

## Zitting van 27 juni 2023

### Onderwijs & Gezin

## Goedgekeurd

33 2023\_GR\_00174 knst. - Wijzigingen van het arbeidsreglement - schooljaar 2022-2023 - Goedkeuren

#### Aanwezig:

de heer Guido Fissette, voorzitter; de heer Steven Vandeput, burgemeester; de heer Marc Schepers, schepen; mevrouw Dymfna Meynen, schepen; de heer Habib El Ouakili, schepen; mevrouw Laurence Libert, schepen; de heer Rik Dehollogne, schepen; mevrouw Nele Kelchtermans, schepen; de heer Frank Dewael, schepen; mevrouw Derya Erdogan, schepen; de heer Michel Froidmont, gemeenteraadslid; mevrouw Brigitte Smets, gemeenteraadslid; mevrouw Karolien Mondelaers, gemeenteraadslid; de heer Tom Vandeput, gemeenteraadslid; de heer Kevin Schouterden, gemeenteraadslid; de heer Pieter Cuppens, gemeenteraadslid; mevrouw Joske Dexters, gemeenteraadslid; de heer Bert Lambrechts, gemeenteraadslid; de heer Gerald Corthouts, gemeenteraadslid; de heer Frank Troosters, gemeenteraadslid; de heer Joost Venken, gemeenteraadslid; de heer Kim De Witte, gemeenteraadslid; de heer Stefan Hendrickx, gemeenteraadslid; mevrouw Anne Caelen, gemeenteraadslid; mevrouw Inge Hendrikx, gemeenteraadslid; de heer Tom Cox, gemeenteraadslid; de heer Raf Martens, gemeenteraadslid; de heer Bart Moors, gemeenteraadslid; de heer Koen Ooms, gemeenteraadslid; de heer Dietrich Vandereyken, gemeenteraadslid; mevrouw Maryam Jamshid, gemeenteraadslid; de heer Philip Dehollogne, gemeenteraadslid; de heer Hubert Lenssen, gemeenteraadslid; de heer Dirk Sweron, gemeenteraadslid; de heer Marc Roppe, gemeenteraadslid; de heer Dirk Thoelen, gemeenteraadslid; de heer Mark Leppens, gemeenteraadslid; de heer Koen Deconinck, algemeen directeur

#### Afwezig:

mevrouw Silvie Nickmans, gemeenteraadslid; de heer Carlo Gysens, gemeenteraadslid; de heer Peter Briers, gemeenteraadslid; de heer Sameer Srivastva, gemeenteraadslid; de heer Joost Laureys, adjunct-algemeendirecteur; de heer Peter Vanaken, adjunct-algemeendirecteur

#### Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

#### Beschrijving

##### Aanleiding en context

In CAOII werd het concept van een afsprakenkader met betrekking tot deconnectie goedgekeurd. In een latere concretisering van deze overeenkomst werd de minimale inhoud van dergelijk kader vastgelegd. Dit afsprakenkader dient uiterlijk tegen 1 september 2023 te worden opgenomen in het arbeidsreglement. Het afsprakenkader voor deconnectie werd door de medewerkers van dienst stedelijk onderwijs en de betrokken directeurs ingevuld aan de hand van de inspiratiegids verekregen vanuit de koepelorganisatie OVSG.

##### Argumentatie

knst. - Wijzigingen van het arbeidsreglement - schooljaar 2022-2023  
gemeenteraad - 27 juni 2023



HASSELT  
HEEFT  
HET.

De invulling van het afsprakenkader deconnectie zijn op basis van de inspiratiegidsen verkregen uit de koepelorganisatie OVSG.  
Het MAT keurde op 23 mei 2023 de inhoud van het afsprakenkader goed.  
Goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen kwam op 1 juni 2023.

Alle aanpassingen werden onderhandeld in het ABC en werden goedgekeurd door de vakbondsafgevaardigden.

### **Globaal overzicht wijzigingen**

- deconnectiekader

### **Juridische grond**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

### **Regelgeving: Bevoegdheid**

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Een afschrift van elk reglement waarin een strafbepaling of een administratieve sanctie wordt opgenomen, wordt dadelijk verzonden aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank.

## **Besluit**

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt de aanpassingen in het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het stedelijk deeltijds kunstonderwijs goed.

### **Artikel 2**

Afschrift van dit besluit wordt aan de toezichthoudende overheden bezorgd.

## **Bijlagen**

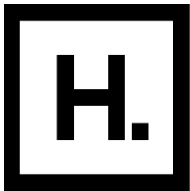
1. 2023\_AR\_DKO
2. 2023\_AR\_DKO\_met wijzigingen

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de gemeenteraad

voorzitter  
Guido Fissette

algemeen directeur  
Koen Deconinck





**HASSELT  
HEEFT  
HET.**



Kunstlaan 12  
3500 Hasselt  
011 239830

# **Arbeidsreglement Hasseltse Kunstscholen**

**VASTGESTELD GEMEENTERAAD 21 DECEMBER 2004**

**GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 23 JUNI 2009**

**GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 27 OKTOBER 2020**

**GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 28 JUNI 2022**

**GEWIJZIGD GEMEENTERAAD 27 JUNI 2023**

**G E C O Ö R D I N E E R D E   T E K S T**

<b>Algemene bepalingen en definities</b>	<b>4</b>
<b>Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</b>	<b>5</b>
<b>Afwezigheden en verlof</b>	<b>10</b>
<b>Meting van en controle op de arbeid</b>	<b>11</b>
<b>Betaling van het salaris</b>	<b>11</b>
<b>Leerlingtoezicht</b>	<b>12</b>
<b>Lesverplaatsingen</b>	<b>12</b>
<b>Functiebeschrijving</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD</b>	<b>14</b>
<b>Ontslagregeling</b>	<b>14</b>
<b>Orde- en tuchtregeling</b>	<b>15</b>
<b>Personeelsdossier</b>	<b>16</b>
<b>Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden</b>	<b>17</b>
<b>Specifieke verplichtingen</b>	<b>19</b>
<b>Auteurs- en naburige rechten</b>	<b>22</b>
<b>Veiligheid, gezondheid en welzijn</b>	<b>24</b>
<b>Bescherming psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk</b>	<b>26</b>
<b>Onthaal van nieuwe personeelsleden</b>	<b>28</b>
<b>Bevoegde inspectiediensten</b>	<b>29</b>
<b>BIJLAGE 1 - INDIVIDUELE UURROOSTERS</b>	<b>30</b>
<b>BIJLAGE 2 - EVALUATIEREGLEMENT</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE 3 - GEGEVENSBESCHERMING</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGE 4 – INFORMATIEVE VERMELDINGEN</b>	<b>40</b>
<b>BIJLAGE 5 – ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICATIEBELEID GROEP HASSELT</b>	<b>43</b>
<b>BIJLAGE 6 – FUNCTIEBESCHRIJVINGEN &amp; INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN</b>	<b>61</b>

<b>BIJLAGE 7 – FORMULIER AANVRAAG LESVERPLAATSING</b>	<b>83</b>
<b>BIJLAGE 8 – OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS VANAF 1 SEPTEMBER 2014</b>	<b>84</b>
<b>BIJLAGE 9 – ADRESSEN: VESTIGINGEN</b>	<b>85</b>
<b>BIJLAGE 10 - Afsprakenkader deconnectie voor de personeelsleden van knst.</b>	<b>86</b>



## Algemene bepalingen en definities

### Draagwijdte

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

### Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de 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 knst.beeld en knst.podium met inbegrip van de personeelsleden die in deze kunstscholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.
- De personeelsleden die in de academie of conservatorium tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

### 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, uurroosters, 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 (ic. knst.beeld en knst.podium). De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- Hasselt
  - Zonhoven
  - Alken
  - Diepenbeek
  - Kermt

- Kuringen
- Tuilt
- Rapertingen
- Sint-Lambrechts-Herk

- §4** Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de kunstscholen 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** Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van de Stad Hasselt
- §8** Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §9** Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §10** Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §11** Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12** Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### Algemeen

- Art.6** Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7** De lessen kunnen op alle momenten binnen de normale openingsuren van de academie georganiseerd worden.
- Art.8** De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:



Dagen	Uren knst.beeld		Uren knst.podium	
	Maandag	GESLOTEN	GESLOTEN	van 08.00 uur
Dinsdag	van 08.00 uur	tot 22.30 uur	van 08.00 uur	tot 22.30 uur
Woensdag	van 08.00 uur	tot 22.30 uur	van 08.00 uur	tot 22.30 uur
Donderdag	van 08.00 uur	tot 22.30 uur	van 08.00 uur	tot 22.30 uur
Vrijdag	van 08.00 uur	tot 22.30 uur	van 08.00 uur	tot 22.30 uur
Zaterdag	van 08.00 uur	tot 17.00 uur	van 08.00 uur	tot 17.00 uur
Zondag	GESLOTEN	GESLOTEN	GESLOTEN	GESLOTEN

- Art.9** De directeur stelt de individuele lessenroosters en uurroosters op.
- Art.10** De directeur stelt het ontwerp van individuele lessenroosters en 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 de vragen van de personeelsleden.
- Art.11** Alle basis individuele lessenroosters en uurroosters die voorkomen op de academie zijn beschikbaar op de secretariaten van de academie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster, dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.12** Het personeelslid leeft zijn individuele lessenrooster of uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing is behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
  - §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden vooraf bij dienstorder meegedeeld. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
  - §3 De vakvergaderingen worden vooraf bij dienstorder meegedeeld.
  - §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekend gemaakt.
- 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 personeelsleden of voor een groep 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 leerlingen.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Personeelsleden die op meerdere scholen zijn tewerkgesteld, waarvan de pedagogische studiedag op dezelfde dag valt, mogen zelf de keuze maken op welke school zij de aan de pedagogische studiedag zullen deelnemen.
- 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, promotie- en instrumentenvoorstellingen en andere uitvoeringen (knst.podium), tentoonstellingen en andere manifestaties (knst.beeld), opendeurdagen en andere- leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele lessenrooster of uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. De data en verplichting tot deelname van bovengenoemde activiteiten worden minstens één kalendermaand op voorhand meegedeeld. Personeelsleden met een deeltijdse opdracht zijn tot een evenredige deelname verplicht.

**Art.19**

**§1** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de individuele lessenrooster/uurrooster worden geëist, 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 bij te wonen, 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: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform,
- personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,

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

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

## Directeur

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

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

## Leraar en begeleider

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

§1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

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

§2 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:

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

§3 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van 50 of 60 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 ICT-coördinatie.

**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 de individuele lessenrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen en andere activiteiten of opdrachten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor kunstonderwijs.

**Art.30** Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.

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

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

**Art.31** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leerkrachten en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter, met een maximum van drie dagen, op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Dit kan enkel in de eerste 6 werkdagen van juli en de laatste 6 werkdagen van augustus.

**Art.32** Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de reële duur van deze individuele lestijd. De leraar blijft verantwoordelijk voor de minderjarige leerlingen tenzij het toezicht overgedragen is.

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

**Art.33** 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 8.

**Art.34** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

**Art.35**

**§1** Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 8 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Deze 8 dagen worden gepresteerd in juli en augustus. 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. 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.

### **ICT-coördinator**

**Art.36** 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.37** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.38** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur

**Art.39** 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.

## Afwezigheden en verlof

### Individuele afwezigheden

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

**Art.41** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

**Art.42** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.43** 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.44** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### Ziekte

**Art.45** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.46** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk telefonisch het secretariaat om 8u30 indien de les start in de voormiddag, in andere gevallen voor 11u.

**Art.47** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

**Art.48** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

**Art.49** 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.

## Afwezigheids- en verlofstelsels

### Art.50

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## Meting van en controle op de arbeid

Art.51 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren door het registratiesysteem van de academie.

Art.52 De prestaties van het personeel worden geregistreerd in DKO3.

## Betaling van het salaris

### Art.53

- §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. Dat geldt niet voor de betaling van het salaris of het wachtgeld van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

### Art.54

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt voor de aanvang van de kerstvakantie een kopie van zijn of haar opdrachtenpakket en dient deze te ondertekenen ter kennisneming
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.55 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op de online webapplicatie Mijn Onderwijs: personeel voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.56 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen zoals opgenomen in omzendbrief 13AC/CR/JVM/JS.

#### Art.57

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur occasioneel een 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.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

### Leerlingtoezicht

- Art.58** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.
- Art.59** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur of zijn afgevaardigde hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.60** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.61** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur .
- Art.62** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

### Lesverplaatsingen

- Art.63** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde lessenrooster.
- Art.64** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- artistieke of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming...), activiteiten in andere academie waar men lesgeeft
  - jury's van openbare proeven.
  - professionaliseringsactiviteiten.
- Art.65** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10% van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.
- Art.66** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig terugkerende

lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

**Art.67** 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.68** De inhaalles moet binnen een periode van 14 kalenderdagen en binnen eenzelfde schooljaar worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

**Art.69** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

**Art.70** Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste eenentwintig kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

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

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

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

**Art.71** 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.72** De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor onderwijsdiensten.

**Art.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.

## Functiebeschrijving

**Art.75** De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 2 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 functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functionerings- en evaluatiegesprekken en de verslagen van andere acties in verband met coaching worden bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de directeur Vrije Tijd. Ook de eventuele schriftelijke



opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/directeur Vrije Tijd is gehouden door het ambtsgeheim.

## 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 10 werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

## Ontslagregeling

### Opzeggingstermijnen

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

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

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

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

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

### Dringende redenen

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,

- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de kunstscholen of de infrastructuur van de kunstscholen, niet naleven van de e-policy (terug te vinden op de intranet pagina van dienst stedelijk onderwijs)
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de stedelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

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

## Orde- en tuchtregeling

**Art.85** Preventieve schorsing

**§1** In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst dit vereist.

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

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

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

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

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

**Art.89** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Personeelsdossier

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

## Administratief dossier

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

## Tuchtdossier

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

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

## Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### Algemeen

#### Art.103

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

#### Art.104

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. Het personeelslid aanvaardt het e-mailadres dat wordt aangeleverd door het schoolbestuur aan het personeelslid als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt via de personeelsnieuwsbrief aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap. Bij communicatie per mail bewaart het schoolbestuur het bewijs van verzending.

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

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

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

**Art.107** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de 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.108** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

**Art.109** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.110** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over knst.beeld of knst.podium, 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 deze kunstscholen. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

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

van directeur.

**Art.112** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

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

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

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

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

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

### Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

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

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

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

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

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

**Art.124** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (infobrieven, schoolagenda, evaluatiefiche, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten kunnen georganiseerd worden waarop ouders en personeelsleden elkaar kunnen ontmoeten.

**Art.125** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

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

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

academie.

**Art.128** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

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

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

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

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

### Specifieke verplichtingen

#### Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.133** 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.

De functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 3), ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is de ICT-coördinator (zie bijlage 3) 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.134** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

#### Art.135

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

#### Art.136

§1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 3).

#### Art.137

§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.

### Zorgvuldig bestuur

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

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

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

**Art.141** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

**Art.142** 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.

### Initiatieven van personeelsleden

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

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

**Art.145** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

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

#### Art.147

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

## Verzekering

**Art.148** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

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

## Academiereglement

**Art.150** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

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

## Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

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

**Art.154** §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

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

### Art.154bis

Alle afspraken in verband met het recht op disconnectie zijn opgenomen in bijlage 10 bij dit arbeidsreglement.

## Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.155** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en



andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.156** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

**Art.157** De financieel directeur van groep Hasselt is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur van groep Hasselt of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur van de academie of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## Auteurs- en naburige rechten

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

### Auteursrechten (werken)

#### Art.159

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

#### Art.160

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

### Naburige rechten (prestaties)

#### Art.161

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

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

### Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

#### Art.162

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, 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. Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
  - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
  - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
  - de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
  - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
  - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
  - bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.
- Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

### Overdracht van vermogensrechten

#### Art.163

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

## Veiligheid, gezondheid en welzijn

### Algemeen

**Art.164** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.165** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

**Art.166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

**Art.167** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

**Art.168** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

**Art.169** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.170** Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en preventieadviseur- psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

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

**Art.172** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Dit overzicht is ter beschikking op het secretariaat en via het intranet.

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

### Gezondheid

**Art.174** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

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

**Art.176** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

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

**Art.177** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

## Genotsmiddelen

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

- te roken,
- alcohol te gebruiken (behoudens in de gevallen waar dit uitdrukkelijk is toegestaan (zie bijlage 5),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

**Art.179** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

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

**Art.181** De bepalingen van artikel 181 en 183 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

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

**Art.183** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 181 tot en met art. 185 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.

## Veiligheid

**Art.184** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.185** 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.186** 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.187** 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 (enkel voor knst.beeld),
- het gebruik van beschermingsmiddelen (enkel voor knst.beeld),
- 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.

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

**Art.188** 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/secretariaat op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.189** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.190** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement

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

### Algemeen

**Art.191** Begripsomschrijving

**§1** Psychosociale risico's op het werk:

- De kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

**§2** Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**§3** Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

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

**Art.192** 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.193** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art.194** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.195** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## **Raadgeving en hulp**

### **Art.196**

**§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 preventie maatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten 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 belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

## Procedures

### Art.197 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.198 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 het schoolbestuur 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 op het Welzijn op het Werk.

## Onthaal van nieuwe personeelsleden

### Art.199 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

- de overeenkomst voor aanvangsbegeleiding

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

#### **Art.200**

**§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.

### **Bevoegde inspectiediensten**

**Art.201** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement:

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





## **BIJLAGE 1 - INDIVIDUELE UURROOSTERS**

De individuele roosters zijn beschikbaar op de secretariaten.

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



## BIJLAGE 2 - EVALUATIEREGLEMENT

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

#### 1.1 Draagwijdte

Dit evaluatiereglement is gebaseerd op:

- De richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever:
  - De bepalingen over functiebeschrijvingen en evaluaties zoals opgenomen in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;

#### 1.2 Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement is er voor 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,

die aangesteld zijn in de scholen van het deeltijds kunstonderwijs van de Stad Hasselt met inbegrip van de personeelsleden die in deze onderwijsinstelling tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### Hoofdstuk 2 Evaluatoren

#### 2.1 Wervingsambten

De inrichtende macht duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

##### De eerste evaluator

De zakelijk directeur van de onderwijsinstelling waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator voor de categorie van het ondersteunend personeel.

De artistiek-pedagogisch directeur van de onderwijsinstelling waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator voor de wervingsambten binnen de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- is verantwoordelijk voor de coaching;
- houdt een coachingshistoriek bij;
- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- beheert het evaluatiedossier;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en de tweede evaluator;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

### **De tweede evaluator**

Het afdelingshoofd van onderwijs & gezin is tweede evaluator voor de wervingsambten binnen de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel.

De directeur van departement vrije tijd is tweede evaluator voor de categorie van het ondersteunend personeel.

De tweede evaluator heeft volgende rol:

- bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen (zie hoger).

### **2.3 Bevorderingsambt : directeur**

Het afdelingshoofd van onderwijs & gezin is de evaluator voor de artistiek-pedagogisch directeur.

De directeur van departement vrije tijd is de evaluator voor de zakelijk directeur.

De evaluator van de directeur heeft volgende rol:

- is verantwoordelijk voor de coaching;
- houdt een coachingshistoriek bij;
- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- beheert het evaluatiedossier;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en de tweede evaluator;
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via de opleiding voor evaluatoren bij OVSG+.

De directeur heeft geen tweede evaluator.

## **Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving**

### **3.1 Algemeen**

Elk personeelslid dat aangesteld is krijgt een functiebeschrijving per ambt en per onderwijsinstelling. Indien van toepassing krijgt men ook een functiebeschrijving voor de toegewezen specifieke functie.

Een functiebeschrijving is een voorwaarde om geëvalueerd te kunnen worden.

### **3.2 Opstellen van de functiebeschrijving**

De inrichtende macht beschikt over algemene modellen van functiebeschrijving per ambt en specifieke functie (zie bijlage bij het arbeidsreglement). Hieraan worden, in overleg met het personeelslid, instellingsgebonden opdrachten toegevoegd. Dit zijn opdrachten die essentieel zijn voor de goede werking van de onderwijsinstelling maar die het takenpakket volgens de functiebeschrijving overschrijden.

In ieder geval wordt bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten rekening gehouden met:

- de aard van de hoofdplicht;
- het principe van de billijke verdeling;
- de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

De (eerste) evaluator ondertekent en dateert de functiebeschrijving. Het personeelslid ondertekent en

dateert de functiebeschrijving ter kennisneming.

### 3.3 Aanpassen van de functiebeschrijving

De (eerste) evaluator en het personeelslid kunnen de functiebeschrijving enkel aanpassen bij belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid.

## Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek (formeel of informeel) is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van de coaching en begeleiding. De (eerste) evaluator en het personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het informeel functioneringsgesprek kadert in het groene traject (bijlage 1) van coaching en begeleiding en is voornamelijk een waarderingsgesprek. Er worden geen fouten vastgesteld in het functioneren van het personeelslid gedurende de coaching en dus dient er geen formeel gevolg gegeven te worden aan het gelopen traject. Het opmaken en ondertekenen van een verslag is niet verplicht.

Het formeel functioneringsgesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek is dus enkel aan de orde bij een personeelslid waarbij er (ernstige) tekortkomingen in het functioneren worden waargenomen. Het is de start van het oranje traject (bijlage 1).

### 4.1 Frequentie en modaliteiten van het functioneringsgesprek

Een informeel functioneringsgesprek is facultatief. Hierdoor zijn er geen bepalingen rond frequentie bepaald.

Een formeel functioneringsgesprek zal minimaal éénmaal voor het evaluatiegesprek plaats vinden. De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een functioneringsgesprek. De uitnodiging gebeurt minstens 10 werkdagen op voorhand. Ze bevat een voorstel van plaats, datum en uur van het gesprek.

Het personeelslid kan eveneens schriftelijk verzoeken om een functioneringsgesprek. De eerste evaluator heeft 10 werkdagen om schriftelijk hierop te reageren en een datum voor te stellen.

Het personeelslid mag schriftelijk agendapunten aanbrengen voor het functioneringsgesprek.

Het verslag van een formeel functioneringsgesprek wordt opgesteld door de eerste evaluator en voor ontvangst ~~akkoord~~ ondertekend en gedateerd door de eerste evaluator samen met het personeelslid.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen meldt de eerste evaluator dit aan de tweede evaluator. De tweede evaluator agendeert het dossier op het college van burgemeester en schepenen.

Een kopie van het functioneringsverslag wordt bezorgd aan het personeelslid en de tweede evaluator.

De (eerste) evaluator kan bijkomende functioneringsgesprekken plannen in functie van het individuele coachingsproces van elk personeelslid. Het personeelslid heeft zelf ook het recht om bijkomende functioneringsgesprekken aan te vragen. Het functioneringsgesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn, die de (eerste) evaluator bepaalt.

### 4.3 Verslag formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen;
- de gemaakte afspraken;
- eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Dit verslag wordt voor ontvangst ondertekend door het personeelslid en de (eerste) evaluator. Het personeelslid en desgevallend de tweede evaluator ontvangen een kopie.

## Hoofdstuk 5 De evaluatie

### 5.1 Evaluatieperiode

Elke periode van evaluatie bedraagt ten minste 120 kalenderdagen geteld vanaf de datum van het eerste formeel functioneringsgesprek. Een tweede opeenvolgende evaluatie kan ten vroegste worden afgerond na 12 maanden effectieve prestaties na het eerste formeel functioneringsgesprek van de voorgaande evaluatieperiode.

Als effectieve prestaties worden beschouwd de dagen van dienstactiviteit verminderd met het aantal ziekte-dagen, dagen van non-activiteit wegens bepaalde verlofstelsels en de zomervakantie.

### 5.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid.

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving van het betrokken personeelslid vormt de basis voor het evaluatiegesprek.
- Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.
- Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.
- Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek, maar hij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het evaluatiegesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in het verslag van het evaluatiegesprek. Het evaluatiegesprek kan leiden tot het wijzigen van de functiebeschrijving door een belangrijke wijziging van de opdracht.

### 5.3 Evaluatieverslag

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag. De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving.
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende.

De (eerste) evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter ontvangst en bezorgt het onmiddellijk terug aan de (eerste) evaluator. De (eerste) evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag:

- aan het personeelslid;
- desgevallend aan de tweede evaluator;
- aan de inrichtende macht.

## Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de onderwijsinstelling waar het personeelslid tewerkgesteld is. Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

## Hoofdstuk 7 Eindconclusie onvoldoende

### 7.1 Beroepsprocedure

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI  
College van beroep - kamer voor het gesubsidieerd vrij onderwijs  
t.a.v. mevr. Liselotte Marnef  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie “onvoldoende” op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat volgende elementen na:

- is de procedure gevolgd (o.a. het decreet rechtspositie, algemene afspraken, rechten van verdediging);
- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
- is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen. In dit laatste geval verandert de evaluatie niet in een positieve evaluatie. De evaluatie wordt te niet gedaan. Het personeelslid ondervindt geen negatieve gevolgen. Een nieuwe cyclus wordt gestart.

### 7.2 Gevolgen van de definitieve eindconclusie onvoldoende

#### 7.2.1 Wervingsambten

Een definitieve eindconclusie ‘onvoldoende’ kan ontslag of loopbaanvertraging tot gevolg hebben.

#### Ontslag

- Een tijdelijk personeelslid aangesteld voor bepaalde duur (TABD) wordt door de inrichtende macht ontslagen na één definitieve evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’. Het ontslag geldt in die onderwijsinstelling en voor dat ambt waarop de eindconclusie betrekking heeft.

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in die instelling in dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD dan niet meer kan invoeren voor dat ambt. Het personeelslid kan de diensten waarvoor het werd ontslaan daarenboven niet meer inbrengen voor TADD in de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht of van de scholengemeenschap.

- Een TADD'er of vast benoemd personeelslid wordt door de inrichtende macht ontslagen als het in een bepaald ambt in éénzelfde onderwijsinstelling
  - o ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen;
  - o ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt in die onderwijsinstelling en voor dat ambt waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben.

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid het recht op TADD verliest in deze instelling en voor dat ambt en dat het de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in die instelling in dat ambt heeft opgebouwd.

Het personeelslid kan de diensten waarvoor het werd ontslaan daarenboven niet meer inbrengen voor TADD in de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht noch in de andere onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap.

In de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht die tot dezelfde scholengemeenschap behoren dan de onderwijsinstelling waar de onvoldoende werd uitgesproken is geen benoeming mogelijk tenzij het personeelslid nadien in één van deze andere onderwijsinstellingen "positief geëvalueerd" wordt in dat ambt.

- Bijzonder: indien een leraar levensbeschouwelijke vakken een definitieve onvoldoende heeft, is ontslag desondanks enkel mogelijk met instemming van de bevoegde instantie. (DRP art. 4 §3)

### **Loopbaanvertraging**

Bij een definitieve eindconclusie 'onvoldoende' die niet leidt tot ontslag, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat de evaluatie werd voorgelegd aan het personeelslid ( cfr. datering van het verslag ter kennisname van het personeelslid).

Het personeelslid kan in afwachting van de nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn TADD in dat ambt in de onderwijsinstelling waar het de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen. Het personeelslid kan er ook niet benoemd worden of een uitbreiding van vaste benoeming krijgen (behalve als in één van de andere instellingen van die inrichtende macht het personeelslid nadien 'positief geëvalueerd' wordt in dat ambt.)

In de andere onderwijsinstellingen van de inrichtende macht die tot dezelfde scholengemeenschap behoren dan de onderwijsinstelling waar de onvoldoende werd uitgesproken is geen benoeming mogelijk tenzij het personeelslid nadien in één van deze andere onderwijsinstellingen "positief geëvalueerd" wordt in dat ambt.

### **7.2.2 Selectie- en bevorderingsambten**

#### **Tijdelijk aangesteld**

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is in een selectie- of bevorderingsambt, wordt door de inrichtende macht in de onderwijsinstelling ontslagen na één definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

#### **Vast benoemd**

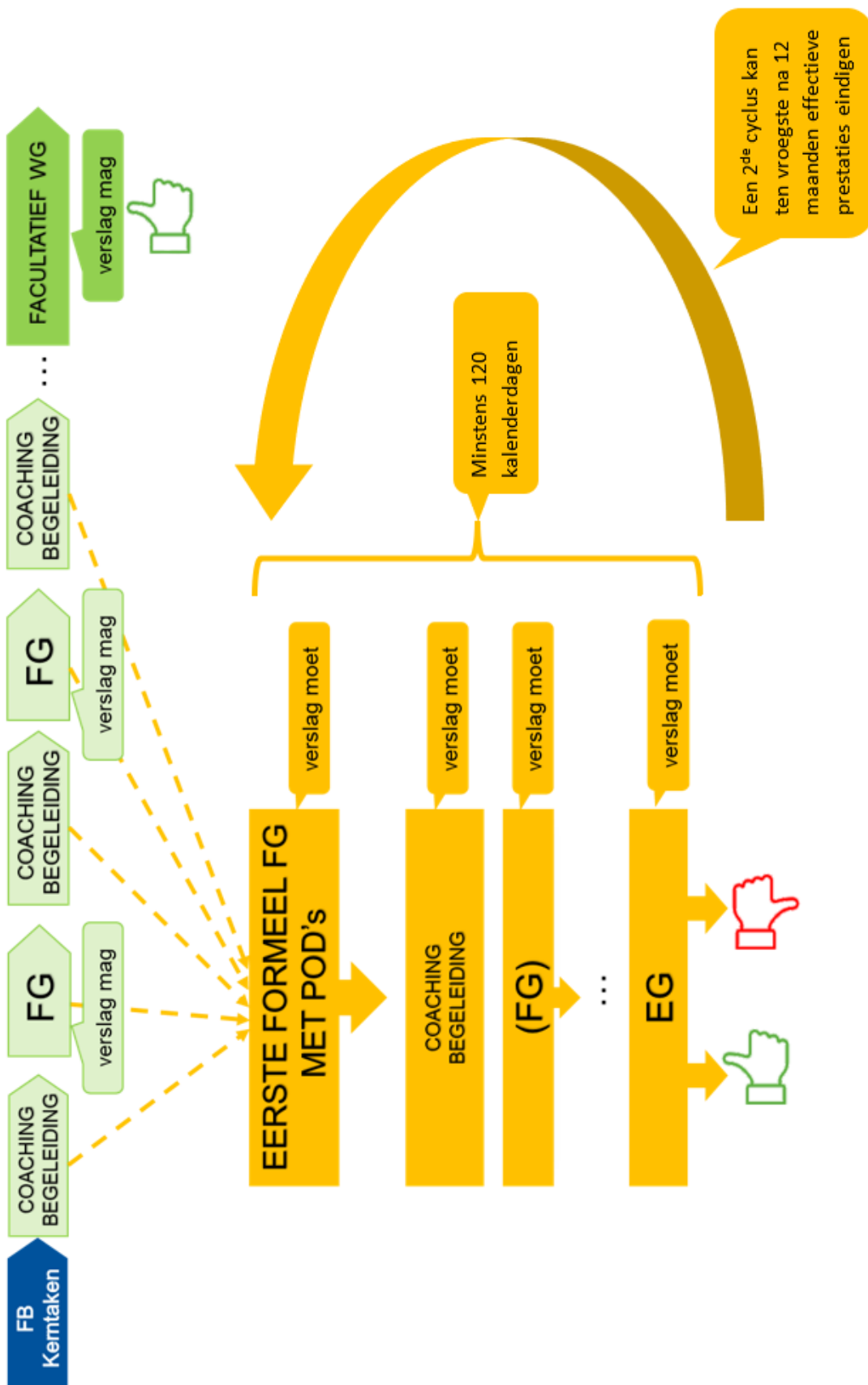
Een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voorheen al vast benoemd was in het onderwijs kan door de inrichtende macht na één definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' uit zijn ambt worden verwijderd. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingsambt wordt door de inrichtende macht ontslagen als het in dat ambt in die onderwijsinstelling

- ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' heeft gekregen;
- ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen.



Bijlage 1: het evaluatieproces



## **BIJLAGE 3 - GEGEVENSBESCHERMING**

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur: [privacy@hasselt.be](mailto:privacy@hasselt.be)

De contactpersoon gegevensbescherming van de school: de ICT-coördinatoren van de academies

## BIJLAGE 4 – INFORMATIEVE VERMELDINGEN

### **LIJST VAN DE REPRESENTATIEVE VAKBONDEN, DIE VERTEGENWOORDIGD ZIJN IN HET AFZONDERLIJK BIJZONDER ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITE (ABC) EN HET SYNDICAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ:**

1. COC Limburg  
Dirk Ruette  
Mgr. Broekxplein 6  
3500 Hasselt  
Contactgegevens: [Dirk.Ruette@acv-csc.be](mailto:Dirk.Ruette@acv-csc.be)
2. COV Limburg  
Johan Gonnissen  
Mgr. Broekxplein 6  
3500 Hasselt  
Contactgegevens: [joan.gonnissen@acv-csc.be](mailto:joan.gonnissen@acv-csc.be)
3. VSOA Onderwijs  
Sabine Huybrecht  
Boudewijnlaan 20-21  
1000 Brussel  
Contactgegevens: [sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be](mailto:sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be)
4. ACOD  
Provinciaal secretaris Onderwijs  
Yves Vannijlen  
Koningin Astridlaan 45  
3500 Hasselt  
Contactgegevens: [yves.vannijlen@cgspacod.be](mailto:yves.vannijlen@cgspacod.be)

### **LIJST SOCIALE, MEDISCHE EN TECHNISCHE INSPECTIEDIENSTEN:**

#### **FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg (FOD WASO)**

##### **Toezicht op de sociale wetten**

Directie Limburg

Voorstraat 43

3500 HASSELT

Tel: 011/35 08 20

[Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (sociale inspectie)

##### **Toezicht op het welzijn op het werk**

Provincie Limburg en Vlaams Brabant

Koning Albertstraat 16

3290 Diest

Tel: 02/233 41 90

[Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (vroegere technische en medische inspectie)

## **LIJST NUTTIGE ADRESSEN:**

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

Idewe  
Kunstlaan 16  
3500 HASSELT  
Tel: 011/24 94 70

#### **Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:**

- Liesbeth Broens

#### **Preventieadviseur psycho-sociale aspecten:**

- Katrien Bruyninx

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

't Scheep  
Limburgplein 1  
3500 HASSELT

#### **Preventieadviseur IDPB:**

- Carla Lemmens (011/23.99.08 - 0496/58.90.55 - [carla.lemmens@hasselt.be](mailto:carla.lemmens@hasselt.be))

#### **Vertrouwenspersoon:**

- Els Martens (SBS Spalbeek - [els.martens@hasselt.be](mailto:els.martens@hasselt.be))
- Leen Schuermans (SBS Rapertingen - [leen.schuermans@hasselt.be](mailto:leen.schuermans@hasselt.be))
- Cindy Bogaerts (SBS Kuringen - [cindy.bogaerts@hasselt.be](mailto:cindy.bogaerts@hasselt.be))
- Anneleen Bex (SBS Kuringen - [anneleen.bex@hasselt.be](mailto:anneleen.bex@hasselt.be))
- Vicky Laruelle (SBS Kuringen - [vicky.laruelle@hasselt.be](mailto:vicky.laruelle@hasselt.be))
- Sophie Steegmans (SBS Kuringen - [sophie.steegmans@hasselt.be](mailto:sophie.steegmans@hasselt.be))
- Christel Albert (knst.podium – [christel.albert@hasselt.be](mailto:christel.albert@hasselt.be))
- Dorien Vandermaesen (knst.podium – [dorien.vandermaesen@hasselt.be](mailto:dorien.vandermaesen@hasselt.be))
- Leendert De Vis (knst.podium – [leendert.devis@hasselt.be](mailto:leendert.devis@hasselt.be))
- Wouter Vandevoot (knst.podium – [wouter.vandevoot@hasselt.be](mailto:wouter.vandevoot@hasselt.be))
- Nancy Leenders (knst.beeld – [nancy.leenders@hasselt.be](mailto:nancy.leenders@hasselt.be))
- Olivier Martens (knst.beeld – [olivier.martens@hasselt.be](mailto:olivier.martens@hasselt.be))
- Veerle Bijmens (011/23.95.52 – 0495/58.90.49 - [veerle.bijmens@hasselt.be](mailto:veerle.bijmens@hasselt.be))
- Benedikte Vandormael (011/23.94.07 - 0473/36.66.81 - [benedikte.vandormael@hasselt.be](mailto:benedikte.vandormael@hasselt.be))

#### **Medewerkersconsulent:**

- Jill Bamps (011/23.94.24 – 0476/60.21.52 - [Jill.Bamps@hasselt.be](mailto:Jill.Bamps@hasselt.be))

### **3. Controlegeneeskundige dienst**

Certimed, t.a.v. Dienst Onderwijs  
Postbus 10018  
1070 ANDERLECHT  
[onderwijs@certimed.be](mailto:onderwijs@certimed.be)  
Tel: 0800/94.994

### **4. Verzekering arbeidsongevallen:**

Departement Onderwijs en Vorming  
Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

**LIJST NIJVERHEIDSHELPER / EERSTEHULPVERLEENERS PER VESTIGINGSPLAATS:**

<b>Naam:</b>	<b>Gebouw:</b>
Baens Ria	knst.beeld (hoofdschool)
Couvent Dirk	knst.
De Vis Leendert	knst.podium (hoofdschool)
Janssens Ann	knst.beeld (hoofdschool)
Meynen Liesbeth	knst.podium (Alken)
Moreau Georges	knst.podium (hoofdschool)
Motmans Marijke	knst.podium (Zonhoven)
Remans Gunther	knst.
Schrijnemakers Dorien	knst.podium (hoofdschool)
Termont Joost	knst.podium (hoofdschool)
Van den Borne Hannah	knst.podium (hoofdschool)
Van Belle Sofie	knst.beeld (hoofdschool)
Werbrouck Caroline	knst.beeld (hoofdschool)

**LIJST BRANDPLOEG PER VESTIGINGSPLAATS:**

<b>Naam:</b>	<b>Gebouw:</b>
Bollen Nele	knst.beeld (hoofdschool)
Boulet Jordan	knst.beeld (hoofdschool)
Bylois Eva	knst.podium (Zonhoven)
Camel Ayse	knst.podium (hoofdschool)
Couvent Dirk	knst.
Duchateau marie	knst.podium (Alken)
Joye Sanne	knst.podium (hoofdschool)
Lambrecht Sara	knst.podium (hoofdschool)
Liekens Lien	knst.beeld (Zonhoven)
Moermans Birgit	knst.podium (hoofdschool)
Moreau Georges	knst.podium (hoofdschool)
Schroeyen Lies	knst.beeld (Alken)
Vandevoort Wouter	knst.podium (Zonhoven)

## BIJLAGE 5 – ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICATIEBELEID GROEP HASSELT

### 1. Beleidsverklaring

Het welzijnsbeleid is geïntegreerd binnen het algemeen beleid van Groep Hasselt en is erop gericht het welzijn van de personeelsleden op het werk te ondersteunen en te bevorderen. Het gebruik van alcohol, drugs en/of medicatie kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving in het gedrang brengen. Bovendien kan het ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, voor het imago van Groep Hasselt én voor de dienstverlening naar de leerlingen en de burgers. Om deze redenen is het alcohol-, drugs- en medicatiebeleid (ADM-beleid) een onderdeel van het welzijnsbeleid.

Dit ADM-beleid is in de eerste plaats een **preventief beleid**. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie voorkomt (verdere) schade en leidt tot een verhoogde kans op herstel en behoud van het werk. Bij vroegtijdige signalering van probleemsituaties kunnen personeelsleden doorverwezen worden naar (interne of externe) hulpverlening.

Naast het voorkomen van, voorziet het ADM-beleid ook in het bestrijden van problematisch middelengebruik. Onder problematisch middelengebruik begrijpen we het acuut en/of chronisch gebruik van alcohol, het nemen van drugs of medicatie die invloed heeft op het psychisch welbevinden. Bij werknemers die niet goed presteren (mede) door een problematisch middelengebruik voorziet het beleid dat zij worden aangesproken op hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Het ADM-beleid stelt dus **het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal**. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.

Het ADM-beleid heeft dus tot doel te voorkomen dat alcohol-, drugs en/of medicatiegebruik de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden en hun omgeving in het gedrang brengt en dat dit het imago van Groep Hasselt schade berokkent. Om dit doel te bereiken is het belangrijk dat:

- personeelsleden die omwille van alcohol-, drugs- en/of medicatiegebruik niet goed functioneren of de werkrelaties verstoren hierover vroegtijdig aangesproken worden;
- personeelsleden die kampen met een alcohol-, drugs- en/of medicatieprobleem kansen op herstel en behoud van werk aangeboden krijgen.

Het ADM-beleid is van toepassing op alle personeelsleden van Groep Hasselt (zowel statutair als contractueel) en op het onderwijspersoneel van het stedelijk onderwijs Hasselt. Derden die werken bij Groep Hasselt (bijv. vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs) zijn onderworpen aan dezelfde interne regels met betrekking tot alcohol, drugs en medicatie.

Groep Hasselt is van mening dat de uitvoering van dit ADM-beleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Wij verwachten dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Opdat ieder personeelslid hiertoe in staat zal zijn, zal Groep Hasselt de nodige informatie, opleiding en middelen voorzien.

### 2. Definities

- **Acuut misbruik:** een personeelslid gebruikt op een gegeven moment zoveel alcohol, drugs en/of medicatie dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren.
- **Chronisch misbruik:** een personeelslid functioneert herhaaldelijk minder goed tot slecht als gevolg van een ADM-probleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich niet

noodzakelijk in dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs. Frequent korte periodes afwezig zijn, veelvuldig fouten maken, gewijzigd gedrag... kunnen symptomen zijn van een chronisch misbruik.

- **Middelen:** de psychoactieve middelen die het bewustzijn, de waarneming, gevoelens of het gedrag van de gebruiker beïnvloeden. Zowel alcohol, drugs als bepaalde medicatie behoren tot de psychoactieve middelen.
- **Drugs:**
  - Cannabis (Delta-9-tetrahydrocannabinol (THC))
  - Speed en amfetamines
  - XTC (Methyleendioxyethylamfetamine (MDMA))
  - Heroïne en morfine
  - Cocaïne en benzoylecgonine
  - Ketaminen
  - GHB
  - Lachgas
  - Alle andere drugs zoals vermeld in de buitenring van Het Drugwiel van het Vlaams Expertisecentrum Alcohol en andere Drugs (VAD).
- **Medicatie:** medicatie die een negatieve invloed heeft op de alertheid en/of geschiktheid bij het functioneren, zoals bijvoorbeeld psychofarmaca.
- **Disfunctioneren (op het werk):** het niet voldoen aan het niveau van het arbeidsgedrag dat binnen Groep Hasselt is vastgelegd om als werknemer (goed) te functioneren. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden bij Groep Hasselt.
- **Biologische ademtest:** geijkte test die peilt naar een bepaald gehalte van intoxicatie.
- **Niet-biologische ademtest:** meestal niet-geijkte test die inhoudt dat het resultaat enkel een positieve of negatieve indicatie geeft maar geen zekerheid over de intoxicatie zelf.
- **Veiligheidsfunctie:** elke werkpost waar gebruik gemaakt wordt van arbeidsmiddelen waarbij rollend materiaal, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd moeten worden en waar dit de veiligheid en gezondheid van andere werknemers of burgers in gevaar kan brengen.
- **Functie met verhoogde waakzaamheid:** elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en de gezondheid van andere personeelsleden of burgers in gevaar kan brengen.
- **Arbeidsongeschiktheid:** is een juridische term en betekent dat een personeelslid (tijdelijk) niet in staat is om de overeengekomen arbeid uit te voeren wegens medische redenen. De arbeidsarts oordeelt over de arbeidsongeschiktheid.
- **Werkonbekwaamheid:** is min of meer een synoniem van niet- of onvoldoende functioneren. Werkonbekwaamheid is niet hetzelfde als arbeidsongeschiktheid. Oordelen of een werknemer al dan niet werkbekwaam is, is een taak van de leidinggevenden van Groep Hasselt.
- **Sociale werkgerelateerde activiteiten:** activiteiten die rechtstreeks voortvloeien uit de professionele werking. Die werkgerelateerde activiteiten dienen duidelijk onderscheiden

te worden van sociale, niet-werkgerelateerde activiteiten, die volledig in de vrije tijd en voor eigen rekening van het personeelslid doorgaan.

### 3. De vier pijlers van het ADM-beleid

Het ADM-beleid van Groep Hasselt steunt op vier pijlers:

1. Interne regels
2. Procedures
3. Informatie en vorming
4. Hulpverlening

#### Pijler 1 Interne regels

##### Alcohol

###### Aanwezigheid van alcohol op de werkplek

Alcohol mag slechts in beperkte mate en enkel onder bepaalde voorwaarden worden binnengebracht in de organisatie:

- bij netwerkevents.
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het bestuur van Groep Hasselt.
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...) waarbij de directeur van de school/academie de toestemming heeft gegeven.
- indien zij als relatiegeschenk werden ontvangen of als zij als relatiegeschenk zullen afgegeven worden. Bij ontvangst dient het geschenk nog de dag zelf in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.
- indien zij deel uitmaken van aankopen die tijdens de middagpauze werden gedaan. Ook in dit geval dienen de aankopen nog dezelfde dag in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.

###### Gebruik van alcohol tijdens de werkgerelateerde uren<sup>1</sup>

Tijdens de werkgerelateerde uren mag alcohol in beperkte mate en op een verantwoorde manier gebruikt worden onder volgende limitatieve voorwaarden:

- bij netwerkevents
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het bestuur van Groep Hasselt
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...). Hierbij gelden volgende voorwaarden:
  - Voor elke sociale activiteit waar alcohol wordt geschonken, wordt vooraf een schriftelijke toestemming gevraagd aan de directeur van de school/academie. De directeur van de school/academie bepaalt het tijdstip waarop er alcohol kan geschonken worden. Indien van toepassing, moet de (resterende) alcohol na de sociale activiteit zo snel als mogelijk verwijderd worden van de werkplek en tot dan bewaard worden op een plek die niet toegankelijk is voor de personeelsleden.
  - Het schenken van sterke dranken (> 22% volume alcohol bij 20°C) is verboden.
  - Het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd en voldoende gevarieerd.

---

<sup>1</sup> Dit zijn (1) uren onmiddellijk voorafgaand aan het werk, (2) de werktijd, inclusief pauzes, (3) de uren tijdens specifieke aangelegenheden op het werk, (4) de reistijd van en naar het werk.



Personeelsleden die na afloop van deze events / activiteiten nog moeten werken, zorgen ervoor dat het gebruik van alcohol niet van die aard is dat het functioneren negatief beïnvloed wordt én dat geenszins de limiet van 0,5 promille in het bloed overschreden wordt. Personeelsleden die na afloop van deze events / activiteiten niet meer moeten werken, zorgen ervoor dat ze de waardigheid van hun ambt niet in het gedrang brengen, noch hun eigen of andermans veiligheid.

Omdat het niet behoorlijk uitvoeren van hun taken bijzondere veiligheids- en gezondheidsrisico's kunnen inhouden voor zichzelf, hun collega's en de leerlingen én omdat dit het imago van Groep Hasselt ernstig kan schaden, geldt voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie en/of een waakzaamheidsfunctie waarnemen een absolute nultolerantie op alcohol tijdens de werkgerelateerde uren.

Tot slot is het niet toegestaan om zich tijdens de uitoefening van de dienst op te houden in voor publiek toegankelijke drankgelegenheden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk of als dit gebeurt in kader van afspraken rond pauzelocaties of telewerk.

## Drugs

### Aanwezigheid van drugs op de werkplek

- Er mogen geen drugs worden binnengebracht in de organisatie.

### Gebruik van drugs tijdens de werkgerelateerde uren

- Tijdens de werkgerelateerde uren mogen er geen drugs gebruikt worden.

## Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.
- Elk personeelslid moet de arbeidsarts contacteren wanneer hij/zij enige medicatie gebruikt die een negatieve invloed zou kunnen hebben op het functioneren volgens de behandeld arts.
- Wanneer een personeelslid (herhaaldelijk) disfunctioneert, vermoedelijk veroorzaakt door het gebruik van medicatie, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsarts. Het is belangrijk dat de werkgever reeds hierover gesprekken had met de betrokkene. De arbeidsarts focust zich hoofdzakelijk op het functioneren op de werkvloer en peilt naar mogelijke aan het werk gerelateerde oorzaken die kunnen meespelen. De arbeidsarts doet uitspraak over de geschiktheid voor het uitoefenen van een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid en over de rijgeschiktheid.

## Pijler 2 procedures

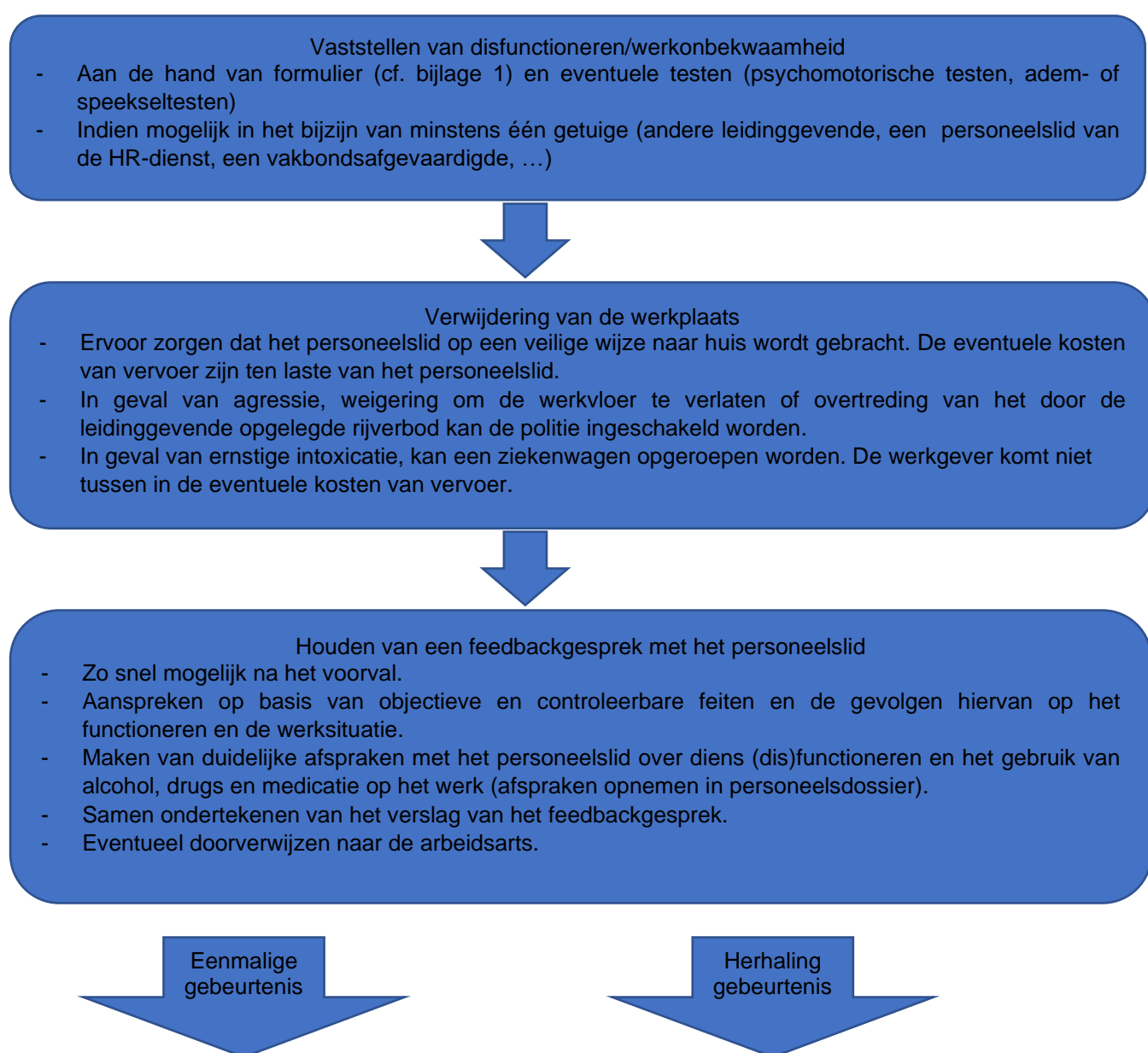
Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij (vermoedelijk) misbruik van alcohol, drugs en/of medicatie. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen twee procedures: de procedure bij acuut misbruik en de procedure bij chronisch misbruik. Deze situaties vragen namelijk om een andere benadering.

## 1. Procedure bij acuut misbruik

Acuut misbruik betekent dat een personeelslid zoveel alcohol, drugs en/of medicatie heeft gebruikt dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren. Acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor. Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat het imago van Groep Hasselt kan geschaad worden, is een snel optreden noodzakelijk. Het formulier 'vaststelling werk(on)bekwaamheid bij vermoeden van ADM-misbruik' (zie bijlage 1) zal bij elk incident ingevuld worden, zodat dit bij het feedbackgesprek kan besproken worden.

Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elk personeelslid de verantwoordelijkheid om het vermoeden van acuut misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende (of eventueel de vertrouwenspersoon of de medewerkersconsulent).

### Stappenplan van de leidinggevende bij acuut gebruik



- Regularisatie afwezigheid:
- door opname (onbetaald) verlof of overuren
  - door medisch attest

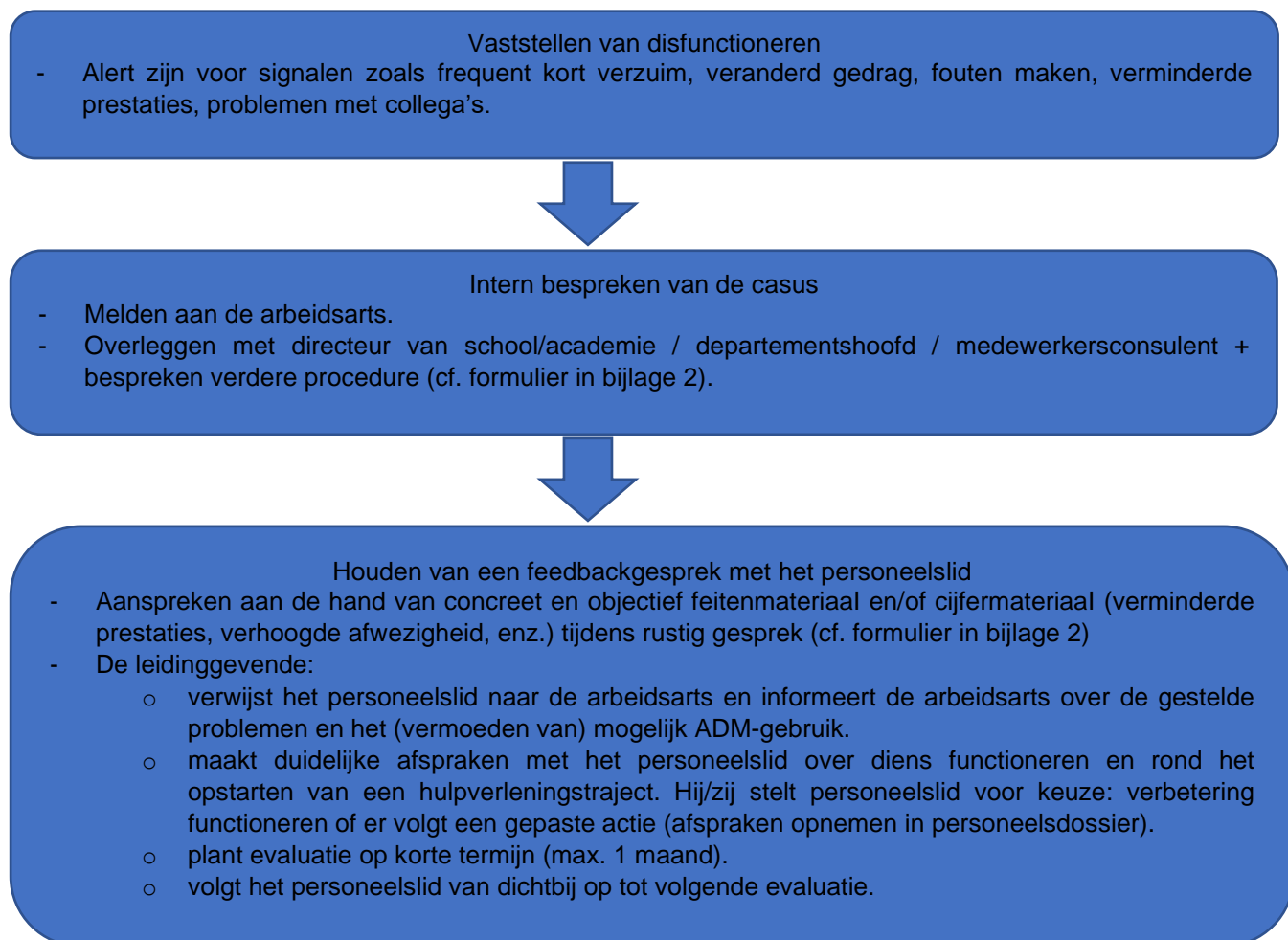
Zie procedure bij chronisch misbruik

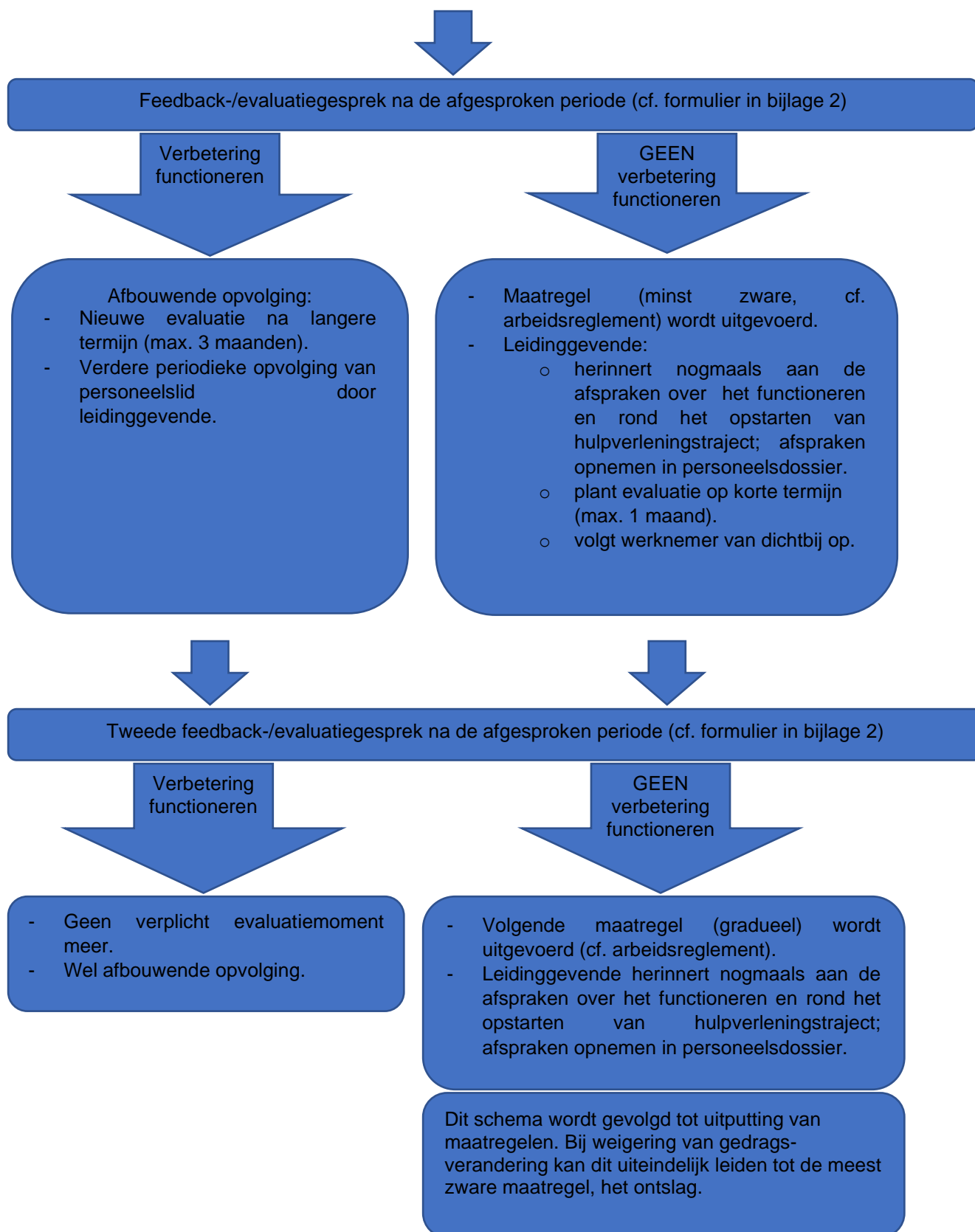
## 2. Procedure bij chronisch misbruik

Chronisch misbruik betekent dat een personeelslid herhaaldelijk disfunctioneert als gevolg van een ADM-probleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs. Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in de arbeidsprestaties en de werkrelaties.

Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat vroegtijdig ingrijpen de beste kans op succes/genezing creëert is een snel optreden noodzakelijk. Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elk personeelslid de verantwoordelijkheid om het vermoeden van chronisch misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende, de interne vertrouwenspersoon of de medewerkersconsulent. Het toedekken van het probleem is de slechtste dienst die men het betrokken personeelslid, de collega's, de leerlingen en de burgers kan bewijzen.

### Stappenplan van de leidinggevende bij chronisch gebruik





Het beleid is dus een **meerkansenbeleid** (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in

ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden sneller kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Als een personeelslid (zeker in het geval van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of rijgeschiktheid groep 2) zijn/haar functie niet meer kan uitoefenen, schakelt men best de arbeidsarts in. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.

### **3. Procedure met betrekking tot het afnemen van alcohol- en drugstesten**

#### **Voorbeschouwing**

Leidinggevenden moeten zorg dragen voor de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden. Een problematisch middelengebruik kan leiden tot ernstige risico's voor de personeelsleden. Daarom is het belangrijk dat de leidinggevende kan ingrijpen wanneer hij/zij functioneringsproblemen opmerkt bij een personeelslid en vermoedt dat deze zijn veroorzaakt door een problematisch middelengebruik.

Om dit verminderd functioneren vast te stellen en erover met het personeelslid in gesprek te gaan is een adem- en/of drugstest geen vereiste. Soms kan het resultaat van een test echter helpen bij het bespreken van de functioneringsproblemen en de benoeming van de (mogelijke) oorzaak. Dit op zich kan dan weer helpen om het personeelslid te motiveren om er aan te werken.

Het afnemen van adem- en/of drugstesten door de werkgever of een aangestelde is dus geen absolute vereiste bij de efficiënte aanpak van dergelijke functioneringsproblemen. Maar de mogelijkheid bestaat. Hierbij moeten wel enkele voorwaarden in acht genomen worden. Deze voorwaarden zijn hoofdzakelijk ingegeven door de toepassing van de wet op de bescherming van de privacy.

#### **Een adem- of speekseltest afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde**

In bepaalde gevallen kan de werkgever of zijn aangestelde adem- of speekseltesten afnemen.

#### Algemene voorwaarden voor het afnemen van adem- en speekseltesten

- de testen mogen enkel gebruikt worden met het oog op preventie en/of het inschatten van de werkbekwaamheid.
- de meetresultaten van dergelijke testen mogen niet als persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand en worden niet opgenomen in het personeelsdossier.
- de vraag om een adem- of speekseltest af te leggen mag enkel gesteld worden tijdens of vlak voor de werkuren van het betrokken personeelslid.
- het testresultaat kan een element zijn in de globale beoordeling van de werkbekwaamheid. Ook de duidelijke objectieve feiten die wijzen op een functioneringsprobleem worden toegevoegd aan het verslag.

#### Wanneer kunnen adem- en speekseltesten worden afgenomen?

- op vraag van het personeelslid;
- in het kader van de begeleiding van de re-integratie;
- op voorstel van de leidinggevende met het oog op preventie van de gezondheid en de veiligheid van het betrokken personeelslid, de collega's, de leerlingen, de burgers. Dit vanuit de goede intentie om correcte hulp aan te bieden, ook als het personeelslid er zelf geen reden toe ziet.

Welke testen kunnen worden afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde?

- psychomotorische testen zoals vaardigheidstesten en eenvoudige reactietesten (zie bijlage 3)
- niet-biologische ademtesten of speekseltesten: testen die enkel een positieve of negatieve indicatie weergeven maar geen zekerheid over de graad van intoxicatie.

Wie mag een door de werkgever geïnitieerde adem- of speekseltest afnemen?

Adem- en speekseltesten kunnen enkel worden afgenomen door de directeur van de school/academie of door een personeelslid van de HR-dienst. Daarnaast moet er bij de afname van de test ook steeds een bijkomende getuige aanwezig zijn. Eventueel kan ook de werknemer een bijkomende getuige vragen (bijv. de medewerkersconsulent, een vakbondsafgevaardigde).

Hoe wordt het resultaat van de adem- of speekseltest beoordeeld?

Bij een positieve adem- of speekseltest<sup>2</sup> wordt er vanuit gegaan dat het personeelslid niet bekwaam is om te werken, ook al bestaat er geen zekerheid over de intoxicatie of de werkbekwaamheid. Bij een positief testresultaat kan het personeelslid vragen om een tweede afname ter betwisting van het eerste resultaat. Deze tweede afname gebeurt 15 minuten na de eerste afname. Een negatieve adem- of speekseltest sluit een verhoogd alcohol- of drugsgehalte als oorzaak van het momentane disfunctioneren uit. Het disfunctioneren is echter een vaststelling op zich en staat los van het resultaat van de test. Een negatieve test is dus geen tegenindicatie om het gesprek met het personeelslid over zijn disfunctioneren aan te gaan.

Wat als een personeelslid een ademtest weigert?

Als een personeelslid een adem- of speekseltest die uitgevoerd wordt conform de voorwaarden opgenomen in het ADM-beleid van Groep Hasselt weigert, wordt er preventief van uitgegaan dat het personeelslid niet bekwaam is om te werken. Een test is immers niet nodig/vereist noch om een verminderd functioneren vast te stellen noch om een personeelslid te verwijderen van de werkvloer teneinde de veiligheid en de gezondheid van zichzelf, de collega's, de leerlingen en de burgers te vrijwaren. Indien de betrokkene het resultaat betwist dient hij/zij persoonlijk, binnen de 4 uren, te bewijzen dat hij/zij een bloedtest en/of urinetest op alcohol en drugs heeft laten uitvoeren door zijn behandelend arts. De arbeidsarts zal ingelicht worden door de behandelend arts over het resultaat van de bloedtest en/of urinetest. De arbeidsarts zal op zijn beurt de werkgever inlichten of de ondernomen actie 'gegrond' of 'ongeground' was, dit om privacy van het personeelslid te beschermen.

### **Pijler 3 informatie en vorming**

Groep Hasselt werkt aan het sensibiliseren van alle personeelsleden in kader van het ADM-beleid en ondersteunt Vlaamse acties zoals Tournée Minerale. Daarnaast zet Groep Hasselt in om de specifieke doelgroepen op een juiste manier te informeren en sensibiliseren.

### **Personeelsleden**

Elk personeelslid van Groep Hasselt is mee verantwoordelijk voor het welslagen van het ADM-beleid en in dat kader ook mee verantwoordelijk voor het vroegtijdig signaleren van mogelijk onveilige situaties en voor het vrijwaren van het imago van Groep Hasselt. Om hun rol te kunnen opnemen in dit preventieve beleid zullen alle personeelsleden geïnformeerd

---

<sup>2</sup> Bij de ademtests wordt het equivalent van een alcoholpercentage van 0.5 promille in het bloed als limiet aangehouden.

worden over het belang van dit beleid en over hun eigen rol hierin. Groep Hasselt voorziet voor alle personeelsleden informatie over:

- De uiterlijke kentekenen van ADM-gebruik en mogelijke signalen van problematisch ADM-gebruik.
- De effecten van ADM op de algemene gezondheid en het functioneren op het werk.
- De specifieke interne regels op het vlak van ADM binnen de Groep Hasselt: wat is toegelaten en wat niet?
- De wijze van vroegtijdig melden van mogelijk onveilige situaties en de procedures die gevolgd worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van ADM-gebruik op het werk.
- De instanties waar personeelsleden terecht kunnen voor ondersteuning en hulp.

### **Leidinggevenden**

Leidinggevenden hebben een sleutelrol bij functioneringsproblemen veroorzaakt door een problematisch ADM-gebruik. Het vroegtijdig aanpakken van deze functioneringsproblemen is de beste manier om ernstige ADM-problemen te voorkomen. Het is van cruciaal belang dat leidinggevenden hun absolute sleutelrol (h)erkennen en ten volle opnemen in de praktijk. Hiervoor is het noodzakelijk dat leidinggevenden, naast de algemene informatie, ook grondig geïnformeerd worden over:

- De gebruikelijke instrumenten om het functioneren van werknemers op te volgen.
- De binnen Groep Hasselt specifieke regels en de procedures op het vlak van ADM.
- Hun rol bij de vaststelling van functioneringsproblemen door problematisch middelengebruik.
- De signalen die kunnen wijzen op een mogelijk problematisch middelengebruik.
- De manier waarop ze een personeelslid die disfunctioneert vermoedelijk omwille van problematisch middelengebruik, kunnen aanspreken en doorverwijzen. De werknemer confronteren met de gevolgen van problematisch gebruik op het werk, en dit op basis van objectieve feiten, is de meest efficiënte manier om probleemgebruikers te motiveren hun probleem aan te pakken.
- Het gebruik van adem- en speekseltesten en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn.

### **Hulpverleners binnen Groep Hasselt**

Ook binnen Groep Hasselt zijn er een aantal personen (zoals de medewerkersconsulent, de vertrouwenspersonen) die een belangrijke rol kunnen spelen in de opvang en ondersteuning van personeelsleden met een problematisch ADM-gebruik. Om deze rol goed te kunnen opnemen, zijn specifieke kennis en vaardigheden nodig. Daarom zullen de hulpverleners binnen Groep Hasselt op regelmatige basis opleiding volgen.

### **Pijler 4 Hulpverlening**

Wanneer een personeelslid herhaaldelijk acuut of chronisch disfunctioneert vermoedelijk door problematisch middelengebruik of omwille van een medisch probleem, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsarts. De arbeidsarts neemt geen therapeutische taken op maar kan, indien nodig, doorverwijzen naar externe hulpverleners.

Contacten met externe behandelende hulpverleners verlopen steeds via de arbeidsarts. Deze kan, indien nodig, ook interne hulpverleners (zoals de medewerkersconsulent, de vertrouwenspersonen, de preventieadviseurs) inschakelen. Ook zij nemen geen behandelende taken op. Ze kunnen het personeelslid wel motiveren en ondersteunen bij de

aanpak van het ADM-probleem in overeenstemming met het ADM-beleid van Groep Hasselt en bij zijn/haar re-integratie op het werk. Alle hulpverleners respecteren het beroepsgeheim.

De arbeidsarts neemt binnen het ADM-beleid de rol op van contactpersoon binnen de sleutelfiguren die betrokken zijn bij de behandeling.

### **Rol van de arbeidsarts en preventieadviseur**

Binnen het ADM-beleid neemt de arbeidsarts volgende taken op:

- op eigen initiatief (tijdens elk periodiek medisch onderzoek in het kader van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid en rijgeschiktheid groep 2) of na verwijzing door de werkgever nagaan of er sprake is van een afhankelijkheidsprobleem. Hiervoor kan hij/zij gebruik maken van de screeningstool Me-assist die toelaat om een ernstinschatting te maken en de werknemer te informeren over gezondheidsrisico's en hulpverleningsmogelijkheden.
- nagaan of het personeelslid zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken.
- informatie verschaffen over hetgeen de bedrijfsinterne hulpverlening kan doen en over de verschillende externe hulpverleningsmogelijkheden.
- beoordelen van de arbeidsgeschiktheid van het personeelslid dat een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid uitoefent en van de rijgeschiktheid.
- contact opnemen met externe hulpverlening mits toestemming van het betrokken personeelslid.
- contactpersoon zijn voor diverse sleutelfiguren tijdens de behandeling. Bij dit alles blijft de arbeidsarts strikt gebonden aan het beroepsgeheim en aan de vereiste onafhankelijkheid ten opzichte van werkgever en werknemer. Dit impliceert o.a. dat de arbeidsarts aan de bedrijfsinterne hulpverleners geen informatie zal geven, tenzij mits toestemming van de betrokkene.
- de organisatie advies geven over noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.
- na de behandeling helpen bij de re-integratie op het werk.
- na werkhervatting van het betrokken personeelslid de nodige verdere begeleiding voorzien.

### **Rol van andere hulpverleners binnen Groep Hasselt**

Binnen Groep Hasselt zijn er verschillende personeelsleden wiens functie bestaat uit het opvangen van personeelsleden die moeilijkheden ervaren: de preventieadviseurs, de vertrouwenspersonen, de medewerkersconsulent, ... Zij kunnen personeelsleden met een mogelijk problematisch ADM-gebruik:

- een gesprek aanreiken waarin ze het personeelslid een luisterend oor bieden.
- motiveren en ondersteunen om het probleem aan te pakken.
- informatie verschaffen over de hulpverleningsmogelijkheden in overeenstemming met het ADM-beleid van Groep Hasselt en bij de werkhervatting.
- ondersteuning bieden bij de re-integratie op het werk.

### **Rol van externe hulpverleners**

Voor externe hulpverlening kan bijvoorbeeld contact opgenomen worden of doorverwezen worden naar zorGGroep Zin (een fusie van CAD Limburg en VGGZ). De werkgever en werknemer kunnen in het kader van gemaakte afspraken tot het herstellen van het



functioneren een intake/eerste gesprek plannen bij zorGGroep Zin of een andere hulpverleningsinstantie in het kader van eventuele verdere begeleiding.



**Bijlage 1**

**VASTSTELLING WERK(ON)BEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN ADM-MISBRUIK**

**1. Gegevens personeelslid**

Naam: .....  
Personeelsnummer: .....  
School/academie: .....  
Functie: .....

**2. Vaststelling tekenen ADM-gebruik:**

Naam en functie vaststeller: .....  
Naam en functie getuige(n): .....

Datum en tijdstip vaststelling: .....

Vastgestelde uiterlijke kenmerken:

- Overweldigende alcoholgeur
- Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave)
- Wazige blik
- Afwijkende pupillen
- Wartaal
- Onduidelijke spraak (plots)
- Spreken met dubbele tong
- Ongecontroleerde antwoorden
- Heel luid spreken / roepen
- Concentratieverlies
- Geheugenverlies
- Vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels
- Onveilig handelen / overmoedig
- Onstabiel stappen / gaan
- Ongecontroleerd gedrag / bewegingen
- Evenwichtsproblemen
- Drukke gebaren
- In slaap vallen tijdens werkuren
- Toont geen interesse
- Zich verstoppen voor chef of controle
- Agressief gedrag
- Lichtgeraakt
- Zenuwachtig
- Minder verzorgd
- Andere: .....

Ingeval een ademtest of drugstest werd afgenomen:

Naam en functie van de persoon die de test heeft afgenomen:  
.....  
Resultaat test:  
.....

**3. Vaststelling bekwaamheid tot uitvoeren van activiteiten:**

De leidinggevende oordeelt dat het personeelslid WEL / NIET MEER in staat is om de activiteiten, gerelateerd aan zijn/haar functie, uit te voeren.

Argumentatie:  
.....  
.....  
.....

**4. Indien het personeelslid van de werkvloer werd verwijderd:**

Uur verwijdering van de dienst: .....

Wijze van vervoer naar huis: .....

Vaststeller  
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid  
Naam en handtekening

Getuige(n)  
Naam en handtekening



**Bijlage 2**

**WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK.**

Dit document dient als leidraad om een feedbackgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol- of drugsmisbruik door een personeelslid. De leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid.

Naam personeelslid: .....  
Naam leidinggevende: .....

**EVALUATIE 1**

**1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid**

*In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.*

Bepaalde periodes van verminderde prestaties (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,... ):

.....  
.....

Verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,... ):

.....  
.....

Problemen met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

.....  
.....

**2. Datum eerste gesprek: .....**

Aanwezigen: .....

- Afspraak rond het opstarten van een hulpverleningstraject: .....
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement): .....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Leidinggevende  
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid  
Naam en handtekening

## EVALUATIE 2

### **3. Opvolgen functioneren van het personeelslid**

*In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.*

Verbeterde / verminderde prestaties: (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...):

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

Verminderde / verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,...):

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

Betere verstandhouding met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

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

### **4. Datum tweede gesprek: .....**

Aanwezig: .....

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.  
Besluit: .....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals afspraak maken rond het opstarten van een hulpverleningstraject:  
.....
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement): .....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie: .....

Leidinggevende  
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid  
Naam en handtekening

### EVALUATIE 3

#### **5. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen door leidinggevende of verwijzing naar andere documenten.*

Verbeterde / verminderde prestaties: (prestatiecijfers, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...):

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

Verminderde / verhoogde afwezigheid (ziektebriefjes, te laat komen,... ):

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

Betere verstandhouding met collega's/leerlingen/ouders (klachten,...):

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

#### **6. Datum derde gesprek: .....**

Aanwezigen: .....

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.  
Besluit: .....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals afspraak maken rond het opstarten van een hulpverleningstraject:  
.....
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement): .....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie: .....

Leidinggevende  
Naam en handtekening

Betrokken personeelslid  
Naam en handtekening

### Bijlage 3 Voorbeelden van psychomotorische testen

Er kan aan het personeelslid gevraagd worden vier proeven af te leggen:

- De eerste proef 'Romberg-test' is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De leidinggevende noteert de door het personeelslid geschatte tijd.
- De tweede proef 'walk and turn' is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
- De derde test 'one leg stand' is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
- De vierde test 'finger to nose' is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De foutieve bewegingen die gemaakt worden, het evenwichtsverlies of de mondelinge uitlatingen van het personeelslid kunnen in de richting wijzen van problematisch middelengebruik.

## **BIJLAGE 6 – FUNCTIEBESCHRIJVINGEN & INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN**

1. Functiebeschrijving artistiek-pedagogisch directeur
2. Functiebeschrijving zakelijk directeur
3. Functiebeschrijving administratief medewerker
4. Functiebeschrijving ICT-coördinator
5. Functiebeschrijving leraar
6. Functiebeschrijving begeleider
7. Specifieke functie aanvangsbegeleider
8. Specifieke functie coördinator alternatieve leercontext
9. Specifieke functie coördinator communicatie
10. Specifieke functie domein/vak/graad coördinator
11. Specifieke functie stagecoördinator
12. Specifieke functie vestigingscoördinator
13. Specifieke functie zorgcoördinator
14. Instellingsgebonden opdrachten





## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ARTISTIEK- PEDAGOGISCH DIRECTEUR VAN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....  
 Evaluator : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Pedagogisch beleid

De artistiek-pedagogisch directeur

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het artistiek-pedagogisch project en met het oog op de realisatie van de eindtermen;
- hanteert het referentiekader voor onderwijskwaliteit (OK);
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- introduceert onderwijsvernieuwingen, in het kader van kwaliteitsvol onderwijs, op een strategische en planmatige wijze en volgt ze op tot in de klas;
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.

#### A.2 Personeelsbeleid

De artistiek-pedagogisch directeur

- stimuleert het schoolteam om de visie en geïntroduceerde onderwijsvernieuwingen te implementeren;
- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten, effecten en professionalisering;
- bepaalt participatief en in samenspraak met de zakelijk directeur de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan;
- ondersteunt het onderwijzend personeel in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit (OK);
- begeleidt en coacht de leraren en/of begeleiders en/of levende modellen in hun dagelijks functioneren;
- is als eerste evaluator verantwoordelijk voor de uitvoering van het volledige evaluatieproces voor de personeelsleden in de ambten leraar en/of begeleiders en/of levende modellen;
- communiceert helder en gericht naar het schoolteam.

#### A.3 Financieel en materieel beleid

De artistiek-pedagogisch directeur

- ondersteunt de zakelijk directeur bij het ontwikkelen van een efficiënt en evenwichtig financieel beleid.

#### A.4 Beleid op niveau van knst.

De artistiek-pedagogisch directeur

- staat samen met de collega directeurs in voor het voorbereiden en opmaken beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur;
- installeert samen met de collega directeurs een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstellingen;
- bereidt een artistieke en pedagogische lange termijnplanning en programmatie voor en stemt deze af met de collega directeurs en het schoolbestuur en voert de toegewezen acties uit;
- organiseert en coördineert samen met de collega directeurs projecten en initiatieven met als doel het versterken van de merkidentiteit.

**A.5 Schoolorganisatie en -administratie**

De artistiek-pedagogisch directeur

- is verantwoordelijk voor de dagelijkse artistieke en pedagogische leiding in de onderwijsinstelling;
- wendt, in samenspraak met de zakelijk directeur, de toegekende omkadering aan op basis van de onderhandelde en goedgekeurde aanwending van het lestijden- en urenpakket;
- is de verantwoordelijke voor de verwerking van personeelsadministratie voor de ambten van leraar en/of begeleider en/of levend model en de leerlingenadministratie;
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.

**A.6 Preventie en welzijn**

De artistiek-pedagogisch directeur

- ondersteunt de zakelijk directeur in het ontwikkelen van een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.

**B. De professionalisering**

De artistiek-pedagogisch directeur

- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

**C. De communicatie en de samenwerking met interne en externe actoren**

De artistiek-pedagogisch directeur

- zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen;
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming;
- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid;
- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- neemt deel aan beleidsvoorbereidende en syndicale overlegorganen;
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

**ONDERTEKENING**

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening evaluator

(naam) .....  
(datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZAKELIJK DIRECTEUR

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....  
 Evaluator : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Pedagogisch beleid

De zakelijk directeur

- ondersteunt de artistiek-pedagogisch directeurs in het voeren van een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het artistiek-pedagogisch project en met het oog op de realisatie van de eindtermen;
- hanteert het referentiekader voor onderwijskwaliteit (OK);
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- ondersteunt de artistiek-pedagogisch directeurs bij het introduceren van onderwijsvernieuwingen, in het kader van kwaliteitsvol onderwijs, op een strategische en planmatige wijze.

#### A.2 Personeelsbeleid

De zakelijk directeur

- stimuleert het schoolteam om de visie en geïntroduceerde onderwijsvernieuwingen te implementeren;
- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten, effecten en professionalisering;
- bepaalt participatief en in samenspraak met de artistiek-pedagogisch directeurs de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan;
- ondersteunt de administratief medewerkers, ICT-coördinatoren en technisch assistenten in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit (OK);
- begeleidt en coacht de de administratief medewerkers, ICT-coördinatoren en technisch assistenten in hun dagelijks functioneren;
- is als eerste evaluator verantwoordelijk voor de uitvoering van het volledige evaluatieproces voor de administratief medewerkers, ICT-coördinatoren en technisch assistenten;
- communiceert helder en gericht naar het schoolteam.

#### A.3 Financieel en materieel beleid

De zakelijk directeur

- voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een efficiënt en evenwichtig financieel beleid.

#### A.4 Beleid op niveau van knst.

De zakelijk directeur

- staat samen met de collega directeurs in voor het voorbereiden en opmaken beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur;
- installeert samen met de collega directeurs een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstellingen;
- bereidt een academie-overkoepelende lange termijnplanning, met extra aandacht voor geïntegreerde samenwerking tussen de twee academies, voor en stemt deze af met de collega directeurs en het schoolbestuur en voert de toegewezen acties uit;
- organiseert en coördineert samen met de collega directeurs projecten en initiatieven met als doel het versterken van de merkidentiteit en het uitbouwen van de academies tot een bruisende ontmoetingsplaats.

**A.5 Schoolorganisatie en -administratie**

De zakelijk directeur

- is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatorische leiding in de onderwijsinstelling;
- wendt, in samenspraak met de artistiek-pedagogisch directeurs, de toegekende omkadering aan op basis van de onderhandelde en goedgekeurde aanwending van het lestijden- en urenpakket;
- is de verantwoordelijke voor de verwerking van personeelsadministratie voor de ambten van de administratief medewerker, ICT-coördinator en technisch assistent en de leerlingenadministratie;
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.

**A.6 Preventie en welzijn**

De zakelijk directeur

- voert een beleid, in samenspraak met de artistiek-pedagogisch directeurs en de preventieadviseur, op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving

**B. De professionalisering**

De zakelijk directeur

- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

**C. De communicatie en de samenwerking met interne en externe actoren**

De zakelijk directeur

- zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen;
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming;
- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid;
- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- neemt deel aan beleidsvoorbereidende en syndicale overlegorganen;
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

**ONDERTEKENING**

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening evaluator

(naam) .....  
(datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Eerste evaluator : .....  
Tweede evaluator : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### **A.1 Leerlingenadministratie**

De administratief medewerker

- staat in voor het administratief leerlingendossier;
- staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie;
- stelt dossiers voor schoolongevallen samen en volgt ze op;
- biedt Administratieve ondersteuning met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling;
- biedt administratieve ondersteuning met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

#### **A.2 Personeelsadministratie**

De administratief medewerker

- staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie;
- staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie;
- stelt Dossiers voor arbeidsongevallen samen en volgt ze op;
- legt mededelingen en omzendbrieven voor aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

#### **A.3 Financieel beheer**

De administratief medewerker

- staat in voor de algemene boekhoudkundige opvolging;
- staat in voor de verwerking van de filiaalvergoedingen en de verhuur van instrumenten;
- volgt op, bewaakt en respecteert samen met de directie de beschikbare budgetten;
- voert de toegewezen administratieve opdrachten in kader van financiële verrichtingen op correcte en efficiënte wijze uit.

#### **A.4 Administratieve ondersteuning van de directeur**

De administratief medewerker

- werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling;
- voert de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.

#### **A.5 Leerlingenbegeleiding**

De administratief medewerker

- is opmerkzaam voor en reageert op ongewoon gedrag van leerlingen;
- staat mee in voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

<b>B. De professionalisering</b>	
De administratief medewerker - volgt de nodige professionalisering in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.	
<b>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren</b>	
De administratief medewerker staat in voor het onthaal van bezoekers; - staat in, volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling, voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden; - rapporteert aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten; - werkt samen en overlegt op regelmaat met dienst onderwijs; - woont het teamoverleg bij; - handelt naar de visie van de academie op het artistiek leerproces en/of het beleidsplan.	
<b>ONDERTEKENING</b>	
Handtekening personeelslid voor kennisneming   (naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum) .....	Handtekening eerste evaluator   (naam) ..... (datum) .....



## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Academie : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Eerste evaluator : .....  
Tweede evaluator : .....

### A Taken eigen aan de functie

#### A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de academie.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de academie.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de academie in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

#### A.2 Ondersteuning op maat:

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de academie.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

#### A.3 Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de academie en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar ICT op een innovatieve en didactische wijze in de academie.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

#### A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de academie.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor de opvolging van het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- zorgt voor de opvolging van het beheer de websites van de academie (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

<b>B De professionalisering</b>	
De ICT-coördinator – volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op. – brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering. – verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de academie volgens de gemaakte afspraken. – reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.	
<b>C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren</b>	
De ICT-coördinator – werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie. – overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...). – werkt samen met de betrokken gemeentediensdiensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst. – werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente. – werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de samenwerkingsverbanden waar de academie deel van uit maakt. – handelt naar de visie van de academie op het artistiek leerproces en/of het beleidsplan.	
<b>ONDERTEKENING</b>	
Handtekening personeelslid voor kennisneming   (naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum) .....	Handtekening eerste evaluator   (naam) ..... (datum) .....



## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Academie : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Eerste evaluator : .....  
Tweede evaluator : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leraar

- houdt rekening met de beginsituatie en de leervraag van de leerlingen bij het vormgeven van het leerproces;
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het academie-eigengemaakt gevalideerd doelenkader;
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel;
- bepaalt een methodische aanpak in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden;
- houdt zich aan de interne afspraken rond administratieve taken.

#### A.2 Het lesgeven zelf

De leraar

- creëert een stimulerende leeromgeving rekening houdend met de beginsituatie;
- expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen;
- hanteert een onderbouwde en doelgerichte didactiek;
- biedt een passende, actieve en samenhangende leerinhoud aan.

#### A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar

- biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psycho-motorisch en sociaal functioneren en in de onderwijsloopbaan;
- biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen voor elke leerling;
- heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding;
- streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en welbevinden.

#### A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leraar

- observeert en evalueert breed volgens de academie-eigen visie op leerlingevaluatie;
- reflecteert en past het pedagogisch-didactisch handelen aan op basis van de evaluatiegegevens in functie van de realisatie van de geselecteerde doelen in inhouden van de leerlingen;
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen;
- rapporteert over het behalen van de vooropgestelde doelen bij de leerlingen.

<b>B. De professionalisering</b>	
<p>De leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brengt relevante recente ontwikkelingen uit de kunstwereld en vernieuwende elementen aan in de eigen onderwijspraktijk indien dit wenselijk is, in relatie tot de onderwijsbehoeften en de noden binnen de academie;</li> <li>- reflecteert over eigen denken en handelen (onder andere op basis van de leerresultaten) en stuurt bij waar nodig;</li> <li>- volgt de nodige professionalisering in kader van de pedagogische en artistieke visie van de academie.</li> </ul>	
<b>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren</b>	
<p>De leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, de collega's, de ouder(s) en andere externe partners;</li> <li>- communiceert en gaat in dialoog over het leren en de ontwikkeling van de leerling met de collega's, ouders en eventuele andere verantwoordelijken;</li> <li>- handelt naar de visie van de academie op het artistiek leerproces en/of het beleidsplan.</li> </ul>	
<b>ONDERTEKENING</b>	
<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p>   <p>(naam) .....</p> <p>(stamboeknummer).....</p> <p>(datum) .....</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p>   <p>(naam) .....</p> <p>(datum) .....</p>

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BEGELEIDER IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Academie : .....

Instellingsnummer : .....

Schoolbestuur : .....

Eerste evaluator : .....

Tweede evaluator : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 De planning en de voorbereiding van de begeleidingen

De begeleider

- Bereidt de begeleidingen voor, conform de specifieke afspraken binnen de academie;
- Plant de repetities efficiënt in conform de afspraken binnen de academie;
- Houdt, in functie van een kwaliteitsvolle begeleiding, het eigen artistiek niveau op peil.

#### A.2 De begeleiding zelf: het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans

De begeleider

- Begeleidt op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen;
- Motiveert de leerlingen en draagt bij tot de artistieke vorming van de leerlingen;
- Creëert een leer- en leefklimaat in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project;
- Laat de repetities soepel en efficiënt verlopen.

#### A.3 In overleg met de betreffende leraar de leerlingen coachen

De begeleider

- Coacht in overleg met de betreffende leraar of bij zijn afwezigheid, de leerlingen tijdens de repetities en stuurt bij indien nodig;
- Ondersteunt in samenspraak met de betreffende leraar de leerlingen tijdens het leerproces.

### B. De professionalisering

De begeleider

- Volgt, analyseert en verwerkt inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden en wendt deze aan in de begeleidingen;
- Reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig;
- Volgt de nodige professionalisering.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie en collega's

De begeleider

- Werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur en collega's;
- Pleegt regelmatig overleg met collega's en directie in functie van de te begeleiden leerlingen.
- handelt naar de visie van de academie op het artistiek leerproces en/of het beleidsplan.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
(datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN AANVANGSBEGELEIDER IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....

Instellingsnummer : .....

Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Organisatie

De aanvangsbegeleider

- Legt in samenspraak met de directies de visie, de werkwijze en de inhoud van de aanvangsbegeleiding vast en voert deze uit;
- houdt een functionele administratie bij m.b.t. de opgenomen taak als aanvangsbegeleider.

#### A.2 Ondersteuning van (beginnende) leraren

De aanvangsbegeleider

- Voorziet onboarding voor elke nieuwe leerkracht met aandacht voor de interne schoolafspraken en binding binnen het schoolteam.
- Observeert de beginnende leraren en gaat in gesprek over het pedagogisch en didactisch handelen, hun visie op onderwijs en de taakbeleving tijdens reflectiegesprekken.
- Stimuleert het volgen van vakgerichte en vakoverschrijdende vormingen op artistiek en pedagogisch/didactisch vlak.

### B. De professionalisering

De aanvangsbegeleider

- volgt voorafgaand aan of in het begin van de aanvangsbegeleiding een opleiding aanvangsbegeleider en schoolt op regelmatige basis bij;
- Reflecteert over het eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De aanvangsbegeleider

- overlegt met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van beginnende leraren;
- superviseert de coaching en begeleiding van beginnende leraren;
- neemt deel aan teamvergaderingen voor zover deze op de taak als aanvangsbegeleider betrekking hebben.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
(datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN COÖRDINATOR ALTERNATIEVE LEERCONTEXT IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Coördinatie

De coördinator ALC

- coördineert de activiteiten met betrekking tot de alternatieve leercontext en volgt deze op conform de regelgeving;
- Ontwikkelt een afsprakenkader in functie van de opvolging van leerlingen conform de regelgeving inzake overleg en onderhandeling;
- houdt een functionele administratie bij.

#### A.2 Pedagogische werking van de academie

De coördinator ALC

- beschikt over een toetsingsinstrument, in functie van de evaluatie van de onderwijskwaliteit bij de externe partner, dat door de onderwijsinspectie is gevalideerd;
- verzekert de opvolging van het leerproces door geregeld de leerling ter plekke te observeren.

#### A.3 Communicatie

De coördinator ALC

- informeert de leerlingen over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext;
- is een eerste aanspreekpunt voor de leerlingen.

### B. De professionalisering

De coördinator ALC

- blijft actief op de hoogte van recente ontwikkelingen inzake de alternatieve leercontext en deelt deze met de collega's.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie en collega's

De coördinator ALC

- Gaat in overleg met de leerling, de verantwoordelijke van leercontext, de mentor of coach;
- Koppelt op regelmatige basis terug aan de directie en andere betrokken interne partners.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
 (stamboeknummer).....  
 (datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
 (datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN COÖRDINATOR COMMUNICATIE IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Promotie

De coördinator-communicatie

- ontwikkelt in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ter bevordering van de uitstraling van de academie;
- helpt mee aan de promotie van het nieuwe schooljaar;
- maakt de academie binnen de gemeente mee bekend;
- ontwerpt de verschillende informatiedragers i.v.m. activiteiten van de academie.

#### A.2 Communicatie

De coördinator-communicatie

- bevordert mee de gegevens- en informatie doorstroming binnen de academie;
- helpt een onthaal- en infobrochure voor nieuwe leerlingen samenstellen;
- volgt de verschillende communicatiekanalen op;
- waakt over de toepassing van gemaakte afspraken rondom het gebruik van de huisstijl.

### B. De professionalisering

De coördinator-communicatie

- volgt in functie van de opgelegde taken (verdere) vorming;
- evalueert via zelfreflectie het eigen handelen en stuurt bij indien nodig.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De coördinator-communicatie

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, de collega's en andere externe partners.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
 (stamboeknummer).....  
 (datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
 (datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN DOMEIN/VAK/GRAADCOÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Pedagogische werking van de academie

De domein/vak/graad-coördinator

- coördineert en implementeert in overleg met de directie, administratie en lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak);
- houdt in overleg met de directie toezicht op het bereiken van de doelstellingen;
- houdt in overleg met de directie toezicht op het peil van de opleiding;
- zet uit te werken actiepunten van het pedagogisch beleid in een planning uit;
- ontwikkelt in overleg met de directie een visie rond evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven;
- ontwikkelt een evaluatieprocedure voor leerlingen;
- brengt teamafspraken over te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand;
- coördineert door de directeur toegewezen projecten.

#### A.2 Dagelijkse werking van de academie

De domein/vak/graad-coördinator

- staat mee in voor de integrale interne kwaliteitszorg (IKZ);
- stimuleert en versterkt zelfreflectie bij de leraren;
- stimuleert motivatie en betrokkenheid van de leraren;
- geeft richting en sturing aan de vakgroep werking;
- stimuleert en optimaliseert samenwerking en collegialiteit (teambuilding) door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de afspraken binnen de academie;

#### A.3 Communicatie

De domein/vak/graad-coördinator

- ontwikkelt in samenspraak met de directie en het personeelsteam initiatieven ter bevordering van de uitstraling van de academie;
- maakt de academie binnen de gemeente mee bekend;
- legt in samenspraak met de directie contacten met de dagscholen;
- organiseert en managet in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten;
- helpt mee aan de promotie van het nieuwe schooljaar;

#### A.4 Organisatie

De domein/vak/graad-coördinator

- volgt de klasbezetting en het reservatiesysteem van de lokalen op;
- neemt initiatief in het organiseren van klasconcerten, expo's, opendeurdagen, promomomenten, evaluaties, proclamaties etc.;

<b>B. De professionalisering</b>	
De domein/vak/graad-coördinator <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreekt de vormingsnolen met het onderwijzend personeel;</li> <li>- stimuleert het volgen van vorming (zowel vakgericht als vakoverschrijdend);</li> <li>- blijft actief op de hoogte van recente pedagogische ontwikkelingen en deelt deze met de collega's;</li> </ul>	
<b>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB</b>	
De domein/vak/graad-coördinator <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt als lid van het coördinatie- en/of directieteam mee aan het algemeen beleid van de academie;</li> <li>- organiseert, bereidt voor en zit voor, in overleg met de directie, vergaderingen;</li> <li>- maakt afspraken over de verslaggeving van de diverse vergaderingen en de verspreiding ervan;</li> <li>- organiseert, activeert en coördineert overleg over en binnen de graden (vakwerkgroepen);</li> </ul>	
<b>ONDERTEKENING</b>	
Handtekening personeelslid voor kennisneming   (naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum) .....	Handtekening eerste evaluator   (naam) ..... (datum) .....





## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN STAGECOÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Organisatie

De stage coördinator

- overlegt met de directie(s) om de visie, de werkwijze en de inhoud van de preservice-training en de inservice-training vast te leggen en voert deze uit;
- neemt deel aan het overleg om de respectievelijke engagementen van de academie en de opleidingsinstituten in een preservice-overeenkomst vast te leggen;
- bekijkt aspecten van de schoolorganisatie om de stagiairs toe te laten zich in gunstige omstandigheden te ontwikkelen;
- houdt een functionele administratie bij m.b.t. de opgenomen stagecoördinator taken.

#### A.3 Onthaal van stagiairs

De stage coördinator

- Voorziet een onboarding van de stagiair bestaande uit een welkomstgesprek en het aanreiken van introductiepakket;
- Brengt de stagiair in contact met het lerarenkorps met bijzondere aandacht voor de betreffende vakleerkracht.

#### A.4 Begeleiding en opvolging van de stagiairs

De stage coördinator

- Ziet toe op de naleving van het stagereglement;
- Neemt binnen de stagebegeleiding de rol van toezichthouder, mentor en evaluator in samenspraak met de vakleerkracht en lerarenopleiding op.

### B. De professionalisering

De stage coördinator

- volgt voorafgaand aan of in het begin van het mentorschap een mentoren opleiding of een gelijkwaardig alternatief.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's en externe partners

De stage coördinator

- overlegt met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van stagiairs;
- ondersteunt klasleraren in de begeleiding van stagiairs;
- controleert de afspraken tussen de opleidingsinstelling en de academie en meldt eventuele afwijkingen aan de directie;
- bemiddelt bij stage gerelateerde conflicten.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....	(naam) .....
(stamboeknummer).....	(datum) .....
(datum) .....	



## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN VESTIGINGSCOÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....  
 Instellingsnummer : .....  
 Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Externe communicatie

De vestigingscoördinator

- maakt de academie binnen de vestigingsgemeente mee bekend;
- legt in samenspraak met de directie, contacten met de dagscholen;
- organiseert en leidt in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten;
- help mee aan de promotie van het nieuwe schooljaar.

#### A.2 Organisatie-/vestigingscoördinatie

De vestigingscoördinator

- volgt de klasbezetting en het reservatiesysteem van de lokalen op;
- waakt over de facilitaire omstandigheden en signaleert eventuele noden en tekorten bij de gemeenteverantwoordelijke en/of de directie;
- heeft de coördinatie over de activiteiten en evenementen die op de filialen doorgaan;
- neemt initiatief in het organiseren van klasconcerten, expo's, opendeurdagen, promomomenten, evaluaties, proclamaties etc.;
- is een eerste aanspreekpunt voor de filiaalgemeenten indien zo afgesproken.

### B. De professionalisering

De vestigingscoördinator

- bespreekt de vormingsnoden met het onderwijzend personeel;
- stimuleert het volgen van vorming (zowel vakgericht als vakoverschrijdend);
- blijft actief op de hoogte van recente pedagogische ontwikkelingen en deelt deze met de collega's.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

De vestigingscoördinator

- bevordert mee de gegevens- en informatiedoorstroming binnen de academie;
- werkt mee als lid van het coördinatie- en/of directieteam aan het algemeen beleid van de academie.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
 (stamboeknummer).....  
 (datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
 (datum) .....

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE SPECIFIEKE FUNCTIE VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderwijsinstelling : .....

Instellingsnummer : .....

Schoolbestuur : .....

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Zorg

De zorgcoördinator

- Ontwikkelt in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ter bevordering van het welzijn en werk- en leefklimaat van alle participanten aan de academie;
- Brengt leerlingen met verhoogde zorg in kaart en voorziet ze van de nodige opvolging naar curriculum en leertrajecten toe;
- Is het aanspreekpunt voor leerkrachten omtrent zorgvragen;
- Zet mee het zorgbeleid uit en volgt dit op;
- Adviseert en signaleert de nodige navorming.

### B. De professionalisering

De zorgcoördinator

- bespreekt de vormingsnoden rond “zorg” met het onderwijzend personeel;
- stimuleert het volgen van vorming rond “zorg”;
- blijft actief op de hoogte van recente pedagogische ontwikkelingen en deelt deze met de collega’s.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega’s, ouders en CLB

De zorgcoördinator

- Werkt als lid van het zorgteam i.s.m. de directie mee aan het algemeen beleid van de academie;
- Organiseert en bereidt in overleg met de directie vergaderingen voor;
- Organiseert, activeert en coördineert overleg over en binnen de zorgwerkgroep.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....

(stamboeknummer).....

(datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....

(datum) .....

# **Lijst instellingsgebonden opdrachten**

## **A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overstijgen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling**

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen
- Actieve promotie en werving van leerlingen
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, boekenfonds, ICT-middelen, ...) mee beheren
- Mee organiseren van klasoverschrijdende activiteiten en/of extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg. Voorbeelden hiervan kunnen zijn: expo's, opendeurdagen, klasconcerten, leraarsconcerten, ...
- Met leerlingen deelnemen aan vakgebonden wedstrijden
- Deelnemen aan één of meerdere werkgroepen

## **B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht**

Voorbeelden:

- EHBO-hulpverlener
- Brandploeg
- Vertrouwenspersoon
- Babbelleerkracht
- Stagebegeleider

## **C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden**

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden tijdens de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

## **D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen**

Voorbeelden:

- Afgevaardigde in de Vlor
- Deelnemer aan delend netwerk of kennisplatform
- Deelnemer aan informele intervisiegroepen

## BIJLAGE 7 – FORMULIER AANVRAAG LESVERPLAATSING

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 8 – OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR  
ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS  
VANAF 1 SEPTEMBER 2014**

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

## BIJLAGE 9 – ADRESSEN: VESTIGINGEN

knst.beeld  
Kunstlaan 12  
3500 Hasselt  
tel: (011)23 98 40

Kneuterweg 2  
3520 Zonhoven – Tentakel  
tel: (011)81 05 50

Joris van Oostenrijkstraat 55  
3511 Hasselt – Kuringen  
tel: (011)23 98 40

Grotstraat 5  
3570 Alken – Parkstraat 11  
tel: (011)23 98 40

knst.podium  
Kunstlaan 12  
3500 Hasselt  
tel: (011)23 98 30

Zegestraat 40  
3500 Hasselt – Banneux  
tel: (011)21 17 64

Diestersteenweg 165  
3510 Kermt  
tel: (011)25 11 60

Vijverstraat 2  
3500 Hasselt – Kiewit  
tel: (011)21 09 13

Kleine Hemmenweg 2  
3520 Zonhoven - Fraters  
tel: (011)81 35 28 of (011) 81 49 97

Kneuterweg 2  
3520 Zonhoven – Tentakel  
tel: (011)81 50 61 of (011)81 87 10

Kerkplein 1  
3520 Zonhoven – Gemeentehuis  
tel: (011)81 04 11

Eikenenweg 43  
3520 Zonhoven-Kapel van Ten Eyckenen  
tel: /

Grotstraat 5  
3570 Alken – Sint Jorisheem  
tel: /



## BIJLAGE 10 - Afsprakenkader deconnectie voor de personeelsleden van knst.

### 1 Minimaal afsprakenkader

#### 1.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via de toepassingen van office365 (mail, teams ...) en DKO3. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere kanalen (inclusief private digitale tools zoals eigen sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

#### 1.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken academie dagelijks het communicatiekanaal van de academie.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (lesdag), zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties (zie 1.5.4.), inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Van ontvangen berichten die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen drie lesdagen worden beantwoord.

#### 1.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar de Deontologische code van groep Hasselt.

#### 1.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie kunnen schooleigen afspraken worden gemaakt naast dit minimale afsprakenkader.

#### 1.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

##### 1.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij afwezigheid een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

##### 1.5.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de vijfde daaropvolgende lesdag.

##### 1.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op conform de procedure omtrent noodsituaties.

##### 1.5.4 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten

we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

## **2 Sensibilisering**

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

## **3 Professionalisering**

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

## **4 Infrastructuur**

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

