

UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN HET
COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN VAN GERAARDSBERGEN
ZITTING VAN 1 JUNI 2026

Aanwezig:

Fernand Van Trimpont, Burgemeester

Ann Panis, Bram De Geeter, Rudy Frederic, Griet Blaton, Schepenen

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

Verontschuldigd:

Veerle Mertens, Stephan De Prez, Patricia Flamez, Schepenen

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

VASTSTELLEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN. - GOEDGEKEURD

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten aan de Kunstacademie Geraardsbergen moeten geïnformeerd worden over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Gelet op het protocol van 21 april 2026 van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité;

JURIDISCH KADER

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, met latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het Deeltijds Kunstonderwijs, studierichtingen Muziek, Woordkunst en Dans met latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het Deeltijds Kunstonderwijs, studierichting Beeldende Kunst met latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd;

Gelet op artikel 56 van het decreet lokaal bestuur,

BESLUIT

Artikel 1:

Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de Kunstacademie Geraardsbergen als volgt vast te stellen:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Artikel 1:

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

Artikel 2:

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 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

Artikel 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,
- 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.

1.3 Definities

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1. ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

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

§3. Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

De academie omvat:

- de hoofdstelling: Grotestraat 20A, 9500 Geraardsbergen
- de vestigingsplaats: Felicien Cauwelstraat 39, 9500 Geraardsbergen

§4. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

§5. Dienstorder, omzendbrief en/of e-mail: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§6. Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

§7. Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

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

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

§10. Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

§11. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve

vakorganisaties.

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Artikel 6:

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

Artikel 7:

De lessen en activiteiten kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

Artikel 8:

De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Maandag van 13u00 tot 22u00

Dinsdag van 13u00 tot 22u00

Woensdag van 9u00 tot 22u00

Donderdag van 13u00 tot 22u00

Vrijdag van 13u00 tot 22u00

Zaterdag van 8u30 tot 15u00

Artikel 9:

De directeur stelt het lessenrooster op.

Artikel 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 op de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Artikel 11:

De uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map uurroosters. 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.

Artikel 12:

Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen, behoudens overmacht. De lestijden samen school maken worden op de academie gepresteerd, tenzij, in overleg met de directie, anders afgesproken.

Artikel 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'.

Artikel 14:

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

§2. De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden per omzendbrief of e-mail meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks minimum twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3. De vakgroepvergaderingen worden bij e-mail meegedeeld minimaal vier weken op voorhand door de pedagogisch coördinator. Er worden per vakgebied jaarlijks minimum twee vakgroepvergaderingen georganiseerd.

§4. Bijkomende personeels-/vakgroepvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij e-mail bekendgemaakt.

Artikel 15:

Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag, waarvan één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag, worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per omzendbrief of e-mail bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst

voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.

Artikel 16:

Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedag(en) bij te wonen, tenzij de omzendbrief of e-mail anders bepaalt.

Artikel 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.

Artikel 18:

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

Artikel 19:

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

Artikel 20:

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

Artikel 21:

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

1° 1 november

2° 11 november

3° 25 december

4° Pasen

5° paasmaandag

6° 1 mei

7° Hemelvaartsdag

8° Pinksteren

9° pinkstermaandag.

Artikel 22:

Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze

facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een omzendbrief of e-mail.

Artikel 23:

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

2.2 Directeur

Artikel 24:

De directeur is aanwezig wanneer de dienst het vereist, behoudens afwezigheden in dienstverband.

Artikel 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

Artikel 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: 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: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

§3. domein Circus:

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

Artikel 27:

Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, 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 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.

Artikel 28:

Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist. De leraar moet voorbereid zijn zodat de lessen stipt kunnen aanvatten.

Artikel 29:

Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de volledige lestijd.

Artikel 30:

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

Artikel 31: Extra-murosactiviteiten

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

§2. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van één of meerdere

personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

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

Artikel 32: Extra activiteiten/repetities

§1. De organisatie van extra activiteiten of repetities buiten de normale openingsuren op initiatief van één of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2. Het personeelslid blijft tijdens de extra activiteit verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf en voor de permanentie op de Kunstacademie indien dit daar doorgaat.

Artikel 33:

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de academie en ter voorbereiding van het nieuwe schooljaar kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC en goedkeuring van het protocol, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.4 Administratief medewerker

Artikel 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.

Artikel 35:

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

Artikel 36:

§1. Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximaal 12 prestatiedagen in een kalenderjaar en maximaal 10 dagen tijdens de zomervakantie 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 medegedeeld per brief. 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.

2.5 ICT-coördinator

Artikel 37:

Prestatiestelsel ICT-coördinator

§1. Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

§2. De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

Artikel 38:

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

Artikel 39:

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.

Artikel 40:

De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren.

In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Artikel 41:

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

Artikel 42:

Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of ingeval van zijn afwezigheid het secretariaat en motiveert hij zijn vertrek.

Artikel 43:

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

Artikel 44:

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

Artikel 45:

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

3.2 Ziekte

Artikel 46:

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

Artikel 47:

Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid telefonisch vóór 11 uur de personeelsdienst van het schoolbestuur (054 43 02 64). Op 15 november, op zaterdag en op lesdagen van de academie wanneer de diensten van het Lokaal Bestuur verlof hebben (zal in een aparte omzendbrief telkens worden bekendgemaakt) wordt het secretariaat van de Kunstacademie op de hoogte gebracht (054 42 02 00).

Artikel 48:

Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur en de personeelsdienst vóór 11 uur ten laatste op de laatste dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Artikel 49:

Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Artikel 50:

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

De personeelsleden die willen gebruik maken van een verlofstelsel dat een gunst is, moeten vóór 15 juni een aanvraag of een verlenging van dit verlof indienen. Deze aanvraag is gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

§2. Het verlof tijdelijk andere opdracht kan maximum gedurende vijf jaar worden opgenomen indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur of inrichtende macht.

Voor een opdracht in een bevorderingsambt kan hierop een uitzondering worden toegestaan.

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

Art. 50bis:

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Artikel 51:

Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Artikel 52:

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

Artikel 53:

§1. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het Ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand.

Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden gebeurt de uitbetaling na verloop van termijn, uiterlijk de vierde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2. Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei tot 31 mei van het jaar van de vakantie.

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

Artikel 54:

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

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

§3. Het personeelslid krijgt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

Artikel 55:

Het personeelslid kan het individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Artikel 56:

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

Artikel 57:

§1. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele

dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§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.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Artikel 58:

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

Artikel 59:

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 omzendbrief of e-mail andere richtlijnen worden megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Artikel 60:

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

Artikel 61:

Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Artikel 62:

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Artikel 63:

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

Artikel 64:

Een lesverplaatsing kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

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

Artikel 65:

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

Artikel 66:

Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen leeractiviteiten is bepaald op maximaal 8 lesverplaatsingen. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een evaluatiemoment worden niet aangerekend op dit contingent.

Artikel 67:

Lesverplaatsingen waarbij lesgroepen van meer dan 10 leerlingen betrokken zijn, worden alleen bij hoge uitzondering toegestaan.

Artikel 68:

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

Artikel 69:

Normale aanvraagprocedure :

Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen, doen dit ten laatste 14 kalenderdagen voor de te verplaatsen leeractiviteit via het daartoe bestemde formulier. Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leraar, het vak, de reden van de lesverplaatsing (duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de in te halen leeractiviteit(en), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager – zie bijlage 3.

De aanvraag is gericht aan het schoolsecretariaat van de school en desgevallend vergezeld van een verantwoordingsstuk.

De directeur geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet zijn schriftelijke toestemming.

Artikel 70: Uitzonderingsprocedure

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

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

Artikel 71:

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

Artikel 72:

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de in te halen leeractiviteit vast. Deze afspraak legt de leerkracht ter goedkeuring voor aan de directeur of gemachtigd medewerker van het secretariaat, samen met de aanvraag tot lesverplaatsing.

Artikel 73:

De in te halen leeractiviteit moet binnen een periode van 10 kalenderdagen voor of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtnaam van een redelijke spreiding behoudens tussenliggende schoolvakanties.

Artikel 74:

Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur kunnen zich te wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Artikel 75:

De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven:

- in hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie en
- in de 'algemene afspraken' die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. De 'algemene afspraken' zijn als bijlage 6 opgenomen in dit arbeidsreglement en maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Artikel 76:

Het personeelslid waarvoor een functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in deze functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Artikel 77:

Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door het schoolbestuur.

Artikel 78:

Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken en 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.

Artikel 78bis:

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

Hoofdstuk 8 bis beoordeling aan de vooravond van TADD

Artikel 78ter:

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 79:

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

Artikel 80:

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

Artikel 81:

De opzeggingstermijnen voor de vastbenoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 82:

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

Artikel 83:

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

9.2 Dringende redenen

Artikel 84:

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het lokaal bestuur, 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 aantijgingen,
- ...

Artikel 85:

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

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Artikel 86: Preventieve schorsing

§1. In het geval dat een vastbenoemd 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 tuchtprocedure 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.

Artikel 87:

Een vastbenoemd 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 en dit arbeidsreglement.

Artikel 88:

De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot 66 van het Decreet Rechtspositie.

Artikel 89:

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

Artikel 90:

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

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Artikel 91:

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

Artikel 92:

Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een functioneringsdossier en desgevallend een tuchtdossier.

Artikel 93:

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

Artikel 94:

Het personeelslid kan op aanvraag kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

11.1 Administratief dossier

Artikel 95:

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

Artikel 96:

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

Artikel 97:

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

Artikel 98:

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

§2. Is het personeelslid ook gesubsidieerd tewerkgesteld in onderwijsinstellingen van

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

Artikel 99:

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

11.2 Functionering- en evaluatiedossier

Artikel 100:

Omvat:

- de individuele functioneringsverslagen,
- de elementen van coaching,
- de evaluatieverslagen.

11.3 Tucht dossier

Artikel 101:

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

Artikel 102:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 105:

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

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

Artikel 106:

§1. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres

(voornaam.naam@geraardsbergen.be), omzendbrief of in DKO3. . Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Voor elk personeelslid met een opdracht van minder dan 3 maanden zal zijn persoonlijk e-mailadres gebruikt worden. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

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

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 110:

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

Artikel 111:

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

Artikel 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 omzendbrieven of e-mails met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Artikel 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 de inrichtende macht tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Artikel 114:

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

Artikel 115:

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

Artikel 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.

Artikel 117:

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 121:

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

Het personeelslid zorgt voor éénduidige communicatie naar leerlingen/ouders conform het artistiek pedagogisch project en de afspraken binnen de academie.

Artikel 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.

Artikel 123:

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

Artikel 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.

Artikel 125:

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

Artikel 126:

De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, evaluatiefiche, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Artikel 127:

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

Artikel 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.

Artikel 129:

§1. Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website:

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be).

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

Artikel 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

Artikel 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.

Artikel 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 schoolsecretariaat.

Artikel 133:

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

Artikel 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 en privacy

Artikel 135:

Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy (bijlage 8), privacyverklaring en dienstnota's.

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De informatieveiligheidsconsulent van het schoolbestuur (functionaris voor gegevensbescherming, 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 informatieveiligheidsconsulent van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Artikel 136:

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

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Artikel 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.

Artikel 138:

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

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

onder).

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

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

Artikel 139:

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

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

Artikel 139bis:

Bewakingscamera's

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard.

Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Artikel 140:

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

Artikel 141:

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

Artikel 142:

Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders en volgt de richtlijnen van het schoolbestuur.

Artikel 143:

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Artikel 144:

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

Artikel 145:

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

Artikel 146:

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

Artikel 147:

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

Artikel 148:

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

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

13.4 Verzekering

Artikel 149:

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

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn burgerlijke aansprakelijkheid, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of één 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 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.

Artikel 150:

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur en de directeur zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Artikel 151:

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

Artikel 152:

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

Artikel 153:

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Artikel 154:

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

§2. Elk personeelslid van de academie, met een opdracht van minstens 3 maanden, ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik:

voornaam.naam@geraardsbergen.be. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Elk personeelslid met een opdracht van minder dan 3 maanden geeft aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

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

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

Artikel 155:

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

§2. Deze richtlijnen worden meegedeeld per omzendbrief of e-mail en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Artikel 155bis:

Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen als bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Artikel 156:

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

Artikel 157:

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

Artikel 158:

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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Artikel 159:

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Artikel 160:

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

§2. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolsecretariaat.

§3. Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke evaluatiemomenten zonder inkomgeld.

Artikel 161:

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Artikel 162:

§1. Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2. Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van een kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke evaluatiemomenten.

§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 en de betaling gebeuren via het schoolsecretariaat.

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Artikel 163:

§1. Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende omzendbrieven of e-mails na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2. Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere belanghebbende vereist.

Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3. Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

§4. Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.

§5. Voor het kopiëren van volledige partituren 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 toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;

de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;

de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;

de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;

bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn;

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Artikel 164:

§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

Artikel 165:

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.

Artikel 166:

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

De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 167:

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.

Artikel 168:

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.

Artikel 169:

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

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

Artikel 170:

Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Artikel 171:

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

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 172:

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en 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).

Artikel 173:

Voor eerste hulp bij ongevallen zal de spoeddienst van het algemeen stedelijk ziekenhuis Geraardsbergen instaan, gelegen naast de gebouwen van de Kunstacademie. De plaatsen van de EHBO-kist zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 174:

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

15.2 Gezondheid

Artikel 175:

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

Artikel 176:

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.

Artikel 177:

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.

Artikel 178:

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

Artikel 179:

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

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

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

Artikel 180:

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

Artikel 181:

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

Artikel 182:

De bepalingen van artikels 179 en 180 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Artikel 183:

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

Artikel 184:

Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 179 tot en met artikel 181 als volgt gesanctioneerd

worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/de 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

Artikel 185:

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

Artikel 186:

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

Artikel 187:

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

Artikel 188:

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 en het gebruik van beschermingsmiddelen (enkel voor Beeldende en Audiovisuele Kunst),
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein dans en circus), om redenen van veiligheid.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Artikel 189:

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.

Artikel 190:

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

Artikel 191:

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

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

16.1 Algemeen

Artikel 192: Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één 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

Artikel 193:

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.

Artikel 194:

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.

Artikel 195:

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.

Artikel 196:

Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de vertrouwenspersonen of de directeur, wanneer er ernstige aanwijzing zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Artikel 197:

§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 stelt vertrouwenspersonen aan die binnen de informele procedure bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersonen worden aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden. Hij/zij 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 van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Artikel 198:

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.

Artikel 199:

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. Bij bevestiging in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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

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

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

dienst en het HOC.

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

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

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

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Artikel 200:

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit.

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van het aanstellingsbesluit en een overzicht van zijn opdracht en zijn functiebeschrijving.

Via DKO3 wordt het artistiek pedagogisch project, de instellingsgebonden opdrachten, de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters), het academiereglement en het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden bezorgd.

De richtlijnen in geval van evacuatie zijn te raadplegen in de klaslokalen.

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.

Artikel 201:

§1. De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden. De interne preventieadviseur 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 en de aanvangsbegeleider, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2. De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3. Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Artikel 202:

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 19 Niet-gesubsidieerd personeel

Artikel 203:

Voor het niet-gesubsidieerd personeel aangesteld in het ambt van leraar en begeleider is, met uitzondering van de tuchtreglementering en de verlofstelsels, dit arbeidsreglement van toepassing.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventiedienst en noodplanning:

Jan Cock, preventieadviseur - jan.cock@geraardsbergen.be - 054 43 02 98

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Dokter Violeta Tudor

IDEWE vzw

Grotesteenweg Noord 9

9052 Gent

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Kelly De Clercq

IDEWE vzw

E-mail:kelly.declercq@idewe.be

psychosociale.gent@idewe.be – 09 264 12 30

Vertrouwenspersonen:

Nathalie Nechelput - nathalie.nechelput@geraardsbergen.be - 054 31 61 45

Sarah Vanden Herrewegen - sarah.vandenherrewegen@geraardsbergen.be -

054 43 02 51

Nona Broodcoorens – nona.broodcoorens@geraardsbergen.be - 054 31 60 72

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Spoedafdeling van Azorg campus Geraardsbergen, Gasthuisstraat 4 te 9500

Geraardsbergen

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Grotestraat 20A : aan de balie, circuszaal, 2 danszalen, beeldhouwklas, beeldzolder, keramieklokaal en schilderslokaal.

- Felicien Cauwelstraat 39, 9500 Geraardsbergen: onthaal sporthal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden:

Vlaamse overheid

AGODI - Agentschap voor Onderwijsdiensten

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel

Arbeidsongevallen

Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Algemene Directie Toezicht op het Werk

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel. : 02/233.44.40

tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie – Toezicht van de sociale wetten

Directie Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4

9300 Aalst

Tel.: 02/233.40.40 (hoofdkantoor Gent)

Tsw.aalst@werk.belgie.be

BIJLAGE 3: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

BIJLAGE 4: Omrekeningstabel prestatierегeling voor administratief medewerker in het deeltijds kunstonderwijs

- Omrekeningseenheden
 - 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

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

– Functionaris voor gegevensbescherming

Lokale instanties, samen, slim en sterk

Leopoldkazerne,

Charles de Kerchovelaan 189

9000 Gent

+32 9 267 77 93

informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

Naam en contactmogelijkheden

Geert DOCCLO - geert.docclo@geraardsbergen.be – 054 43 02 11

BIJLAGE 6: ALGEMENE AFSPRAKEN

KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN : FUNCTIONEREN EN EVALUEREN GESUBSIDIEERD PERSONEEL – algemene afspraken

1. INWERKINGTREDING

- Deze regelgeving treedt in werking op 1 september 2021.
- Voor vastbenoemde personeelsleden en tijdelijke personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur die voor 1 september 2021 als laatste evaluatie een evaluatie 'onvoldoende' ontvingen die niet heeft geleid tot hun ontslag, treedt de gewijzigde regeling pas in werking nadat zij eerst opnieuw werden geëvalueerd volgens de regels zoals die algemeen van toepassing waren voor 1 september 2021 en die nieuwe evaluatie definitief is geworden.
- Voor wie voordien al een evaluatieproces op gang was gekomen, maar nog geen evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" had ontvangen voor 1 september 2021 treedt de nieuwe regelgeving meteen in werking vanaf 1 september 2021.

2. EVALUATIEPROCES

Het evaluatieproces is een sleutelement in het personeelsbeleid van de Kunstacademie Geraardsbergen.

Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Het evaluatieproces mag in geen geval repressief zijn.

Het positief in toepassing brengen van dit proces betekent dat het personeelslid erkenning krijgt voor zijn inzet en voldoening vindt in het werk. Dit weerspiegelt zich in de kwaliteit en de resultaten van de school.

Een evaluatie is tevens een ultieme formele stap om het functioneren van personeelsleden die hun opdracht niet naar behoren uitvoeren, te verbeteren. Als ook dat niet helpt, dan moet er kunnen afscheid genomen worden van een personeelslid.

2.1. EVALUATOREN EN ROL

1ste evaluator

1. Voor personeelsleden tewerkgesteld in een wervingsambt is de eerste evaluator de directeur van de academie waar het betrokken personeelslid is tewerkgesteld.

2. Voor de directeur is de evaluator het afdelingshoofd Mens.

3. Rol van de eerste evaluator:

De eerste evaluator draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige proces. Hij voert functioneringsgesprekken, legt de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast, begeleidt en coacht het personeelslid, voert wanneer dit nodig blijkt het evaluatiegesprek en stelt in dat geval uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.

2de evaluator

1. De tweede evaluator is het afdelingshoofd Mens.

2. Rol van de tweede evaluator:

De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol.

Hij moet het evaluatieproces bewaken en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden.

Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid.

De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid.

Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

Opleiding

Evaluatoren moeten daartoe een gedegen opleiding krijgen. Vanaf 1 september 2021 moeten zij die opleiding verplicht gevolgd hebben binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator om nadien nog te kunnen evalueren.

Evaluatoren die al voor 1 september 2021 als evaluator aangeduid waren en nog geen opleiding zouden gevolgd hebben, krijgen daartoe de tijd tot 1 september 2023.

3. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De functiebeschrijving

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. De kerntaken omvatten:

de taken eigen aan de functie

de professionalisering

het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren.

2. Opstellen/wijzigen van de functiebeschrijving

De kerntaken van het ambt of desgevallend de functie die het personeelslid uitoefent worden overgenomen in diens functiebeschrijving. Indien een personeelslid binnen eenzelfde ambt meerdere functies uitoefent, dan moeten de kerntaken van die verschillende functies samen opgenomen worden in één functiebeschrijving.

Een personeelslid krijgt een nieuwe functiebeschrijving wanneer diens kerntaken wijzigen.

3. Wie krijgt een functiebeschrijving

Elk personeelslid moet bij diens aanstelling zo snel mogelijk een functiebeschrijving krijgen van de eerste evaluator. Het personeelslid ondertekent voor kennisname. Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde instelling zal dus meerdere functiebeschrijvingen hebben.

4. FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

- Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de eerste evaluator op gelijke voet.

- Het volstaat om informele functioneringsgesprekken te houden met de meeste personeelsleden.

- Voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt, moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken gehouden worden (zie model als bijlage).

De uitnodiging wordt ten laatste 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail verstuurd.

- Personeelsleden krijgen ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen wanneer zij daar nood aan hebben.

5. COACHING

Het functioneringsgesprek maakt deel uit van een ruimere aanpak van coaching.

Coaching moet ruim bekeken worden: klasbezoeken, documentenanalyse, opvolgingsgesprek,

Om het verloop van de coaching te kunnen opvolgen, zowel door het personeelslid als door de 1ste evaluator wordt een formulier overzicht historiek coaching aangemaakt (zie model als bijlage). Op dit blad worden alle stappen in het coachingsproces genoteerd.

Het personeelslid en de eerste evaluator paraferen elke stap voor kennisname.

6. EVALUATIEGESPREEK

Als evaluator is het noodzakelijk dat je kan aantonen dat een personeelslid voldoende werd gecoacht en begeleid, pas daarna kan een evaluatiegesprek plaatsvinden.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht.

De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn.

Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De evaluatiegesprekken worden enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie ernstige tekortkomingen worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in het verslag van een formeel

functioneringsgesprek.

Voor hen wordt ook een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en doet minimum 14 kalenderdagen per e-mail de aanvraag (zie model als bijlage). Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek, maar hij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het evaluatiegesprek heeft plaats tijdens de openingsuren van de academie of onmiddellijk aansluitend op de dienstopdracht van het personeelslid.

7. EVALUATIEVERSLAG

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat.

Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft. (zie model als bijlage).

Het verslag wordt ondertekend en gedateerd door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent en dateert. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie van dit verslag.

Het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie "onvoldoende", moet het evaluatieverslag uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden. De beroepstermijn start 20 kalenderdagen na overhandiging van een kopie van het evaluatieverslag aan het personeelslid.

- a. Voor tijdelijke personeelsleden aangesteld voor een bepaalde duur kan na de beroepsprocedure een ontslag volgen na 1 definitieve 'onvoldoende';

b. Voor personeelsleden met een TADD en vastbenoemden volgt na een eerste evaluatie 'onvoldoende' een tweede evaluatie (minstens 120 dagen effectieve prestaties na voorlegging evaluatieverslag en minstens 12 maanden sinds ontvangst van het eerste formeel functioneringsverslag).

Na een beroepstermijn van 20 kalenderdagen volgt een ontslag na 2 opeenvolgende definitieve 'onvoldoende' of 3 in een loopbaan.

8. EVALUATIEDOSSIER

Het evaluatiedossier bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen o.a.

- de functiebeschrijving en eventuele wijziging(en)
- verslag(en) formele functioneringsgesprek(ken)
- overzicht historiek coaching
- evaluatieverslag(en).

Het evaluatiedossier wordt bewaard door de directeur van de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Bijlagen:

Model uitnodiging eerste formeel functioneringsgesprek

Model verslag eerste formeel functioneringsgesprek

Model overzicht historiek coaching

Model uitnodiging evaluatiegesprek

Model evaluatieverslag

BIJLAGE 7: DECONNECTIE

Inhoud

1. Inleiding
2. Beheersbaarheid van informatiestromen
3. Verwachtingen
4. Communicatie en bereikbaarheid
5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders
6. Professionalisering
7. Tips

1. Inleiding

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.

2. Beheersbaarheid van informatiestromen

Informatiestromen en communicatiekanalen

De Kunstacademie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk. Enkel de digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt, worden voor werkgerelateerde communicatie voor en door personeelsleden gebruikt:

- @geraardsbergen e-mailadres
- Microsoft Office 365
- Omzendbrief
- Administratief pakket DKO3 van Artoso
- Telefonie/Teams

Andere digitale communicatiekanalen (inclusief de eigen private digitale tools van personeelsleden zoals sociale media, Messenger, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden dan de officiële bovenstaande kanalen.

Timing van het versturen van mailberichten

De Kunstacademie stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 22.00
- Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 15:00u
- Zondagen: /

3. Verwachtingen

Lezen van berichten

Je raadpleegt je professioneel digitale berichten, e-mails en omzendbrieven op zo'n manier dat je de schoolorganisatie vlot kan volgen. Bij ziekte of een volledig verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat ze digitaal actief zijn. Van personeelsleden die halftime of minder zijn aangesteld in de Kunstacademie wordt verwacht dat zij de digitale berichten, e-mails en omzendbrieven raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all en BCC zoveel mogelijk.

Beantwoorden van berichten

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkende personeelsleden of minder wordt een antwoord verwacht binnen een termijn van 1 week zodat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Telefonische bereikbaarheid

De Kunstacademie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid tussen het personeel (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 09:00u en niet na 22.00u
- Zaterdagen: niet vóór 08.30u en niet na 15:00u
- Zondagen: /

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.

Gebruik van sociale media in een professionele context

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter. De daarin opgenomen info is 'nice to know'.

4. Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

- Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - o Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 15:00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 09:00u.
 - o Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 22.00u.

- Zomervakantie: om op 1 september vlot te kunnen starten, verwachten we dat professionele digitale berichten gelezen worden voor het einde van augustus.

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.

5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders
We maken volgende afspraken met leerlingen en ouders, o.a. meegedeeld via het academiereglement:

- We voorzien mogelijkheden voor contactmomenten met de leerkrachten tijdens de eerste lessen van het schooljaar, tijdens de inschrijvingsperiode en/of tijdens de ouderweek.
- Wie vragen heeft over lesinhoud, evaluatiemomenten of evaluatiefiches, maakt een afspraak met de leerkracht.
- In de loop van het schooljaar communiceert het schoolteam via e-mail, dko3, brief, sms (bij afwezigheid van een leerkracht) of indien van toepassing via telefoon.
- Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht. Hiervoor sturen ouders een e-mail naar de leerkracht. Indien zeer dringend, kan er telefonisch contact opgenomen worden via het secretariaat.
- Ook na een toonmoment maakt de leerkracht graag even tijd voor de ouders.
- Ook volwassen leerlingen kunnen een afspraak maken voor een contactmoment met de leerkracht. Een contactmoment kan in overleg met de leerkracht en enkel in uitzonderlijke gevallen digitaal doorgaan.
- Tijdens ziekte- of ander verlof verloopt de communicatie via de interimaris en zoals hierboven vermeld.
- Tijdens vakantieperiodes neemt het schoolteam rust: aan het einde van de zomervakantie is het personeel opnieuw bereikbaar tijdens de inschrijvingsperiode rond 25 augustus (dagen en uren terug te vinden op de website, infobrochure en uurroosterboekje).

6. Professionalisering

De Kunstacademie zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte

communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te kunnen gebruiken. Er worden hiervoor groepsgerichte opleidingen en opleidingen op maat voorzien.

7. Tips

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail.
- Communiceer gericht.
- Schakel je 'out-of office' aan tijdens afwezigheid (bv langdurige ziekte, verlofperiode).
- Gebruik 'verzending plannen' bij e-mails als je communiceert buiten de gangbare werkuren.
- Selecteer voldoende bij gebruik van CC, reply to all en BCC. Wat is 'need to know' en wat is 'nice to know'.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.

BIJLAGE 8: ICT-POLICY

ICT-POLICY

1. GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het stadsbestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het stadsbestuur.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

WAT ZIJN SOCIALE MEDIA?

Sociale media zijn online middelen en online platformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen.

- Onlinenetwerken zoals TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram en Hoplr;
- Microblogs zoals X;
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- Blogs zoals Tumblr.

WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN ONZE ORGANISATIE?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Deze zijn de volgende:

- Facebook;
- Instagram;
- LinkedIn
- Hoplr;
- YouTube.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie van het lokaal bestuur valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de Communicatiedienst. (Doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. De Communicatiedienst staat

de dienst wel bij met advies en bewaakt mee de juiste lijnen.

Privécommunicatie die gebeurt via de persoonlijke sociale media accounts van een medewerker (bv. Facebookpagina op eigen naam) valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van die medewerker.

De uitgangspunten van het lokaal bestuur

- Als lokaal bestuur trachten we proactief en transparant te communiceren en alle mogelijke controverses voor te zijn. Daarbij wordt de realiteit eerlijk weergegeven.
- Alle communicatie over het beleid van Lokaal Bestuur Geraardsbergen vertrekt centraal vanuit de Communicatiedienst, niet vanuit de individuele diensten (tenzij in onderling overleg), medewerkers of vanuit de politieke mandatarissen.
- Alle communicatie gebeurt neutraal en zonder politieke kleur. De Communicatiedienst waakt erover dat de berichten (en bijhorende visuals) geen onbewuste "beelden" oproepen, geen negatieve stereotypes voeden, niemand stigmatiseren of geen sterke statements bevatten.
- De communicatiedienst kijkt voor elke berichtgeving welke kanalen het meest geschikt zijn om elke doelgroep te bereiken. Voor complexere boodschappen volstaan sociale media meestal niet, en wordt een aanvullende communicatiemix samengesteld.
- De communicatiedienst monitort de socialemediakanalen. Ze beantwoordt vragen en weerlegt eventuele foute stellingen als die op onze eigen kanalen worden gepost. Dat gebeurt op een positieve en rustige toon.
- Haatdragende berichten worden weggehaald uit de commentaren op onze eigen sociale media. We gaan niet in op haatspraak. Dergelijke communicatie heeft geen plaats in ons beleid. Als burgers elkaar specifiek viseren, wordt die rechtstreeks aangesproken via een privébericht. Reacties kunnen ook uitgeschakeld worden. Het lokaal bestuur hanteert hiervoor haar gedragscode voor externen:

<https://www.geraardsbergen.be/socialemediagedragscode>.

Boodschappen die aansporen tot discriminatie, haat of geweld zijn strafbaar: deze worden ook gerapporteerd bij Unia.

- De Communicatiedienst gaat niet in op gratis kritiek of foute stellingen die op andere kanalen staan. Indien fout nieuws grote proporties aanneemt, wordt wél een eigen communicatie aangemaakt op de stadskanalen.
- Alle communicatie gebeurt binnen de vooropgestelde huisstijl.
- Bij het plaatsen van foto's worden de GDPR-regels gerespecteerd. Ook materiaal van anderen wordt niet zonder toestemming gedeeld.

De medewerkers die aangesteld zijn om de deelkanalen te beheren volgen deze richtlijnen. Bij twijfel contacteren ze de Communicatiedienst.

PRIVÉ- OF PROFESSIONEEL?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur.

De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen voor iedereen

BASISPRINCIPES

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media,
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het stadsbestuur,
- Let op wat je zegt! wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist),
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt met onder de bescherming van de privacywetgeving (ook met wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt)
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de stad betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en

organisaties verbonden aan het bestuur.

BELANGRIJKSTE DO'S

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel met alles met iedereen, laat je met taggen zonder voorafgaande controle, laat met eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Een leuk bericht van het lokaal bestuur gezien op Facebook, Instagram of LinkedIn? Deel gerust! Hoe vaker onze berichten gedeeld worden, hoe meer burgers ze bereiken.
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Je bent medewerker én burger. Als burger mag je zeker en vast deelnemen aan het debat op sociale media. Stel je wel loyaal op tegenover je werkgever: grove, negatieve uitlatingen op het bestuur of de organisatie hebben geen plaats op sociale media.
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst,
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct,
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je met langer in dienst bent;
- Constater je fout/vals nieuws op externe kanalen? Geef een seintje aan de dienst Communicatie en voeg een link of screenshot toe. De Communicatiedienst evalueert of er al dan niet een communicatie op de eigen stadskanalen moet komen. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het stadsbestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

BELANGRIJKSTE DON'TS

- Hoe enthousiast je ook bent over een project: laat eerst het lokaal bestuur zélf communiceren. Pas als het nieuws de deur uit is, kan je zelf iets posten;
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of-foto;
- Poneer geen stellingen in naam van het lokaal bestuur of vanuit je professionele functie.

SANCTIES

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende redenen voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2. ICT-REGLEMENT

DOELSTELLINGEN

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen.

WELKE ICT-MIDDELEN WORDEN BEDOELD?

De eigen medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, "thin-clients",...;
- smartphone, tablet;
- badgelezer;
- printers;
- USB-sticks;
- Opslagmedia (bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

HOE OMGAAN MET ICT-MIDDELEN?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT-dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt waarschuw dan de ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie

door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk.

Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg.

Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur is niet toegelaten. Bij telewerken mag men de werk-laptop op het thuis(wifi-netwerk) aansluiten.

§3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites (zie §1 en rubriek 'controle') te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat e-mail betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur enkel voor professionele doeleinden toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je "out-of-office reply" vooraf inschakelen.

Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid zal er door de ICT-dienst een "out-of-office reply" ingeschakeld worden. Daarnaast is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je

afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@geraardsbergen.be of dienst@geraardsbergen.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich een bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mailsysteem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit, door jou, voor je vertrek gebeuren.

VEILIGHEIDSMATREGELEN

§1 Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§2 Sla je bestanden steeds op in de mappenstructuur of in de daartoe bedoelde toepassing die we hiertoe voorzien.

§3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het interne netwerk van het lokaal bestuur. Je mag wel met persoonlijke ICT-middelen op het bezoekers wifi netwerk.

Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

CONTROLE

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor de hieronder beschreven doeleinden;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende maximaal 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende maximaal 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o iemands privéleven aantasten.
- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§1 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

§2 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - o de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - o het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
 - o ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de

waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
o het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
o feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

Indien een medewerker overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.

In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

BEWAREN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

SANCTIES

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure - de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

3: AI-BELEID

INLEIDING

Lokaal bestuur Geraardsbergen streeft voor haar medewerkers een efficiënte taakuitvoering na en stelt hen hiervoor, voor zover zij dit nodig hebben, toepassingen met artificiële intelligentie (AI) ter beschikking of laat het gebruik ervan toe binnen de voorwaarden van deze policy.

Om een optimaal professioneel gebruik van de AI-toepassingen te verzekeren, alsook met het oog op de bescherming van het informaticanetwerk, persoonsgegevens, de reputatie van het bestuur en al haar medewerkers, word je verzocht deze policy grondig te lezen en na te leven.

OMSCHRIJVING AI

Het begrip AI is een koepelterm voor technologieën die met een zeker niveau van autonomie door middel van algoritmes een output kunnen genereren op basis van een input.

Een specifiek type AI zijn de Large Language Models (LLMs) die op basis van patroonherkenning teksten kunnen reproduceren en vragen beantwoorden (bijv. ChatGPT, CoPilot en Gemini). Daarnaast bestaan er onder andere nog AI-toepassingen die dienen om spraak te analyseren en om te zetten in tekst (of omgekeerd), om beeldmateriaal (bijv. afbeeldingen, video's en foto's) te genereren of te analyseren, om muziek mee te genereren, om mee te coderen, ...

Het lokaal bestuur erkent dat er voordelen zijn aan het gebruik van AI-toepassingen in de professionele context, echter is zij zich ook bewust van de risico's in verband met het gebruik ervan.

TOEGELATEN GEBRUIK AI-TOEPASSINGEN

Medewerkers mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn gecontroleerd en goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur maakt op haar

intranet een overzicht beschikbaar van de AI-toepassingen die mogen worden gebruikt voor professionele doeleinden. In dit overzicht kunnen er specifieke gebruiksvoorwaarden worden opgenomen die afwijken van deze policy en enkel toepasselijk zijn voor het gebruik van een specifieke AI-toepassing.

Medewerkers dienen de voorafgaande goedkeuring van het bestuur te verkrijgen wanneer zij gebruik wensen te maken van een AI-toepassing die niet is opgenomen in de lijst met goedgekeurde AI-toepassingen.

Medewerkers maken zich vertrouwd met de gebruiksinstructies van de AI-toepassing en leven deze nauwgezet na.

Medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de resultaten die zij genereren met de AI-toepassing en het verdere gebruik daarvan. Zij zijn zich ervan bewust dat het gebruik van AI-toepassingen geen garantie biedt voor de nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid en geschiktheid van de resultaten. Medewerkers dienen de resultaten die verkregen werden via de AI-toepassingen steeds na te kijken en in het bijzonder de correctheid ervan te controleren.

RISICO'S

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de onbetrouwbaarheid van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker 'vooroordelen' (bias).

Ten tweede is er sprake van zogenaamde 'hallucinaties'. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model 'intransparant'. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output komt.

Een ander risico zijn de juridische bedenkingen die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt om tot output te komen. Er is dus sprake van 'copyrightschending'.

Bovendien worden de (persoons)gegevens op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, waardoor er een ernstig risico is op 'privacyschending' zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op 'vertrouwelijkheidsschending' indien men vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

VERBODEN GEBRUIK

De volgende niet-limitatieve lijst van gebruiken is uitdrukkelijk verboden, zowel voor professionele als voor privédoeleinden:

- het gebruik van niet goedgekeurde AI-toepassingen;
- het invoeren van persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, intellectueel rechtelijk beschermde informatie en/of bedrijfsgeheimen met betrekking tot het bestuur, medewerkers, klanten of derden.;
- het aanwenden van AI-toepassingen in strijd met de toepasselijke wetgeving, interne policies van het bestuur (waaronder deze policy) of de gebruiksinstructies van de AI-toepassing;
- de onwettige verspreiding van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- het gebruik van AI-toepassingen op een manier die rechtstreeks of onrechtstreeks discriminerend is of zo zou kunnen worden beschouwd op basis van geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap van een persoon of groep personen;
- in het algemeen elk gebruik van AI-toepassingen dat onverenigbaar is met een normaal gedrag volgens gangbare professionele, sociale, ethische of juridische normen;

- ...

In geval van klacht(en) met betrekking tot een mogelijke schending van deze policy dient

contact te worden opgenomen met de personeelsdienst.

SANCTIES BIJ NIET-NALEVING VAN DEZE POLICY

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen om dringende reden en naargelang de inbreuk klacht neer te leggen bij de bevoegde instanties, kan de niet-naleving van deze policy leiden tot de toepassing van een disciplinaire sanctie zoals bepaald is in het arbeidsreglement.

Bovendien heeft de onderneming het recht de toegangsmogelijkheden tot de AI-toepassing te beperken of af te schaffen indien de medewerker deze policy niet of niet naar behoren naleeft.

UURROOSTERS KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN: aparte map

Artikel 2:

Het arbeidsreglement ter kennisgeving aan de personeelsleden van de Kunstacademie Geraardsbergen te bezorgen.

Artikel 3:

Online een afschrift te bezorgen aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Vastgesteld op 1 juni 2026

Namens het College van Burgemeester en Schepenen:

Algemeen Directeur waarnemend
(get.)Nathalie Marck

Burgemeester
(get.)Fernand Van Trimpont

Voor eensluidend uittreksel

Op 12 juni 2026

[SIG01]

[SIG02]