

# ARBEIDSREGLEMENT

Gemeenteraadsbesluit van 27 januari 2026

Neerlegging bij Inspectie van de Sociale Wetten onder nr. ....

## Inhoud

|                |                                                                                                                                |    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1    | Algemene bepalingen en definities.....                                                                                         | 3  |
| Hoofdstuk 2    | Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....                                                             | 4  |
| Hoofdstuk 3    | Afwezigheden en verlof.....                                                                                                    | 8  |
| Hoofdstuk 4    | Meting van en controle op de arbeid .....                                                                                      | 10 |
| Hoofdstuk 5    | Betaling van het salaris .....                                                                                                 | 10 |
| Hoofdstuk 6    | Leerlingtoezicht.....                                                                                                          | 10 |
| Hoofdstuk 7    | Lesverplaatsingen .....                                                                                                        | 11 |
| Hoofdstuk 8    | Functiebeschrijvingen en evaluatie .....                                                                                       | 12 |
| Hoofdstuk 8bis | Beoordeling aan de vooravond van TADD .....                                                                                    | 12 |
| Hoofdstuk 9    | Ontslagregeling .....                                                                                                          | 13 |
| Hoofdstuk 10   | Orde- en tuchtregeling .....                                                                                                   | 13 |
| Hoofdstuk 11   | Personeelsdossier.....                                                                                                         | 14 |
| Hoofdstuk 12   | Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....                                                             | 15 |
| Hoofdstuk 13   | Specifieke verplichtingen.....                                                                                                 | 17 |
| Hoofdstuk 14   | Auteurs- en naburige rechten.....                                                                                              | 20 |
| Hoofdstuk 15   | Veiligheid, gezondheid en welzijn.....                                                                                         | 22 |
| Hoofdstuk 16   | Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en<br>ongewenst seksueel gedrag op het werk ..... | 25 |
| Hoofdstuk 17   | Onthaal van nieuwe personeelsleden.....                                                                                        | 26 |
| Hoofdstuk 18   | Bevoegde inspectiediensten .....                                                                                               | 27 |

## BIJLAGEN

|            |                                                                                                             |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlage 1: | Individuele uurroosters .....                                                                               | 28 |
| Bijlage 2: | Mededelingen inzake welzijn.....                                                                            | 30 |
| Bijlage 3: | Adressen van de bevoegde diensten .....                                                                     | 32 |
| Bijlage 4: | Aanvraag lesverplaatsing (en) .....                                                                         | 33 |
| Bijlage 5: | Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds<br>kunstonderwijs. .... | 34 |
| Bijlage 6: | Mededelingen inzake informatieveiligheid .....                                                              | 35 |
| Bijlage 7: | Evaluatiereglement .....                                                                                    | 37 |
| Bijlage 8: | Afspraken deconnectie .....                                                                                 | 39 |

# Hoofdstuk 1      Algemene bepalingen en definities

## 1.1      Draagwijdte

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

## 1.2      Toepassingsgebied

- Art.4**    Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
    - bestuurs- en onderwijzend personeel,
    - ondersteunend personeel,
    - opvoedend hulppersoneel, die tewerkgesteld zijn in Kunstkoepel Academie voor Beeld Bilzen-Hoeselt met inbegrip van:
      - de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling,
      - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

## 1.3      Definities

- Art.5**    Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1    ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2    Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- Zaal St. Amandus – Sint-Aldegonsstraat 5, 3740 Kleine-Spouwen – Bilzen-Hoeselt
  - Appelboomgaardstraat 9, 3740 Munsterbilzen – Bilzen-Hoeselt
  - Schoolstraat 45, 3740 Beverst – Bilzen-Hoeselt
  - St. Catarinastraat 4, 3740 Mopertingen – Bilzen-Hoeselt
  - Biesweg 20, 3620 Gellik – Lanaken
  - Berenhofstraat 12, 3620 Veldwezelt – Lanaken
- §3    Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4    Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5    Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Het schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, nl. de gemeenteraad van de gemeente Bilzen-Hoeselt. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van deze gemeente bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

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

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

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

| Dagen     | Uren                             |
|-----------|----------------------------------|
| Maandag   | van 13.00 doorlopend tot 22.00 u |
| Dinsdag   | gesloten                         |
| Woensdag  | van 13.00 doorlopend tot 22.00 u |
| Donderdag | van 13.00 doorlopend tot 22.00 u |
| Vrijdag   | van 13.00 doorlopend tot 22.00 u |
| Zaterdag  | van 09.00 doorlopend tot 17.00 u |
| Zondag    | van 09.00 tot 12u30 u            |

In bovenstaand schema kunnen de lessen ten vroegste om 09.00u beginnen en worden de lessen ten laatste om 22.00u beëindigd.

De uurroosters kunnen niet buiten de normale openingsuren van de academie georganiseerd worden.

**Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op in functie van de behoeften van de leerlingen in de academie, met aandacht voor de competenties en bekwaamheden van de personeelsleden. Bij het opstellen van het lessenrooster streeft de directeur naar volgende bepalingen:

- Maximaal 8 lestijden per dag
- 2 opeenvolgende lesvrije dagen voor een voltijds equivalent binnen deze academie
- Na maximaal 3 lestijden een pauze van 10'.
- Organisatie van de lessen in functie van de leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen. In een lessenrooster kunnen de overuren niet gecompenseerd worden.

**Art.10** De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Prioritair zijn deze uurroosters optimaal afgestemd op de noden van de

academie. Bij de effectieve invulling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Omwille van administratieve noden, kan het zijn dat het uurrooster van de administratieve medewerkers afwijkt van dit bovenstaand schema.

- Art.11** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden jaarlijks opgesteld en ter beschikking gesteld van de personeelsleden en inspectie. De uurroosters worden jaarlijks vastgelegd door de directeur bij dienstorder. 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 of lessenrooster strikt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
  - §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder/ per mail meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks minstens twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
  - §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder/ per mail meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
  - §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder/ per mail bekendgemaakt.
- Art.15** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academieoverschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder/ per mail bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.18** Openbare voorstellingen, tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar. Elk personeelslid is verplicht aan deze activiteiten deel te nemen. Personeelsleden met een deeltijdse opdracht zijn tot een evenredige deelname verplicht.
- Art.19**
- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder/ per mail. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Het betreft hier o.a. de open deur dag, de kunstmarkt,

kraampjes inrichten, extra vergaderingen en activiteiten i.v.m. bouw, veiligheid en gezondheid en milieu.

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

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

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

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

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

**Art.22** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder/ per mail.

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

**Art. 23bis**

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

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

## 2.2 Directeur

**Art.24** De invulling van het lessenrooster van de directeur in de academie gebeurt in functie van de vereisten van de academie, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

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

## 2.3 Leraar en begeleider

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

- §1 Domein Beeldende en audiovisuele kunsten:
- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;

- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt vijftig minuten.

**Art.27** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning en/of opdracht samen school maken en/of opdracht ter ondersteuning van de kerntaak en/of opdracht leeractiviteiten op maat en/of opdracht kunstkuur.

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

**Art.29** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

**Art.30** 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 vier weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder of per mail.

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

§3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

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

**Art.32** Het personeelslid verzekert toezicht gedurende minstens 5 minuten voor het begin van de les en tevens tot minstens 5 minuten na het einde van de les. De leraar blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tenzij het toezicht overgedragen is.

## 2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

**Art.33** Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

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

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

**Art.34** Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

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

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

**Art.35** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en

andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

#### **Art.36**

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

**Art.37** Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, 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.

## **2.5 ICT-coördinator**

**Art. 38** Prestatiestelsel ICT-coördinator

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

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

**Art. 40** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

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

## **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

### **3.1 Individuele afwezigheden**

**Art. 42** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

**Art. 43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat en motiveert hij zijn vertrek.

**Art. 44** 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. 45** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

### **3.2 Ziekte**

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

#### **Art. 48**

§1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid in eerste instantie onmiddellijk de directeur telefonisch en per mail, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties. Indien de directeur niet te bereiken is, verwittigt de leraar het secretariaat en dit uiterlijk 2 uur voor aanvang van zijn prestaties. Bij ziekte voor één dag gebeurt dit bovendien indien mogelijk uiterlijk om 11u00 op een weekdag en om 8u op een weekenddag.

§2 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

**Art. 49** Bij verlenging van het ziekteverlof, verwittigt het personeelslid de directeur telefonisch en per mail, ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Indien de directeur niet te bereiken is, verwittigt de leraar het secretariaat. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

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

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

### **3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels**

#### **Art 52**

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Een aanvraag dient schriftelijk gericht te worden aan het schoolbestuur en aan de directie, indien mogelijk 3 maanden voor ingang van het afwezigheids-/ verlofstelsel.

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

#### **Art. 52 bis**

Als een personeelslid een flexibele werkregeling is toegestaan volgens artikel 17novies van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, dan geldt een opzeggingstermijn van minstens veertien dagen voor de aanvraag van een eventuele vervroegde stopzetting. Eventuele vakantiedagen schorten deze periode op.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

**Art. 53** Het personeelslid wordt geacht naar eer en geweten te handelen.

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

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

### **Art. 55**

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

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

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

### **Art. 56**

§1 De directeur van de academie of zijn gemachtigde draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur of zijn gemachtigde de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.

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

**Art. 57** Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'

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

**Art. 59** Het schoolbestuur vergoedt de kosten indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats onder de voorwaarden geldend voor het personeel van de gemeente. De kosten worden vergoed voor occasionele dienstverplaatsingen met de eigen wagen, motor of bromfiets; openbaar vervoer of fiets.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

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

**Art. 62** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

- Art. 63** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 64** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art. 65** Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.
- Art. 66** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- Individueel artistieke redenen (opnamen, vernissages...),
  - Professionaliseringsactiviteiten
  - Jury's van evaluatiemomenten
  - Uitzonderlijke persoonlijke redenen.
- Art. 67** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 2% van zijn jaaropdracht.
- Art. 68** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan vijf opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art. 69** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art. 70** De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding behoudens tussenliggende schoolvakanties.
- Art. 71** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art. 72** Aanvraagprocedure
- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien werkdagen vóór de te verplaatsen les via DK03 of 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, binnen de vijf werkdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument of in DK03.
- Art. 73** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing. De mailadressen van de directeur en de collega's van het secretariaat worden in BCC geplaatst zodat zij op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken

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

**Art. 75** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

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

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

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

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

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

### **Art. 79bis**

Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

## Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### **Art. 79ter**

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

- Art. 80** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 81** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 82** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 83** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 84** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 9.2 Dringende redenen

- Art. 85** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:
- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
  - ongewettigde afwezigheid,
  - opzettelijke wanprestatie,
  - beledigingen of verwijten,
  - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
  - diefstal,
  - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
  - bedrog,
  - weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
  - elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
  - overtreden van veiligheidsvoorschriften,
  - opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie, of de infrastructuur van de academie met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
  - het kraken of kopiëren van websites;
  - overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
  - het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver.
  - het verspreiden van lasterlijke feiten
  - ...
- Art. 86** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

### **Art. 87** Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet

worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

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

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

**Art. 88** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/ de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art. 89** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

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

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

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

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

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

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

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

### 11.1 Administratief dossier

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

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

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

## **Art. 99**

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

§2 is het personeelslid ook gesubsidieerd tewerkgesteld in onderwijsinstellingen van andere schoolbesturen, dan brengt hij de directeur expliciet op de hoogte van elk van deze gesubsidieerde onderwijsopdrachten (statuut, volume, betrekking, aanstellingsperiode) en bij elke wijziging ervan. Enkel op die manier kan het schoolbestuur de personeelsregelgeving correct naleven.

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

## **11.2 Tuchtdossier**

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

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

**Art. 103** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

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

## **Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **12.1 Algemeen**

#### **Art. 105**

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

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

#### **Art. 106**

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van vermelding in de personeelsvergadering en -verslag en door bekendmaking via mail en ad valvas in het leraarslokaal.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

- Art. 107** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art. 108** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art. 109** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art. 110** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art. 111** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art. 112** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets-, decretaal- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art. 113** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art. 114** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art. 115** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 116** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art. 117** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 118** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art. 119** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

## **12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**

- Art. 120** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art. 121** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art. 122** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art. 123** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art. 124** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

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

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

**Art. 127** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

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

**Art. 129**

**§1** Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directie. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(Belgium.be\)](https://www.fod.vlaanderen.be/bekwame-helper).

**§2** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

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

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

**Art. 131** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

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

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

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

## **Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen**

### **13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid**

**Art. 135** Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV), als het informatiebeveiligings- en privacy beleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie (administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art. 136** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

#### **Art. 137**

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

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

#### **Art. 138**

§1 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling, of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§2 Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 6).

#### **Art. 139**

§1 De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.  
Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

### **13.2 Zorgvuldig bestuur**

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

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

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

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

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

### **13.3 Initiatieven van personeelsleden**

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

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

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

**Art. 148** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

#### **Art. 149**

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

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

### **13.4 Verzekering**

**Art. 150** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Cfr. Bijlage 2

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn burgerlijke aansprakelijkheid, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

### **13.5 Academiereglement**

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

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

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

### 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

#### Art. 155

- §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
- §2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.  
Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.
- §3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

#### Art. 156

- §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

#### Art. 156bis

Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

### 13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

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

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

#### Art. 159 Vlaams gewest

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

## Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

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

## **14.1 Auteursrechten (werken)**

### **Art. 161**

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

### **Art. 162**

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.  
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

## **14.2 Naburige rechten (prestaties)**

### **Art. 163**

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

## **14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)**

### **Art. 164**

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.  
Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen
  - 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,
  - 2) Voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevend doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een

onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
- *Indien het schoolbestuur hiervoor een licentieovereenkomst heeft afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:*  
Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
    - elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
    - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
    - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
    - de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
    - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
    - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
    - bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.
  - Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.
  - *Indien het schoolbestuur geen licentieovereenkomst heeft afgesloten met SEMU:*  
Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

## 14.4 Overdracht van vermogensrechten

### Art. 165

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art. 166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de

personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art. 167** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

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

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

**Art. 170**

§1 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. Het verleent bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

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

**Art. 172** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

**Art. 173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

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

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

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

## 15.2 Gezondheid

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

**Art. 177** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

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

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

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

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

### 15.3 Genotsmiddelen

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in-en uitgang van de academie.

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

**Art. 182** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen en zal bij voorkomen als dusdanig naar huis gestuurd worden.

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

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

**Art. 185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 180 tot en met art. 184 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

### 15.4 Veiligheid

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

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

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

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

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

### 15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Art. 190** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan

niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

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

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

### **16.1    Algemeen**

#### **Art. 193** Begripsomschrijving

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

### **16.2.    Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

**Art. 194** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

**Art. 195** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

### **16.3.    Raadgeving en hulp**

#### **Art. 198**

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

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

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

### **16.4.    Procedure**

**Art. 199** Informele psychosociale interventie

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

**Art. 200** Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten zal een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §6 De werkgever gaat op zoek naar een gepaste maatregel. De werkgever deelt schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij Toezicht Welzijn op het Werk

## Hoofdstuk 17      Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art. 201** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- de lijst met instellingsgebonden opdrachten;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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. 202**

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## **Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten**

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

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

## BIJLAGE 1 INDIVIDUELE UURROOSTERS

De uurroosters voor het secretariaatspersoneel, zijn gebaseerd op de openingsuren van de academie.

| Dagen     | Uren                  |                          |
|-----------|-----------------------|--------------------------|
| Maandag   | van 13.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 21.00 u |
| Dinsdag   | gesloten              | gesloten                 |
| Woensdag  | van 13.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 21.00 u |
| Donderdag | van 13.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 21.00 u |
| Vrijdag   | van 13.00 tot 17.30 u | doorlopend tot 21.00 u   |
| Zaterdag  | van 08.30 tot 12u30 u | en van 13.00 tot 17.00 u |
| Zondag    | van 08.30 tot 12u30 u |                          |

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 12.00 u tot 13.00 u

Namiddag: van 17.30 u tot 18.30u

De uurroosters voor de lesgevers, 1<sup>e</sup> & 2<sup>e</sup> graad.

| Dagen     | Uren                  |                          |
|-----------|-----------------------|--------------------------|
| Maandag   | Gesloten              | Gesloten                 |
| Dinsdag   | Gesloten              | Gesloten                 |
| Woensdag  | van 13.00 tot 19.00 u |                          |
| Donderdag | van 17.00 tot 19.30 u |                          |
| Vrijdag   | van 17.00 tot 19.30 u |                          |
| Zaterdag  | van 09.00 tot 12u30 u | en van 13.30 tot 17.30 u |
| Zondag    | van 09.00 tot 12u30 u |                          |

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.40 u tot 10.50 u

Namiddag: ten minste 10' tussen 2 lesblokken van minstens 2 lestijden in

Avond: van 18.40 u tot 18.50u

De uurroosters voor de lesgevers, 3<sup>e</sup> graad jongeren en volwassenen.

| Dagen     | Uren                  |                          |
|-----------|-----------------------|--------------------------|
| Maandag   | Gesloten              | Gesloten                 |
| Dinsdag   | Gesloten              | Gesloten                 |
| Woensdag  | van 13.00 tot 17.00 u | en van 17u00 tot 21.00   |
| Donderdag | van 17.00 tot 20.30 u |                          |
| Vrijdag   | van 17.00 tot 20.30 u |                          |
| Zaterdag  | van 09.00 tot 12u30 u | en van 13.30 tot 17.30 u |
| Zondag    | van 09.00 tot 12u30 u |                          |

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.40 u tot 10.50 u

Namiddag: van 15.10 u tot 15.20u

Avond: van 18.40 u tot 18.50u

De uurroosters voor de lesgevers, 4<sup>e</sup> graad en kortlopende richting Specialisatie.

| Dagen     | Uren                  |                          |
|-----------|-----------------------|--------------------------|
| Maandag   | van 14.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 22.00 u |
| Dinsdag   | Gesloten              | Gesloten                 |
| Woensdag  | van 14.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 22.00 u |
| Donderdag | van 14.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 22.00 u |
| Vrijdag   | van 14.00 tot 17.30 u | en van 18u30 tot 22.00 u |
| Zaterdag  | van 09.00 tot 12u30 u | en van 13.30 tot 17.00 u |
| Zondag    | van 09.00 tot 12u30 u |                          |

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.40 u tot 10.50 u

Namiddag: van 15.40 u tot 15.50u

Avond: van 20.10 u tot 20.20u

## BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

### *Identificatie van de werkgever*

Namen en contactmogelijkheden van het Stadsbestuur Bilzen-Hoeselt

- Bruno Steegen, burgemeester van de stad Bilzen-Hoeselt, Deken Paquayplein, 1 - 3740 Bilzen-Hoeselt
- Griet Mebis, schepen van academie stad Bilzen-Hoeselt, Deken Paquayplein, 1 - 3740 Bilzen-Hoeselt
- Claudia Swennen, algemeen directeur Bilzen-Hoeselt, Deken Paquayplein, 1 3740 Bilzen-Hoeselt

### *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.

- Kris Vranken, interne preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [kris.vranken@bilzenhoeselt.be](mailto:kris.vranken@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 77 72
- Guy Lambrechts, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [guy.lambrechts@bilzenhoeselt.be](mailto:guy.lambrechts@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 77 73
- Wim Schils, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [wim.schils@bilzenhoeselt.be](mailto:wim.schils@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 51 94 00
- Marijn Dubois, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [marijn.dubois@bilzenhoeselt.be](mailto:marijn.dubois@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 74 85
- Patrick Beckers, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [patrick.beckers@bilzenhoeselt.be](mailto:patrick.beckers@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 75 19
- Laura Welkenhuyzen, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [laura.welkenhuyzen@bilzenhoeselt.be](mailto:laura.welkenhuyzen@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 76 72
- Geert Thonnon, adj. preventieadviseur stad Bilzen-Hoeselt, [geert.thonnon@bilzenhoeselt.be](mailto:geert.thonnon@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 089 39 94.
- 
- 
- Namen en contactmogelijkheden Kunstkoepel Academie voor Beeld:
- Katrien Timmers, directeur Mens, [katrien.timmers@bilzenhoeselt.be](mailto:katrien.timmers@bilzenhoeselt.be); tel.: 089 39 76 38
- Joke Jehaes, diensthoofd opgroeien, [joke.jehaes@bilzen-hoeselt.be](mailto:joke.jehaes@bilzen-hoeselt.be); tel.: 089 51 92 01
- Annick Schoemans, directeur academie Bilzen-Hoeselt, Hospitaalstraat 15A te 3740 Bilzen-Hoeselt, [annick.schoemans@kunstkoepel.be](mailto:annick.schoemans@kunstkoepel.be); tel.: 089 39 74 24.

Namen en contactmogelijkheden werknemersafvaardigingen:

- Dirk Ruetten, Provinciaal vrijgestelde COC Limburg, Mgr. Broekxplein 6 te 3500 Hasselt; [dirk.ruetten@acv-csc.be](mailto:dirk.ruetten@acv-csc.be)
- Yves Vannijlen, Provinciaal Secretaris ACOD Limburg; Koningin Astridlaan 45; 3500 Hasselt; [yves.vannijlen@cgspace.be](mailto:yves.vannijlen@cgspace.be)
- VSOA, Boudewijnlaan 20, 1000 Brussel; Secretaris VSOA Onderwijs; [limburg@vsoa-onderwijs.be](mailto:limburg@vsoa-onderwijs.be)

### *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:

- Mensura, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.; Corda Campus (gebouw Corda 2); Kempische Steenweg 309/0.01; 3500 Hasselt; [info.edpb@mensura.be](mailto:info.edpb@mensura.be)
- Dr. Stefan Driesen; arbeidsgeneesheer; [stefan.driesen@mensura.be](mailto:stefan.driesen@mensura.be); tel.: 011 269891

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

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort:

- Ann Claeys; externe preventieadviseur; tel.: 011/26 98 91; [ann.claeys@mensura.be](mailto:ann.claeys@mensura.be)
- Anneleen Vanlook, preventieadviseur psychosociale aspecten; tel. 011 26 98 91; [anneleen.vanlook@mensura.be](mailto:anneleen.vanlook@mensura.be)

Namen en contactmogelijkheden van de vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Kris Vranken; tel.: 089 39 77 72; [kris.vranken@bilzenhoeselt.be](mailto:kris.vranken@bilzenhoeselt.be)
- Greet Dello; [greet.dello@bilzenhoeselt.be](mailto:greet.dello@bilzenhoeselt.be)
- Helena Reniers; tel: 089 39 74 03; [helena.reniers@bilzenhoeselt.be](mailto:helena.reniers@bilzenhoeselt.be)

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de gebrevetteerde hulpverleners (EHBO) – basisniveau (dagopleiding – 15u) van de academie:

- Ilse Thijs, [ilse.thijs@kunstkoepel.be](mailto:ilse.thijs@kunstkoepel.be); tel.: 089 39 74 25
- Ezra Brunelli, [ezra.brunelli@kunstkoepel.be](mailto:ezra.brunelli@kunstkoepel.be); tel. : 089 39 74 22

Namen van de hulpverleners “aangeduid persoon EHBO” binnen de academie:

- Francis Berden, [Francis.berden@kunstkoepel.be](mailto:Francis.berden@kunstkoepel.be)
- Jenske Eersels, [jenske.eersels@kunstkoepel.be](mailto:jenske.eersels@kunstkoepel.be)
- Senna Fransen, [senna.fransen@kunstkoepel.be](mailto:senna.fransen@kunstkoepel.be)
- Lies Geerdens, [lies.geerdens@kunstkoepel.be](mailto:lies.geerdens@kunstkoepel.be)
- Louise Jans, [Louise.jans@kunstkoepel.be](mailto:Louise.jans@kunstkoepel.be)
- Francesca Krol, [francesca.krol@kunstkoepel.be](mailto:francesca.krol@kunstkoepel.be)
- Mieke Miermans, [mieke.miermans@kunstkoepel.be](mailto:mieke.miermans@kunstkoepel.be)
- Goele Motten, [goele.motten@kunstkoepel.be](mailto:goele.motten@kunstkoepel.be)
- Loes Motten, [loes.motten@kunstkoepel.be](mailto:loes.motten@kunstkoepel.be)
- Lydia Steyls, [lydia.steyls@kunstkoepel.be](mailto:lydia.steyls@kunstkoepel.be)
- Liberte Stoffels, [liberte.stoffels@kunstkoepel.be](mailto:liberte.stoffels@kunstkoepel.be)
- Petrus Vanlessen, [petrus.vanlessen@kunstkoepel.be](mailto:petrus.vanlessen@kunstkoepel.be)
- Veerle Van Gassen, [veerle.vangassen@kunstkoepel.be](mailto:veerle.vangassen@kunstkoepel.be)
- Astrid Yskout, [astrid.yskout@kunstkoepel.be](mailto:astrid.yskout@kunstkoepel.be)

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Kunstkoepel Academie voor Beeld, Hospitaalstraat 15A te 3740 Bilzen-Hoeselt; hoofdschool: Ilse Thijs; Ezra Brunelli
- vestigingsplaats te Munsterbilzen – Bilzen-Hoeselt, Appelboomgaardstraat 9: Loes Motten
- vestigingsplaats te Kleine Spouwen – Bilzen-Hoeselt, St. Aldegondisstraat 5: Senna Fransen
- vestigingsplaats te Mopertingen – Bilzen-Hoeselt, Sint Catharinastraat 4: Louise Jans
- vestigingsplaats Beverst-Schoonbeek – Bilzen-Hoeselt, Schoolstraat 45: Senna Fransen; Loes Motten
- vestigingsplaats te Gellik – Lanaken, Biesweg, 20: Amal Hallouss; Mieke Miermans; Astrid Yskout
- vestigingsplaats Veldwezelt, Berenhofstraat 12: Mieke Miermans

Plaats van de EHBO-koffer per vestigingsplaats

- Kunstkoepel Academie voor Beeld, Hospitaalstraat 15A te 3740 Bilzen-Hoeselt - hoofdschool: leraarskamer EHBO-kast
- vestigingsplaats te Munsterbilzen – Bilzen-Hoeselt, Appelboomgaardstraat 9: academiemark in klaslokaal
- vestigingsplaats te Spouwen – Bilzen-Hoeselt, St. Aldegondisstraat 5: OC St. Amandus: academiemark in lokaal
- vestigingsplaats te Mopertingen – Bilzen-Hoeselt, Sint Catharinastraat 4: klaslokaal: academiemark in lokaal
- vestigingsplaats te Beverst-Schoonbeek – Bilzen-Hoeselt, Schoolstraat 45: academiemark in klaslokaal
- vestigingsplaats te Gellik – Lanaken, Biesweg, 20: academiemark in klaslokaal
- vestigingsplaats van vestigingsplaats Gellik – Veldwezelt, Berenhofstraat 12: academiemark in berging van klaslokaal

### Arbeidsongevallenverzekeraar:

Gesubsidieerde personeelsleden

- Agentschap voor Onderwijsdiensten Agodi; Afdeling DKO – scholen en leerlingen: T 02 553 90 15; Hendrik Consciencegebouw; Koning Albert II-laan 15; 1210 Brussel (via Ministerie van Onderwijs en Vorming)
- Maatschappij Axa: BA en LO schoolinstellingen: Polis: 010.730.512.436

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

- Maatschappij Ethias: arbeidsongevallenpolis Stad Bilzen-Hoeselt: 6062022

## BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

### **Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Adressen en ambtsgebieden van het Toezicht op het Welzijn op het Werk

Limburg – Vlaams-Brabant  
Dienstdoend directiehoofd: Koen Faes  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.: 02/233.41.90  
e-mail: [twl.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be](mailto:twl.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant

### **Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten**

Adressen en ambtsgebieden van de Inspectie van de sociale wetten (ook arbeidsreglement)

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Limburg  
FAC Verwilghen blok A 3<sup>de</sup> verdieping  
Voorstraat 43  
3500 HASSELT  
Tel.: 02/233.46.50  
e-mail: [tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be](mailto:tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be)  
Arbeidsinspecteur directeur: Niel Vandenput

## BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

### Klasuitstappen/ lesverplaatsing – Aanvraagformulier

Een aanvraag gebeurt door de leerkracht schriftelijk aan de hand van dit formulier of via DK03.

De aanvraag gebeurt minimaal 14 dagen voor de activiteit, tenzij bij hoge uitzondering.

Opgelet: activiteiten buiten de schooluren of opdracht vallen niet onder lesverplaatsing of klasuitstap en kunnen derhalve niet worden gerecupereerd.

|                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanvraag door de leerkracht</b> (keuze aanduiden)                                            |                                                                             |
| Naam leerkracht                                                                                 |                                                                             |
| Graad + optie                                                                                   |                                                                             |
| Datum van aanvraag                                                                              |                                                                             |
| (keuze aanduiden)<br><input type="radio"/> Lesverplaatsing<br><input type="radio"/> Klasuitstap | Datum van de te verplaatsen les:<br><br>Verplaatst naar (datum en locatie): |
| Reden van aanvraag                                                                              |                                                                             |
| Handtekening leerkracht                                                                         |                                                                             |
| Beslissing + handtekening directie                                                              |                                                                             |
| Bijlage                                                                                         | Lijst begeleiders en deelnemers                                             |

#### Bij lesverplaatsingen:

- Tijdig voor schepencollege brengen
- Formulier laten invullen door leerkracht, incl. lijst van de leerlingen
- Bij occasionele lesverplaatsingen, waarbij geen tijd meer is om het voor het schepencollege te brengen, laten weten aan de bevoegde schepen

#### Bij lessen, waarbij buiten de academie wordt gegaan:

- Op de deur van het atelier: **document** waarop aangegeven staat waar de les doorgaat + precieze locatie
- Directie en secretariaat **verwittigen**
- **Doel** (redenen) van de les opgeven: bijv. weerspiegeling op het water (kan in de academielokalen niet aangeboden worden)

**Bij doorlichting: steeds aan de inspectie tijdig laten weten.**

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

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

## BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Het schoolbestuur heeft verschillende persoonsgegevens van personeelsleden nodig voor haar onderwijsactiviteiten in Kunstkoepel Academie voor Beeld.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de personeelsadministratie;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

### Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### Rechten van personeelsleden

- Je kan jouw gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar de personeelsverantwoordelijke van Kunstkoepel Academie voor Beeld.

### Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken.

### Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, DK03: de gebruikte softwareleverancier administratief programma.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

### Functionaris voor gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: <dpo@bilzenhoseselt.be>

Binnen de academie is het aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming: de personeelsverantwoordelijke.

Binnen het schoolbestuur is het aanspreekpunt: de Data Protection Officer (DPO) voor C-Smart [privacy@c-smart.be](mailto:privacy@c-smart.be); +32 499 802530.

**Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

**Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

Datum laatste aanpassing: 22-10-2025

## BIJLAGE 7: EVALUATIEREGLEMENT

### Algemene afspraken Evaluatiereglement en Functiebeschrijving

*Opgesteld volgens de richtlijnen in het decreet betreffende de rechtspositie van het gesubsidieerd onderwijs*

#### 1. Algemene functiebeschrijving.

- Volgens de richtlijnen beschreven in het decreet (art. 84 bis, dd. 27 maart 1991: Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs) en het OVSG-model voor elk ambt/ specialiteit heeft de directie van Kunstkoepel ACADEMIE VOOR BEELD Bilzen-Hoeselt per ambt/ specialiteit de functiebeschrijving uitgewerkt.
- Deze werden onderhandeld met ABC en ter goedkeuring voorgelegd op de gemeenteraad.
- Ieder personeelslid dat wordt aangesteld, krijgt bij aanvang of in de loop van het schooljaar, een algemene basisfunctiebeschrijving.
- Elke algemene basisfunctiebeschrijving wordt geïndividualiseerd met het personeelslid vanaf begin schooljaar of bij tijdelijke aanstelling van meer dan 104 dagen, mogelijk opgebouwd door meerdere aanstellingen.

#### 2. Eerste evaluator.

- Voor wervingsambten is dit de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld.

#### 3. Tweede evaluator.

- Deze wordt aangeduid door het schoolbestuur: algemeen directeur Stad Bilzen-Hoeselt/ delegatie afdeling.
- De tweede evaluator is lid van het schoolbestuur of een gemandateerde, maar steeds een hiërarchisch meerdere van het personeelslid.

#### 4. Het individualiseren van de algemene basisfunctiebeschrijving.

- Werkwijze:
  - In groep de algemene basisfunctiebeschrijvingen per ambt/ specialiteit school-specifiek maken
  - Samen met het personeelslid wordt de school-specifieke basisfunctiebeschrijving geïndividualiseerd
  - Handtekenen voor akkoord personeelslid, 1<sup>e</sup> evaluator (eventueel 2<sup>e</sup> evaluator tekent voor kennisname voor opvolging proces).
- Rol 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> evaluator:
  - 1<sup>e</sup> evaluator: samen met het personeelslid de algemene basisfunctiebeschrijving individualiseren.
  - 2<sup>e</sup> evaluator: kan optreden als procesbewaker/ waarnemer.

#### 5. Coachings-/Functioneringsgesprek.

- Werkwijze:
  - Individueel gesprek; streefdoel is minstens 1x per schooljaar voor vast benoemden en TADD-ers en 2x per schooljaar voor tijdelijken
  - Schriftelijk handtekenen voor kennisname.
  - De verslagen vormen mede de basis voor de evaluatie.
- Rol 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> evaluator:
  - De 1<sup>e</sup> evaluator voert samen met het personeelslid functioneringsgesprek.
  - De 2<sup>e</sup> evaluator kan optreden als procesbewaker/ waarnemer. Deze kan in uitzonderlijke gevallen, met een maximum van 2x per schooljaar, schriftelijk uitgenodigd worden.
- Een functioneringsgesprek kan consequenties hebben voor het aanpassen van de gepersonaliseerde functiebeschrijving. Dit wordt gedaan door de evaluator in samenspraak met het personeelslid.
- Een functioneringsgesprek wordt minstens 2 weken op voorhand aangekondigd via schriftelijke weg. Het wordt voorbereid aan de hand van de gepersonaliseerde functiebeschrijving door zowel het personeelslid als de 1<sup>e</sup> evaluator.

#### 6. Evaluatiegesprek – evaluatieverslag.

- Werkwijze:
  - Individueel gesprek

- De 1<sup>e</sup> evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de 1<sup>e</sup> evaluator. De 1<sup>e</sup> evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatiegesprek aan het personeelslid. De 1<sup>e</sup> evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de 2<sup>e</sup> evaluator en aan het schoolbestuur. Als het evaluatieverslag de eindconclusie “onvoldoende” bevat, moet het – op straffe van nietigheid – steeds de beroepsmogelijkheden bevatten.
- Voor niet TADD-ers geldt het evaluatiegesprek per schooljaar.
- Indien een personeelslid meer dan 104 dagen dienstanciënniteit heeft opgebouwd binnen deze instelling in eenzelfde ambt/ specialiteit, wordt de algemene basisfunctiebeschrijving gevolgd door een functioneringsgesprek gekoppeld aan de evaluatie.
- Een evaluatiecyclus bij vast benoemde personeelsleden en TADD-ers is minstens om de 4 jaar.
- De evaluatie is “voldoende” of “onvoldoende”.
- Rol 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> evaluator:
  - De 1<sup>e</sup> evaluator voert samen met het personeelslid het evaluatiegesprek, dat leidt tot een evaluatieverslag met eindconclusie.
  - De 2<sup>e</sup> evaluator kan optreden als procesbewaker/ waarnemer.

## 7. Eindconclusie onvoldoende.

- Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde instelling voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die instelling waarop de evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” betrekking hebben.
- Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur, wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die instelling waarop de eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft.
- Het personeelslid dat in een selectie- of vormingsambt vast benoemd is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde instelling voor dat selectie- of bevorderingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die instelling waarop de evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” betrekking hebben.
- Het schoolbestuur kan een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” voor dat selectie- of bevorderingsambt uit dit ambt verwijderen. Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.
- Het personeelslid dat in een selectie- of bevorderingsambt tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat selectie- of bevorderingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die instelling waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft.

## 8. Werkwijze bij geschillen.

- Een evaluatie kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende”.
- Tegen een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.
- Als het personeelslid binnen de voorziene termijn (twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” -deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode) geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” definitief na het verstrijken van deze termijn. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” niet vernietigt.
- Na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid (werkwijze punt 6).

## BIJLAGE 8: AFSPRAKEN DECONNECTIE

### Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van Kunstkoepel Academie voor Beeld

**Inleiding:** Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

Binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie een plaats geven aan het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Sensibiliseren en aandacht besteden aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven.

### Definitie

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht de functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de werk-privé-balans.

### Beheersbaarheid van de informatiestroom

- De academie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving in Teams, en rond het administratief pakket DK03 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
  - mail (naar het werkadres [...@kunstkoepel.be](mailto:...@kunstkoepel.be)/ privé-account in afwachting van werkadres)
  - mailcampagnes vanuit DK03 (naar leerlingen) – (iedereen in BCC)
  - telefoon

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

### Timing van het versturen van mailberichten:

- Doel van de academie is volgende begrenzingen van de berichtenstroom naar personeelsleden:
  - Weekdagen: tussen 9.00u en 21.00u
  - Zaterdagen: tussen 8.30u en 16.30u
  - Zondagen: tussen 8.30u en 12.30u
- Naar leerlingen en ouders: versturen van algemene communicatie op weekdagen tussen 9.00u en 21.00u. Eén-op-één communicatie met leerlingen/ ouders is conform begrenzingen voor personeelsleden.

Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten (in BCC).

### Verwachtingen met betrekking tot

#### Lezen en beantwoorden:

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD+2), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt. Een werkdag is een dag met opdracht.

#### Telefonische bereikbaarheid:

- Doel van de academie is volgende begrenzingen van de telefonische bereikbaarheid:
  - Weekdagen: tussen 13.00u en 21.00u – dinsdag sluitingsdag
  - Zaterdagen: tussen 8.30u en 16.30u (tenzij het personeelslid nog aan het werk is)
  - Zondagen: tussen 8.30u en 12.30u
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders/ leerlingen; enkel het professionele mailadres ([...@kunstkoepel.be](mailto:...@kunstkoepel.be)) wordt gedeeld aan ouders/ leerlingen.

#### Gebruik van social media in een professionele context:

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'interessant om weten'.

## **Communicatie en bereikbaarheid**

### *Tijdens de vakanties:*

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

- Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen, losse feestdagen en facultatieve verlofdagen)
- Ononderbroken vakantieperiode: van 6/7 t.e.m. 15/8

De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

### *Tijdens afwezigheid wegens ziekte:*

Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's, noch voor leerlingen en ouders.

In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid ervoor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval het personeelslid vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.

### *Bij noodsituaties en overmacht:*

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.

## **Andere afspraken**

### *Pauzes en 'deconnectie on campus':*

Het academieteam engageert zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren. Aan leerlingen en ouders wordt eveneens gevraagd om dit te doen.

### *Sensibilisering en evaluatie:*

De academie sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

De noden in het kader van deconnectie worden in samenspraak met het team in het professionaliseringsplan opgenomen.