

Deeltijds kunstonderwijs

# BKO ACADEMIE OVERIJSE ARBEIDSREGLEMENT



Gemeenteraad XXXXXXXX



Arbeidsreglement .....	4
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities .....	4
1.1 Draagwijdte.....	4
1.2 Toepassingsgebied.....	4
1.3 Definities .....	5
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	6
2.1 Algemeen .....	6
2.2 Directeur .....	10
2.3 Leraar en begeleider .....	10
2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder.....	11
2.5 ICT-coördinator .....	12
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof .....	13
3.1 Individuele afwezigheden .....	13
3.2 Ziekte .....	13
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels .....	14
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid .....	14
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris .....	15
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht .....	16
Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen .....	17
Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	18
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD .....	19
Hoofdstuk 9 Ontslagregeling.....	20
9.1 Opzeggingstermijnen.....	20
9.2 Dringende redenen .....	20
Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling .....	21
Hoofdstuk 11 Personeelsdossier .....	22
11.1 Administratief dossier.....	23
11.2 Tucht dossier .....	24
Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....	24
12.1 Algemeen .....	24
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam .....	25
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	26
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst .....	28
Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen.....	28

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid .....	28
13.2 Zorgvuldig bestuur .....	30
13.3 Initiatieven van personeelsleden .....	30
13.4 Verzekering.....	31
13.5 Academiereglement .....	31
13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	32
13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	32
Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten .....	33
14.1 Auteursrechten (werken) .....	33
14.2 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties).....	34
Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	35
15.1 Algemeen .....	35
15.2 Gezondheid.....	37
15.3 Genotsmiddelen .....	37
15.4 Veiligheid.....	39
15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	39
Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	40
16.1 Algemeen .....	40
16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	40
16.3 Raadgeving en hulp.....	41
16.4 Procedures.....	41
Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	42
Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten.....	43
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.....	46
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	47
<a href="https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/arbeidsongeval">https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/arbeidsongeval</a> .....	48
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN .....	49
BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN).....	50
BIJLAGE 5: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS .....	51
BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID .....	52
BIJLAGE 7: PRIVACYVERKLARING WERKNEMERS.....	53
BIJLAGE 8: AANVRAAG VOOR EXTRA MUROS.....	59
BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT .....	60
BIJLAGE 10: DECONNECTIEBELEID .....	61

*BIJLAGE 11: PROTOCOL VAN HET SYNDICAAL OVERLEG VAN AKKOORD/NIET  
AKKOORD.....64*

## Arbeidsreglement

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

#### 1.1 Draagwijdte

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

#### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
  - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de Gemeentelijke Academie voor beeldende en audiovisuele Kunsten van Overijse met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of

- wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

### 1.3 Definities

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

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over 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 volgende vestigingsplaatsen:
- Brusselsesteenweg 145F, 3090 Overijse
  - Stationsplein 4, 3090 Overijse.
- §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 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 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.

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

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

§10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur Overijse.

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

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

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
Dinsdag	van 9u	tot 12u30	en van 13u	tot 22u
Woensdag	van 9u	tot 12u30	en van 13u	tot 22u
Donderdag	van 9u	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30
Vrijdag	van 9u	tot 12u30	en van 13u	tot 21u
Zaterdag	van 9u	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30

**Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

**Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster strikt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op de academie gepresteerd.

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

**Art.14**

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

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks drie algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks zes vakvergaderingen georganiseerd.

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

**Art.15** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag 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.

**Art.16** Elk personeelslid met een halftijdse opdracht of meer is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Personeelsleden die minder dan 8 uur presteren zijn aanwezig in verhouding tot hun opdracht.

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

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

**Art.19** §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het 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.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:  
1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;  
2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;  
3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt

twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;  
4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;  
5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2 Directeur

**Art.24** De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, maar met een redelijk maximum in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, 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:

§4 Domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

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

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

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

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

- Art.30** Extra-murosactiviteiten
- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de betrokken personeelsleden in overleg met de directie.
  - §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur door het invullen van het document verplaatsing extra muros (zie bijlage 8).
  - §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 op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

**Art.32** BKO Academie staat niet in voor toezicht voor of na de lessen. We verwachten dat de ouders hun minderjarige leerlingen net voor de aanvang van de lessen brengen en bij beëindiging van de lessen tijdig afhalen.

#### **2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder**

- Art.33** Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders
- §1 Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.
  - §2 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

- Art.34** Prestatiestelsel administratief medewerkers
- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
  - §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
  - §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
  - §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

**Art.35**

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

**Art.36** Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

## 2.5 ICT-coördinator

**Art.37** 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.38** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.39** 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.40** 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.41** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.42** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

**Art.43** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn onbereikbaarheid, het schoolsecretariaat, dit vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.44** 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.45** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### **3.2 Ziekte**

**Art.46** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.47** §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch via GSM. Hij stuurt daarnaast een ziektemelding naar [directie@bko.be](mailto:directie@bko.be) en [info@bko.be](mailto:info@bko.be) en dit voor de aanvang van zijn opdracht.

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

**Art.48** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur 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.49** Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.50** 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.51** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

De aanvraag voor een verlofstelsel wordt eerst besproken met de directeur en geformaliseerd door middel van een brief aan het schoolbestuur waaraan de directeur zijn advies toevoegt. Indien het personeelslid zijn activiteit geheel of gedeeltelijk voor een gans schooljaar wenst te onderbreken, dient de aanvraag hiervoor ingediend te worden uiterlijk op 10 mei voor de ingangsdatum.

Als een personeelslid tijdens het schooljaar een afwezigheid voor verminderde prestaties aanvraagt zal deze aanvraag slechts uitzonderlijk toegestaan worden door het schoolbestuur, waarbij de schoolorganisatie primeert.

Het schoolbestuur wordt gemachtigd om een kortere aanvraagtermijn voor verlofstelsels, afwezigheden of terbeschikkingstellingen toe te staan in uitzonderlijke gevallen. De laattijdige aanvraag moet in dit geval verantwoord worden.

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

## **Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid**

**Art.52** 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 – indien aanwezig.*

**Art.53** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster. De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

## **Hoofdstuk 5    Betaling van het salaris**

### **Art.54**

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

### **Art.55**

- §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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.
- §2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

**Art.56** Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

<p><b>Art.57</b> Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.</p> <p><b>Art.58</b> §1. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.</p> <p>§2. Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.</p>
<p><b>Hoofdstuk 6    Leerlingtoezicht</b></p> <p><b>Art.59</b> 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.</p> <p><b>Art.60</b> 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.</p> <p><b>Art.61</b> In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.</p> <p><b>Art.62</b> Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.</p> <p><b>Art.63</b> Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is onmiddellijk de directeur. De directeur neemt de nodige maatregelen en verwittigt de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur neemt het personeelslid zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en</p>

schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

**Art.64** Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

**Art.65** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

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

**Art.66** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 5% van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een evaluatiemoment worden niet aangerekend op dit contingent.

**Art.67** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan drie 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.68** 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.69** De inhaalles moet binnen een periode van dertig kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding behoudens tussenliggende schoolvakanties.

**Art.70** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

**Art.71** 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 4 bij dit arbeidsreglement.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

**Art.72** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

**Art.73** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

**Art.74** 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.75** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

**Art.76** 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.77** Het evaluatiedossier met de 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 eerste evaluator. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

**Art.78** Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

## **Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD**

**Art. 79bis §1.** Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst 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.79** 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.80** 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.81** 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.82** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.83** 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.84** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de

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

**Art.85** 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.86** 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.87** 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.88** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.89** 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.90** 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.91** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.92** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.93** 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.94** Het personeelslid kan tijdens de schooluren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.  
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **11.1 Administratief dossier**

**Art.95** 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.96** Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.97** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.98** §1. Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

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

**Art.99** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## **11.2 Tuchtdossier**

**Art.100** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.101** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

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

**Art.103** 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.104**

§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.105** §1. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur

of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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

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

**Art.106** 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.107** 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.108** 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.109** 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.110** 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.111** 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.112** 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.113** 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.114** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.115** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

**Art.116** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.117** 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.118** 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.119** 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.120** Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.121** 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.122** Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.123** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.124** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.125** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

**Art.126** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.127** 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.128** §1. Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#).

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

**Art.129** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- Art.130** 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.131** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.132** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.133** 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.134** Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de academie over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens- Binnen de

gemeente is er een aanspreekpunt (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art.135** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.136** §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.137** §1. Het is verboden om de persoonsgegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in persoonsgegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).  
§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan de ICT-verantwoordelijke en het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 6).

**Art.138** §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.  
§3. Het personeelslid heeft de privacyverklaring voor medewerkers opgenomen in bijlage 7 gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

## **13.2 Zorgvuldig bestuur**

**Art.139** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.140** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.141** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.142** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.143** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

## **13.3 Initiatieven van personeelsleden**

**Art.144** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.145** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.146** 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.147** 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.148**

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van

de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

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

### **13.4 Verzekering**

**Art.149** 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.150** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### **13.5 Academiereglement**

**Art.151** 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.152** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.153** 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.154** §1. Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2. Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.

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

#### **Art.155**

§1. Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2. Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen

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

### **13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën**

**Art.156** 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.157** 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.158** Vlaams gewest

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

## **Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten**

**Art.159** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### **14.1 Auteursrechten (werken)**

**Art.160**

- §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.161** §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 Reprografierechten **onderwijs** (werken, databanken en prestaties)

### Art.162

§1 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, 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, 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, liedjesteeksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

– *Indien het schoolbestuur hiervoor een licentieovereenkomst heeft afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:*

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke

uitsluiting van elke digitale drager;

- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.

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

- *Indien het schoolbestuur geen licentieovereenkomst heeft afgesloten met SEMU:*  
Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

## **Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn**

### **15.1 Algemeen**

**Art.163** 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.164** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

**Art.165** 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.166** 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.167** §1. Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, 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.  
§2. Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

**Art.168** 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.169** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.  
De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

**Art.170** 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.171** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.172** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

**Art. 175bis** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie-

en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

## 15.2 Gezondheid

**Art.173** 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.174** 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.175** 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.176** 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.177** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

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

**Art.178** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens

de vakantieperioden.

**Art.179** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.180** De bepalingen van artikel 180 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.181** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Beschikbaar stellen van alcohol door de academie:

- Als algemene regel geldt dat de academie geen alcohol ter beschikking stelt aan zijn meerderjarige leerlingen.

- Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan voor de meerderjarige leerlingen bij feestjes en sociale gelegenheden (opendeurdagen, eindfeest, ... ..).

- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Mits voorafgaande toestemming van de directeur (i.p.v. algemeen directeur bij de gemeente) van de academie en in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden.

- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk en voorafgaandelijk afgesproken worden.

- Er dient steeds een leraar aanwezig te zijn die verantwoordelijk is voor het correcte verloop en het toezicht op de naleving van de afspraken.

- Er dienen altijd alcoholvrije dranken voorzien te worden.

- De directeur van de academie zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpoolen aan te moedigen of gebruik van openbaar vervoer.

Beschikbaar stellen van alcohol door een meerderjarige leerling:

- Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

- Uitzondering: met toestemming van de directeur van de academie kan bij speciale gelegenheden door een meerderjarige leerling een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren na de lesuren. Alcoholarme dranken worden aangemoedigd. Er moet bovendien altijd niet-alcoholische drank worden voorzien. Omwille van de aansprakelijkheid dient een leraar of zijn vervanger continu aanwezig te zijn en het tijdstip en de tijdsduur duidelijk afspreken.

Gebruik van alcohol door een meerderjarige leerling:

- Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de lesuren of onmiddellijk voorafgaand aan de lessen

- Uitzondering: enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

**Art.182** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 180 tot en met art. 184 als volgt gesanctioneerd worden:

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

#### **15.4 Veiligheid**

**Art.183** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.184** 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.185** 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.186** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

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

**Art.187** 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.188** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-

arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.189** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

### **16.1 Algemeen**

#### **Art.190** Begripsomschrijving

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

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

**Art.191** 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.192** 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.193** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.194** 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.195**

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### **16.4 Procedures**

#### **Art.196** 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.197 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.198** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:  
- het aanstellingsbesluit;

- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving.
- de lijst met instellingsgebonden opdrachten;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.  
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

#### **Art.199**

- §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.200** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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





## **BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS**

De uurroosters zijn terug te vinden in **DKO3**.

## **BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

### ***Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk***

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

- Jieg Blervacq - interne preventieadviseur - 0474 89 48 67

### ***Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk***

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

de externe preventiedienst Premed

- Dr. Ann Willems – Premed - telefoon 016 308 111 E-mailadres: info@premed.be

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

- Naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort:

de externe preventiedienst Premed

- [Psychosociale@premed.be](mailto:Psychosociale@premed.be)
  - <https://www.premed.be/diensten/risicobeheersing/psychosociale-risicos/>
  - telefoon 016 308 111 E-mailadres: info@premed.be
- Vertrouwenspersonen:
    - o Sari Smidts, [sari.smidts@gbsoverijse.be](mailto:sari.smidts@gbsoverijse.be), 02/687 78 17
    - o Eddy Coekelberghs, [coe@gito-overijse.be](mailto:coe@gito-overijse.be), 0486 61 41 24
    - o Sandra Vissenaekens, [vis@gito-overijse.be](mailto:vis@gito-overijse.be), 0472 71 71 44

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

Els Hendrickx, [els.Hendrickx@overijse.be](mailto:els.Hendrickx@overijse.be) 0473 89 46 26

Jieg Blervacq, interne preventieadviseur, [jieg.blervacq@overijse.be](mailto:jieg.blervacq@overijse.be) 0474 89 48 67

- **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Leerkrachten

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Kast voor secretariaat (BKO)

**Arbeidsongevallenverzekeraar**

**<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/arbeidsongeval>**

### **BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

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

Tel: 02 233 41 90 - E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

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

Halle-Vilvoorde 1 - Tel.: 02 233 44 55 - E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

## BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie: .....

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

<b>Les 1</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 2</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 3</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	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 5: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

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

## **BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID**

### ***Functionaris voor gegevensbescherming***

#### ***Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur***

Naam en contactmogelijkheden

HAVILAND

Frank Desmet

Informatieveiligheidsconsulent/DPO

0479/ 29 12 40 - [Frank.Desmet@haviland.be](mailto:Frank.Desmet@haviland.be)

#### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid school***

Naam en contactmogelijkheden

HAVILAND

Frank Desmet

Informatieveiligheidsconsulent/DPO

0479/ 29 12 40 - [Frank.Desmet@haviland.be](mailto:Frank.Desmet@haviland.be)

## **BIJLAGE 7: PRIVACYVERKLARING WERKNEMERS**

### **Algemeen**

Als uw werkgever verwerkt het schoolbestuur (= gemeente Overijse als inrichtende macht) als verwerkingsverantwoordelijke, uw persoonsgegevens. Het schoolbestuur respecteert uw privacy en draagt er zorg voor dat uw persoonsgegevens in overeenstemming met de wet- en regelgeving worden verwerkt. In deze Privacyverklaring informeert het schoolbestuur u over diverse onderwerpen met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens en de bescherming daarbij.

### **Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens?**

De verwerking van uw persoonsgegevens valt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, ook indien het schoolbestuur voor de verwerking ervan een beroep doet op verwerkers. Dit zijn derden die in opdracht en ten behoeve van het schoolbestuur als hoofdactiviteit persoonsgegevens van u verwerken.

### **Waarop is deze Privacyverklaring van toepassing?**

Deze Privacyverklaring geldt voor de persoonsgegevens die het schoolbestuur van u verwerkt in het kader van (de totstandkoming van) een arbeidsrelatie en voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving die daarmee verband houdt.

### **Wat is het juridisch kader die de bescherming van de persoonsgegevens regelt?**

De bescherming van uw persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie wordt hoofdzakelijk door de volgende teksten gewaarborgd:

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 en de Privacywet van 30 juli 2018;
- De wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie;
- De wet van 11 maart 2003 betreffende bepaalde juridische aspecten van de diensten van de informatiemaatschappij voorzien in regels inzake e-mail, met inbegrip van ongewenste mail;
- Het Koninklijk Besluit van 12 juni 2002 waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens;
- [Indien van toepassing: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats<sup>1</sup>].
- [Indien van toepassing: Wet van 21 maart 2018 tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's<sup>2</sup>].

Ook de toezichthoudende overheden, zijnde de Gegevensbeschermingsautoriteit (federaal) en de Vlaamse toezichthoudende commissie (Vlaams) formuleren diverse richtlijnen en adviezen omtrent de bescherming van uw persoonsgegevens.

---

<sup>1</sup> Camerabewaking (cameratoezicht) op de werkplaats met het oog op de veiligheid en de gezondheid, de bescherming van de goederen van de onderneming, de controle van het productieproces en de controle van de arbeid van de werknemers].

<sup>2</sup> Camerabewaking voor een voor het publiek toegankelijke besloten plaats, zoals de parking.

## **Wat zijn de verwerkingsbeginselen die het schoolbestuur hanteert?**

Het schoolbestuur hanteert bij de verwerking van uw persoonsgegevens de beginselen inzake de verwerking van persoonsgegevens. Dit houdt in dat uw persoonsgegevens:

1. Worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de betrokkene rechtmatig, behoorlijk en transparant is ('rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie');
2. Voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt ('doelbinding');
3. Toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt ('minimale gegevensverwerking');
4. Juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd; alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren ('juistheid');
5. Worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is ('opslagbeperking');
6. Door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging ('beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid').

## **Wat zijn de doeleinden van de verwerking?**

Het schoolbestuur verzamelt uw persoonsgegevens om primair – in brede zin van het woord – uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die het schoolbestuur met u gesloten heeft.

De doeleinden van de verwerking van uw persoonsgegevens het schoolbestuur zijn:

- Contact met u te leggen en te onderhouden (persoonlijk, per post, telefonisch, elektronisch);
- O.a. een juiste personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer voeren;
- Als werkgever te voldoen aan onze verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie, zoals het betalen van uw salaris, het verstrekken van loonstroken, jaaropgaven en het formulier voor de aanvraag van een syndicale premie, het bewerkstelligen van een pensioenregeling en/of het afsluiten van de benodigde verzekeringen;
- Als werkgever te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, belastingbetaling, betaling van het juiste salaris, deelname aan een verplicht gesteld bedrijfstakpensioenfonds of met het oog op het kunnen aanvragen en verkrijgen van eventuele uitkeringen;
- U toegang te kunnen verstrekken tot ICT-middelen, applicaties en online communicatiemiddelen;
- U toegang te kunnen verstrekken tot terreinen, gebouwen en lokalen van het schoolbestuur;
- U te informeren over ontwikkelingen binnen het schoolbestuur;
- Ter waarborging van de veiligheid van u, andere personen en goederen;
- Foto's waarin de personeelsleden kenbaar zijn publiceren zoals op een website of in een schoolbrochure, mits de toestemming van het personeelslid.
- Ter uitvoering van de onderwijsopdracht de lessen op te nemen en later of gelijktijdig via de elektronische leeromgeving voor educatieve doeleinden ter beschikking te stellen aan de betrokken leerlingen en het onderwijspersoneel. De opslag van beeldopnames is onlosmakelijk verbonden met de onderwijsopdracht van het schoolbestuur en in het algemeen belang en noodzakelijk opdat het schoolbestuur

haar onderwijsopdracht kan uitoefenen en kwaliteitsvol onderwijs kan verstrekken aan alle leerlingen.

### **Wat zijn de rechtsgronden van de verwerking?**

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

- Realiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
- Naleven van een wettelijke verplichting van het schoolbestuur;
- Beschermen van de vitale belangen van de medewerker of derden;
- Behartigen van de gerechtvaardigde belangen van het schoolbestuur;
- Verkrijgen van uitdrukkelijke toestemming van de medewerker.

### **Wat zijn de persoonsgegevens die verwerkt worden?**

Het schoolbestuur kan volgende gegevens van u verwerken:

- Identificatiegegevens (naam, titel, adres, nationaliteit, geslacht, fysieke eigenschappen, e-mail, telefoonnummer, rijksregisternummer, nummer van identiteitskaart, nummer van rijbewijs, nummerplaat ...);
- Financiële gegevens (o.a. rekeningnummers, inkomsten, uitkeringen, verzekeringen)
- Elektronische gegevens (o.a. IP-adres, locatie, IMEI, cookies, surfgedrag, verbindingsmomenten, loggegevens);
- Sociale, maatschappelijke en werkgerelateerde gegevens (o.a. functie, jobhistoriek, cv, diploma's, gezin, hobby's, interesses);
- Beeldopnamen (o.a. gerichte foto's mits toestemming, sfeerfoto's zonder toestemming, beelden camerabewaking / cameratoezicht, videobeelden toegangscontrole, lesopnames);
- Informatie gerelateerd aan uw gezondheid;
- Gerechtelijke gegevens (uittreksel uit het strafregister als bedoeld in artikel 596, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering, of over een gelijkwaardig document voor wie niet in België gedomicilieerd is).

### **Wat zijn de bronnen van uw persoonsgegevens?**

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens die afkomstig zijn van:

- Uzelf;
- Onderwijs Vlaanderen

### **Wat zijn de activiteiten waarvoor uw persoonsgegevens verwerkt worden?**

Het schoolbestuur verwerkt uw persoonsgegevens onder meer voor:

- Onderwijs
- Rekrutering en selectie;
- Personeelsadministratie;
- Loonadministratie;
- Werkplanning;
- HR-management (o.a. vorming, loopbaanontwikkeling);
- Intern beheer;
- Beheer welzijn op het werk;
- Evaluatie medewerkers;
- Tijdsregistratie;
- Pensioenadministratie;
- Toegangscontrole;
- Telefoonlogging
- Logging gebruik ICT-middelen en (online) elektronische communicatiemiddelen;
- E-mailing;

- Verzuimadministratie;
- Administratie arbeidsongevallen;
- Administratie van ziekte;
- Beheer hospitalisatieverzekering;
- Administratie bedrijfstelefoon;
- Administratie maaltijdcheques;
- Administratie fietsvergoeding;
- Administratie abonnementen openbaar vervoer;
- Administratie outplacement;
- Cameratoezicht;
- Camerabewaking;
- Videofoon<sup>3</sup>;

### **Wat zijn de ontvangers van uw persoonsgegevens?**

Het schoolbestuur kan uw persoonsgegevens verstrekken om te voldoen aan een wettelijke of contractuele verplichting of noodzakelijk om een overeenkomst te sluiten. Het schoolbestuur respecteert hierbij de bepalingen betreffende de discretieplicht en het beroepsgeheim en de voorwaarden waaronder respectievelijk de discretieplicht, het beroepsgeheim kan worden doorbroken.

Volgende categorieën kunnen persoonsgegevens van u ontvangen:

- Intern gebruik;
- Overheidsinstanties waaronder FOD Financiën, Pensioenfonds;
- Verwerkers waaronder het extern loonsecretariaat;
- Onderwijs Vlaanderen

### **Hoelang bewaren we uw persoonsgegevens?**

Het schoolbestuur bewaart uw persoonsgegevens die zij verwerkt niet langer dan noodzakelijk is voor het doel van de gegevensverwerking. Wat bewaartermijnen betreft, houden we ons aan de richtlijnen van Onderwijs Vlaanderen.

### **Beveiliging van de gegevens**

Wij nemen de volgende passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking:

- Het schoolbestuur hanteert een toegangs- en wachtwoordbeleid voor het gebruik van zijn ICT- en elektronische online communicatiemiddelen;
- Het schoolbestuur voorziet in een logging systeem waardoor elke handeling op haar ICT-middelen en elektronische communicatiemiddelen kan worden opgespoord en gecontroleerd;
- Het schoolbestuur dwingt via verwerkerovereenkomsten af dat leveranciers die in hoofdactiviteit toegang kunnen maken tot de persoonsgegevens van het schoolbestuur de nodige technische en organisatorische maatregelen in acht nemen bij het uitvoeren van verwerkingsactiviteiten. Leveranciers die niet als hoofdactiviteit toegang maken tot persoonsgegevens van het schoolbestuur wordt gevraagd een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Wanneer het schoolbestuur voor zijn eigen werking gebruik maakt van data van een externe partij sluit het schoolbestuur een gebruikersovereenkomst en een geheimhoudingsverklaring met de externe partner af;
- Alle medewerkers worden periodiek geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens;

---

<sup>3</sup> Videofoon valt niet onder de toepassing van de cao 68 en wetgeving camerabewaking. Hierop is de wetgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens van toepassing.

- Het schoolbestuur beschikt over een beleidsnota waarin de uitgangspunten van het beleid informatiebeveiliging en gegevensbescherming, inclusief de verantwoordelijkheden en taken worden toegelicht.
- Het schoolbestuur heeft de risico's inzake informatieveiligheid in kaart gebracht;
- De verwerkingsactiviteiten van schoolbestuur staan onder toezicht van de het aanspreekpunt de functionaris voor gegevensbescherming;
- Het schoolbestuur kan zich steeds verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorwaarden en neemt maatregelen wanneer er inbreuken of beveiligingsincidenten of inbreuken (datalekken) plaatsvinden;
- Alle medewerkers die onder het gezag van het schoolbestuur persoonsgegevens verwerken, zijn gehouden aan geheimhouding ervan. Het schoolbestuur vraagt elke medewerker een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.;
- Het gebruik van ICT- en elektronische (online) communicatiemiddelen en de controle hierop is gereguleerd door middel van een interne gedragscode;
- Het schoolbestuur maakt back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of beveiligingsincidenten en inbreuken (datalekken);
- Het schoolbestuur test en evalueert regelmatig deze maatregelen.

### **Wat zijn uw rechten?**

Als medewerker van het schoolbestuur hebt u voor wat de verwerking van uw persoonsgegevens betreft:

- Het recht op informatie;
- Het recht op toegang/inzage;
- Het recht op verbetering;
- Het recht op gegevenswissing;
- Het recht op beperking van de verwerking;
- Het recht op overdraagbaarheid;
- Het recht op bezwaar;
- Het recht om zich te verzetten;
- Het recht om klacht in te dienen.

Afhankelijk van het recht en de context waarin het schoolbestuur uw persoonsgegevens verwerkt, voorziet de wetgeving in beperkingen op de uitoefening van uw rechten.

### **Bij wie kan u klacht indienen?**

Het kan zijn dat u, ondanks de zorgvuldige aanpak van het schoolbestuur, een klacht hebt over de wijze waarop het schoolbestuur uw persoonsgegevens verwerkt en/of met uw rechten omgaat. U kunt dan een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel. Dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van gegevensbescherming. Deze toezichthoudende autoriteit onderzoekt uw klacht en houdt u op de hoogte van het verloop en de uitkomst ervan.

### **Bij wie kan u meer informatie krijgen?**

Als u naar aanleiding van deze privacyverklaring nog vragen of opmerkingen heeft, dan kunt u contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming.

### **Contactgegevens aanspreekpunt privacy / Functionaris voor gegevensbescherming**

Naam Schoolbestuur E-mailadres

BKO Academie: [privacy@bko.be](mailto:privacy@bko.be)

### **Wijzigingen privacyverklaring**

Het schoolbestuur behoudt zich het recht wijzigingen aan te brengen in deze Privacyverklaring. Dit kan nodig zijn wanneer bijvoorbeeld de regelgeving wijzigt of de

werking van het schoolbestuur wijzigt. We brengen u van de wijzigingen op de hoogte, bijvoorbeeld via een e-mail.

**BIJLAGE 8: AANVRAAG VOOR EXTRA MUROS**

Ondergetekende,  
.....

Leraar (\*),  
.....

heeft een excursie gepland naar .....,

op .....(\*\*) van ..... uur tot ..... uur.

Het vervoer zal gebeuren met: eigen vervoer/ autocar(\*\*\*)

(\*) graad, optie, vak

(\*\*) minstens 14 dagen

vooraf (\*\*\*) aanduiden wat past

Handtekening, datum  
.....

## **BIJLAGE 9: EVALUATIEREGLEMENT**

### Artikel 1

§1. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn of haar instelling.

§2. Het afdelingshoofd Mens wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten, selectieambten of bevorderingsambten in alle scholen.

§3. Het afdelingshoofd Mens wordt aangeduid als de evaluator van de directeurs. Bij de evaluatieprocedure van de directeurs wordt de methodiek van de 360° evaluatie als input gebruikt voor de eigenlijke evaluatie.

### 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.

### Artikel 4

§1. De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand aan.

§2. Het personeelslid kan schriftelijk 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. 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. Als het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

§4. De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

### Artikel 5

§1. De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Het schoolbestuur verwacht van haar medewerkers dat ze creatief, open, betrokken en leerlinggericht, professioneel, resultaatgericht en altijd in ontwikkeling zijn.

§2. De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand schriftelijk mee.

§3. De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op. Na afloop van het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de evaluator gedateerd en ondertekend en ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming en bezorgt een kopie van het definitieve evaluatieverslag aan het personeelslid. Het evaluatieverslag wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### Artikel 6

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

## BIJLAGE 10: DECONNECTIEBELEID

### 1. Inleiding

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie van alle personeelsleden, ongeacht hun functie.

Het doel is deze middelen efficiënt in te zetten zonder het personeel, leerlingen en ouders te belasten, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie?

- De afspraken krijgen een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie.

Zo besteden we aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en

de balans tussen werk- en privéleven. We willen ook sensibiliseren over het belang van deconnectie en zo streven naar een gezonde academiecultuur.

- De academie wil inzetten op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar wil tegelijkertijd bewaken dat deze communicatiemiddelen extra werkdruk veroorzaken;

- De academie zet in op informatie om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier

te gebruiken. We nemen dit mee in het professionaliseringsplan. Als er nood is aan vorming rond het gebruik ervan kunnen personeelsleden dit kenbaar bij de directie.

- De academie communiceert helder over deze afspraken. We nemen de afspraken op in het arbeidsreglement. Alle personeelsleden van de academie zijn verantwoordelijk voor het toepassen en naleven van de afspraken. Afspraken van toepassing op leerlingen en ouders worden opgenomen als bijlage in het academiereglement.

### 2. Afspraken rond het beheersbaar houden van de berichtenstroom

De academie beperkt haar communicatieplatformen tot:

- Website
- Nieuwsbrief
- E-mail (enkel vanuit en naar het werkadres @bko.be of vanuit DKO3)
- Telefoon
- Sociale media (Facebook en Instagram)
- Whatsapp (snelle peilingen, afspraken data)

-

#### LEERLINGEN

Dringend – belangrijk

- e-mail/ telefoon van leerkracht of directie

Niet dringend – belangrijk

- nieuwsbrief (relevante en nieuwe content clusteren)

website

Niet dringend- niet-belangrijk

sociale media

### 3. Afspraken rond de bereikbaarheid

Afspraken rond de timing van het versturen van berichten

De academie begrenst de berichtenstroom naar personeelsleden en leerlingen/ouders tot:

- Weekdagen: tussen 9.00 en 21.00 u.
- Zaterdag: tussen 9.00 en 14.00 u.
- Zondagen: /
- Vakantieperiodes: /

Afspraken rond lezen en beantwoorden van berichten

- E-mailberichten die een leerkracht of directie ontvangt worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD +2). Dit geeft ook mensen die deeltijds werken de mogelijkheid om voldoende te deconnecteren.
- E-mails naar [info@bko.be](mailto:info@bko.be) worden verwerkt tijdens de openingsuren van het secretariaat. De openingsuren zijn terug te vinden op de website en aan het secretariaat.
- We engageren ons om zoveel mogelijk een verwachting met eventuele timing te benoemen.
- Tijdens vakantieperiodes (zie verder) wordt geen antwoord verwacht.

Afspraken rond telefonische bereikbaarheid

- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met leerlingen. Er wordt steeds verwezen naar het algemene telefoonnummer van de academie of het werkadres @bko.be

Afspraken rond het gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Communicatie via sociale media is ondersteunend of promotioneel en nooit Dringend

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens korte vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie, feestdagen) wordt er geen bereikbaarheid van het personeelsteam verwacht. Dit start op de laatste werkdag voor de vakantie om 21.00 u. tot de eerstvolgende werkdag om 9.00 u.
- Tijdens de zomervakantie wordt een ononderbroken vakantie gerespecteerd van 5 juli t.e.m. 16 augustus.

Dit gaat zowel over interne (tussen personeelsleden) als externe (van en naar leerlingen/ouders) communicatie. Er wordt steeds gebruik gemaakt van een out-of-officebericht.

Dit afsprakenkader zal worden opgenomen in het academiereglement en in het arbeidsreglement.

**BIJLAGE 11: PROTOCOL VAN HET SYNDICAAL OVERLEG VAN AKKOORD/NIET  
AKKOORD**