

GEMEENTELIJKE ACADEMIE BEELDENDE KUNSTEN HEUSDEN-
ZOLDER

Arbeidsreglement

Vastgesteld gemeenteraad (datum)

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	2
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	11
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen	11
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie	12
Hoofdstuk 8bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	13
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling	13
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling	14
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier	15
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	16
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen	18
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten	21
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	23
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk	25
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden	27
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten	28

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

- §1** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
 - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke academie beeldende kunsten met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
 - de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in onze academie
 - 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.
- §2** Dit reglement is ook van toepassing op niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden in dienst die onder de gemeentelijke rechtspositieregeling vallen en die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke academie en geldt slechts aanvullend bij het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling van de gemeente Heusden-Zolder in de mate dat het afwijkende bepalingen ervan voorziet.
- Voor de specifieke onderwijsitems zoals de prestatieregeling, vakantieperiodes en arbeidsuren wordt voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel de onderwijsregelgeving gevolgd en niet de lokale rechtspositieregeling.

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

seksueel gedrag op het werk).

- §3 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de hoofdinstelling en de vestigingsplaatsen, conform document G met de jaarlijkse inlichtingen van de academie
- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling al dan niet per e-mail verstuurd, uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon, of zijn vervanger, die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden en de vrije leerlingen.
- §8 Vrije leerling: de leerling die niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Vrije leerlingen kunnen onder voorwaarden bepaald door het schoolbestuur worden toegelaten tot de lessen die aan de regelmatige leerlingen worden gegeven, op voorwaarde dat zij het normale lesverloop niet storen en geen afbreuk doen aan de normale rechten van de regelmatige leerlingen (o.a. geen overschrijding groeperingsnorm en geen overmatige belasting van de infrastructuur). Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven, maar kunnen geen attesten of getuigschriften, zoals bepaald in de reglementering, behalen.
- §9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10 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.
- §11 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.
- §12 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §13 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.
- §14 Hoofdinstelling: de vestigingsplaats van een instelling die als administratieve zetel door het schoolbestuur is aangeduid.
- §15 Lessenrooster: het prestatiestelsel van toepassing op de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel volgens bijlage 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 en addenda; een lessenrooster wordt uitgedrukt in een wettelijk opgelegde opdrachtbreuk en moet door het personeelslid gepresteerd worden in de academie, tenzij het dienstorder of de dienstmededeling anders bepaalt.
- §16 Openingsuren van de academie: Onder normale openingsuren van de academie moet verstaan worden de uiterste tijdstippen dat de academie normaal geopend is of kan zijn. De normale openingsuren van het secretariaat zijn altijd gesitueerd binnen deze openingsuren. De normale lessen zijn eveneens gesitueerd binnen deze openingsuren. De normale wekelijkse prestaties van het onderwijzend personeel, de pedagogische en ICT- coördinatoren, het administratief personeel en het opvoedend hulppersoneel vallen steeds tijdens de normale openingsuren. De academie kan geopend zijn zonder dat het secretariaat geopend is en/of zonder dat er lessen georganiseerd worden.
Schoolactiviteiten kunnen soms afwijkend van de normale openingsuren georganiseerd worden.

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 momenten binnen de normale openingsuren van de academie georganiseerd worden.

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

Dagen	Uren	
Maandag	van 8.30	tot 22.30
Dinsdag	van 8.30	tot 22.30
Woensdag	van 8.30	tot 22.30
Donderdag	van 8.30	tot 22.30
Vrijdag	van 8.30	tot 22.30
Zaterdag	van 8.30	tot 19.30
Zondag	van 8.30	tot 12.30

De normale openingsuren van het schoolsecretariaat zijn opgenomen in **bijlage 1**.

art.9 De directeur stelt het lessenrooster en de uurroosters op en wijst de lesplaatsen en leslokalen toe.

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

art.11 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in **bijlage 2** van dit arbeidsreglement / beschikbaar op het secretariaat van de academie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen' **bijlage 7** en **bijlage 8** 'reglement wisseling van werkuren'.

art.14

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

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt jaarlijks minstens één personeelsvergadering georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden vooraf bij dienstorder meegedeeld.

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

art.15

§1 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-

overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.

- §2 Het personeelslid is verplicht de pedagogische studiedagen, beoordeling eindwerken, personeels- en vakvergaderingen en pedagogische opdrachten bij te wonen, tenzij het personeelslid een opdracht heeft op hetzelfde tijdstip, opgelegd via een goedgekeurd en vast wekelijks uurrooster, in een door het ministerie van onderwijs erkende onderwijsinstelling.
- §3 Pedagogische studiedagen, beoordeling eindwerken, personeels- en vakvergaderingen en pedagogische opdrachten worden meegedeeld bij dienstorder.
- §4 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

art.16 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 en verplichting tot deelname van bovengenoemde activiteiten worden minstens zes weken (cf. art.30) op voorhand meegedeeld. Personeelsleden met een deeltijdse opdracht zijn tot een evenredige deelname verplicht.

art.17

- §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. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- §2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

art.18 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.20 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.21 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

art.22 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

art.23 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 directeur kan tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig zijn, 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 in het 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.
- Voor een leraar die in coördinatie-uren en/of uren aanvangsbegeleiding wordt aangesteld, wordt de arbeidsduur van de coördinatie-opdracht en/of opdracht aanvangsbegeleiding berekend door het aantal toegekende coördinatie/aanvangsbegeleiding-uren te vermenigvuldigen met 1,8.

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 of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

art.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 zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel via het aanvraagformulier in **bijlage 13** en 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 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerkracht blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tot het toezicht overgedragen is en gedraagt zich hierbij als een zorgvuldig persoon.

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 9**.

art.35 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.36

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Dit wordt jaarlijks voorgelegd aan de vakbonden.

§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 dienstrekeningen 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 Bepalingen voor het niet gesubsidieerd personeel in het onderwijs

art.38 Het niet-gesubsidieerd personeel in het onderwijs wordt door het schoolbestuur ten laste genomen.

art.39

§1 Het niet-gesubsidieerd niet-onderwijzend personeel in het onderwijs wordt gelast met taken door het schoolbestuur of door de directeur bepaald. Zij dienen alle taken correct en loyaal uit te voeren.

§2 Het niet gesubsidieerd niet-onderwijzend personeel in het onderwijs meldt alle vaststellingen omtrent het niet naleven van dit arbeidsreglement of van dienstorders onmiddellijk aan de directeur.

§3 Het werkrooster en de plaats van tewerkstelling van het niet-gesubsidieerd personeel in het onderwijs worden vastgelegd door de directeur

art.40 Prestaties tijdens de normale openingsuren van de school, ook in de avond of in het weekend, behoren tot de gewone dienstprestaties van deze personeelsleden.

art.41 Deze personeelsleden werken systematisch alle opgelegde taken af, zorgen voor een hoge effectiviteit, verzorgdheid en nauwkeurigheid van het geleverde werk en controleren alle onderdelen grondig op hun volledigheid.

art.42 Deze personeelsleden dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen, schoolfeesten en vorming die buiten het voorziene lesrooster van de school en afwijkend van de individuele opdracht van het personeelslid worden georganiseerd. Alle gepresteerde uren worden gecompenseerd binnen hetzelfde burgerlijk jaar.

2.6 ICT-coördinator

art.43 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.44 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

art.45 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.46 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.47** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur ~~fysiek of in geval van zijn afwezigheid telefonisch en of in geval van zijn afwezigheid~~, op het secretariaat.
- art.48** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur ~~fysiek of in geval van zijn afwezigheid telefonisch en of in geval van zijn afwezigheid~~, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek. Geen enkel personeelslid mag, behoudens overmacht of gevaar, de arbeidsplaats vroegtijdig verlaten zonder de toelating van de directeur.
- art.49** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur en 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.50** 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.51** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren. (Hierin zijn ook de sleutels van kasten, lokalen e.a. inbegrepen)

3.2 Ziekte

- art.52** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- art.53**
- §1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk telefonisch de directeur en het secretariaat om 8u30 indien de les start in de voormiddag, in andere gevallen voor 11u.
- §2 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.
- art.54** Bij verlenging van het ziekteverlof brengt het personeelslid de directeur en het secretariaat op de hoogte van de duur hiervan ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
- art.55** Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en het secretariaat 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.56** 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.57**
- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
 - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels, opgenomen in **bijlage 10** van dit arbeidsreglement.
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

art.57bis Als aan 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.58 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

art.59 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.60

§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 voor een bepaald jaar wordt uitbetaald in de maand mei van dat jaar.

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

art.61

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

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

art.62 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'. De adressen van Agodi en Gemeentebestuur Heusden-Zolder, verantwoordelijk voor de uitbetaling van de lonen, zijn opgenomen in **bijlage 4** van dit arbeidsreglement.

art.63 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

art.64 Dienstverplaatsingen

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2 De gemaakte kilometers moeten genoteerd worden op het sjabloon dienstverplaatsingen. Dit sjabloon vindt het secretariaat terug op het intranet bij de aanvraagformulieren onder de rubriek 'service'.

Op het einde van ieder kwartaal worden deze uitbetaald.

§3 Praktisch: voor de vijfde van de maand volgend op het einde van het kwartaal moet het personeelslid volgende stukken binnenbrengen op de personeelsdienst: het ingevulde en ondertekende sjabloon, tickets (parking).

Indien je ziek bent op het moment van het indienen en je omwille van je afwezigheid je reisonkosten voor dienstverplaatsingen niet kan binnenbrengen, verwachten we dat je dit regelt binnen de 10 dagen nadat je het werk hervat hebt.

- §4** Wanneer het personeelslid (dat gemachtigd is om dienstverplaatsingen te doen) dienstverplaatsingen maakt met het eigen voertuig is zijn voertuig omniumverzekerd. In deze verzekering zijn diefstal, brand, glasschade en stoffelijke schade gedekt. De vergoeding bij totaal verlies (waarvan het maximumbedrag is vastgesteld) wordt berekend door toepassing van waardeverminderingcoëfficiënten op grond van de ouderdom van het voertuig en van het aantal afgelegde kilometers. Deze aangifte wordt gedaan via de personeelsdienst.
- §5** Bij carpooling wordt de kilometervergoeding voor de bestuurder verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §6** Dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer
Voor verplaatsingen met de trein kan het personeelslid een railpass reserveren bij de dienst personeel. Dit kan door in Outlook een vergaderverzoek te zenden naar RAILPASS door het secretariaat. Indien het personeelslid een ticket moet aankopen (bv. voor het gebruik van een tram), dient hij het ticket als bewijs van de gemaakte kosten te bewaren. Dit ticket wordt samen met het sjabloon dienstverplaatsingen overgemaakt aan de personeelsdienst.
- §7** Het personeelslid dient steeds te reizen op de manier die het goedkoopste is voor het gemeentebestuur.
Wanneer het personeelslid een proces-verbaal krijgt tijdens dienstverplaatsingen of tijdens verplaatsingen van en naar het werk dan is dit ten zijne laste.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- art.65** 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.66** 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.67** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 31. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- art.68** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- art.69** 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 of zijn afgevaardigde 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.70** Een lesverplaatsing is elke **les leeractiviteit** die verplaatst wordt **naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar** binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- art.71** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages,...),
- jury's,
- professionaliseringsactiviteiten,
- **uitzonderlijke persoonlijke redenen.**

- art.72** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10% van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.
- art.73** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het **onderwijs leerproces van de leerling** in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- art.74** 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.75** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding **behoudens tussenliggende schoolvakanties.**
- art.76** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- art.77** Aanvraagprocedure
- §1** Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste dertig kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in **bijlage 7** bij dit arbeidsreglement.
 - §2** In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
 - §3** De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
 - §4** De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- art.78** 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 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.79** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- art.80** 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.81** 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 12** en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid

ontvangt er een kopie van.

- art.82** Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- art.83** 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 dienst personeel & HR. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur of evaluator is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

art. 84bis

- §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 vijf 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 / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

- art.84** 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.85** 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.86** 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.87** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- art.88** 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.89** 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;
 - valse verslagen / onkostennota's opstellen
 - ...
- art.90** 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.91 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.92** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

- art.93** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- art.94** 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.95** 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.96** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- art.97** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- art.98** 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.99** Het personeelslid kan na een aanvraag tijdens de openingsuren kennis nemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- art.100** 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.101** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier
- art.102** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- art.103** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- art.104** 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 Tucht dossier

- art.105** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- art.106** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- art.107** 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.108** 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.109**
- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
- art.110** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. De dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
- art.111** Het personeelslid is verplicht om voor de eerste en vijftiende dag van elke maand, uitgezonderd tijdens het kerst-, paas en zomerverlof, op het secretariaat van de school kennis te nemen van de eventuele dienstorders.
- art.112** Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.
- art.113** De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt zoals hierboven beschreven.

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

- art.114** 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.115** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- art.116** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

- art.117** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- art.118** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- art.119** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- art.120** 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.121** 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.122** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- art.123** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot 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 tien kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- art.124** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- art.125** 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.126** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- art.127** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- art.128** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- art.129** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- art.130** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.
- art.131** De volledige prestatie van het onderwijzend personeel valt uiteen in twee delen, nl. de functiebeschrijving en de instellingsgebonden taken.

Sommige leerkrachten worden voor hun opdracht of een gedeelte ervan aangesteld als

pedagogisch coördinator. Zij worden belast met specifieke taken die worden bepaald en beschreven in de functiebeschrijving.

- art.132** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- art.133** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (evaluatiefiches, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten mogelijk zijn waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- art.134** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.
- art.135** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- art.136** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- art.137** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- art.138** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- art.139** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureau van de directeur.
- art.140** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- art.141** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop 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.142** Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (**bijlage 11**) 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 (**bijlage 11**) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat

onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben. Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

art.143

- §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.144

- §1** Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. 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 11).

art.145

- §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.

art.145bis Bewakingscamera's

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

13.2 Zorgvuldig bestuur

- art.146** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- art.147** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- art.148** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

art.149 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

art.150

- §1** 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.
- §2** De personeelsleden nemen een gezonde discretie in acht, zowel binnen als buiten de academie, in verband met de leerlingen, hun collega's en de inwendige aangelegenheden van de academie. Het is hun verboden feiten bekend te maken, die zij zouden kennen uit hoofde van hun ambt en die van nature geheim zijn.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

art.151 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

art.152 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

art.153 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.154 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.155

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

13.4 Verzekering

art.156 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

art.157 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

art.158 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.159 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

art.160 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.161 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak eventueel met beperkingen in de tijd.

art.162

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

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

§3 De richtlijnen en regelgeving met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail, genaamd internetgedragscode, wordt opgenomen als **bijlage 6** bij dit arbeidsreglement.

art.162bis Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 14 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

art.163 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.164 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.165 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.166 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reproductierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

art.167

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

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

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in

het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

art.168

- §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.169

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekluitvoeringen 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.170

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

art.171

- §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.172** 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.173** 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 3** bij dit arbeidsreglement.
- art.174** 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.175** 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.176** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- art.177** 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.178** 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 3** bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- art.179** 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.180 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. Dit overzicht is ter beschikking op het secretariaat en via het online personeelsplatform.

art.181 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

art.182 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.183 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.184 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.185 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.186 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.187 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

art.188 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

art.189 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

art.190 De bepalingen van artikel 190 en 192 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

art.191 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

art.192 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 190 tot en met art. 194 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.193** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- art.194** 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.195** 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.196** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft
- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het gebruik van beschermingsmiddelen,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
 - het vaststeken van lang haar om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

- art.197** 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.198** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- art.199** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in **bijlage 3** 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.200 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk

gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

art.201 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.202 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.203 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.204 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.205

- §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 3** bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

art.206 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.207 Formele interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

art.208 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;**
- zijn functiebeschrijving;
- **de lijst met instellingsgebonden opdrachten;**
- **de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding.**

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.209

§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.210 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in **bijlage 5** bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGE 1: OPENINGSUREN SCHOOLSECRETARIAAT

OPENINGSUREN SCHOOLSECRETARIAAT							
Dagen	Uren		Uren		Uren		Totaal uren
Maandag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Dinsdag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Woensdag	van 08u30	tot 12u30	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	12u00
Donderdag	van 08u30	tot 12u00	van 13u00	tot 17u00	van 18u00	tot 22u00	11u30
Vrijdag	van 08u30	tot 12u30	van 13u00	tot 16u30	van 18u00	tot 22u00	11u00
Zaterdag	van 08u30	tot 12u30	van	tot	van	tot	04u00
Zondag	van	tot	van	tot	van	tot	
						Totaal:	61u30

BIJLAGE 2: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Zie apart toegevoegde bundel.

De arbeidsduur is niet langer dan 11 uur per dag. Een personeelslid mag maximum 6 uur zonder onderbreking werken. Zodra deze grens bereikt is, moet hem een pauze worden toegekend.

BIJLAGE 3: PREVENTIE EN BESCHERMING

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK:

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

Gemeentebestuur Heusden-Zolder
Interne organisatie - Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Jan Vanvelk, preventieadviseur
Heldenplein 1, Lokaal 108
3550 Heusden-Zolder
Tel.: 011/ 80 80 34 - binnentoestel: 8034
E-mail: jan.vanvelk@heusden-zolder.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:

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.

Zaterdagplein 1

1000 Brussel

Tel. +32 2 549 71 00

E-mail: info.edpb@mensura.be

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W. - Zetel Hasselt

Taxandria Center

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

Tel. +32 11 26 40 90

PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK:

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag:

Interne vertrouwenspersoon:

~~Nancy Vanzeer~~ ~~nancy.vanzeer@heusden-zolder.be~~ ~~011/80.82.60~~

Yolanda Paulussen yolanda.paulussen@heusden-zolder.be 011/80.82.53

Externe vertrouwenspersoon:

Daisy Buttiens daisy.buttiens@mensura.be 011/30.27.62

Preventieadviseur psychosociale aspecten Mensura

Taxandria Center

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt Tel. +32 11 26 40 90

E-mail: psychosocial.sepp-edpb@mensura.be

EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO):

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats:

Hoofdschool: personeel van het secretariaat

Vestigingsplaatsen: dienstdoende leraar / lerares

GENEESKUNDIGE CONTROLEDIENST

Certimed Absenteïsme - Kantoor Hasselt

Taxandria Center
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt
Tel. +32 11 30 12 52
E-mail: absenteïsme.onderwijs@certimed.be

GENEESKUNDIG CENTRUM MEDEX

Bestuur van de medische expertise - Medex

Victor Hortaplein 40/10
1060 Brussel
Tel. + 32 2 524 97 97
E-mail: medex@health.belgium.be

Medex Hasselt – centrum nr. 15
FAC Verwilghen
Blok A – 2de verdiep
Voorstraat 43
3500 Hasselt

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR:

Gesubsidieerde personeelsleden (departement onderwijs en vorming):

Departement onderwijs en vorming
Afdeling advies en ondersteuning, Dienst arbeidsongevallen
Hendrik Conscience gebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel.: 02/553 94 13

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (gemeentebestuur):

ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
Tel.: 011/28 26 19

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE LOON

Gesubsidieerde personeelsleden (bezoldigd via departement Onderwijs):

Ministerie Onderwijs / AgODi
Deeltijds Kunstonderwijs
Werkstation 43
Mevrouw Annelies Cams
Hendrik Conscience gebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel.: 02/553 91 43

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (bezoldigd via gemeentebestuur):

Gemeentebestuur Heusden-Zolder
Afdeling Interne organisatie
Dienst personeel
Heldenplein 1
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Contactpersoon: ~~Liliane Mechelmans~~-Annick Opdenacker

Tel.: 011/80 82 ~~61~~ 63

E-mail: ~~liliane.mechelmans@heusden-zolder.be~~ annick.opdenacker@heusden-zolder.be

BIJLAGE 5: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIE-DIENSTEN

Contactmogelijkheden en ambtsgebieden Toezicht Welzijn op het Werk:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk - Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Directiehoofd: Pieter De Munck

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 013/ 35 90 50

E-mail: www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant

Openingsuren: elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

Contactmogelijkheden en ambtsgebieden Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten:

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten - Directie Hasselt

Attaché-directiehoofd: Guy De Rocker

FAC Verwilghen

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel. : 011 35 08 80

E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

Openingsuren: maandag en vrijdag van 9u tot 12u - woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Contactmogelijkheden Sociale Inspectie:

Algemeen:

Het hoofdbestuur van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel.

Tel.: 02 233 41 11 (algemeen oproepnummer)

E-mail: fod@werk.belgie.be

BIJLAGE 6: INTERNETGEDRAGSCODE

VOORAFGAANDE

Momenteel beschikt de gemeente Heusden-Zolder, publiekrechtelijk rechtspersoon, (hierna verder te noemen: de gemeente Heusden-Zolder) over een gemeentelijk netwerk waarvan de diensten gebruik maken voor het uitvoeren van het takenpakket. De gebruikers van het gemeentelijk netwerk bestaan uit de werknemers (statutair en contractueel) van de gemeente Heusden-Zolder, de burgemeester en de schepenen van de gemeente Heusden-Zolder.

Teneinde de communicatie binnen en tussen de gemeentelijke diensten en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar burgers, leveranciers en derden te vergemakkelijken, stelt de gemeente Heusden-Zolder de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een toegang tot het internet ter beschikking evenals een of meerdere dienstgebonden e-mail adressen. Hierdoor verschaft de gemeente Heusden-Zolder aan de gebruikers van het gemeentelijk netwerk een performant werkmiddel.

De gemeente Heusden-Zolder moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, teneinde de efficiëntie en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Teneinde een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en een correct gebruik van de informatie die toebehoort aan de gemeente Heusden-Zolder, haar burgers en commerciële partners en derden te verzekeren, dienen de betrokken gebruikers van het gemeentelijk netwerk onderstaande richtlijnen strikt in acht te nemen.

1. VOORWERP

Onderhavig document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet (sites www, discussiefora, instant messaging, e.a.);
- het gebruik van het gemeentelijk netwerk.

Het omvat eveneens de toezichtmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door de gemeente Heusden-Zolder kunnen worden genomen, teneinde de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele gebruikers van het gemeentelijk netwerk.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Onderhavige richtlijnen zijn van toepassing op alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk verbonden door de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd (al dan niet met een arbeidsovereenkomst) bij de gemeente Heusden-Zolder.

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle mandatarissen die gebruik maken van het gemeentelijk netwerk.

3. TOEGANG TOT INTERNET EN E-MAIL

Op 5 mei 2004 heeft het College van Burgemeester en Schepenen beslist vanaf 10 mei 2004 een internettoegang en een externe e-mailadres te voorzien op dienstniveau.

4. AANSPRAKELIJKHEDEN

Iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk die beschikt over toegang tot het gemeentelijk netwerk van de gemeente van Heusden-Zolder, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document vervatte richtlijnen en is aansprakelijk voor de schade die de gebruiker aanricht ten gevolge van incorrect gebruik van dit netwerk.

Het is iedere gebruiker van het gemeentelijk netwerk verboden om aan een derde persoon vreemd aan de gemeente Heusden-Zolder toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van onderhavige richtlijnen, wordt bepaald dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen een zware fout uitmaakt.

5. RICHTLIJNEN

5.1. Gebruik van e-mail

Het e-mail systeem, net als elk ander informaticasysteem van de gemeente Heusden-Zolder waartoe de gebruiker toegang heeft, is exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd.

Iedere gebruiker van het gemeentelijke netwerk staat in voor een correcte opvolging van de ontvangen en verstuurd e-mailberichten.

5.2. Verboden activiteiten inzake e-mail gebruik

De gebruikers van het gemeentelijk netwerk dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik door een normaal, zorgvuldig individu.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder:

- het gebruik van e-mail in het kader van de privé-sfeer;
- het verspreiden van vertrouwelijke informatie m.b.t. de gemeente Heusden-Zolder, de commerciële partners, de medewerkers of de overige overheidsinstellingen en derden met wie zij een band heeft, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door de gemeente Heusden-Zolder desgevallend onderschreven werden;
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- het "forwarden" van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht;
- elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;

- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten en/of beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;
- het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij de gemeente Heusden-Zolder;
- deelname aan "kettingbrieven";
- het verzenden van te omvangrijke e-mails (grootte bepaald door de dienst automatisatie);
- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen ("IEDEREEN") zonder reden;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen de gemeente Heusden-Zolder openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen, beleggingen en beurzen of vormen van fraude;
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, van welke aard ook.

Bij twijfel aangaande de geoorlooftheid van een gebruik van e-mail, dient de gebruiker van het gemeentelijk netwerk zich vooraf te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Indien het e-mail systeem gebruikt wordt door werknemersvertegenwoordigers in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de terzake geldende gedragsregels. In ieder geval dient de gemeentesecretaris steeds te worden geraadpleegd alvorens in dit kader e-mails worden verzonden.

5.3. Toezicht op gebruik van e-mail door de gemeente Heusden-Zolder en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk

5.3.1. Recht op controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat de gemeente Heusden-Zolder het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de terzake geldende wettelijke grenzen.

De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door de gemeente Heusden-Zolder en/of diens aangestelden voor gerechtvaardigde doeleinden zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden :

1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

2° de bescherming van al de belangen van de gemeente Heusden-Zolder die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

3° de veiligheid en/of de goede technische werking van het gehele gemeentelijke netwerk van de gemeente Heusden-Zolder, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de gemeente Heusden-Zolder;

4° het te goeder trouw naleven van in de gemeente Heusden-Zolder geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

De gemeente Heusden-Zolder zal bij de controle de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privé-leven van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk in acht nemen.

5.3.2. Wijze van controle

5.3.2.1. Algemene controle

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het gemeentelijk netwerk van de gemeente Heusden-Zolder te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails alsook de verzender, de ontvanger, het onderwerp, de titel van de bijlage en de grootte van het bericht worden bijgehouden door de dienst automatisatie, m.i.v. de inhoud van de e-mails. Dit alles met eerbiediging van de privacy.

Enkel de dienst automatisatie, belast met het onderhoud van het gemeentelijk netwerk, zal tot hoger vermeld overzicht toegang hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De leden van deze ploeg zullen onderworpen worden aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de gebruikers van het gemeentelijk netwerk waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

De dienst automatisatie zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

1° Algemeen toezicht : de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking beperkt tot de gemeente Heusden-Zolder.

2° Individualisering : indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kan/kunnen door de gemeente Heusden-Zolder en door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische online communicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven ("individualisering"), en dit volgens de hierna uiteengezette procedure.

Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van de gebruiker van het gemeentelijk netwerk gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

In het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. kunnen de e-mailberichten slechts indirect geïndividualiseerd worden na een algemene anonieme schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling binnen een termijn van één maand wordt de gebruiker van het gemeentelijk netwerk voor een gesprek uitgenodigd door het diensthoofd. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Van dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker van het gemeentelijk netwerk individueel kan raken. De gebruiker van het gemeentelijk netwerk kan tijdens het gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiegegevens rechtvaardigen.

Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de functie hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd om welke reden ook.

De mandatarissen krijgen eveneens in eerste instantie een schriftelijke voorlichting van de dienst automatisatie. Bij herhaling van de feiten binnen een termijn van één maand verwijzen we naar artikel 6 van deze gedragscode (sancties).

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.

Elke gebruiker van het gemeentelijk netwerk heeft toegang tot de gegevens m.b.t. gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij kan desgevallend de correctie verzoeken van deze gegevens bij het gemeentebestuur van Heusden-Zolder, verantwoordelijk voor de verwerking.

5.3.2.2. Controle op dienstniveau van de e-mailberichten

Het diensthoofd behoudt het overzicht over en bewaakt de in- en uitgaande e-mailberichten van zijn subdiensten via een snelkoppeling in Outlook.

Bij vermoeden van foutief gebruik of misbruik nodigt het diensthoofd het betrokken personeelslid uit voor een gesprek. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het gemeentelijk netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Indien na dit gesprek, het misbruik of het foutief gebruik nog optreedt, wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

5.4. Gebruik van en controle op internet

5.4.1. Gebruik

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik onmiddellijk te melden aan de dienst automatisatie.

De gemeente Heusden-Zolder neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de gebruikers van het gemeentelijk netwerk of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites.

Wanneer gebruikers van het gemeentelijk netwerk internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven :

de toegang tot internet mag niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2. hiervoor. Bovendien mag internet niet aangewend worden om de hieronder – niet limitatief – opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:

- gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van personen;
- gegevens die verband houden met een professionele activiteit die vreemd is aan de eigen functie;
- gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een

- ontkenning inhouden van nazi-genocide;
- gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.

De gemeente Heusden-Zolder behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van de gemeente.

Deelname aan discussiefora, chatrooms of newsgroups zijn verboden tenzij dit gebeurt omwille van professionele doeleinden.

5.4.2. Controle

De gebruiker van het gemeentelijk netwerk aanvaardt dat door de gemeente Heusden-Zolder controles worden uitgevoerd m.b.t. de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door de gemeente Heusden-Zolder van controles m.b.t. de bezochte sites.

Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. hiervoor, en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2.1 beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

6. SANCTIES

Voor de sancties van toepassing op de tijdelijke en vastbenoemde personeelsleden zijn de bepalingen zoals uitgeschreven in de onderwijsregelgeving van strikte toepassing.

7. OPVOLGING

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd en geëvalueerd worden door de dienst automatisatie. Bij deze dienst kunnen alle gebruikers van het gemeentelijk netwerk terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

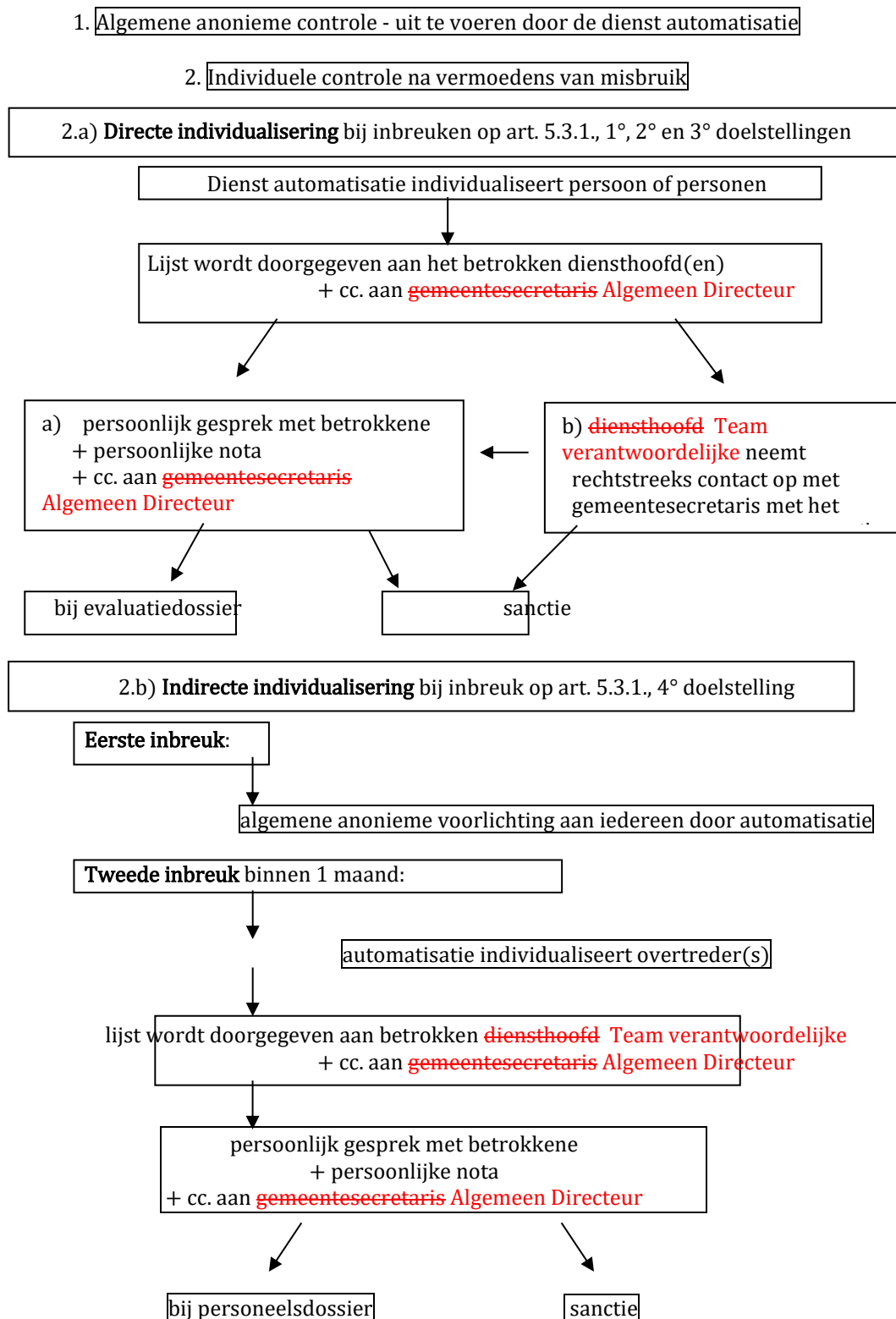
Intern zal een werkgroep (bestaande uit een afgevaardigde van de dienst automatisatie en de dienst personeel en de juriste) worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan de gemeenteraad voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

8. INVOERING

Dit document wordt als bijlage aan het arbeidsreglement gehecht en ingevoerd volgens de procedure voorzien in de Wet van 8 april 1965 betreffende de arbeidsreglementen.

Overgemaakt aan de sociale inspectie als bijlage bij het arbeidsreglement op

Stroomdiagram:



BIJLAGE 7: REGLEMENT LESVERPLAATSINGEN

HOOFDSTUK 1 – DEFINITIE

Artikel 1

Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de school vastgelegde uurrooster.

HOOFDSTUK 2 – BEPERKINGEN

Artikel 2

Een lesverplaatsing kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan artistieke activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, deelname aan examencommissies van DKO-instellingen, ...)

Artikel 3

Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Artikel 4

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen is bepaald op 3 per leraar.

HOOFDSTUK 3 – REGELMATIGHEID VAN DE LEERLINGEN EN CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJS

Artikel 5

Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

HOOFDSTUK 4 – AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 6

Normale aanvraagprocedure.

Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste dertig kalenderdagen voor de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier.

Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leraar, het vak, de reden van de lesverplaatsing (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de inhaalles(sen), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager (zie bijlage).

De aanvraag is gericht aan de directeur van de school en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

Artikel 7

Uitzonderingsprocedure.

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure.

De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet een schriftelijke toestemming.

De directie is verantwoordelijk voor de melding aan de leerlingen en aan de ouders bij minderjarige leerlingen en neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

HOOFDSTUK 5 – DE INHAALLES

Artikel 8

~~De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast.
Dit wordt goedgekeurd door de directie.~~

Artikel 9

~~De inhaalles moet binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding.~~

HOOFDSTUK 6 – MEDEDELING VAN DE TOEGESTANE LESVERPLAATSING EN DE INHAALLES

Artikel 10

~~De mededeling van de toegestane lesverplaatsing en de inhaalles gebeurt door de directie aan:~~

- ~~— de leraar via het aanvraagformulier binnen de tien kalenderdagen na datum van aanvraag~~
- ~~— de leerlingen via schriftelijke mededeling~~
- ~~— de inspectie indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt~~
- ~~— alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, inspectie en verificatie.~~

HOOFDSTUK 7 – BEKENDMAKING

Artikel 11

~~Het reglement lesverplaatsingen wordt ad valvas in de school bekendgemaakt en aan elke leerling of ouder bij de inschrijving overgemaakt.~~

HOOFDSTUK 8 – KLACHTENPROCEDURE

Artikel 12

~~Bij klachten dienen de leraars en leerlingen of ouders zich te wenden tot het schoolbestuur.~~

BIJLAGE 7: AANVRAAG LESVERPLAATSING(EN)

Ondergetekende (naam en voornaam),
dient aanvraag in voor volgende lesverplaatsing(en):

Les 1	
18.1.1 Te verplaatsen lestijd	18.1.2 Inhaalles
Vak :	
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Les 2	
18.1.3 Te verplaatsen lestijd	18.1.4 Inhaalles
Vak :	
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Les 3	
18.1.5 Te verplaatsen lestijd	18.1.6 Inhaalles
Vak :	
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

REDEN (duidelijk omschreven motivering + verantwoordingsstuk bijvoegen):

.....
.....
.....

Datum:
Handtekening:

Antwoord directie:

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan / niet toegestaan

Datum:
Handtekening:

BIJLAGE 8: REGLEMENT WISSELING VAN WERKUREN

HOOFDSTUK 1 - DEFINITIE

Artikel 1

Een wisseling van werkuren betreft elk werkuur dat gewisseld wordt met een ander personeelslid binnen het door de school vastgelegde uurrooster.

HOOFDSTUK 2 - BEPERKINGEN

Artikel 2

Een wisseling van werkuren kan alleen worden toegestaan omwille van uitzonderlijke en aantoonbare persoonlijke redenen (vb. afspraak bij notaris, overlijden familielid in nieuw samengesteld gezin, gouden bruiloft ouders, ...)

HOOFDSTUK 3 - CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJS

Artikel 3

Wisselingen van werkuren die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Voor langdurige of regelmatig terugkerende afwezigheden moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

HOOFDSTUK 4 - AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 4

Normale aanvraagprocedure.

Het personeelslid dat een wisseling van werkuren wenst aan te vragen doet dit zo vroeg mogelijk, afhankelijk van de omstandigheden (vb. plots overlijden t.o.v. geplande gouden bruiloft, ...). De aanvrager dient in collegiaal overleg zelf contact te leggen met een wisselcollega voor een eventuele toezegging en om de nodige afspraken te maken. De academie legt geen verplichtingen op aan een personeelslid om van uren te wisselen met een andere collega omwille van uitzonderlijke persoonlijke aangelegenheden.

Het aanvraagformulier vermeldt: de naam en voornaam van het personeelslid, het vak of ambt, de reden van de wisseling (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de wisseling(en) en van de inhaaluren, datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager (zie bijlage).

De aanvraag is gericht aan de directeur van de school en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

Artikel 5

Uitzonderingsprocedure.

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure.

Het personeelslid motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

De directie geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet een schriftelijke toestemming.

HOOFDSTUK 5 - DE INHAALUREN

Artikel 6

Het personeelslid legt in samenspraak met de wisselcollega datum en uur van de inhaaluren vast.

Dit wordt goedgekeurd door de directie.

Artikel 7

De inhaaluren moeten binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na de oorspronkelijke werkuren worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding.

Artikel 8

Bij wisseling van werkuren valt een eventuele verplaatsing naar een andere lesplaats onder het gewone woon-werkverkeer.

HOOFDSTUK 6 - MEDEDELING VAN DE TOEGESTANE WISSELING VAN WERKUREN

Artikel 9

De mededeling van de toegestane wisseling van werkuren en de inhaaluren gebeurt door de directie aan:

- het personeelslid via het aanvraagformulier, zo spoedig mogelijk na datum van aanvraag
- de wisselcollega via schriftelijke mededeling, vb. mail
- het schoolsecretariaat ter informatie en opvolging
- de inspectie indien de wisseling van de werkuren binnen een doorlichtingsperiode valt

Alle aanvragen en beslissingen inzake wisseling van werkuren worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, inspectie en verificatie.

HOOFDSTUK 8 - KLACHTENPROCEDURE

Artikel 10

Bij klachten dienen de personeelsleden en leerlingen of ouders zich te wenden tot het schoolbestuur.

AANVRAAG WISSELING VAN WERKUREN MET COLLEGA

ONDERGETEKENDE (naam en voornaam),

..... dient aanvraag in voor volgende wisseling van werkuren:

<i>Aanvraag voor wisseling onderstaande werkuren</i>	<i>Onderstaande inhaaluren worden gepresteerd</i>
	Van personeelslid:
Vak of ambt:	Vak of ambt:
Datum:	Datum:
Aanvangsuur: Einduur:	Aanvangsuur: Einduur:
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Datum:

Handtekening aanvrager:

REDEN AANVRAAG (duidelijk omschreven motivering + verantwoordingsstuk bijvoegen):

.....
.....
.....

WISSELCOLLEGA (naam en voornaam),

..... gaat akkoord met de wisseling van werkuren

<i>Neemt onderstaande werkuren over</i>	
Vak of ambt:	
Datum:	
Aanvangsuur: Einduur:	
Plaats/lokaal:	

Datum:

Handtekening wisselcollega:

Antwoord directie:

Bovenvermelde aanvraag voor wisseling van werkuren wordt toegestaan / niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 9: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

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

BIJLAGE 10: REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN VAN AANVRAAG EN TOEKENNING VAN VERLOFSTELSLS

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

- Art. 1** Dit reglement is van toepassing op alle door het departement Onderwijs gesubsidieerde personeelsleden werkzaam in het gemeentelijk onderwijs, behoudens hoofdstuk 6.
Indien dit reglement voor bepaalde verlofstelsels afwijkt van de regelgeving voor het administratief personeel, primeert laatstgenoemde regelgeving.
- Art. 2** Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop dit personeelslid aanspraak kan maken.

Hoofdstuk 2 Aanvraagprocedure

- Art. 3** Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 31 mei daaraan voorafgaand worden ingediend.
- Art. 4** Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopend schooljaar en minstens 2 maanden voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft. De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen en/of via een brief of e-mail, gericht aan het college van burgemeester en schepenen en bevat alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.
- Art. 5** In geval van overmacht kan van deze termijnen worden afgeweken.
Onder overmacht verstaat men:
- onverwachte familiale omstandigheden, zoals overlijden of zware ziekte van een familielid;
 - onverwachte andere omstandigheden, zoals natuurfenomenen die schade hebben toegebracht aan goederen.
- Art. 6** In geval van het opnemen van een andere opdracht of een detachering kan eveneens van deze termijnen worden afgeweken.
- Art. 7** Laattijdig ingediende aanvragen die niet kunnen worden gerechtvaardigd, worden als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk 3 Toekenning

- Art. 8** Het schoolbestuur/ de inrichtende macht neemt, na advies van de directeur, een beslissing.
- Art. 9** Volgende verlofstelsels zijn een absoluut recht voor de personeelsleden en kunnen niet worden geweigerd:
- Omstandigheidsverlof;
 - Verlof voor dringende redenen van familiaal belang;
 - Verlof wegens overmacht;
 - Politiek verlof;
 - verlof voor de opvang van een kind met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
 - volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatieve zorgen;
 - zorgkrediet
- Art. 10** Verlof voor verminderde prestaties is afhankelijk van de omstandigheden een geconditioneerd recht of gunst:

Vvp is bij je 1ste aanvraag een **geconditioneerd recht**: het bestuur van je school of centrum kan het weigeren als het geen vervanger vindt.

Als je bestuur je 1ste aanvraag weigerde omdat het geen geschikte vervanger vond, en je werkt in een wervingsambt, dan wordt het verlof een **recht**.

Je bestuur kan je 2de aanvraag niet weigeren als je aan de voorwaarden voldoet:

- Je bent aangesteld in een wervingsambt
- Je diende je 1ste aanvraag in voor 1 juni
- De begindatum van je aangevraagde verlof was 1 september

In dat geval gaat je vvp in op:

- 1 januari voor gedeeltelijk verlof
- 1 september van het volgende schooljaar voor volledig verlof

Voldoe je niet aan de voorwaarden, dan heb je geen recht op vvp. Maar je school of centrum kan het toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 11 Het verlof voor verminderde prestaties 55+ is afhankelijk van de omstandigheden een (absoluut of geconditioneerd) recht of een gunst.

Het verlof is een **absoluut recht** voor wie in een wervingsambt werkt, en voor een aantal personeelsleden van de centra voor basiseducatie:

- Stafmedewerker
- Leraar basiseducatie
- Beleidsondersteunend administratief medewerker
- Uitvoerend administratief medewerker
- Ervaringsdeskundige armoede en sociale uitsluiting

Voor andere personeelsleden is het verlof een **geconditioneerd recht** en moeten een aantal voorwaarden vervuld zijn.

Heb je geen recht op het verlof, dan kan je school of centrum het verlof voor verminderde prestaties toch nog toestaan als een **gunst**.

Art. 12 Afwezigheid voor verminderde prestaties is een gunst.

Art. 13 In alle andere gevallen kunnen dienstonderbreking geheel of gedeeltelijk worden geweigerd, met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

- het personeelslid niet voldoet aan alle reglementaire voorwaarden om het verlofstelsel te bekomen;
- de goede werking van de instelling of dienst in het gedrang wordt gebracht.

Hoofdstuk 4 Duur

Art. 14 De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de wettelijk voorziene minimum- en maximumduur.

Art. 15 Indien er geen minimum- of maximumduur is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op 30 juni of 31 augustus van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5 Opzeg

Art. 16 De volgende verlofstelsels kunnen in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd:

- loopbaanonderbreking ouderschapsverlof
Je kan dit verlof vervroegd stopzetten om 'uitzonderlijke redenen' als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan.
- loopbaanonderbreking medische redenen en palliatieve zorgen
Je kan dit verlofstelsel vervroegd stopzetten, om volgende redenen:
 - Om 'uitzonderlijke redenen', als je school- of centrumbestuur én de gemachtigde van de Vlaamse minister van Onderwijs akkoord gaan
 - Als de persoon aan wie je medische bijstand verleent voor het einde van je verlof overlijdt; je school- of centrumbestuur moet met de beëindiging akkoord gaan.
- zorgkrediet
Op verzoek van het personeelslid kan het zorgkrediet worden stopgezet voor afloop van de toegekende duur. In dat geval wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid. Het personeelslid brengt zowel het departement WSE als zijn werkgever op de hoogte van de stopzetting van het zorgkrediet. Het moet het departement WSE schriftelijk of via e-mail laten weten wanneer de onderbreking wordt stopgezet, met vermelding van dossier- of rijksregisternummer.
- Afwezigheid verminderde prestaties
Je kan je afwezigheid vervroegd stopzetten als het bestuur van je school of centrum daarmee akkoord gaat.
Je kan je afwezigheid **niet** vervroegd stopzetten wegens:
 - Ziekteverlof
 - Afwezigheid wegens arbeidsongeval
 - Ongeval op weg naar of van het werk
 - Beroepsziekte
 - Verlof wegens moederschapsbescherming
- Verlof verminderde prestaties
Je kan je verlof vervroegd stopzetten als je school- of centrumbestuur akkoord gaat met een afwijking van de einddatum.
- Verlof voor verminderde prestaties 55+
Vvp 55+ eindigt als je met pensioen gaat. Je kan het 1 keer stoppen en opnieuw opstarten.
 - **Eenmalig (vervroegd) stopzetten**
Je kan 1 keer je vvp 55+ stopzetten:
 - Je moet de stopzetting voor 1 mei aan je school- of centrumbestuur melden.
 - Je hervat dan op 1 september, tenzij je bestuur een andere datum goedkeurt.
 - **Tweede keer starten: gevolgen**
Neem je het verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar voor een 2de keer, dan kan je je **tijdelijke aanstelling** (van bepaalde duur of van doorlopende duur) niet meer uitbreiden naar een groter volume. Je tijdelijke aanstelling kan niet meer zijn dan het volume van de aanstelling voor de start van het 2de verlof.

Je **vaste benoeming**, of een uitbreiding ervan, blijft tijdens het 2de verlov beperkt tot het volume dat je mag uitoefenen tijdens je verlov. Bovendien wordt het deel van de vastbenoemde opdracht waarvoor je verlov neemt, een vacante betrekking.

Hoofdstuk 6 Opnieuw in actieve dienst treden

Tijdens sommige dienstonderbrekingen kan je opnieuw in actieve dienst treden. Geniet je van:

- Verlov voor verminderde prestaties
- Verlov voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar
- Afwezigheid voor verminderde prestaties
- Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen, inclusief de bonus

Dan kan je volledig of gedeeltelijk opnieuw in actieve dienst treden, als je instelling je dat vraagt. De instelling kan je niet verplichten weer in dienst te treden, het gebeurt altijd **op vrijwillige basis en na overleg**.

Hoofdstuk 8 Gevolgen voor de interne organisatie

Art. 17 Het weekschema wordt door de directeur bepaald. Hiervoor pleegt hij/zij bij het indienen van de aanvraag vooraf bij het indienen van de aanvraag overleg met het personeelslid.

Art. 18 Het toekennen van het verlovstelsel kan tot gevolg hebben dat het betrokken personeelslid door de directeur een andere klas of door het schoolbestuur een andere school of vestigingsplaats krijgt toegewezen.

Hoofdstuk 9 Mededeling van de beslissingen

Art. 19 De beslissing tot toekenning of weigering van het verlovstelsel moet uiterlijk 14 kalenderdagen voor de aanvang van het verlovstelsel aan de betrokkene schriftelijk ter kennis worden gebracht, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.

Art. 20 De directeur brengt de betrokkene(n) indien mogelijk vooraf op de hoogte van het weekschema en de eventuele gevolgen inzake de (les)opdracht. Wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

BIJLAGE 11: GEGEVENSBESCHERMING

Informatieveiligheidsconsulent

Naam en contactmogelijkheden

- Marc Goossens e-mail: ~~marc.goossens@c-smart.be~~ privacy@c-smart.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Koen Nys e-mail: knys@deverdieping.be

BIJLAGE 12: EVALUATIEREGLEMENT PERSONEEL GEMEENTELIJKE ACADEMIE VOOR BEELDEND KUNSTEN

Juridische grondslag

- Het decreet lokaal bestuur, artikel 40;
- De nieuwe gemeentewet, artikel 117;
- 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 personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Over het reglement werd onderhandeld met de vakbonden op 20 oktober 2021 waarna een protocol voor akkoord werd ondertekend.

Reglement:

Artikel 1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De clusterverantwoordelijke interne dienstverlening wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De clusterverantwoordelijke Samenleving wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeur
- §4 De clusterverantwoordelijke interne dienstverlening wordt aangeduid als tweede evaluator van de directeur.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

- §1 De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk of per email uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Artikel 5

- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:

- De taken eigen aan de functie, en de manier waarop deze vanuit de goedgekeurde visie van de GABK worden ingevuld;
- De professionalisering, rekening houdend met het goedgekeurde professionaliseringsplan van de GABK;
- Het overleg en de samenwerking met directie, collega's en eventuele externe actoren.

§6 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.

§7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Artikel 6

De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 13: AANVRAAG EXTRA-MUROS ACTIVITEIT(EN)

Ondergetekende: (naam en voornaam).....

Extra-muros activiteit 1	onderneemt op hiernaast vermeld tijdstip volgende extra-muros activiteit: (duidelijke omschrijving)
Klas	
Vak :	
Datum:	
Aanvangsuur: Einduur:	
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Extra-muros activiteit 2	onderneemt op hiernaast vermeld tijdstip volgende extra-muros activiteit: (duidelijke omschrijving)
Klas	
Vak :	
Datum:	
Aanvangsuur: Einduur:	
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Extra-muros activiteit 3	onderneemt op hiernaast vermeld tijdstip volgende extra-muros activiteit: (duidelijke omschrijving)
Klas	
Vak :	
Datum:	
Aanvangsuur: Einduur:	
Plaats/lokaal:	Plaats/lokaal:

Datum:
Handtekening:

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor extra-muros activiteit toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 14: LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE BINNEN GABK HEUSDEN-ZOLDER

1. Inleiding

Dit afsprakenkader *deconnectie* is een bijlage bij het arbeidsreglement van de academie.

Afspraken met leerlingen en ouders in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in het schoolreglement.

De academie onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in onze school met als doel deze te kunnen inzetten om zowel personeel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. Zij besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, wilt sensibiliseren over het belang van deconnectieviteit en streeft over dit thema een gezonde cultuur na in de academie.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren. Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader bevat onder meer volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

2. Een beheersbare informatiestroom

Binnen de academie loopt de communicatie over de schoolwerking voor medewerkers, leerlingen en externen langs verschillende kanalen – naast formeel en informeel overleg op school zijn dat hoofdzakelijk

- E-mail
- telefoon
- E-mail campagnes (naar leerlingen) via DKO3 van Artoso
- Afgeschermd personeelsdeel op de website www.academie.be
- De algemene schoolwebsite www.academie.be

Andere digitale kanalen dan deze hierboven zijn in onze academie geen officiële communicatiekanalen.

Onderstaande specificaties in het kader van deconnectie vertrekken van de bestaande situatie binnen de academie, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke context van onze academie met lessen op elke dag van de week, uiteenlopende opdrachtgroottes en taakdifferentiaties binnen het team, tot zelfs de in de jaarkalender vastgelegde projecten, vergaderingen en schoolvakanties.

De academie zet in op het beheersen van de communicatiestroom door de basisinformatie voor medewerkers, leerlingen en externen vlot te ontsluiten:

- Een website www.academie.be waar basisinformatie rond de werking van de school is te vinden.
- Een afgeschermd personeelsdeel op de website waarin schoolinterne documenten worden ter beschikking gesteld:
 - Een infopunt waar medewerkers relevante documenten en links terugvinden;
 - Kalenders, reglementen, evaluatie-info, etc. terugvinden.
- DKO3: administratief systeem met leerlingendatabank waar de gegevens van de leerlingen zo zijn weergegeven dat personeelsleden toegang hebben tot relevante informatie. Vanuit DKO3 kan ook op een GDPR veilige manier gecommuniceerd worden met leerlingen en ouders.
- Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of per telefoon, bij voorkeur tijdens de openstellingsuren van de school.

Medewerkers worden geïnformeerd over en opgeleid in het gebruik van de verschillende tools.

3. Afspraken rond communicatie en bereikbaarheid

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de school, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Berichten die na de openstellingsuren van de school worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden raadplegen op de openstellingsdagen van de school dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de academie maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Sociale media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is eerder 'fijn om te weten'.

De academie apprecieert het als personeelsleden die zelf actief zijn op sociale media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Men blijft immers personeelslid van de school en schoolbestuur. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van onze academie en die van het lokaal bestuur Heusden-Zolder. (in voorkomend geval: Onze academie heeft een gedragscode i.v.m. het gebruik van internet. Deze vindt u terug als Bijlage 6 van het arbeidsreglement)

Voor officiële communicatie met leerlingen en ouders wordt steeds het officiële communicatiekanaal van de academie (zie punt 2) gebruikt, sociale media kunnen hier wel naast bestaan.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.

In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor 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 overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

Sensibilisering

Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn wordt door directie en bestuur onderschreven. We benadrukken dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de school.

De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van shadow-IT (digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om). Wanneer medewerkers of teams ervoor kiezen om binnen hun team of klas(sen) hiervan gebruik te maken, staan ze zelf in voor de afspraken en de opvolging ervan binnen de klijlijnen van het arbeids- en academiereglement. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen niet verplicht worden om hun (privé)gegevens aan elkaar ter beschikking te stellen.