



ARBEIDSREGLEMENT

Academie Kortrijk

Conservatorium Kortrijk



KORTRIJK

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	6
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	12
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	14
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen	16
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie	17
Hoofdstuk 8 bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	17
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling	18
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling	20
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier	21
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	22
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen	25
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten	30
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	32
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	36
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden	38
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten	39
BIJLAGEN		40

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art. 1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art. 2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art. 3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art. 4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel, die tewerkgesteld zijn in de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten en het Stedelijk Conservatorium van Kortrijk met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.
- het gemeentelijk onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en als gastleerkracht in de categorie bestuurs- en onderwijzend personeel, door het schoolbestuur contractueel aangesteld wordt voor een bepaalde duur met een maximumopdracht, hierna gastleerkracht genoemd.

1.3 Definities

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

1. ABOC: het afzonderlijk bijzonder overlegcomité. 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, zoals opgenomen in het beleidsplan.
2. Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De school omvat het Stedelijk Conservatorium en de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten.

Het Stedelijk Conservatorium omvat volgende vestigingsplaatsen:

- Kortrijk: Conservatoriumplein 3, 8500 Kortrijk
- Aalbeke: Aalbekeplaats, 8511 Aalbeke
- Aalbeke: Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke
- Avelgem: Kasteelstraat 3, 8580 Avelgem
- Bellegem: Processiestraat 6, 8510 Bellegem
- Bellegem: Bellegemkerkdreef 1, 8510 Bellegem
- Bissegem: Hendrik Dewildestraat 4, 8501 Bissegem
- Gullegem: Poststraat 20, 8560 Gullegem
- Heule: Schoolstraat 2, 8501 Heule
- Kortrijk: Groeningelaan 42, (kant Veldstraat)
- Marke: Hellestraat 6, 8510 Marke
- Kortrijk: Groeningeheim, Passionistenlaan 1B, 8500 Kortrijk
- Vrije Centrumschool Marke, Kloosterstraat 39, 8510 Marke
- OLV Vlaanderen, Beverlaai 75, 8500 Kortrijk
- Sint-Paulusschool, Burgemeester Felix de Bethunelaan 1, 8500 Kortrijk

De Koninklijke Academie voor Schone Kunsten omvat volgende vestigingsplaatsen:

- Kortrijk, Houtmarkt 5, 8500 Kortrijk
- Avelgem: Kasteelstraat 3, 8580 Avelgem
- Bissegem: Bissegemplaat 8, 8501 Bissegem
- Heule: Heulsekasteelstraat 1, 8501 Heule
- Gullegem (OC de Cerf): Kerkstraat 1, 8560 Wevelgem
- Kortrijk: Groeningeheim, Passionistenlaan 1, 8500 Kortrijk
- Marke: Baron J. de Bethunestraat, 8510 Kortrijk
- Moorseele (OC De Stekke): Sint-Maartensplein 12, 8560 Wevelgem
- Wevelgem: Hoogstraat 10, 8560 Wevelgem
- Klooster Karmelietessen: Grote Kring 4/6, 8500 Kortrijk

3. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
4. Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
5. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
6. Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de school, namelijk het stadsbestuur van de stad Kortrijk, Grote Markt 54.
7. Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
9. Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
10. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
11. Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

Art. 8 De normale openingsuren van de Academie zijn de volgende:

- Maandag van 13 tot 21 uur
- Dinsdag van 10 tot 12 uur en van 13 tot 21 uur
- Woensdag van 10 tot 12 uur en van 13 tot 21 uur
- Donderdag gesloten
- Vrijdag van 10 tot 12 uur en van 13 tot 21 uur
- Zaterdag van 8.15 tot 11.45 uur

De normale openingsuren van het Conservatorium zijn de volgende:

- Maandag van 9 tot 20.30 uur
- Dinsdag van 9 tot 20.30 uur

- Woensdag van 9 tot 20.30 uur
- Donderdag van 9 tot 20.30 uur
- Vrijdag van 9 tot 20.30 uur
- Zaterdag van 9 tot 17 uur

Art. 9 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art. 11 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het opmaken van de uurroosters maakt deel uit van het dagelijks personeelsbeheer.

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

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

Art. 14

1. Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
2. De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
3. De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal twee weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.
4. Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art. 15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekendgemaakt worden.

- Art. 16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder dit anders bepaalt. Op deze verplichting wordt een uitzondering gemaakt indien het personeelslid op het tijdstip van de personeelsvergadering, oudercontact of pedagogische studiedag gebonden is aan een andere beroepsactiviteit. Dit dient bewezen te worden met een attest/bewijsstuk. Indien het personeelslid deeltijds werkt, wordt het geacht om minstens de helft van alle personeelsvergaderingen bij te wonen.
- Art. 17** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art. 18** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de school en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid als lesverplaatsing worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen, met uitzondering van toonmomenten/examens. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal vier dagen per jaar in geval van een voltijdse opdracht en minstens twee dagen per jaar in geval van een deeltijdse opdracht, verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.
- Art. 19**
1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder dit 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 ABOC, zoals opgenomen in het beleidsplan. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de academie vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.
- Art. 20**
1. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering
 2. de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus
 3. 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
 4. 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
 5. de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week

6. 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 november, 11 november, 25 december, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinksteren, 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. 23 bis** De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:
- Leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig. Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

2.2 Directeur

- Art. 24** De invulling van het uurrooster van de directeur in de school gebeurt in functie van de vereisten van de school, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art. 25** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Leraar en begeleider

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

1. Domein Beeldende en audiovisuele kunsten:
 - In de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - In de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - Een lestijd duurt vijftig minuten.
2. Domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:
 - In de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
 - In de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
 - Een lestijd duurt zestig minuten.
3. Domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

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

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

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

Art. 30 Extra-murosactiviteiten

1. De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden twee weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.
2. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
3. Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

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

Art. 32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende vijftien minuten voor het begin van de les tot vijftien minuten na het einde van de les.

2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

Art. 33 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

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

Art. 34 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

Art. 35 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art. 36

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

Art. 37 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

2.5 ICT-coördinator

- Art. 38** Prestatiestelsel ICT-coördinator
1. Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
 2. De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.
- Art. 39** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art. 40** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.
- Art. 41** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art. 42** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art. 43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art. 44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art. 45** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem/haar vastgestelde overtredingen van dit reglement, binnen de zeven kalenderdagen, schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Hij/zij overhandigt betrokken personeelslid een afschrift van deze melding en laat hem/haar handtekenen voor kennisname. (cfr. de reglementering op de tuchtregeling).

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

3.2 Ziekte

- Art. 47** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art. 48** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur, het secretariaat en indien van toepassing de afdelingsverantwoordelijke telefonisch of per mail en dit voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk twee uur voor aanvang ervan. Bij ziekte voor één dag gebeurt dit bovendien bij voorkeur uiterlijk om 10.30 uur.
- Personeelsleden Conservatorium Muziek, Woord & Dans: erik.desimpelaere@kortrijk.be of 0495 28 81 98 (Erik Desimpelaere) & conservatorium@kortrijk.be
 - Personeelsleden Koninklijke Academie voor Schone Kunsten: petra.flamand@kortrijk.be of 0473 86 29 46 (Petra Flamand) & academie@kortrijk.be
- Art. 49** Bij verlenging van het kortlopend ziekteverlof (10 werkdagen of minder) verwittigt het personeelslid de directeur en secretariaat ten laatste één dag voorafgaand aan de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij verlenging van langlopend ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en secretariaat ten laatste drie dagen voorafgaand aan de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
- Art. 50** Bij vervroegde terugkeer uit kortlopend ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en secretariaat ten laatste één dag voorafgaand aan de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Bij vervroegde terugkeer uit langlopend ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en secretariaat ten laatste drie dagen voorafgaand aan de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.
- Art. 51** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

De gastleerkrachten volgen de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement van de stad Kortrijk voor wat betreft het controleorgaan bij de controle op ziekte. Zie hiervoor bijlage 6.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art. 52**
1. Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
 2. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art. 52bis Als aan een personeelslid een flexibele werkregeling is toegestaan volgens artikel 17novies van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, dan geldt een opzeggingstermijn van minstens veertien dagen voor de aanvraag van een eventuele vroegde stopzetting. Eventuele vakantiedagen schorten deze periode op.

Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid

Art. 53 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

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

Hoofdstuk 5: Betaling van het salaris

- Art. 55**
1. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
 2. Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
 3. De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art. 56

1. De directeur van de academie 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. Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn/haar opdracht doorgezonden gegevens vragen.

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

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

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

- Art. 59**
1. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de ambtenaren van de stad Kortrijk. 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 ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.
 3. De gastleerkrachten volgen voor wat betreft de uitbetaling van het salaris, het arbeidsreglement van de stad Kortrijk. Zie hiervoor bijlage 6.

Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht

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

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

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

Art. 63 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur, of bij afwezigheid van de directeur, het secretariaat.

Art. 64 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrok-

ken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7: Lesverplaatsingen

- Art. 65** Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art. 66** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, ...)
 - professionaliseringsactiviteiten
 - uitzonderlijke persoonlijke redenen
- Art. 67** 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 3,5 keer zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art. 68** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art. 69** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag. Lesverplaatsingen kunnen wél op een wettelijke feestdag indien ze een activiteit zijn zoals beschreven.
- Art. 70** De inhaalles moet binnen een redelijke periode vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding, behoudens tussenliggende schoolvakanties.
- Art. 71** De lesverplaatsing valt buiten het reguliere urenpakket van de leraar. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art. 72** Aanvraagprocedure
1. Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulieren

- die zijn 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/haar schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

- Art. 73** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art. 75** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art. 76** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8: Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art. 77** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie
 - de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art. 78** Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn 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. 79** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8 bis: 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 zeven kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat bevestigt 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.
3. (Indien van toepassing) Is het personeelslid aangesteld in meerdere academies van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 9: Ontslagregeling

Art. 9.1 Opzeggingstermijnen

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

Art. 83 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 84 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art. 85 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art. 86 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Art. 86bis De opzegtermijnen en het ontslag om dringende redenen voor wat betreft de gastleerkrachten is bepaald door het arbeidsreglement van de stad Kortrijk. Zie hiervoor bijlage 6.

Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling

- Art. 87** Preventieve schorsing
1. In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
 2. In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
 3. Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 88** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.
- Art. 89** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 90** Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
- Art. 91** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.
- Art. 91bis** De gastleerkrachten volgen de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement van de Stad Kortrijk voor wat betreft de tuchtregeling. Zie hiervoor bijlage 6.

Hoofdstuk 11: Personeelsdossier

- Art. 92** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art. 93** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art. 94** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art. 95** Het personeelslid kan tijdens specifieke uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten tijdens de openingsuren van het eerste dagdeel van de school. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.
- 11.1 Administratief dossier**
- Art. 96** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art. 97** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art. 98** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art. 99**
1. Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

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

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

11.2 Tucht dossier

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

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

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

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

Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art. 105 1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
2. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art. 106 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. De dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het de

schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van mailing.

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

Art. 107 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art. 108 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art. 109 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art. 110 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de draager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art. 111 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij/zij nodig acht.

Art. 112 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij/zij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art. 113 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art. 114 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

- Art. 115** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 116** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art. 117** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 118** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art. 119** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art. 120** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art. 121** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art. 122** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art. 123** Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.
- Art. 124** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.
- Art. 125** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 126** De academie zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt

er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

- Art. 127** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.
- Art. 128** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art. 129** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art. 130** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- Art. 131** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 132** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art. 133** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art. 134** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13: Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art. 135 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 5) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 5) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art. 136

1. Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.
2. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
3. 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. Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden wordt het ambtsgeheim toegepast conform de regelgeving voor het personeel van de stad Kortrijk.

Art. 137 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art. 138

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. Conform artikel 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

Art. 139

1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.
2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art 139bis De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder de bewakingscamera's staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal vier weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

13.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

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

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

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

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

Art. 149

1. Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.
2. Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Art. 150 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. 151 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

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

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

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 155 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. 156

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 156bis Alle afspraken in verband met recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

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

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

Art. 159 Vlaams gewest
De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14: Auteurs- en naburige rechten

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Art. 161

1. Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
2. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt 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. 162

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

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art. 163

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

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art. 164

1. Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan zowel op digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
2. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, 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.
 - de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen en studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
3. Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
4. Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende. Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU. Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
 - elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
 - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
 - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
 - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
 - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
 - bij officiële openbare proeven voor de graden 2.4, 3.3, 4.3 en 5.2 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

- Art. 165**
1. Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
 2. De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
 3. Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
 4. Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15: Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

- Art. 166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art. 167** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art. 168** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art. 169** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.
- Art. 170** 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 bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de

gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

- Art. 171** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.
- Art. 172** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- Art. 173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art. 174** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art. 175** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.
- Art. 175bis** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.
- ### 15.2 Gezondheid
- Art. 176** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art. 177** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art. 178** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren
- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
 - bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

- Art. 179** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:
- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
 - de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

15.3 Genotsmiddelen

- Art. 180** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
 - alcohol te gebruiken (uitgezonderd tijdens door Conservatorium/Academie georganiseerde activiteiten/festiviteiten, mits toestemming van de directeur)
 - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

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

- Art. 182** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

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

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

- Art. 185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 182 tot en met art. 186 als volgt gesanctioneerd worden:
- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
 - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
 - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

15.4 Veiligheid

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

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

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

- Art. 189** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft
- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het gebruik van beschermingsmiddelen,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen,
 - het vaststeken van lang haar,
- om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

- Art. 190** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

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

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

16.1 Algemeen

Art. 193 Begripsomschrijving
Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

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

16.3 Raadgeving en hulp

Art. 198 1. Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
2. Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten

over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

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

16.4 Procedures

Art. 199 Informele psychosociale interventie

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

Art. 200 Formele interventie

1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
2. Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
3. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
4. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
5. Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst

en het ABOC.

6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
7. Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17: Onthaal van nieuwe personeelsleden

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

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

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

Art. 202

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

Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten

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

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

Bijlage 1: Uurroosters

Uurrooster Academie Fulltime (38 uren omgerekend naar 36 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.15 uur	tot 11.45 uur	en van 13 uur	tot 18.25 uur	8.55 uren
Dinsdag	van 8.15 uur	tot 11.45 uur	en van 13 uur	tot 18.30 uur	9 uren
Woensdag	van 8.15 uur	tot 11.45 uur	en van 13 uur	tot 17.25 uur	7.55 uren
Donderdag	/	/	/	/	/
Vrijdag	van 8.15 uur	tot 12.30 uur	en van 13 uur	tot 17.30 uur	8.45 uren
Zaterdag	van 8 uur	tot 12 uur	/	/	4 uren

Uurrooster Academie Parttime (30 uren omgerekend naar 28.30 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	/	/	van 12.45 uur	tot 17 uur	4.15 uren
Dinsdag	van 9 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 16.30 uur	7 uren
Woensdag	van 8.30 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 15.30 uur	6.30 uren
Donderdag	/	/	/	/	/
Vrijdag	van 9 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 18 uur	8.30 uren
Zaterdag	van 8 uur	tot 12.30 uur	/	/	2.15 uren (1 op 3)

Uurrooster Academie Parttime (19 uren omgerekend naar 18 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9.30 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 16.15 uur	6.15 uren
Dinsdag	/	/	van 13.15 uur	tot 18.45 uur	5.30 uren
Woensdag	van 9.30 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 16.15 uur	6.15 uren
Donderdag	/	/	/	/	/
Vrijdag	/	/	/	/	/
Zaterdag	/	/	/	/	/

Uurrooster Academie Parttime (19 uren omgerekend naar 18 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8.30 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 18 uur	9 uren
Dinsdag	van 8.30 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 18 uur	9 uren
Woensdag	/	/	/	/	/
Donderdag	/	/	/	/	/
Vrijdag	/	/	/	/	/
Zaterdag	/	/	/	/	/

Uurrooster Academie Parttime (10 uren omgerekend naar 9.30 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 18.15 uur	tot 21 uur	/	/	2.45 uren
Dinsdag	van 18.45 uur	tot 21 uur	/	/	2.15 uren
Woensdag	van 18.30 uur	tot 21 uur	/	/	2.30 uren
Donderdag	/	/	/	/	/
Vrijdag	van 18 uur	tot 20 uur	/	/	2 uren
Zaterdag	/	/	/	/	/

Uurrooster Conservatorium Fulltime (38 uren omgerekend naar 36 uren) week 1 en 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	/	/	/	/	/
Dinsdag	van 10 uur	tot 13 uur	en van 13.30 uur	tot 19 uur	8.30 uren
Woensdag	van 8 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 15.30 uur	7 uren
Donderdag	van 13 uur	tot 17 uur	en van 17.30 uur	tot 20.30 uur	7 uren
Vrijdag	van 8 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 15.30 uur	7 uren
Zaterdag	van 8 uur	tot 13 uur	en van 13.30 uur	tot 17 uur	8.30 uren

Uurrooster Conservatorium Fulltime (38 uren omgerekend naar 36 uren) week 3 en 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9 uur	tot 12.30 uur	en van 13 uur	tot 17.30 uur	8 uren
Dinsdag	van 13 uur	tot 17 uur	en van 17.30 uur	tot 19.30 uur	6 uren
Woensdag	van 8 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 14.30 uur	6 uren
Donderdag	van 13 uur	tot 17 uur	en van 17.30 uur	tot 20.30 uur	7 uren
Vrijdag	van 8 uur	tot 12 uur	en van 12.30 uur	tot 15.30 uur	7 uren
Zaterdag	/	/	/	/	/

Uurrooster Conservatorium Parttime (20 uren omgerekend naar 19 uren) week 1 en 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 14.30 uur	tot 18 uur	/	/	3.30 uren
Dinsdag	van 14 uur	tot 18 uur	/	/	4 uren
Woensdag	/	/	/	/	/
Donderdag	van 15.30 uur	tot 19 uur	/	/	3.30 uren
Vrijdag	van 13 uur	tot 18 uur	en van 18.30 uur	tot 20.30 uur	7 uren
Zaterdag	/	/	/	/	/

Uurrooster Conservatorium Parttime (20 uren omgerekend naar 19 uren) week 3 en 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 14.30	tot 18 uur	/	/	3.30 uren
Dinsdag	van 14 uur	tot 17.30 uur	/	/	3.30 uren
Woensdag	/	/	/	/	/
Donderdag	van 15 uur	tot 19 uur	/	/	4 uren
Vrijdag	van 13.30 uur	tot 18.30 uur	/	/	5 uren
Zaterdag	van 10 uur	tot 14 uur	/	/	4 uren

Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Bram Deruyck / bram.deruyck@kortrijk.be / 0473 86 27 77
- Anouk Horr  / anouk.horre@kortrijk.be / 0476 79 05 18

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- IDEWE / roeselare@idewe.be / Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare / 051 27 29 29
- Arbeidsarts Anneliese Mo sse

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

Naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort: Tineke Vanysere / psychosociale@idewe.be

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

- Catherine Dupont (catherine.dupont@kortrijk.be & 0473 86 28 22)
- Bart Timmerman (bart.timmerman@kortrijk.be & 0489 31 52 44)
- Bj rn Van Hamme (bjorn.vanhamme@kortrijk.be & 0473 86 28 15)

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- David Haemers, Academie
- Liesbeth Verbrugge, Conservatorium

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

Hoofdvestigingsplaatsen	EHBO-hulpverleners	EHBO-kist
Koninklijke Academie voor Schone Kunsten Kortrijk	Secretariaatspersoneel Academie	Keuken vooraan
Conservatorium Kortrijk	Secretariaatspersoneel Conservatorium	Secretariaat
Vestigingsplaatsen Academie Kortrijk	EHBO-hulpverleners	EHBO-kist
Groeningeheim	Leerkrachten	Berging rechts
Bissegem	Leerkrachten	Loketlokaal
Heule	Leerkrachten	Open kast lokaal boven
Marke	Leerkrachten	Berging
Kooigem	Leerkrachten	Kinderopvang, turnzaal te vensterbank links

Klooster Karmelietessen	Leerkrachten	
Avelgem	Els De Buyser	Secretariaat
Wevelgem	Leerkrachten	Handdoekenlokaal
Gullegem OC	Leerkrachten	Open metalen kast in lokaal
Moorsele OC	Leerkrachten	Open kast in lokaal
Vestigingsplaatsen Conservatorium Kortrijk	EHBO-hulpverleners	EHBO-kist
Avelgem	Els De Buyser	Secretariaat
Gullegem	Danny van Doorslaer en secretariatspersoneel	Leraarskamer, naast PC
Bissegem	Lisa Verhoeven	Ingang, links boven de lavabo
Aalbeke kerk	Griet Samain	Kitchenette
Aalbeke VBS Biekorfje	Arne Gunst	Turnzaal
Bellegem OC	Patrick Celis	Kast in lokaal
Bellegem VBS	Arne Gunst	Keuken en opvang naast de eetzaal gelijkvloers
Marke	Chris De Cooman	Kant bibliotheek in kast onder frigo's links
Heule	Natasja Vanhoutte	Ruimte naast leraarskamer in kast kan deur
Kortrijk Sint-Jozef		
Vrije centrumschool Marke		
Kortrijk O.L.V. Vlaanderen		
Kortrijk Sint-Paulus		
Kortrijk Damiaanschool		

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Departement Onderwijs, afdeling coördinatie onderwijspersoneel (COP), arbeidsongevallen, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel
- Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt, polisnummer 6.060.159 (voor gastleerkrachten en administratief personeel van de stad Kortrijk)

Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

Externe directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

- Vragen om informatie: telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer 02/233 42 40 of via e-mail naar: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be
- Individueel onderhoud en neerlegging van een klacht: elke woensdag van 9u tot 16u30, zonder onderbreking.
- Andere dagen: maak een afspraak van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02/233 42 40 of via e-mail naar tww.westvlaanderen@werk.belgie.be.
- Praktische inlichtingen e-mail : tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Directiehoofd: Pieter Bolle

Ambtsgebied Provincie West-Vlaanderen.

FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 5 8200 Brugge

Bereikbaarheid: Het gebouw ligt naast het Station van Brugge (gps Spoorwegstraat)

Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten

- Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW: telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer: 02 235 55 55 of per mail naar: info.tsw@werk.belgie.be
- Individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers: maak een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02 233 43 80 of via e-mail naar tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be
- Voor een vraag om informatie over een dossier in behandeling bij het TSW: telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het nummer 02 233 42 00 of per mail naar: tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be.
- Praktische inlichtingen: 02 233 43 80 of tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Arbeidsinspecteur directeur: Shen Van Hamme

Adres hoofdkantoor: FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge

Adres lokaal kantoor: Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk (op wandelafstand van het Station Kortrijk)

Bijlage 4: Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs

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

Bijlage 5: Mededelingen inzake informatieveiligheid

Functionaris voor gegevensbescherming

Naam en contactmogelijkheden

- Nick Vandommele / nick.vandommele@kortrijk.be / 0473 86 26 19

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

- Petra Hamers / petra.hamers@kortrijk.be / 0491 86 66 91
- Ann Vlieghe / ann.vlieghe@kortrijk.be / 056 27 78 60

Bijlage 6: Gastleerkrachten

Artikel 51 arbeidsreglement

Het wegens ziekte afwezige contractueel personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van een controlearts van het geneeskundig controleorgaan aangewezen door het college, overeenkomstig de modaliteiten inzake geneeskundig onderzoek.

Het bestuur kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een erkende controlearts. De werknemer moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdracht uit te voeren. De werknemer mag niet weigeren om de controlearts te ontvangen, noch zich door deze laten onderzoeken. Indien de werknemer niet op de verblijfplaats aanwezig is, zal de controlearts een bericht in de brievenbus achterlaten waarop staat dat de werknemer zich in zijn praktijk moet aanbieden op een later tijdstip. De controlearts gaat na of de werknemer arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten en deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de werknemer en de werkgever. Indien de arbeidsongeschiktheid door de controlearts niet wordt erkend, is het gewaarborgd loon toch verschuldigd tot en met de dag voorafgaand aan het controleonderzoek. Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts en de controlearts geldt de procedure zoals bepaald in de "de arbitrage of geschillenregeling".

Binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. De kosten van deze procedure, alsook de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij. De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. Het recht op gewaarborgd loon is

verschuldigd voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

(Artikel 239 paragraaf 2 rechtspositieregeling p. 104 + artikel 16 en 17 arbeidsreglement p. 10)

Artikel 59 arbeidsreglement

De werknemers worden bezoldigd per maand. Voor gelegenheidsmedewerkers (bijvoorbeeld jobstudenten, ...) gebeurt de betaling van het loon per uur, volgens de geleverde prestaties op basis van afgeleverde werkstaten conform de lokale rechtspositieregeling. De bezoldiging van de contractuele en op proef benoemde werknemers wordt na vervallen termijn betaald. Het loon wordt betaald uiterlijk tegen de vierde werkdag van iedere maand.

Inhoudingen op het loon worden uitgevoerd volgens de wettelijke bepalingen, nl.:

- inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen van de bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid
- schadeloosstellingen waarvoor je aansprakelijk bent
- de door het bestuur toegestane voorschotten
- betekende loonbeslagen en loonoverdrachten

Het loon wordt in regel betaald via overschrijving op de bank- of postrekening of bij wijze van uitzondering, met circulaire cheque.

De werknemer verbindt zich ertoe om de sommen die men teveel zou ontvangen hebben, onmiddellijk aan het bestuur terug te geven. De terugbetalingsmodaliteiten worden onderling afgesproken.

(Artikel 19 arbeidsreglement stad p. 12)

Artikel 86 arbeidsreglement

De contractuele medewerker wordt in dienst genomen met ofwel een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk, een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden in overeenstemming met de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Volgende feiten kunnen beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden kan rechtvaardigen, overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten en onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken:

- herhaaldelijke onwettige afwezigheid, na schriftelijke verwittigingen
- herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden
- werkweigering

- diefstal
- alcoholintoxicatie en dronkenschap, druggebruik
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines, meubilair, uitrusting, gebouwen
- ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften
- ernstige beledigingen en/of geweldpleging
- vervalsen van attesten en valsheid in geschriften
- bedrog bij en vervalsing van gegevens betreffende de registratie van de werktijd
- ernstige zedenfeiten en ongewenst seksueel gedrag
- ernstige pesterijen
- het overbrengen of meedelen aan niet bevoegde derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- zich onttrekken van medische onderzoeken
- het verbergen van vergissingen

Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de procedure van het ontslag om dringende reden gelden de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

(Artikel 21 arbeidsreglement stad p. 13)

Artikel 92 arbeidsreglement

De personeelsleden zijn onderworpen aan een tuchtregeling.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen inzaken sancties opgenomen in het arbeidsreglement van de stad Kortrijk.

Indien noodzakelijk (ernstige feiten) worden de specifieke bepalingen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Voor wat ontslag om dringende reden betreft verwijzen we naar artikel 21 van het arbeidsreglement van de stad Kortrijk (zie hierboven als uitleg bij artikel 86). Daarnaast kan je voor eventuele tekortkomingen ook een mondelinge of schriftelijke verwittiging krijgen.

(Artikel 121 paragraaf 1 en 3 rechtspositieregeling p. 62 + artikel 23 arbeidsreglement p. 14)

Bijlage 7: Aanvraagformulier lesverplaatsingen

Naam + voornaam

School: Academie / Conservatorium

Les

Te verplaatsen vandag /..... /20.... van tot uur hoofdschool/afdeling

.....dag /..... /20.... van tot uur hoofdschool/afdeling

Vast lokaal (in te vullen door leerkracht)

Te verplaatsen naardag /..... /20.... van tot uur hoofdschool/afdeling

.....dag /..... /20.... van tot uur hoofdschool/afdeling

Lokaal voor lesverplaatsing (in te vullen door secretariaat)

Bijgevoegde bewijsstukken met reden van aanvraag:

NOOT: Bezorg dit formulier **minstens 14 dagen** voor de te verplaatsen les aan de directeur. Na goedkeuring door de directeur verwittig je **zelf** je leerlingen.

Plaats en datum aanvraag

Handtekening aanvrager

.....

.....

Antwoord directie AANVAARD / NIET AANVAARD

Datum en handtekening

.....

Bijlage 8: Evaluatiereglement leerkrachten

Artikel 1

1. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
2. De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
3. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
4. De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
5. De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur zoals opgenomen in het beleidsplan.
2. De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand mondeling/per brief/per mail mee.
3. De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Artikel 6

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

Bijlage 9: Afspraken rond deconnectie

Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- Het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van Academie en Conservatorium Kortrijk; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academiecultuur na rond dit thema;
- Academie en Conservatorium Kortrijk zetten maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- Academie en Conservatorium Kortrijk zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken; ze integreert daartoe de nodige opleidingen in ons professionaliseringsplan;
- Academie en Conservatorium communiceren helder over deze afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten en in het arbeidsreglement;
- Afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- Personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;
- Academie en Conservatorium communiceren helder over gemaakte afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding voor nieuwe leerkrachten.

Definitie en rollen

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

Rol van de actoren: alle personeelsleden van Academie en Conservatorium, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- Academie en Conservatorium concentreren de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en rond het administratief pakket DK03 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
 - Bellen via telefoon (werknummer zoals vastgelegd in personeelsdossier)
 - Nieuwsbrief (via mail) en reguliere mail (van/naar het werkadres van het personeelslid [voornaam.naam@kortrijk.be] of van/naar het algemeen mailadres van de school [academie@kortrijk.be of conservatorium@kortrijk.be]);
 - Sms-campagnes vanuit DK03 (naar leerlingen).
 - Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Timing van het versturen van mailberichten

- Academie en Conservatorium stellen volgende begrenzingsvoorwaarden voor aan de berichtenstroom naar & tussen personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 8u en niet na 21.00u
 - Zaterdag: niet vóór 7.30u en niet na 13.30u
 - Zondag: /
 - Feest- of sluitingsdagen: /
- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om indien mogelijk zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 18.00u en 20.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzingsvoorwaarden zoals voor personeelsleden.
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via dienstnota of nieuwsbrief.

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en beantwoorden

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de vijfde daaropvolgende werkdag (WD+5), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.
- Mailberichten aangeduid met hoogdringend die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de aangegeven timing in de mail.
- Berichten verstuurd tijdens de uren 'radiostilte' worden verondersteld verstuurd te zijn de eerstvolgende werkdag.
- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

Telefonische bereikbaarheid

- Academie en Conservatorium stelt volgende begrenzingsvoorwaarden aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 20.30u
 - Zaterdag: niet vóór 8u en niet na 12.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
 - Zondag: /
 - Feest- of sluitingsdagen: /
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (voornaam.naam@kortrijk.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

Gebruik van social media in een professionele context

- Academie en Conservatorium gebruiken enkel de officiële social media-kanalen van de school: via Facebook, Instagram en website. Deze hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.
- We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de officiële communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 12.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 20.00u.
 - Zomervakantie: van 7/7 tot 16/8
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
- In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.
- Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.

Bij noodsituaties en overmacht

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

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

- Conservatorium en Academie voorzien de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van Conservatorium en Academie.

Gebruik van privé-mailadressen

Op te nemen indien relevant:

- Vanaf 1/9/2023 worden geen privémailadressen van personeelsleden meer gebruikt voor communicatie vanuit de Academie en Conservatorium. Enkel de mailadressen @kortrijk.be worden nog gebruikt.
- Er zal de nodige aandacht zijn om de personeelsleden te ondersteunen in deze overgang.

Interactief afstandsonderwijs

- Voor het onderwijzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het DKO en onder welke voorwaarden; de visieontwikkeling hierrond is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.

Pauses en 'deconnectie-on-campus'

- De schoolteams van Academie en Conservatorium engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.
- Er zijn voor pauzes tussen/tijdens lessen afspraken voor leerlingtoezicht.

Sensibilisering en evaluatie

Academie en Conservatorium sensibiliseren de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het nieuwe schooljaar;
- we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
- nieuwe leerkrachten worden tijdens het proces van de aanvangsbegeleiding bijgestaan rond deconnectie;
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord

Deeltijds
Kunstonderwijs
Kortrijk