Commissie Onderwijs, Personeel en FM

Openbare dossierstukken van de vergadering van 15 juni 2016

In deze bundel kan u de voor openbaarmaking vatbare dossierstukken bij volgende agendapunten vinden:

---

2. 2016_GR_00569 - Subsidieovereenkomst voor brandveiligheidswerken aan de jeugdwerklokalen in de Sint-Pietersaalststraat 86A te Gent - Goedkeuring

6. 2016_GR_00561 - Centrumreglement volwassenenonderwijs - Wijziging

7. 2016_GR_00562 - Algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs - Wijziging

9. 2016_GR_00564 - Schoolreglement voor het basisonderwijs - Wijziging

12. 2016_GR_00567 - Huishoudelijk reglement voor de stedelijke initiatieven buitenschoolse opvang van de Stad Gent ((ST)IBO) - Wijziging

13. 2016_GR_00568 - Nieuw inschrijvingsbeleid en inschrijvingsprocedure voor de toekenning van opvangplaatsen voor kinderen van 0 tot 3 jaar in de opvanglocaties van de Dienst Kinderopvang Stad Gent en eventuele partners - Goedkeuring

17. 2016_GR_00541 - Delegatie van de wettigheids- en regelmatigheidscontrole van de voorgenomen verbintenissen inzake personeelsaangelegenheden - Herziening besluit 25 juni 2012 - Goedkeuring

18. 2016_GR_00518 - Rechtspositieregeling Personeel Stad Gent - Mobiel werken - Technische wijzigingen - Goedkeuring

2. 2016_GR_00569 - Subsidieovereenkomst voor brandveiligheidswerken aan de jeugdwerklokalen in de Sint-Pietersaalststraat 86A te Gent - Goedkeuring

OPENBARE STUKKEN

- Verklaring 9 jaar en afwijzen aansprakelijkheid eigenaar lokalen Sint-Petrus

VERKLARING IN KADER VAN EEN INVESTERINGSSUBSIDIE DOOR DE STAD GENT VOOR DE LOKALEN GEBRUIKT DOOR VZW SCOUTS EN GIDSEN SINT-PETRUS , SINT-PIETERSAALSTSTRAAT 86A TE 9000 GENT

De **Kerkfabriek van Sint-Pieters-Buiten** verklaart als eigenaar van de jeugdlokalen te Sint-Pietersaalststraat 86A, 9000 Gent dat deze nog minstens 9 jaar na beëindiging van de werken waarvoor subsidie wordt verstrekt, gebruikt mogen worden door de **vzw Scouts en Gidsen Sint-Petrus** of een ander door de Stad Gent erkend jeugdwerkinitiatief.

De **Kerkfabriek van Sint-Pieters-Buiten** verklaart eveneens dat ze als eigenaar van de jeugdlokalen geen van de kosten van de aangevraagde werken draagt, gezien zij niet over de financiële middelen beschikt om dit te doen. (De Kerkfabriek is een instelling die gefinancierd wordt door de Stad Gent zelf, met voorafbepaald boekhoudkundige categorieën).

De **Kerkfabriek van Sint-Pieters-Buiten** en de **vzw Scouts en Gidsen Sint-Petrus** verklaren dat ze aanvaarden dat de stad Gent elke aansprakelijkheid afwijst voor om het even welke schade die rechtstreeks of onrechtstreeks verband zou houden met de uitvoering van de werken.

Alle betrokkenen zijn er zich van bewust dat conform het 'Stedelijk reglement betreffende investeringssubsidies voor eerstelijns plaatselijke jeugdwerkinitiatieven' van de Stad Gent de subsidie volledig of gedeeltelijk terug kan gevorderd worden als onjuiste gegevens werden verstrekt, de toelage niet werd gebruikt voor het doel waarvoor zij werd toegekend, of dat de voorwaarden van het reglement niet werden nageleefd.

Gedaan in drie originelen, één voor de Kerkfabriek van Sint-Pieters-Buiten, één voor de vzw Scouts en Gidsen Sint-Petrus, en één voor de Stad Gent

Gent, 18 april 2016

voor de **Kerkfabriek van Sint-Pieters-Buiten**

Jean-Pierre Lange
Secretaris

Luc Vervliet
Voorzitter

voor de **vzw Scouts en Gidsen Sint-Petrus**

Buyssens Ward

Ward Buyssens
Voorzitter van de Raad van bestuur

6. 2016_GR_00561 - Centrumreglement volwassenenonderwijs - Wijziging

OPENBARE STUKKEN

- Centrumreglement - gecoördineerde versie

CENTRUMREGLEMENT voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 mei 2000

Gewijzigd in de gemeenteraad van XXX

Bekendgemaakt op XXX

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen, artikelen 1 t.e.m. 3

Hoofdstuk 2: procedure van inschrijvingen, artikelen 4 t.e.m. 6

Hoofdstuk 3: bijdrageregeling, artikelen 7 en 8

Hoofdstuk 4: organisatie van de lessen, artikelen 9 t.e.m. 14

Hoofdstuk 5: studiereglement, artikelen 15 en 16

Hoofdstuk 6: evaluatiereglement, artikelen 17 t.e.m. 23

Hoofdstuk 7: gedragsregels, artikelen 24 t.e.m. 28

Hoofdstuk 8: reglement van orde, artikelen 29 t.e.m. 32

Hoofdstuk 9: welzijn op school, artikelen 33 t.e.m. 35

Hoofdstuk 10: privacy, artikelen 36 t.e.m. 38

Hoofdstuk 11: grensoverschrijdend gedrag, artikel 39

Hoofdstuk 12: klachtenprocedure, artikel 40

Hoofdstuk 13: slotbepalingen, artikelen 41 en 42

BIJLAGE Ombudsdienst voor cursisten

Inhoudstafel

Reglement

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van CVO Gent en tevens op de ouders van minderjarige cursisten. Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs is van toepassing.

Artikel 2

Dit centrumreglement, met inbegrip van het agogisch project, kan door de cursist geraadpleegd worden. Het centrumreglement is te raadplegen op de website www.cvo.gent. Op eenvoudige vraag van de cursist kan een gedrukte versie verkregen worden. Bij elke wijziging wordt de cursist hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Dit centrumreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit centrumreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

2. Directeur: de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde;

3. Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de centra van de gemeente Gent nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;

4. Evaluatiecommissie: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde cursistengroep of individuele cursist;

5. Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrumbestuur voor het centrum en zijn werking wordt bepaald;

6. Registratiemoment: is het moment waarop 1/3 van de lestijden van een module voorbij is;

7. Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.

8. Centrum: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Artikel 4 - Inschrijvingsperiode

De cursist kan zich uiterlijk inschrijven voor een module/leerjaar op het moment dat 1/3 van de module/leerjaar voorbij is. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur een afwijking toestaan na de cursist gehoord te hebben.

Artikel 5 - Maximaal aantal inschrijvingen

De inschrijving van cursisten wordt beperkt tot een maximum aantal.
De directeur kan afwijkingen toestaan zolang de veiligheid en het pedagogisch comfort niet in gedrang komen.

Artikel 6 - Verloop van de procedure

§1 **Inschrijvingsvoorwaarden**

De cursist wordt ingeschreven op voorwaarde dat hij zich akkoord verklaart met het centrumreglement en met het agogisch project.

De cursist dient het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal te betalen.
Voor een cursist NT2 geldt het afsprakenkader vastgelegd binnen het kader van het Huis van het Nederlands, zoals vermeld in het intern reglement van het CVO Gent.
De cursist die zich inschrijft moet de identiteitskaart of een ander geldig identiteitsbewijs voorleggen.

§2 **Toelatings- en overgangsvoorwaarden**

De cursist moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Om dit te controleren moet het centrum in het bezit zijn van een aantal documenten.

De cursist die zich voor een sequentieel geordende module inschrijft dient te beschikken over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module of een daarmee gelijkgesteld attest, certificaat of beroepsbekwaamheid. In afwijking hiervan kan de directeur de cursist toch toelaten na afname van een toelatingsproef of indien deze over een studiebewijs beschikt waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module te volgen.
Een buitenlandse cursist laat op eigen initiatief zijn/haar studiegetuigschrift(en) gelijkwaardig verklaren door NARIC Vlaanderen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor het studiegebied voeding:
In uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid is een medisch geschiktheidsattest vereist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van de opleiding. De geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij een eventuele verandering of overschakeling naar een andere, aanverwante opleiding. De cursist mag echter zelf niet het opleidingstraject onderbreken.

De tussenperiodes die eigen zijn aan een opleiding in de modulaire structuur worden echter niet als onderbrekingen beschouwd voor zover het niet gaat om een tussenperiodes langer dan één jaar.

§3 Inschrijvingsgeld

1° Modaliteiten

(1) de inschrijving van een cursist is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Inschrijvingsgelden worden betaald per module.

(2) Het inschrijvingsgeld wordt via bancontact of met opleidingscheques betaald. Uitzonderlijk kan de cursist betalen met speciën. De geldigheidstermijn van de opleidingscheques mag niet verstreken zijn en de startdatum van de module moet binnen de geldigheidstermijn van de opleidingscheques liggen.
Het inschrijvingsgeld wordt principieel niet terugbetaald of niet overgedragen naar een volgende inschrijvingsperiode.

2° Berekening inschrijvingsgeld

(1) Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met € 1,50. Het bedrag per module is terug te vinden in de infobrochure of op de website van het centrum.

(2) Het totale inschrijvingsgeld per schooljaar bedraagt maximum € 600 per opleiding en € 300 per semester per opleiding. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor opleidingsonderdelen die de cursist in het centrum volgt.

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

(1) Een cursist komt in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:

- ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- op het moment van inschrijving, als asielzoeker, materiële hulp genieten;

- op het moment van inschrijving, een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon ontvangen of ten laste zijn van één van de voormelde categorieën;

- op het moment van inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;

- op het moment van inschrijving deelnemen aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs;

- op het moment van inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;

- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn, die op het moment van inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering heeft verworven;

- inburgeraar met een inburgeringscontract of een inburgeringsattest bij inschrijving in NT2, Talen RG1 en RG2;

- op het moment van inschrijving minderjarig zijn en leven in beschermd wonen;

- op het moment van inschrijving verblijven in een centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW).

(2) Een cursist komt in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30 als hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of ten laste zijn van één van deze categorieën;

- in het bezit is van één van volgende attesten of die ten laste is van een persoon die in het bezit is van een van volgende attesten:

    - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt;
    - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
    - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;

- zijn verdienvermogen is verminderd tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon kan verdienen of ten laste zijn van iemand in deze categorie;
- zijn zelfredzaamheid is verminderd met ten minste 7 punten of ten laste zijn van iemand in deze categorie;
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs;
- een ambtenaar zijn die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld wordt wegens gezondheidsredenen.

(3) de cursisten NT2 betalen € 0,60 per lestijd indien ze niet voldoen aan de volledige vrijstellingsvoorwaarden.

(4) De attesten die aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld mogen, om aanvaard te worden, op het ogenblik van inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. Wie volledig of gedeeltelijke vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving, zoniet betaalt hij/zij het volledige inschrijvingsgeld.

§4 **Definitieve inschrijving**

De cursist wordt definitief ingeschreven in de volgorde dat hij/zij zich in orde stelt met de inschrijvingsvoorwaarden.

Nadat de cursist zich akkoord heeft verklaard met het centrumreglement, met het agogisch project, het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal heeft betaald, wordt hij/zij definitief ingeschreven, voor zover het maximum aantal inschrijvingen nog niet werd bereikt. In het andere geval wordt de cursist op een wachtlijst ingeschreven.

§5 **Weigering**

De cursist zal worden geweigerd indien hij/zij niet voldoet aan de wettelijke toelatings- en/of overgangsvoorwaarden.

§6 **Terugbetaling**

Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal worden niet terugbetaald.

De directeur kan hiervan afwijken als de cursist zijn reden tot stopzetting motiveert.

HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING

Artikel 7 – Algemeen

De lijst met financiële bijdragen die door het centrum kunnen worden gevraagd tijdens de module ligt bij de aanvang van de module ter beschikking van de cursist.

Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de module die de cursist volgt.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moeten worden of voor activiteiten waaraan de cursist niet verplicht moet deelnemen.

Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende of richtprijs worden opgegeven.

Er kunnen nadere afspraken worden gemaakt met de directeur over eventuele afwijkende betalingsmodaliteiten.

Artikel 8 - Uitgaven

In ons centrum kunnen volgende uitgaven verplicht zijn (cursusmateriaal):

- de aankoopprijs van materialen en grondstoffen;
- de aankoopprijs van benodigdheden;
- de aankoopprijs van veiligheidskledij;
- de aankoopprijs van boeken, syllabi;
- kopiekosten van cursusmateriaal;

In ons centrum zijn volgende uitgaven verplicht(cursusmateriaal):

- grondstoffen gebruikt in werkstukken voor eigen gebruik;

- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;

Niet verplichte uitgaven in ons centrum:

- Ondersteunende boeken, naslagwerken, DVD's en cd-roms, e.a.

Deze bedragen zijn te raadplegen op onze website of in het intern reglement.

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Artikel 9

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni.

Artikel 10 - Openingsuren

De openingsuren van de centra en de openingsuren van de secretariaten worden in het begin van elk schooljaar via de website bekend gemaakt.

Artikel 11 - Vakantieregeling

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar via de website bekend gemaakt. De cursist moet er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling of lessenrooster.

De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 12 - Lessen

§ 1 Een lesuur is 50 minuten.

§ 2 De lessen zijn niet toegankelijk voor derden, tenzij anders vermeld.

§ 3 Elke cursist wordt ingedeeld in een groep. Het centrum gaat principieel niet in op verzoeken tot groepsverandering.

Artikel 13 - Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

§1 Afwezigheid van de leraar

Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, worden volgende opeenvolgende maatregelen genomen:

- de cursist wordt onverwijld en voorafgaandelijk verwittigd
- een vervangende leerkracht wordt, indien mogelijk ingezet
- lesgroepen worden samen gezet.
- Bij afwezigheid van de leraar mag een minderjarige cursist het centrum verlaten na voorafgaandelijk schriftelijke toestemming van hun ouders.

§2 Overmacht

1° De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan (vb. weersomstandigheden).

2° Het centrum brengt de cursisten hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

3° De lessen, geannuleerd wegens overmacht, worden niet ingehaald.

§3 Pedagogische studiedag

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.

§4 Facultatieve verlofdag

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst.

§5 Staking

1° De directeur brengt de cursisten, indien mogelijk vooraf schriftelijk op de hoogte van de staking en van de maatregelen die zullen worden genomen.

2° In geval van wilde staking zal het centrum, indien van toepassing, zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige cursisten.

§6 Verkiezingen

1° De lessen kunnen de dag voor, van en na de verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt.

2° De directeur brengt de cursisten hiervan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 14 - Lesverplaatsingen

§1 Een cursist heeft recht op alle lessen van de modules waarvoor hij/zij is ingeschreven. Het cen*t*rum kan al dan niet op vraag van de leraar een les verplaatsen.

§2 Een centrale lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door het centrum vastgelegde uurrooster.

§3 De cursist kan, wegens overmacht een individuele praktijklesverplaatsing aanvragen bij de directeur.

De individuele lesverplaatsing die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengt, wordt niet toegestaan. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
De toegestane lesverplaatsing geldt als regelmatige aanwezigheid.

Aanvraagprocedure

- De cursist die een lesverplaatsing wenst aan te vragen, doet dit ten laatste drie werkdagen vóór de te verschuiven les met het daartoe bestemde formulier.
- Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leerkracht, de reden van de lesverplaatsing met een duidelijk omschreven motivering, plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de inhaalles(sen) en het advies van de leerkracht, de datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager.
- De aanvraag is gericht aan de directeur en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- De directeur geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet een schriftelijke toestemming.

Lesverplaatsingen worden niet toegestaan om betaald educatief verlof te recupereren.

§4 Alle aanvragen en beslissingen betreffende lesverplaatsingen worden bijgehouden door de verantwoordelijke administratieve medewerker en liggen ter inzage van het centrumbestuur, de schoolinspectie en de verificateur.

HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT

Artikel 15 - Aanwezigheden

§1 De cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het vak waarvoor hij/zij is ingeschreven, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

§2 De cursist respecteert het begin- en einduur van de lessen.

§3 De minderjarige cursist mag het centrum niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Artikel 16 - Afwezigheden

Indien de cursist een les of activiteit niet kan bijwonen, brengt hij/zij het centrum hiervan onverwijld op de hoogte.

§1 Gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie

1° Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

2° De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

(1) een doktersattest;

(2) een document dat aantoont dat de cursist afwezig was om:

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- een familieraad bij te wonen;
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding;
- feestdagen te beleven die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist;
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen, mits akkoord van de directeur;
- omwille van de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- omwille van professionele redenen (= attest van de werkgever);
- omwille van verplichtingen inzake inburgering (= attest van het onthaalbureau);
- uitzonderlijke familiale of andere redenen, mits akkoord van de directeur .

3° De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is automatisch gewettigd.

§2 Ongewettigde afwezigheid

1° Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in §1 wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

2° Bij een onwettige afwezigheid van een minderjarige cursist neemt het centrum contact op met de ouders.

3° Ongewettigde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 8.

HOOFDSTUK 6 - EVALUATIEREGLEMENT

Artikel 17 - Vrijstellingen - Toelatingsproef

§1 Modaliteiten

1° De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen op basis van vooropleiding, kennis, beroepservaring of toelatingsproef.

2° Een toelatingsproef wordt afgenomen vóór het registratiemoment. De trajectbegeleider bepaalt in overleg met de betrokken leerkracht(en) wanneer en waar de toelatingsproef plaatsvindt, evenals de vorm ervan. Een toelatingsproef kan bestaan uit een praktische en/of mondelinge en/of schriftelijke evaluatie.

3° De gemotiveerde beslissing van de trajectbegeleider/leerkracht wordt meegedeeld aan de cursist en wordt in het dossier van de cursist opgenomen.

4° De bemiddeling en beroepsprocedure van artikel 23 is hier van toepassing.

§2 Aanvraagprocedure vrijstellingen

1° De cursist richt ten laatste een week na de inschrijving, met het aanvraagformulier van het centrum, een gemotiveerde aanvraag aan de directeur van het centrum .

2° De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige stavingsdocumenten.

(1) Vooropleiding:

(a) door de Vlaamse Gemeenschap erkend studiebewijs van de gevolgde opleiding;

(b) lessentabel van de gevolgde opleiding;

(c) behaalde evaluatieresultaten;

(d) beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis dienen voor de vrijstelling.

(2) Kennis:

(a) attest van de gevolgde opleiding;

(b) inhoud en duur van de gevolgde opleiding.

(3) Beroepservaring:

(a) attest van de werkgever;

(b) motivatie over de relevantie van de beroepservaring.

Artikel 18 - Evaluatievoorwaarden

§1 De cursist wordt geëvalueerd over een module. De vorm en het tijdstip van de evaluatie zal hem **vóór het registratiemoment** worden meegedeeld.

§2 De cursist is verplicht deel te nemen aan de proeven voor de modules waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 19 - Evaluatieperioden

§1 Het centrum streeft naar permanente evaluatie. De evaluatieperiode is gelijk aan de duur van de module.

§2 De directeur bepaalt jaarlijks de data van de evaluatieperioden per module. Het centrum behoudt zich het recht voor om hiervan in geval van onvoorziene omstandigheden af te wijken.

Artikel 20 - Modaliteiten van de evaluatie

§1 Elke evaluatie vindt plaats in een van onderstaande vormen of een combinatie van onderstaande vormen.

1° Permanente evaluatie;

2° Examen:

(1) Mondeling examen zonder schriftelijke voorbereiding;

(2) Mondeling examen met schriftelijk voorbereiding;

(3) Schriftelijke examen;

(4) Praktisch examen;

3° In sommige opleidingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van het eindwerk.

§2 De leraar deelt de cursisten vóór het registratiemoment de evaluatievorm(en) mee.

§3 De directeur kan op verzoek van de cursist, in uitzonderlijke omstandigheden een afwijking verlenen van de vastgestelde evaluatievormen. Deze afwijking wordt schriftelijk gemotiveerd.

§4 De evaluatie van een cursist die tijdens de evaluatie op onregelmatigheden wordt betrapt en waarvan de fraude wordt bewezen, wordt nietig verklaard. De cursist kan hiertegen beroep aantekenen bij de directeur. De directeur oordeelt over de gegrondheid van de vaststellingen en kan desgevallend de beslissing herroepen.

§5 Een cursist die tijdens de zittijd gewettigd afwezig is meldt dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur aan de directeur. De cursist dient dit te staven door de nodige bewijsstukken binnen de drie dagen binnen te brengen op het secretariaat. De directeur oordeelt over de bewijskracht.
De directeur kan in deze gevallen beslissen om een inhaalevaluatie toe te staan. De inhaalevaluatie vindt plaats binnen dezelfde evaluatieperiode en voor de deliberatie van de desbetreffende evaluatieperiode.

§6 Een cursist die tijdens een evaluatie onwettig afwezig is wordt automatisch als niet geslaagd beschouwd voor dit evaluatiemoment.

§7 Als bij een cursist frauduleuze praktijken – zoals spieken – worden vastgesteld op een evaluatiemoment, dan wordt die cursist automatisch als niet geslaagd beschouwd voor dit evaluatiemoment.

§8 De leraar bezorgt het secretariaat een model van de vragen, antwoorden of beoordelingscriteria en de beoordelingscijfers.

§9 Een mondelinge proef kan worden afgenomen in aanwezigheid van minstens een derde. De aanwezigheid van derden tijdens de mondelinge proef wordt ter goedkeuring aan het centrumbestuur voorgelegd. Bij mondelinge proef kunnen derden mee ondervragen. Van elke mondelinge proef en van elke praktische proef wordt door de examinator(en), in overleg met eventuele derden, een proces-verbaal gemaakt.

De leraar bezorgt aan de directeur voor de aanvang van de evaluatie een overzicht van de vragen die aan bod komen tijdens de mondelinge evaluatie samen met de antwoorden en beoordelingscriteria.

Artikel 21 - Samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies

§1 De directeur organiseert per studiegebied, per opleiding, per module de evaluatiecommissie. De samenstelling wordt ter goedkeuring aan het centrumbestuur voorgelegd.

§2 De evaluatiecommissie is samengesteld uit minstens 2 leraren van het studiegebied/opleiding en wordt voorgezeten door de directeur. Bloed- en aanverwanten tot in de vierde graad van een cursist kunnen bij deliberatie niet deelnemen aan de beraadslagingen mbt de geëvalueerde cursist.

§3 De directeur stelt per evaluatiecommissie een secretaris aan, die niet stemgerechtigd is.

§4 De evaluatiecommissie is bevoegd om te beslissen over:

1° het slagen of niet slagen in een bepaalde module/opleiding;

2° het doorverwijzen van de cursist naar een tweede zittijd indien van toepassing;

3° het toekennen van studiegetuigschriften;

4° het verlenen van advies.

Artikel 22 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten

§1 De evaluatiecommissie neemt na beraadslaging collegiaal de beslissingen. De beraadslaging is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden betreffende de beraadslaging.

§2 De beraadslaging geschiedt n.a.v. het mogelijks behalen van een (deel)certificaat of diploma. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leraar van de module of van het vak dat wordt geëvalueerd. Een cursist is geslaagd als hij een gunstige evaluatie voor de module heeft gekregen conform het studiereglement.

§3 De evaluatiecommissie kan volgende eindbeslissingen nemen in het modulair onderwijs:

(1) De cursist heeft de module met vrucht beëindigd: hij/zij ontvangt studiebewijs en wordt tot de volgende sequentieel geordende module toegelaten;

(2) De cursist heeft de module niet met vrucht beëindigd: de cursist kan dan onder geen enkele voorwaarde worden toegelaten in een volgende sequentieel geordende module.

§4 De cursisten kunnen na de bekendmaking van de resultaten, via een mondelinge vraag aan de examinator(en), de evaluatie bespreken en inzage krijgen in het verbeterde examen, in de evaluatiepunten en in het proces-verbaal van de mondelinge proef en/of de praktische proeven. De cursist heeft recht op een persoonlijke kopij van zijn examen.

Artikel 23 - Bemiddeling en beroepsprocedure

§1 Een cursist kan over door hem vastgestelde onregelmatigheden met betrekking tot zijn evaluatie tot één werkdag na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en neemt een gemotiveerde beslissing of de proef al dan niet moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

§2 De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Hij kan tegen deze beslissing schriftelijk een gemotiveerd beroep aantekenen. De procedure verloopt in twee verplichte fasen: de bemiddeling en de eigenlijke beroepsprocedure.

§3 De cursist kan in geval van betwisting tot uiterlijk vijf werkdagen na de bekendmaking van de resultaten met het oog op bemiddeling schriftelijk (of per mail) een onderhoud vragen bij de directeur. Tijdens dit onderhoud brengt hij de directeur op de hoogte van zijn bezwaren.

§4 De directeur onderzoekt aan de hand van het beraadslagingsdossier voor de cursist of de door de evaluatiecommissie genomen beslissing correct is en of er materiële vergissingen zijn gebeurd. De directeur kan drie beslissingen nemen:

1° de directeur besluit dat het gaat om een materiële vergissing en zet ze recht;

2° de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe vergadering van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;

3° de directeur besluit dat de betwisting opnieuw door de commissie moet worden overwogen en roept deze hiertoe opnieuw samen;

De directeur bezorgt de cursist een schriftelijk verslag van het gemotiveerde besluit;

§5 Indien de betwisting na bemiddeling of na het resultaat van de nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie blijft bestaan, kan de cursist schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van:

- ofwel het gemotiveerd besluit van de directeur dat de betwiste beslissing gehandhaafd wordt;
- ofwel de mededeling van de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie waarmee de cursist nog steeds niet akkoord kan gaan.

Het beroep wordt ingediend bij het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. hoofd IVA-SOG, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Op grond van de bevindingen van dit onderzoek stuurt de commissie haar advies door naar de afgevaardigde van het centrumbestuur. Deze laatste beslist op basis van het advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur van oordeel is dat de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt hij deze gemotiveerde beslissing onverwijld schriftelijk mee aan de cursist.
Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur daarentegen van oordeel is dat de evaluatiecommissie wél opnieuw moet samenkomen, dient dit te gebeuren binnen een redelijke termijn. De cursist wordt door de afgevaardigde van het centrumbestuur van deze finale gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie met een aangetekend schrijven in kennis gesteld.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Artikel 24 - Algemeen

§1 Iedere cursist volgt strikt de richtlijnen op en gedraagt zich correct en toont respect tegenover het personeel van het centrum en tegenover de andere cursisten. Het centrum tolereert geen enkele vorm van racisme, seksisme, e.a.

§2 Iedere cursist zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§3 Tijdens de lessen wordt er noch gegeten noch gedronken behalve in het studiegebied voeding.

§4 Het persoonlijk gebruik van gsm, audio- en videoapparatuur is niet toegelaten tijdens de les.

§5 De cursist laat het leslokaal op het einde van de les in ordelijke staat achter.

§6 De cursist parkeert zijn/haar voertuig enkel op de voor hen voorziene plaatsen.

§7 Het beoefenen van de religie behoort tot de privésfeer en is bijgevolg niet toegestaan op het terrein van het centrum.

Artikel 25 - Kledij, veiligheid en hygiëne

§1 De cursist volgt de instructies van de leraar wat betreft kledij om redenen van veiligheid en hygiëne nauwgezet op.
De cursist dient de veiligheidsvoorschriften na te leven. Hij leeft ook afdelingsspecifieke afspraken stipt na.

§2 Afval wordt gedeponeerd in de vuilniscontainers.
Sluikstorten is verboden en strafbaar op het domein van het centrum. Eigen huisvuil mag niet in de vuilniscontainers van het centrum gegooid worden.

Artikel 26 - Materiële bezittingen en vandalisme

§1 De cursist laat zijn/haar persoonlijke bezittingen (gsm, juwelen, tassen,…) niet onbeheerd achter. Het centrum is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

§2 De cursist gebruikt alle infrastructuur als goede huisvader met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een cursist berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materieel, apparatuur, materieel of werken van andere cursisten of andere zaken, wordt op zijn/haar kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

Artikel 27 - Gebruik van infrastructuur

Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden.
De cursist maakt de toestellen na gebruik schoon en zet ze op de daartoe voorziene plaats. Ook grondstoffen worden zorgzaam opgeborgen.
De cursist is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijk materieel en materiaal.

Artikel 28 - Initiatieven van cursisten

§1 Alle teksten die een cursist wenst te verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2 Een geldomhaling in het centrum door een cursist kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.

§3 Een cursist die deelneemt aan wedstrijden of manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur verkrijgen.

§4 Activiteiten die personeelsleden, cursisten of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het centrum.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Artikel 29 - Ordemaatregelen

§1 Indien een cursist dit centrumreglement overtreedt of door zijn/haar gedrag de goede orde in het centrum in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen. Een ordemaatregel heeft als bedoeling de cursist te helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het centrum opnieuw mogelijk wordt.

§ 2 Ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur. Ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:

- een verwittiging;
- een gesprek tussen de directie en de betrokken cursist waarbij concrete afspraken kunnen gemaakt worden (individueel begeleidingsplan);
- de verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les erg stoort;
- een klasverandering.

§ 3 De directeur kan een cursist preventief tijdelijk uitsluiten in afwachting van een tuchtmaatregel “definitieve uitsluiting”. De uitsluiting wordt opgelegd wanneer het gedrag of aanwezigheid van de cursist de goede werking van het centrum of het lesverloop in het gedrang brengt.

De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de betrokken leerkrachten en de cursist horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de cursist meegedeeld. Ingeval van tijdelijke uitsluiting wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd.

§4 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 30 - Tuchtmaatregelen

§1 De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen bij het niet naleven van de gemaakte afspraken in het kader van een ordemaatregel en indien het gedrag van de cursist:

- het normale lesverloop werkelijk in gevaar brengt – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
- de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt;
- de verwezenlijking van het agogisch project van het centrum in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt;
- kan beschouwd worden als een vorm van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag of intimidatie.

§2 Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

- De tijdelijke uitsluiting.
  Dit betekent dat een cursist gedurende een bepaalde periode de toegang tot het centrum ontzegd wordt.
- De uitsluiting uit één of meer modules/opleiding.
  Een uitsluiting uit één of meerdere modules/opleiding betekent dat de cursist

gedurende de periode van de module/opleiding de toegang tot het centrum ontzegd wordt.
- De definitieve uitsluiting. Dit betekent dat de cursist definitief uit het centrum wordt verwijderd.

§3 Een tuchtmaatregel kan slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke cursist moet afzonderlijk worden behandeld.

Artikel 31 - Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen tijdelijke uitsluiting en de uitsluiting voor één of meerdere modules/opleiding worden genomen door de directeur.
De definitieve uitsluiting uit het centrum wordt genomen door het schoolbestuur.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° Hij vraagt advies aan de evaluatiecommissie die het tuchtdossier beoordeelt.
De evaluatiecommissie stelt een gemotiveerd advies op.
Indien de evaluatiecommissie adviseert om de cursist tijdelijk uit te sluiten of uit te sluiten voor een module/opleiding, deelt de directeur aan de cursist mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
Deze beslissing en het gemotiveerde advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de evaluatiecommissie aangetekend verstuurd aan de cursist.
In dit schrijven wordt deze opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

2° De cursist kan vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

3° Het onderhoud tussen directeur en cursist gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de cursist.

5° Tegen een uitsluiting voor een module/ opleiding en een definitieve uitsluiting kan door de cursist beroep worden aangetekend. Dit beroep wordt binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting per aangetekende brief ingesteld bij het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen een maand na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het beroepsorgaan aangetekend aan de cursist meegedeeld.

Artikel 32 - Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een cursist wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de cursist zoals omschreven in artikel 30, §1;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de cursist op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de leden van de evaluatiecommissie;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

HOOFDSTUK 9 - WELZIJN OP SCHOOL

Artikel 33

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

- te roken;
- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken.

Het is de cursist verboden wapens en/of explosieven mee te brengen naar het centrum

Artikel 34 - EHBO

Bij ziekte of een ongeval zal de leraar de cursist doorverwijzen naar de plaatselijke EHBO verantwoordelijke, die de cursist de eerste zorgen toedient of desgevallend een arts zal contacteren.

Artikel 35 - Verzekeringen

Verzekering - Algemeen

De Stad Gent heeft voor haar cursisten een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

Verzekering - Vervoerskosten

Indien de cursist naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de cursist aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de cursist

HOOFDSTUK 10 - PRIVACY

Artikel 36 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 1 Het centrumbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, zoals gewijzigd (B.S. 18 maart 1993).

§ 2 Het centrumbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens welke persoonsgegevens binnen het centrum mogen verwerkt worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het centrumbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacycommissie.

§ 3 Het centrumbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 4 Het centrum zal (in principe) geen cursistengevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van verandering kunnen relevante cursistengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de cursist en in het belang van de cursist worden overgedragen.
Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de cursist zich hiertegen verzet na, op zijn verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Artikel 37 – Afbeelding van personen

§ 1 Het is de cursist verboden om op het centrum beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, GSM), waarbij het centrum in het algemeen en de medecursisten en / of het personeel in het bijzonder centraal staan. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een GSM valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in art. 30.

§ 3 Er kunnen op het centrum of naar aanleiding van centrumactiviteiten foto’s / beelden van cursisten worden genomen / gefilmd, verveelvoudigd én gepubliceerd op de website van het centrum, in centrumpublicaties, in persartikelen, op tv-zenders, enz.”

Artikel 38 – Inzagerecht

§ 1 Een cursist heeft een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de cursist betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. De cursist die dit wenst, richt zich tot de directeur van het centrum met een vraag tot inzage in zijn dossier. Indien na de toelichting blijkt dat de cursist een kopie wenst van deze gegevens, heeft hij hier mits betaling van de voorziene vergoeding (in de bijdrageregeling) recht op.

§ 2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de cursist afbreuk doet aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

HOOFDSTUK 11 - GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Artikel 39

Het centrumbestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten en personeelsleden en tussen cursisten onderling binnen het centrum.

HOOFDSTUK 12 - KLACHTENPROCEDURE

Artikel 40 - Interne klachtenprocedure en ombudsdienst

§1 Elke cursist kan naar aanleiding van centrumgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de interne ombudsdienst (de procedures zie bijgevoegde tekst “ombudsdienst voor cursisten”).

§2 Wanneer, na het doorlopen van de procedures van de interne ombudsdienst, het verhoopte resultaat uitblijft of men niet akkoord gaat met de bemiddeling, kan men zich wenden tot het centrumbestuur, binnen de tien dagen na ontvangst van het eindrapport.

§3 Het centrumbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij het betrokken centrum binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het centrumbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken cursist.

§4 Het centrumbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de cursist geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de cursist daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het centrumbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het centrumbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken cursist over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

HOOFDSTUK 13 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 41

Het gewijzigde centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2016.

BIJLAGE

OMBUDSDIENST VOOR CURSISTEN

De ombudsdienst is een interne dienst van het CVO Gent en staat open voor alle cursisten en kandidaat-cursisten van het centrum voor volwassenenonderwijs Leerdorp en het centrum voor volwassenenonderwijs De Bargie. De procedures worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement van het centrum.

KERNOPDRACHT

- klachten van cursisten en kandidaat-cursisten behandelen
- bemiddelen bij conflicten tussen (kandidaat-) cursisten en leerkrachten en/of directie.

PRINCIPES

- de dienstverlening is gratis
- de klager heeft recht op:
    - een objectief, onafhankelijk en onpartijdig onderzoek van de klacht
    - een discrete behandeling van zijn/haar klacht, hij/zij kan zelf beslissen of zijn/haar identiteit mag vermeld worden
    - een klantvriendelijke en respectvolle behandeling
- de ombudsmedewerker zal bij de aanmelding van de klacht in de eerste plaats luisteren en de klager voldoende ruimte geven om de klacht goed te verwoorden en uit te leggen
- de ombudsmedewerker probeert zijn onderzoek/bemiddelingswerk in alle sereniteit uit te voeren en is geheimhouding verplichtde ombudsdienst zorgt dat de procedure voldoende bekend is bij alle cursisten en kandidaat-cursisten van het centrum
- de ombudsdienst evalueert de eigen procedure en schaaft deze, waar nodig, op regelmatige tijdstippen bij.

TOEPASSINGSGEBIED

De ombudsdienst heeft als taak te bemiddelen bij klachten in verband met:

- planning van het onderwijsaanbod
- toelatingsvoorwaarden
- hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen
- infrastructuur, didactisch materiaal en centrumuitrusting
- correcte toepassing van de reglementeringen over de eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan
- raming en aanrekening van het cursusmateriaal
- beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement en het evaluatiereglement
- informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod

- evaluatieprocedures/examenprocedures (opgelet: geen resultaten)
- veiligheid (toepassing van de wet op het welzijn)

Wij wijzen erop dat de klager de ombudsdienst pas kan inschakelen nadat hij/zij de volledige hiërarchische weg afgelegd heeft. Met hiërarchische weg bedoelen we dat eerst de persoon waar het probleem ontstaan is wordt aangesproken, nadien diens overste, … (leerkracht of personeelslid – lesplaatsverantwoordelijke (adj.directeur, TA, TAC, coördinator (zie lijst)). Pas wanneer hieruit niet het verhoopte resultaat volgt, kan de ombudsdienst tussenkomen.

In alle andere gevallen is de ombudsdienst **NIET** bevoegd om te bemiddelen.

PROCEDURE

Stap 1

De klager (cursist of kandidaat-cursist) dient schriftelijk/mondeling klacht in bij de ombudsdienst van het centrum.

De ombudsdienst is te bereiken op het volgende adres:

CVO Gent
Martelaarslaan 13
9000 Gent
Tel. 09/225 04 36
info@cvo.gent

Stap 2

De ombudsmedewerker nodigt de klager uit, binnen de tien werkdagen (*) te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de klacht, voor een eerste gesprek. Aan de hand van het aanmeldingsformulier toetst hij/zij of de klacht ontvankelijk is

De toetsing gebeurt aan de hand van de volgende criteria:

1. formele criteria:
    a. is de identiteit van de klager bekend?

b. is de klager cursist/kandidaat een cursist van het centrum?

2. inhoudelijke criteria:

   a. heeft de klacht betrekking op feiten die niet ouder zijn dan 3 maand te rekenen vanaf de datum van de indiening van de klacht? Opgelet: klachten over de examen- en evaluatieprocedures moeten binnen de zeven werkdagen gemeld worden.

   b. kan de klacht behandeld worden door de ombudsdienst, is de ombudsdienst bevoegd?

   c. heeft de klager reeds stappen ondernomen naar de leerkracht/administratie/directie om tot een oplossing te komen?

De klacht is **ONTVANKELIJK** wanneer op alle criteria een positief antwoord kan gegeven worden.

Er wordt een aanmeldingsformulier getekend door de klager en de ombudsmedewerker, de klager krijgt een duplicaat. Er wordt vermeld of de klager al dan niet de toelating geeft om zijn/haar naam bekend te maken. De verdere procedure wordt doorlopen.

De klacht is **NIET ONTVANKELIJK** wanneer er een negatief antwoord volgt uit 1 van de criteria.

Er wordt een document opgemaakt waaruit blijkt dat de klacht niet ontvankelijk is. Aan de klager worden de verdere mogelijkheden voorgelegd (ombudsdienst inrichtende macht, ombudsdienst consortium (behalve voor examenresultaten en evaluatie-resultaten).

Stap 3

De ombudsmedewerker onderzoekt de klacht binnen de 30 werkdagen (*).

Hij/zij hoort alle betrokken partijen, wint informatie in, kijkt documenten in en doet vaststellingen.

Hij/zij houdt regelmatig de klager op de hoogte.

De ombudsmedewerker formuleert een mogelijke oplossing of tracht via bemiddeling tot een oplossing te komen waarin beide partijen – klager en het centrum – zich kunnen vinden.

Stap 4

Na de behandeling van de klacht maakt de ombudsmedewerker binnen de 10 werkdagen (*) een eindrapport op. Hij/zij bezorgt dit aan de klager en het centrum.

Dit gebeurt via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

(*) worden als werkdagen gedefinieerd: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

De ombudsdienst is gesloten tijdens de schoolvakanties van toepassing op het volwassenenonderwijs.

7. 2016_GR_00562 - Algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs - Wijziging

OPENBARE STUKKEN

- Algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs - gecoördineerde versie

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 juni 2014

Gewijzigd in de gemeenteraad van 22 juni 2015, ...

Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015, ...

Hoofdstuk 1: rechtsgrond en definities, artikelen 1 en 2

Hoofdstuk 2: toelatingsvoorwaarden, artikelen 3 t.e.m. 6
Hoofdstuk 3: lesbijwoning in een andere school, artikel 7

Hoofdstuk 4: aan- en afwezigheden, artikelen 8 t.e.m. 12

Hoofdstuk 5: het onderwijs aan huis, artikel 13

Hoofdstuk 6: gedragsregels, artikelen 14 t.e.m. 18

Hoofdstuk 7: documenten, artikelen 19 t.e.m. 22

Hoofdstuk 8: privacy en inzagerecht, artikelen 23 t.e.m. 25

Hoofdstuk 9: inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad en ouderraad, artikel 26

Hoofdstuk 10: verzekeringen, artikelen 27 t.e.m. 29

Hoofdstuk 11: genotsmiddelen, artikel 30

Hoofdstuk 12: het toedienen van medicatie op school, artikel 31

Hoofdstuk 13: de begeleidende klassenraad, artikel 32

Hoofdstuk 14: het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar, art. 33 t.e.m. 36

Hoofdstuk 15: intern reglement van de school, artikelen 37 t.e.m. 38

Hoofdstuk 16: leefregels, artikelen 39 t.e.m. 42

Hoofdstuk 17: tuchtmaatregelen, artikelen 43 t.e.m. 49

Hoofdstuk 18: slotbepalingen, artikelen 50 t.e.m. 53

BIJLAGEN

Engagementsverklaring

Procedure invorderingen

IVA Stedelijk Onderwijs Gent, klachtenmeldingsprocedure

Handelsactiviteiten, sponsoring en reclame

Pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent

ICLB Stad Gent

Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen evaluatiebeslissing

Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen definitieve uitsluiting

Samenstelling van de gemeenteraad

Inhoudstafel

Reglement

HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

Artikel 1

Dit schoolreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs - II, zoals gewijzigd, hierna “het decreet” genoemd, het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, zoals gewijzigd, hierna “het besluit” genoemd en de omzendbrief “Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs” SO/2011/03/BuSO van 15 augustus 2011, zoals gewijzigd.

Artikel 2

Definities:

aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

beroepscommissie: de commissie die bevoegd is bij de beroepsprocedure ingesteld door de ouders bij betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen beslissing of bij de beroepsprocedure tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling. Correspondentieadres: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. hoofd IVA-SOG, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent;

directeur: de directeur (m/v) van de school of zijn/haar afgevaardigde;

extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;

intern reglement van de school: de bepalingen en de leefregels die gelden voor één school;

jaarkalender: kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en vrije dagen worden bepaald;

klassenleraar: één van de leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan men terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij;

klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;

- **begeleidende klassenraad:** het orgaan dat fungeert als enig orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitzondering van de eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekrachtiging voorafgaat;
- **deliberende klassenraad:** het orgaan dat voor een bepaalde groep leerlingen fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen inzake het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar;
- **toelatingsklassenraad:** het orgaan dat fungeert, in overeenstemming met de bepalingen van het besluit, als enig orgaan op het vlak van de toelating tot of overgang naar een bepaald leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling;

leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;

leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen;

onderwijsvorm: het algemeen secundair onderwijs (ASO), het beroepssecundair onderwijs (BSO), het kunstsecundair onderwijs(KSO) en het technisch secundair onderwijs (TSO);

ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;

ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit schoolreglement wordt met een (*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden;

pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald. Elke school heeft een eigen pedagogisch project;

rapport: het rapport is een schriftelijk verslag van ieders dagelijks werk (permanente evaluatie) en waar van toepassing de examenresultaten (productevaluatie);

regelmatige leerling: de leerling (m/v) die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid zoals bepaald in artikel 6 van dit schoolreglement. Het statuut van regelmatige leerling geeft recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Het statuut van een niet regelmatige of vrije leerling geeft dit recht niet;

school: een pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder de leiding staat van een directeur;

schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de Stad Gent, nl. de gemeenteraad. Voor daden van dagelijks beheer is het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

schoolgemeenschap: de gemeenschap die wordt gevormd door de leerlingen en hun ouders en het personeel van een school;

schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 3

§ 1 De inschrijving gebeurt aan de hand van één van de volgende officiële documenten:

- de identiteitskaart van de leerling;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen;

of in uitvoering van art. 2. van het eerste aanvullend protocol bij het Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, ondertekend te Parijs op 20 maart 1952 en goedgekeurd bij de wet van 13 mei 1955.

§ 2 Kunnen als regelmatige leerlingen worden toegelaten:

1° de houders van het getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;

2° de regelmatige leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht, onder de volgende voorwaarden :

a) gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;

b) akkoord van de betrokken personen, die vooraf het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding moeten hebben ontvangen;

3° in afwijking op 1° en 2°, de leerling die voldoet aan de volgende voorwaarden :

a) gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van screening van de leerling;

b) akkoord van de betrokken personen.

Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid, die ertoe strekt a) rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en b) meer individuele leertrajecten aan te bieden.

Artikel 4

§ 1 Het schoolreglement, het pedagogisch project en het intern reglement van de school worden voorafgaand aan de inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager, tegen ontvangstbewijs **voor akkoord**, overgemaakt aan de ouders (*), die samen met de leerling, ter instemming ondertekenen. Indien ouders (*) weigeren het ontvangstbewijs voor akkoord te ondertekenen, geeft dit aanleiding tot het niet inschrijven van de leerling. Indien de ouders (*) zich niet met eventuele wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de leerling.

§ 2 De directeur weigert elke bijkomende inschrijving wanneer de capaciteit van het betreffende studiejaar overschreden wordt.

§ 3 De directeur kan de inschrijving van een leerling weigeren in de school waar deze leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.

§ 4 De directeur kan de inschrijving weigeren als de leerling een attest heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, hij ingeschreven is onder ontbindende voorwaarde en de aanpassingen die de school moet doen om de leerling les te laten volgen, aantoonbaar onredelijk zijn.

§ 5 Motiveringsplicht

De school:

- informeert de ouders (*) over de weigering en de motivatie hiertoe;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister.
- vult het standaardformulier in drie exemplaren in en bezorgt binnen de vier kalenderdagen tegen ontvangstbewijs / aangetekend één exemplaar aan de ouders (*) én één aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform Secundair Onderwijs Gent.

Artikel 5 - Taalscreening

Voor elke leerling die voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs instroomt, voert de school een verplichte screening uit die nagaat wat het niveau van de leerling inzake onderwijstaal (Nederlands) is. De taalscreening vindt plaats na de inschrijving van de leerling en is dus geen toelatingsvoorwaarde. De taalscreening is wel verplicht, zowel voor de school als voor de leerling, en gebeurt met een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. Indien de resultaten van deze screening daar aanleiding toe geven, kan de school maatregelen treffen die aansluiten bij de beginsituatie en de specifieke noden van de betrokken leerling inzake de onderwijstaal.

Artikel 6 – Individueel flexibel leertraject (IFL)

De klassenraad kan autonoom, maar in samenspraak met het CLB, de leerlingen en de ouders, beslissen om een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren. De mogelijkheden zijn:

- snuffelstages volgen (zonder resultaatverbintenis);
- een volledige vrijstelling van bepaalde vakken (enkel indien de leerling zijn of haar jaar overzit of indien deze vakken vervangen worden door extra Nederlands) of een deel van een vak (indien de leerling zijn of haar jaar niet dubbelt). De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de betrokken klassenraad samengesteld vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast. Daardoor blijft de studiebelasting voor de leerling dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd;
- een eindbeslissing uitstellen tot het einde van een graad. De leerling ontvangt dan een

attest van regelmatige lesbijwoning;

- het lesprogramma spreiden, hetzij van een leerjaar over twee schooljaren toestaan, hetzij van een graad over drie schooljaren. Dit kan indien een leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar niet kan volgen.

HOOFDSTUK 3 – LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL

Artikel 7

Enkele of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van het gewoon voltijds secundair onderwijs kunnen gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Hieronder wordt dan verstaan :

- een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven;
- een andere school van hetzelfde of een ander schoolbestuur;
- lesverstrekking door onderwijzend personeel van die andere school;
- mobiliteit van leerlingen naar die andere school.

Scholen kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken om onder meer volgende redenen:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, e.a);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.

Deze samenwerking tussen scholen is gebonden aan een aantal gecumuleerde voorwaarden:

1. uitsluitend het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, is op die leerling van toepassing;
2. uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;
3. de leraars van de andere school die aan de leerling les geven maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren of maken raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen niet tot hetzelfde schoolbestuur behoren.

HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 8 - Aanwezigheden

§ 1 Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke zijn hierin begrepen, zelfs indien ze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om hun kind aan deze activiteiten niet te kunnen of te hoeven laten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§ 2 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lesuren. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de school.

§ 3 Lichamelijke opvoeding en alle vakonderdelen die tot het leerplan behoren, zoals turnen en zwemmen, maken deel uit van de verplichte basisvorming. Niet-deelname kan alleen in de gevallen voorzien in artikel 6.

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding niet kunnen/kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Artikel 9 - Afwezigheden

§ 1 De afwezigheid om een van onderstaande redenen wordt als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders (*), hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- ziekte;
- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;

- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen in het gewoon secundair onderwijs aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- in het voltijds secundair onderwijs op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998 een maximum van 40 halve lesdagen per schooljaar voor leerlingen met topsportstatuut B en A, niet ingeschreven in een topsportstudierichting;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- bij de verstrekking van de leerstof “bedrijfsbeheer”, mits de leerling al in het bezit is van een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig. De leerling moet aanwezig zijn op de school voor een vervangende pedagogische activiteit of studie;
- bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer na een door de directeur toegestane vrijstelling, conform de bepalingen betreffende de keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet aanwezig zijn op de school;
- elke afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht andere erkende vorming;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken.

§ 2 De afwezigheid wegens ziekte wordt als gewettigd beschouwd , op voorwaarde van de voorlegging van

(1) Hetzij een attest, uitgereikt door een arts, vereist voor:

- elke afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- elke afwezigheid nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was;

- elke afwezigheid tijdens de examens.

(2) Hetzij een verklaring van de ouders (*) tot staving van alle afwezigheden wegens ziekte waarvan de periode of de duur niet onder (1) valt.

Een medisch attest kan rechtsgeldig worden ingediend door de volgende personen of instanties:

- een geneesheer;
- een geneesheer-specialist;
- een psychiater;
- een orthodontist;
- een tandarts;
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.

Consultaties dienen normaliter plaats te vinden buiten de schooluren.

In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door de school niet aanvaard:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit (zegt) de patiënt";
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het huishouden, ...).

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding geldt het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, kan de schoolarts met een specifiek formulier een revaluatie vragen aan de behandelende geneesheer.

§ 3 Door de school gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden die verband houden met het niet volgen van het lesprogramma gedurende een bepaalde periode van het schooljaar kunnen door de school gewettigd worden:

- ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- bij verstrekking van bepaalde vakken en/of specialiteiten wanneer de leerling al houder is van een gehomologeerd of door de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap uitgereikt diploma van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (B.S.O.), of een studiegetuigschrift én kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar van het beroepssecundair onderwijs (of gelijkwaardig). De leerling dient de intentie te hebben een bijkomend diploma secundair onderwijs of een bijkomend studiegetuigschrift te behalen. De leerling kan enkel een vrijstelling worden verleend onder de hem door de directeur meegedeelde reglementair vastgelegde modaliteiten;
- wegens het niet volgen van lessen van een bepaald leerjaar van het voltijds gewoon secundair onderwijs gedurende een bepaalde periode van het schooljaar op aanvraag, mits akkoord van de directeur en na een beslissing van de Gemeenschapsminister van Onderwijs of zijn gemachtigde;
- ingevolge persoonlijke redenen;
- ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- ingevolge deelname aan time-out programma;
- ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen;
- ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

De afwezigheden worden gestaafd aan de hand van geldige verantwoordingsstukken die ter inzage liggen van het verificatiekorps.

Artikel 10

Wie vooraf weet dat hij wegens een geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient de directeur daarvan op de hoogte te brengen door middel van een door één van de ouders (*) geschreven en ondertekende verantwoording.

Artikel 11

In geval van onvoorziene afwezigheid delen de ouders (*) **de dag zelf** aan de directeur de reden mee; de afwezigheid wordt ten laatste binnen een periode van twee werkdagen volgend op de eerste dag van afwezigheid schriftelijk verantwoord.

Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd, wanneer de leerling terug op school komt. Indien het van bij de aanvang van de afwezigheid gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende schooldagen, dan moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Artikel 12

§ 1 Elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt ter kennis van de ouders (*) gebracht.

§ 2 Wie zijn afwezigheid niet verantwoordt, is onwettig afwezig. Alle jongeren, zonder uitzondering, die 10 halve lesdagen problematisch afwezig zijn, bereiken een kritisch punt. Vanaf dan wordt het CLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt. Een ongewettigde afwezigheid kan de regelmatigheid van de leerling in het gedrang brengen en zal aanleiding geven tot het verlies van de studietoelage als de leerling ten minste 30 halve dagen ongewettigd afwezig is gedurende 2 opeenvolgende schooljaren.

§3 Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school vergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, dan kan de betrokken school beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

HOOFDSTUK 5 - HET ONDERWIJS AAN HUIS

Artikel 13

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2 Om voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide in aanmerking te komen, moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

1) de leerling is een regelmatige leerling in het secundair onderwijs. Worden evenwel

uitgesloten:

- in het voltijds secundair onderwijs: de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs;
- het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.

2) de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door) of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

3) de afstand tussen de school voor gewoon secundair onderwijs en de verblijfplaats van de leerling bedraagt maximaal 10 km; de afstand tussen de school voor buitengewoon secundair onderwijs en de verblijfplaats van de leerling bedraagt maximaal 20 km;

4) leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis;

5) de school wijst de ouders (*) op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

§ 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden gebeurt door de ouders (*) bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders (*) een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat de leerling langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;

- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat de leerling de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch zieke leerling een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§ 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van de leerling voor vier uren-leraar of lesuren per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide verstrekken. Bij chronisch zieke leerlingen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide voor vier lesuren mogelijk telkens de leerling negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders (*) opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Voor chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders (*).

§ 6 Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2de en 3de punt.

§ 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

HOOFDSTUK 6 - GEDRAGSREGELS

Artikel 14

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan afgesproken, al dan niet in samenwerking met het CLB.

Artikel 15

Voor wie zich niet voldoende inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, worden passende maatregelen getroffen.

Artikel 16

Wie het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan uit de klas worden verwijderd en krijgt extra taken opgelegd en eventueel strafstudie.

Artikel 17

De in artikelen 14, 15 en 16 genomen maatregelen worden via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.

Artikel 18

Uit eerbied voor ieders filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen zal men er zich van onthouden deze opvattingen te propageren: voor indoctrinatie, discriminatie en bekeringsijver is binnen het Stedelijk Onderwijs Gent geen plaats.

HOOFDSTUK 7 - DOCUMENTEN

Artikel 19 - Schoolagenda

Tijdens elke les wordt de schoolagenda ingevuld volgens de aanwijzingen van de leraar. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld de agenda.

Tenminste elke week wordt de agenda door een van de ouders (*) ondertekend. De klassenleraar controleert dit.

Artikel 20 – Leerstof en oefeningen

De leerling noteert op aanwijzing van de leraar leerstof en oefeningen.

Dit wordt steeds nauwgezet en volledig bijgehouden.

Artikel 21 - Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na een of meer dagen afwezigheid worden de huistaken in overleg met de leraar bijgewerkt.

Artikel 22 - Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld.

HOOFDSTUK 8 – PRIVACY EN INZAGERECHT

Artikel 23 – Persoons- en leerlingengegevens

§ 1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, zoals gewijzigd (B.S. 18 maart 1993).

§ 2 Het schoolbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens welke persoonsgegevens binnen de school mogen verwerkt worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het schoolbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacycommissie.

§ 3 Het schoolbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 4 De school zal (in principe) geen leerlingengevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen.
Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
De school is bij schoolverandering verplicht een kopie van het gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zicht tegen deze overdracht niet verzetten.

Artikel 24 – Afbeelding van personen

§ 1 Het is de leerlingen verboden om op school beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en/of het personeel in het bijzonder centraal staan. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in artikel 40.

§ 2 Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd, verveelvoudigd én gepubliceerd op de website van de school, in schoolpublicaties, in persartikelen, op tv-zenders, enz. De school vraagt aan de ouder (*) bij de inschrijving / in het begin van het schooljaar hiervoor expliciet een schriftelijke toestemming.

Artikel 25 – Inzagerecht

§ 1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur

van de school of zijn afgevaardigde met een vraag tot inzage in het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of zijn ouders een kopie wensen van deze gegevens, hebben ze hier mits betaling van de voorziene vergoeding (in de bijdrageregeling) recht op.

§ 2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de leerling of zijn ouders afbreuk doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

HOOFDSTUK 9 – INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD, LEERLINGENRAAD EN OUDERRAAD

Artikel 26

§ 1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen met de schoolraad die betrekking hebben op materies zoals bepaald in het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad. De schoolraad kan hierover uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

§ 2 Binnen de school wordt een leerlingenraad opgericht, behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10 % van de regelmatige leerlingen erom vraagt.

De samenstelling en de werking worden geregeld in het intern reglement van de school.

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

§ 3 Binnen de school moet een ouderraad worden opgericht, behalve wanneer minder dan 10% van de ouders erom vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De leden van de school-, leerlingen- en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingen- of ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies

uitbrengen over aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen de dertig kalenderdagen een met reden omkleed antwoord.

HOOFDSTUK 10 - VERZEKERINGEN

Artikel 27 - Algemeen

De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ten gevolge van lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

Artikel 28 - Vervoerskosten

Indien de leerling naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders

Artikel 29 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

§ 1 Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur

De onbezoldigde vrijwilligers (onder wie ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de polis van de Stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers. Zij genieten een (beperkte) dekking tegen lichamelijke

ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor andere ongevallen wordt gedekt door de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

§ 2 Verzekering van de passagiers

De leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

De onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de polis van de stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

§ 3 Materiële schade aan het voertuig

De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.

De school moet de chauffeurs hierover op voorhand inlichten.

§ 4 Toestemming van de ouders (*)

De ouder(s) (*) moet(en) zich schriftelijk akkoord verklaren met deze regeling. Dit formulier omschrijft onder meer de aard van de activiteit, het tijdstip waarop de verplaatsing plaatsgrijpt en de naam van de vrijwillige chauffeur.

Deze verklaring heeft geenszins tot gevolg dat de aansprakelijkheid van de school overgaat naar de ouder(s).

De toestemming van de ouder(s) (*) is niet vereist in geval van dringend vervoer.

HOOFDSTUK 11 - GENOTSMIDDELEN

Artikel 30

§ 1 Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in titel V (tuchtmaatregelen). Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen aan de bevoegde instanties gemeld worden.

§ 2 Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in de school aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van de school en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 3 Het in artikel 30, § 1 en § 2 vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

HOOFDSTUK 12 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL

Artikel 31

Het toedienen van medicatie in de school wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders aan de leerling thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een leerling toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De medicatie wordt zelf meegebracht en kan aan de leerling toegediend of door de leerling ingenomen worden op school mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school) dat de volgende informatie bevat:

- de datum;

- de naam van de leerling;

- de naam van de medicatie;

- de dosering;

- de wijze van toediening;

- de duur van de behandeling.

Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):

- de naam van apotheker;

- de naam van de dokter;

- de naam van de leerling;

- de vervaldatum;

- de dosering;

- de wijze van toediening;

- de wijze van bewaring.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van het kind.

HOOFDSTUK 13 - DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Artikel 32

§ 1 Op geregelde tijdstippen komt voor een bepaalde groep leerlingen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergaderingen verstrekken de klassenraadsleden elkaar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling.

§ 2 Door bespreking van de studieresultaten zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Inhaallessen of extra taken kunnen opgelegd worden, eventueel in overleg met de (CLB)-medewerker en de ouders (*).

§ 3 Soms is doorverwijzing naar een begeleidend (CLB)-centrum of een andere instantie noodzakelijk. De ouders (*) worden van elke voorgestelde remediëring schriftelijk op de hoogte gebracht.

§ 4 In het verslag van deze vergaderingen wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders (*) opgenomen.

HOOFDSTUK 14 - HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

Artikel 33

§ 1 De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over :

- slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's;
- het geven van adviezen voor verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij de opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur.

§ 2 Tijdens de beraadslaging leidt de voorzitter het gesprek over een klas in en geeft

bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en/of het dagelijks werk en, waar van toepassing, de examens;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere domeinen);
- de resultaten van stages en de geïntegreerde proef.

§ 3 De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders (*) per brief meegedeeld. De toekenning van een oriënteringsattest B of C wordt schriftelijk gemotiveerd en gecommuniceerd.

§ 4 Bij het beëindigen van de **volledige effectieve periode** dat de anderstalige nieuwkomer het onthaaljaar als regelmatige leerling heeft gevolgd, krijgt hij een attest van regelmatige lesbijwoning in het onthaaljaar. Dit attest geeft recht op vrijstelling van de inburgeringsplicht in het kader van het Vlaams inburgerings- en integratiebeleid.

Artikel 34 - Advies

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een attest A, B of C, een advies formuleren dat schriftelijk, via het rapport of via een brief, aan de ouders (*) wordt meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

Artikel 35 - Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni wie het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Indien uitzonderlijke omstandigheden een uitgestelde beslissing verantwoorden, kan de klassenraad aanvullende gegevens verzamelen en kan hij bijkomende proeven of taken opleggen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Artikel 36 - Betwisting door de ouders (*) van de genomen beslissing

§ 1 Als de ouders (*) het oneens zijn met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, moeten zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten hun bezwaren kenbaar maken door een persoonlijk onderhoud met de directeur aan te vragen. Dit onderhoud vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren.

§ 2 Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de directeur er de ouders (*) aan de hand van het dossier kan van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de delibererende klassenraad opnieuw samengeroepen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naar gelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan de ouders (*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

§ 3 Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt. In dit verslag wordt opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept. Het verslag wordt aangetekend meegedeeld aan de ouders (*), uiterlijk binnen de drie werkdagen na het onderhoud.

§ 4 Indien de klassenraad opnieuw samengeroepen wordt en bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het centrum aangetekend meegedeeld aan de ouders (*), uiterlijk binnen de drie werkdagen. Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

§ 5 Wanneer de ouders (*) niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij tegen een beslissing van de delibererende klassenraad die opnieuw is samengekomen en waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend), dan wijst de school de ouders (*) schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

§ 6 Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders (*) bij aangetekende brief beroep instellen bij het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.
Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die door het hoofd IVA Stedelijk

Onderwijs wordt opgericht. De beroepscommissie neemt uiterlijk op 14 september een beslissing.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen (verplicht lid);
- het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs en Opvoeding als plaatsvervangend lid;
- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven dat geen personeelslid van de school is;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing is als bijlage 7 opgenomen bij dit schoolreglement.

Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

1° hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

(a) de in artikel 36, § 6 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 36, § 6;

2° hetzij de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing;

3° hetzij de vervanging door een andere evaluatiebeslissing, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of opdrachten.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders (*) bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

§ 7 De beroepsprocedure wordt opgeschort vanaf de 2de week van juli en wordt hernomen de eerste werkdag na 15 augustus.

§ 8 Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

HOOFDSTUK 15 - INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL

Artikel 37

Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent stelt de jaarkalender en de schooluren vast.

Artikel 38

§ 1 De schoolgemeenschap stelt haar bepalingen en leefregels op in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en

reclame op school.
Ze bepaalt de bijdrageregeling.

§ 2 De volgende bijdragen gelden als maximumbijdrage van de ouders of van de meerderjarige leerlingen voor deelname aan meerdaagse schoolreizen: 300 euro per jaar in de 1ste en 2de graad van het secundair onderwijs; 330 euro per jaar in de 3de graad van het secundair onderwijs.

• In het secundair onderwijs zijn afwijkingen op de maximumbijdrage mogelijk om eindtermen te realiseren en ontwikkelingsdoelen te bereiken, indien deze afwijkingen afdoende worden gemotiveerd en meerdaagse schoolreizen aantoonbaar niet goedkoper kunnen worden ingericht. Afwijkingen zijn mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat aan de meerdaagse schoolreizen bestede bedragen in de loop van vorige schooljaren voor de betrokken leerlingen behoorlijk onder het gestelde maximumbedrag zijn gebleven.

• Meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. De volgende redenen worden niet aanvaard: financiële redenen, maatregelen genomen in het kader van de gedragsregels van de school. Maatregelen genomen in het kader van de inwendige orde of van de tuchtregeling zijn geldige redenen voor weigering tot deelname van een leerling aan de extra-murosactiviteiten op voorwaarde dat deze activiteiten vallen binnen de normale uitvoeringsperiode van de orde- of tuchtmaatregel. Een tijdelijke uitsluiting als losstaande straf specifiek tijdens de extra-murosactiviteit kan niet opgelegd worden.

De leerlingen die niet deelnemen als gevolg van een aanvaarde reden worden op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit. De leerlingen die niet deelnemen ondanks het feit dat hun reden tot niet-deelname niet aanvaard werd, worden als onwettig afwezig beschouwd. Voor hen worden geen activiteiten op school georganiseerd.

Het schriftelijke akkoord van de ouders (*) bij elke afzonderlijke activiteit is niet vereist.

• De directeur bepaalt op vraag van de ouders (*) of de leerling een tussenkomst krijgt en voor welk bedrag. De directeur beslist op basis van de criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijkeonderwijskansenbeleid: het gezin wordt ondersteund met één of meer schooltoelagen van de Vlaamse Gemeenschap; de ouders behoren tot de trekkende bevolking (binnenschippers, kermis- of circusexploitanten of –artiesten, woonwagenbewoners); het kind wordt tijdelijk of

permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen door een gezin of een persoon, een voorziening of een sociale dienst. (Criterium I)

Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met o.a. de klastitularis of de CLB-medewerker van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is. (Criterium II)

De ouders of de meerderjarige leerlingen moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen.

§ 3 Het interne reglement van de school wordt, conform artikel 12 van het oprichtingsbesluit van het IVA “Stedelijk Onderwijs Gent” en artikel 5, 2de lid van de beheersovereenkomst, goedgekeurd door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

HOOFDSTUK 16 - LEEFREGELS

Artikel 39

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen genomen worden anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de onderwijsinstelling die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Gewone maatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- een straftaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school;
- een strafstudie;

- verandering van klas (zie artikel 40);
- preventieve schorsing (zie artikel 41).

Bovenstaande opsomming is niet beperkend.

Indien de vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt besproken met de ouders (*) en wordt van kracht zodra de ouders (*) het plan voor akkoord hebben ondertekend. Indien de ouders (*) niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Artikel 40

In het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen kan de directeur, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen, een leerling van klas veranderen. Alvorens de beslissing te nemen, hoort de directeur de leerling en de ouders (*).

Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.

Artikel 41 - Bewarende maatregel

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de leerling door de directeur preventief worden geschorst als bewarende maatregel.
De directeur kan, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen en na kennisgeving ervan aan de ouders (*), een leerling preventief schorsen voor maximaal tien opeenvolgende lesdagen.
De directeur kan, mits motivering aan de ouders (*), beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders (*) telefonisch, per mail én aangetekende brief ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

De leerling mag gedurende deze periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet bijwonen. De ouders (*) kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders (*) en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders(*).

Artikel 42

Tegen de in artikelen 39, 40 en 41 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.

HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELEN

Artikel 43

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.
Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school. De definitieve uitsluiting gaat hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar in. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. De gesanctioneerde leerling is pas definitief uit de school uitgeschreven op het moment dat deze

leerling in een andere school is ingeschreven. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De leerling moet door de school en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

In de volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- vanaf de tiende dag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders (*) blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Artikel 44

In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB, dat een adviserende stem heeft en het voorstel tot tuchtsanctie beoordeelt.

Indien de klassenraad adviseert om een tuchtmaatregel te nemen, deelt de directeur dit na de bijeenkomst van de klassenraad binnen de drie schooldagen aangetekend mee aan de ouders (*). In deze brief worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. De ouders (*) hebben vóór het gesprek inzage in het tuchtdossier van de leerling. Van het onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders(*). Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

Het aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 46 van het schoolreglement.
Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Artikel 45

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat o.a. :

- een feitenverslag met bewijsstukken;
- een verklaring van de leerling;
- een verklaring van getuigen;
- voorafgaande andere maatregelen;
- een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
- het advies tot tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 46

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders (*) bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.
Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.
De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs en Opvoeding als plaatsvervangend lid;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde

van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven, maar geen personeelslid van deze school;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting is als bijlage 8 opgenomen bij dit schoolreglement.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als
    - de in artikel 46 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 46;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders (*) ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

Artikel 47

De ouders (*) hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn ouders (*) werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders (*) kan onder geen beding aan een derde inzagerecht van het dossier worden verleend.

Artikel 48

Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep leerlingen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

Artikel 49

Tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die ermee verband houden, zijn niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.

HOOFDSTUK 18 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 50

Eenieder kan het meest recente doorlichtingsverslag van de school raadplegen op www.onderwijs.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen.

Artikel 51

De engagementsverklaring, de procedure invorderingen, de klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, het ICLB Stad Gent, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting en de samenstelling van het schoolbestuur worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er integraal deel van uit.

Artikel 52

Het gewijzigde schoolreglement treedt in werking op 1 september 2016.

BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Engagement in verband met oudercontact

De school organiseert op regelmatige tijdstippen een oudercontact. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd via de geëigende informatiekanalen.

De ouders engageren er zich toe om op deze oudercontacten aanwezig te zijn. De school engageert er zich toe om deze oudercontacten zo toegankelijk mogelijk te maken, zowel wat plaats als tijdstip betreft.

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De ouders engageren er zich toe om hun kinderen ’s ochtends en ’s middags op tijd naar school te sturen en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. Hiertoe nemen zij ook nota van het artikel in het schoolreglement dat de schooltoelage toelicht.

De school engageert er zich toe om de ouders in te lichten over de afspraken die er zijn met betrekking tot het op tijd komen en de maatregelen die het spijbelen tegengaan.

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Op school is een cel leerlingenbegeleiding actief. Op vraag van de klassenraad kan de leerlingenbegeleiding de leerlingen een individueel begeleidingsplan voorstellen.

De ouders engageren er zich toe om positief mee te werken aan dit aanbod en in te gaan op de vragen tot overleg.

De school kan tevens de nodige initiatieven nemen om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te bevorderen, engageren de ouders er zich toe om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening . De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd hanteert het principe dat maatregelen die kunnen genomen worden t.a.v. wanbetalingen aan minimum de volgende criteria moeten voldoen:

- Elke ouder moet - hoe klein ook - iets bijdragen in de rekening van de school / het centrum. Aan ouders die leven in precaire leefomstandigheden (zonder geregistreerde inkomsten) kan een verminderd tarief worden toegekend via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
- De directeur of zijn afgevaardigde heeft de mogelijkheid om een afbetalingsplan op te stellen.

De procedure verloopt als volgt:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, gebeurt een eerste aanzet door de school/het centrum. Dit kan zijn:

    - mondelinge aanmaning tot betaling*;*
    - bemiddelend gesprek met ouders met mogelijkheid tot opmaak afbetalingsplan;
    - meegeven van een herinnering van de niet betaalde betalingsuitnodiging bij de nieuwe betalingsuitnodiging;
    - e.a.

2. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de vervaltermijn van de betalingsuitnodiging volgt een eerste schriftelijke aanmaning door de school/het centrum.

3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na deze schriftelijke aanmaning wordt het dossier doorgestuurd naar het departementshoofd.

4. Via het departementshoofd volgt een tweede schriftelijke aanmaning. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen wordt het dossier overgemaakt aan hetzij het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel (artikel 94 Gemeentedecreet), hetzij aan de Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering.

Als het wanbetalingsdossier voor verdere invordering wordt overgemaakt aan het Departement Financiën / de Juridische Dienst en Kennisbeheer, zal het departement een aantal maatregelen (minimale dienstverlening) nemen ten aanzien van wanbetalers met de bedoeling om verdere schuldcumulatie tot een minimum te beperken.

BIJLAGE 3 IVA STEDELIJK ONDERWIJS GENT KLACHTENMELDINGSPROCEDURE

In het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bestaat een klachtenprocedure ter behandeling van klachten van gebruikers (of van hun vertegenwoordigers) van een school of een instelling.

Klachten moeten in principe binnen de school of instelling zelf kunnen worden opgelost. De

school of instelling werkt daarvoor een schooleigen procedure uit, die aan een aantal minimale voorwaarden moet voldoen, te weten:

• Bij de ontvangst van een klacht wordt een dossier aangelegd.

• Alle betrokken partijen worden gehoord en een schriftelijk verslag wordt opgemaakt.

• Wanneer alle feiten gekend zijn, wordt de bemiddeling tussen klagers en personen tegen wie de klacht gericht is, gestart.

• Wanneer de leidinggevende door de aard van de klacht niet kan bemiddelen of wanneer geen vergelijk mogelijk blijkt, zal om externe bemiddeling verzocht worden bij het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding - Stad Gent of de Pedagogische Begeleiding Stedelijk Onderwijs Gent.

• Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

Indien de klacht niet afgehandeld kan worden in de school of instelling kan men zich richten tot een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20

E-mail gentinfo@stad.gent

Binnen de drie werkdagen krijgen betrokkenen een bericht van ontvangst. Het dossier wordt dan bij de school of instelling opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld. Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Over de ontvangen klachten en het resultaat van het onderzoek wordt tweemaal per jaar verslag uitgebracht bij de schepen van Onderwijs, Opvoeding en Jeugd.

BIJLAGE 4 HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME

Handelsactiviteiten

Het schoolbestuur/centrumbestuur kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn. Deze handelsactiviteiten mogen niet gericht zijn op persoonlijke verrijking.

Indien zij niet rechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van de onderwijsopdracht, moeten zij een uitzonderlijk karakter hebben.

Reclame

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen.

De in de scholen of het Centrum voor Volwassenenonderwijs verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet-verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame. Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school. Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

Sponsoring.

Sponsoring is het dragen van de kosten in ruil voor een tegenprestatie.

In de scholen en centra kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die het schoolbestuur/centrumbestuur voor haar scholen en centra moet voorzien.

Basisprincipes inzake reclame en sponsoring

1. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en

   onderwijskundige taken en doelstellingen van de school of het centrum.

2. De reclame en sponsoring mogen niet strijdig zijn met de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid en brengen de onafhankelijkheid van de school en het centrum niet in het gedrang.

Middelen

De middelen worden school/centrumgebonden of school/centrumoverstijgend verzameld.

Buurtgebonden sponsoring komt altijd de school of het centrum ten goede.

Het basisonderwijs kan ook gesponsorde middelen verwerven die centraal worden beheerd.

Het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen ook gesponsorde opleidingsgebonden middelen verwerven. Dit mag er niet toe leiden dat de school en het centrum afhankelijk worden van de sponsor.

Tegenprestatie

Buiten de school/centrum kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring.

Binnen de school/centrum kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken.

In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

Controle

Een begeleidingscommissie per school of centrum is belast met de controle op de toepassing van deze regeling.

In de scholen van het secundair onderwijs is deze begeleidingscommissie de schoolraad. Hij heeft een overlegbevoegdheid met betrekking tot de bedoelde controle.

In de scholen voor deeltijds kunstonderwijs, het Centrum voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Leren en Werken Gent is de begeleidingscommissie de school- of centrumraad. Hij streeft een consensus na bij de bedoelde controle. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist het schoolbestuur/centrumbestuur.

Bijlage 5 PEDAGOGISCH PROJECT

Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugdvriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG)hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen.
Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft *iedereen maximale kansen*. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de

eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen. We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit en innovatie* en het *ondersteunen van initiatief*.

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een *duurzame toekomst* van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooien vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.
We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.

BIJLAGE 6 CLB Stad Gent - Centrum voor leerlingenbegeleiding

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

In de begeleiding

- staat het belang van de leerling centraal;
- wordt gewerkt in teamverband;
- wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;
- is de dienstverlening gratis.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig.

Het CLB-contact van de school overlegt met de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De leerling heeft inspraak in zijn begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie

Het multidisciplinair dossier

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

De leerling en de CLB-medewerkers hebben inzage in het dossier.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB – op vraag van het CLB van de nieuwe school – het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen. Let wel: het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd.

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

Specifiek: verplichte begeleiding

Algemene medische consulten

Het centrum voert een algemeen medisch consult uit bij leerlingen uit de volgende leerjaren:

1° het eerste jaar secundair onderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de leerling dertien jaar wordt;

2° het derde jaar secundair onderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de leerling vijftien jaar wordt;

3° het eerste jaar deeltijds beroepssecundair onderwijs, erkende vorming, of het schooljaar waarin het deeltijds beroepssecundair onderwijs of de erkende vorming wordt aangevat.

Het algemene consult bedoeld in het eerste lid, 3°, wordt niet uitgevoerd als bij de betrokken leerling twaalf maanden voordien al een algemeen medisch consult heeft plaats gehad.

Het algemene medische consult wordt evenmin uitgevoerd bij leerlingen uit het eerste jaar erkende vorming als de leerling onderworpen is aan een gezondheidsonderzoek in overeenstemming met de bepaling van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, zoals bepaald in artikel 21 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 juli 1996 betreffende de leertijd, bedoeld bij het decreet van 23 januari 1991 betreffende de vorming en de begeleiding van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

De algemene consulten worden uitgevoerd door een arts en een paramedische werker. De besluitvorming gebeurt door de arts, die tevens de eindverantwoordelijkheid draagt.

Als er zich problemen voordoen of als er individuele gezondheidsrisico's bestaan, organiseert het CLB selectieve medische onderzoeken op aanvraag van de leerling, de ouders, de school of het CLB team.

Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school

Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te

raadplegen op: “http://www.zorg-en-gezondheid.be/een-meldingsplichtige-infectieziekte-aangeven”.

Leerplichtbegeleiding

De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat ze voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

Contact:

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Interstedelijk CLB

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 235 09 00 Fax 09 266 19 98 e-mail: clb@stad.gent
www.iclb.be

Openingsuren: alle werkdagen 8.30 – 12u en 13u – 16u30, of na afspraak

Gesloten tijdens de kerstvakantie, paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

BIJLAGE 7 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN EVALUATIEBESLISSING

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 115/6, § 3 en 4 en 123/15 tot en met 18;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid de punten 10 (Evaluatie en bekrachtiging van de studies) en 11 (Door de betrokken personen omstreden beslissing van de klassenraad - Beroep).

Titel I. - Inleidende bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

1. betrokken personen:
   a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
   b) de meerderjarige leerling;
2. centrumbestuur: de Stad Gent;
3. schoolbestuur: de Stad Gent;
4. schoolreglement: het algemeen reglement voor de scholen en het Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs van de Stad Gent;
5. verwerende partij: het school -of centrumbestuur;
6. verzoekende partij: de betrokken personen

Titel II. - Beroep tegen een evaluatiebeslissing

Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

Art.2. §1.Tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur, nadat overleg met de directeur heeft plaatsgevonden.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 3. Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 dagen na de dag waarop de betrokken personen per aangetekende brief door de directeur op de hoogte zijn gebracht van het resultaat van het overleg;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

Hoofdstuk II – De wraking

Art.4.§1. De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de in § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

Art. 5. Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 6, § 1. Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

Art.7. §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 5 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het volledige dossier waarop de evaluatiebeslissing steunt, en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de partijen uit met een aangetekende brief voor de zitting, die uiterlijk op 14 september plaatsvindt.

Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

Art.8. §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

Art. 9. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling.

Art. 10. §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

a) het horen van een of meer leden van de deliberende klassenraad, behalve van de voorzitter vanwege zijn lidmaatschap aan de beroepscommissie;

b) het horen van een of meer raadgevende leden van de deliberende klassenraad;

c) het, in voorkomend geval, organiseren van bijkomende proeven of opdrachten voor de leerling.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Art. 11. §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

Hoofdstuk V. – De zitting

Art. 12. De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

Art.13. De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

Art. 14. Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het bezwaar tegen de evaluatiebeslissing, waarna de verwerende partij kan repliceren.

Art. 15. Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

Hoofdstuk VI. - De uitspraak

Art. 16. §1. Met het oog op de beslissing volgt onmiddellijk na het sluiten van de debatten de beraadslaging over de bestreden evaluatiebeslissing. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de oorspronkelijke evaluatiebeslissing wordt bevestigd, nadat de beroepscommissie de leerling al dan niet bijkomende proeven of opdrachten heeft opgelegd;
3. de beroepscommissie treft een andere evaluatiebeslissing.

§3. Het school- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Art. 17. De secretaris bezorgt de voorzitter en de leden van de beroepscommissie die gezeteld hebben, een afschrift van de beslissing.

De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de partijen verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen en uiterlijk op 15 september. De beslissing wordt met redenen omkleed en is bindend voor beide partijen.

TITEL III. - Algemene bepalingen

Art. 18. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

Art. 19. De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

Art. 20. Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres: 'Beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing', Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 21. Onverminderd het bepaalde in artikel 17 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

Art. 22. De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

Art. 23. De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

BIJLAGE 8 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 123/12 en 123/13;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid punt 6 'Schending van de leefregels'.

Titel I. - Inleidende bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

7. betrokken personen:
   a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
   b) de meerderjarige leerling;
8. centrumbestuur: de Stad Gent;
9. schoolbestuur: de Stad Gent;
10. schoolreglement: het algemeen reglement voor de secundaire scholen en het Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs van de Stad Gent;
11. verwerende partij: het school -of centrumbestuur;
12. verzoekende partij: de betrokken personen

Titel II. - Beroep tegen de definitieve uitsluiting

Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

Art.2. §1. Tegen een beslissing van de directeur tot definitieve uitsluiting kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in met een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 3. Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 werkdagen na de dag waarop de directeur de betrokken personen per aangetekende brief op de hoogte heeft gebracht van de beslissing tot definitieve uitsluiting;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

Hoofdstuk II – De wraking

Art.4.§1. De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

Art. 5. Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 6, § 1. Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

Art.7. §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;
6. de mogelijkheid om getuigen te horen.

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 5 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het tuchtdossier en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de partijen uit met een aangetekende brief voor de zitting, die plaatsvindt binnen de 30 kalenderdagen na de verzending van het verzoekschrift door de ouders/de meerderjarige leerling.

Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

Art.8. §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

Art. 9. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling en de vertrouwenspersoon.

Art. 10. §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

a) het horen van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven;

b) het horen van een of meer getuigen.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Art. 11. §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

Hoofdstuk V. – De zitting

Art. 12. De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

Art.13. De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

Art. 14. Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het verweer tegen de definitieve uitsluiting, waarna de verwerende partij kan repliceren.

Art. 15. Van het getuigenverhoor maakt de secretaris onmiddellijk een samenvatting, die de getuigen ter zitting ondertekenen. In uitzonderlijke omstandigheden kan de beroepscommissie toestaan dat de samenvatting na de zitting wordt gemaakt en aan de getuigen toegestuurd.

Ter zitting ondertekenen de getuigen een verklaring. Deze verklaring vermeldt naam, leeftijd, beroep en woonplaats van de getuigen en hun al dan niet bloed- of aanverwantschap met de verzoekende of verwerende partij.

Art. 16. Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

Hoofdstuk VI. - De uitspraak

Art. 17. §1. Met het oog op de beslissing volgt de beraadslaging over de bestreden beslissing tot definitieve uitsluiting onmiddellijk na het sluiten van de debatten. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

§3. Het school- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Art. 18. De secretaris bezorgt de voorzitter en de leden van de beroepscommissie die gezeteld hebben, een afschrift van de beslissing.

De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de partijen verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed en is bindend voor beide partijen.

TITEL III. - Algemene bepalingen

Art. 19. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

Art. 20. De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

Art. 21. Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres: 'Beroepscommissie betreffende een definitieve uitsluiting**',** Botermarkt1, 9000 Gent.

Art. 22. Onverminderd het bepaalde in artikel 18 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

Art. 23. De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

Art. 24. De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

BIJLAGE 9 SCHOOLBESTUUR: GEMEENTERAADSLEDEN

Tom Balthazar (sp.a) Zeneb Bensafia (Groen) Mieke Bouve (sp.a) Sigfried Bracke (N-VA) Sofie Bracke (Open Vld) Ilknur Cengiz (sp.a) Rudy Coddens (sp.a) Camille Daman (Open Vld) Stephanie D'Hose (Open Vld) Gabrielle De Boever (Vlaams Belang) Astrid De Bruycker (sp.a.) Isabelle De Clercq (N-VA) Mathias De Clercq (Open Vld) Martine De Regge (sp.a) Robin De Wulf (N-VA) Johan Deckmyn (Vlaams Belang) Elke Decruynaere (Groen) Karlijn Deene (N-VA) Ömer Faruk Demircioglu (N-VA) Paul Goossens (CD&V) Tine Heyse (Groen) Dirk Holemans (Groen) Mehmet Sadik Karanfil (Open Vld) Sara Matthieu (Groen) Bruno Matthys (sp.a)	Christophe Peeters (Open Vld) Fatma Pehlivan (sp.a) Guy Reynebeau (sp.a) Greet Riebbels (sp.a) Gert Robert (N-VA) Anne Schiettekatte (sp.a) Elke Sleurs (N-VA) Sami Souguir (Open Vld) Annelies Storms (sp.a) Sven Taeldeman (sp.a) Resul Tapmaz (sp.a) Karin Temmerman (sp.a) Daniël Termont (sp.a) Bram Van Braeckevelt (Groen) Freya Van den Bossche, (sp.a) Filip Van Laecke (CD&V) Jef Van Pee (CD&V) Caroline Van Peteghem (Groen) Sandra Van Renterghem (N-VA) Sas van Rouveroij (Open Vld) Geert Versnick (Open Vld) Wis Versyp (Vlaams Belang) Steven Vromman (Groen) Filip Watteeuw (Groen)

Guido Meersschaut (N-VA)	Veli Yüksel (CD&V)

Meest recente lijst te raadplegen via www.gent.be.

9. 2016_GR_00564 - Schoolreglement voor het basisonderwijs - Wijziging

OPENBARE STUKKEN

- Schoolreglement voor het basisonderwijs - gecoördineerde tekst

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 juni 2014

Gewijzigd in de gemeenteraad van 22 juni 2015

Gewijzigd in de gemeenteraad van

Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015,

Inhoudstafel

TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN
Hoofdstuk 1: algemene bepalingen, artikelen 1 t.e.m. 3 8
Hoofdstuk 2: procedure van inschrijvingen, artikelen 4 t.e.m. 6 8
Hoofdstuk 3: bijdrageregeling, artikelen 7 en 8 8
Hoofdstuk 4: organisatie van de lessen, artikelen 9 t.e.m. 14 8
Hoofdstuk 5: studiereglement, artikelen 15 en 16....8
Hoofdstuk 6: evaluatiereglement, artikelen 17 t.e.m. 23 8
Hoofdstuk 7: gedragsregels, artikelen 24 t.e.m. 28 8
Hoofdstuk 8: reglement van orde, artikelen 29 t.e.m. 32 8
Hoofdstuk 9: welzijn op school, artikelen 33 t.e.m. 35 8
Hoofdstuk 10: privacy, artikelen 36 t.e.m. 38 8
Hoofdstuk 11: grensoverschrijdend gedrag, artikel 39 8
Hoofdstuk 12: klachtenprocedure, artikel 40....8
BIJLAGE Ombudsdienst voor cursisten....8
HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN....10
§1 **Inschrijvingsvoorwaarden** 11
§2 **Toelatings- en overgangsvoorwaarden**....11
§3 **Inschrijvingsgeld** 12
§4 **Definitieve inschrijving** 14
§5 **Weigering**....14
HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING 15
HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN....16
§ 1 Een lesuur is 50 minuten. 17
§ 2 De lessen zijn niet toegankelijk voor derden, tenzij anders vermeld. 17
§ 3 Elke cursist wordt ingedeeld in een groep. Het centrum gaat principieel niet in op verzoeken tot groepsverandering. 17
§1 Afwezigheid van de leraar 17
§2 Overmacht 17
§3 Pedagogische studiedag 17
§4 Facultatieve verlofdag 18
§5 Staking....18
§6 Verkiezingen 18
§2 Een centrale lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door het centrum vastgelegde uurrooster....18
§3 De cursist kan, wegens overmacht een individuele praktijklesverplaatsing aanvragen bij de directeur. 18
HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT....19
Artikel 15 - Aanwezigheden....19
§1 De cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het vak waarvoor hij/zij is ingeschreven, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. 19
§2 De cursist respecteert het begin- en einduur van de lessen. 19
§3 De minderjarige cursist mag het centrum niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen...19

TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. RECHTSGROND, DOEL EN DOELGROEP

Artikel 1. Doel en rechtsgrond

De Stad Gent regelt in dit schoolreglement alle noodzakelijke afspraken voor het basisonderwijs in uitvoering van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs, hierna het decreet genoemd.

Artikel 2. Definities

In dit schoolreglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis:

1° **schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Gent nl. de gemeenteraad.

Inzake daden van dagelijks beheer is het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

2° **school:** een pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van één directeur;

3° **directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigde;

4° **schoolgemeenschap:** de gemeenschap die wordt gevormd door de leerlingen, hun ouders en het personeel van de school;

5° **klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;

6° **regelmatige leerling:** de leerling die aan de voorwaarden voldoet zoals bepaald in artikelen 20, 21, 23 en 24 van het decreet;

7° **ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;

8° **intern reglement van de school:** de bepalingen en de leefregels die gelden voor één school. Het interne reglement van de school is een aanvulling op dit schoolreglement;

9° **aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

10° **LOP:** het lokaal overlegplatform Gent Basisonderwijs;

11° **jaarkalender:** kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en vrije dagen worden bepaald;

12° **onderwijs aan huis:** onderwijs dat thuis of in een medische instelling, wordt verstrekt aan zieke leerplichtigen of leerplichtigen met een handicap;

13° **beroepscommissie:** de commissie die bevoegd is bij de beroepsprocedure ingesteld door de ouders bij betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen beslissing of bij de beroepsprocedure tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling. Correspondentieadres: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. hoofd IVA-SOG, AC Portus, zesde verdieping, Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent;

14**° broers en zussen (kinderen van eenzelfde leefeenheid):** kunnen als broers en zussen of als kinderen van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

• effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;

• halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;

• kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

15° **pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het

schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;

16° **leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;

17° **extra-murosactiviteiten:** activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;

18° **ouderraad:** een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;

19° **schoolraad**: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

Dit schoolreglement is van toepassing op alle kleuters en leerlingen van het Stedelijk Onderwijs Gent.
Het schoolreglement, het pedagogisch project en het interne reglement van de school worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager (tegen ontvangstbewijs voor akkoord) overgemaakt aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

HOOFDSTUK II - PROCEDURE VAN INSCHRIJVING

Artikel 4. Inschrijvingsperiode

Alle kleuter-, lagere en basisscholen binnen het werkingsgebied van het LOP hanteren dezelfde aanmeldings- en inschrijvingsperiode. Het LOP maakt gebruik van zijn bevoegdheid om in onderlinge afspraak deze periodes te bepalen. Deze afspraken zijn bindend voor alle scholen binnen het werkingsgebied.

Artikel 5. Vastleggen van verschillende criteria

§1. Het schoolbestuur bepaalt voorafgaand aan een inschrijvingsperiode voor al zijn scholen de capaciteit. In het gewoon basisonderwijs bepaalt het schoolbestuur de capaciteit op het niveau van het geboortejaar en het leerjaar. In het buitengewoon basisonderwijs bepaalt het schoolbestuur de capaciteit op het niveau van elk type afzonderlijk.

§2. Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling of een kind van personeel is, heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de betrokken school of de scholen die de inschrijvingen van de ene naar de andere school laten doorlopen.

Artikel 6. Verloop van de procedure

§1. Inschrijving

De directeur informeert de ouders schriftelijk bij de eerste inschrijving van hun kind over:

• het pedagogisch project van de school;

• de juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur;

• het leerlingenvervoer indien daarin voorzien is;

• het Centrum voor Leerlingenbegeleiding - stad Gent - interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding;

• de organisatie van de schooluren;

• de voor- en naschoolse opvang indien daarin voorzien is;

• de organisatie van het oudercontact;

• de samenstelling van de scholengemeenschap;

• de samenstelling, de bevoegdheden en de werking van de schoolraad.

De directeur bezorgt de ouders eveneens:

• het pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;

• het schoolreglement;

• het interne reglement van de school.

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en het interne reglement van de school, wordt de leerling definitief ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister.
Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Omdat voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer noodzakelijk is, wordt de SIS-kaart of de ISI+kaart gevraagd. Scholen vragen aan de ouders echter geen (eensluidende) kopie van het geboortebewijs.

Wijzigingen aan het schoolreglement of het pedagogische project worden door de school schriftelijk of elektronisch aan de ouders meegedeeld. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijzigingen, eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar.

§ 2 Buitengewoon onderwijs

Om in te schrijven in het buitengewoon onderwijs gelden in grote lijnen dezelfde regels als in het gewoon onderwijs. Maar er is wel een verschil: om je kind te kunnen inschrijven in het buitengewoon onderwijs, heb je een verslag nodig van een CLB. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig .
Een verslag bestaat uit een attest en een protocol. In het attest moet staan
welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de onderwijsvorm motiveren en verantwoorden.

§ 3. Weigeren

a. Capaciteit

1) Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een onderwijszoekende die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
2) Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling als de inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
3) Het schoolbestuur weigert elke bijkomende inschrijving wanneer de capaciteit overschreden wordt en als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

b. Uitsluiting

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd verwijderd als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel.

c. Specifieke onderwijsbehoeften

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen van bedoelde leeftijdscategorie. Het moet door blijvende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. De specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.
De directeur kan de inschrijving echter weigeren als de leerling een attest heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, hij ingeschreven is onder ontbindende voorwaarde en de aanpassingen die de school moet doen om de leerling les te laten volgen, onredelijk zijn.

d. Motiveringsplicht

De school:

- informeert de ouders over de weigering en de plaats die het kind opneemt in het inschrijvingsregister;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister ;
- vult het standaardformulier in drie exemplaren in en bezorgt binnen de vier kalenderdagen één exemplaar aan de ouders én één aan de voorzitter van het LOP.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, tegen de weigeringsbeslissing een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen. Deze commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen. Bijkomende informatie kan bekomen worden op www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie.

Artikel 7. Inschrijvingsplicht zesjarigen

Om te kunnen starten in het lager onderwijs moeten de kinderen voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals opgelegd in het decreet van 12 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 8

§1. Engagement in verband met oudercontact

De school organiseert op regelmatige tijdstippen een oudercontact. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd via de geëigende informatiekanalen.

De ouders engageren er zich toe om op deze oudercontacten aanwezig te zijn. Indien dit om bepaalde redenen niet kan, verwittigen zij hiervan de school.

De school engageert er zich toe om deze oudercontacten zo toegankelijk mogelijk te maken, zowel wat plaats als tijdstip betreft.

§2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De ouders engageren er zich toe om hun kinderen ’s ochtends en ’s middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. Hiertoe nemen zij ook nota van het artikel in het schoolreglement dat de schooltoelage toelicht.

De school engageert er zich toe om de ouders in te lichten over de afspraken die er zijn met betrekking tot het op tijd komen en de maatregelen die het spijbelen tegengaan.

§3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

De school voert een intensief zorgbeleid. Hiervoor wordt een begeleidingsaanbod opgesteld voor alle leerlingen die daar behoefte aan hebben.

De ouders engageren er zich toe om positief mee te werken aan dit aanbod en in te gaan op de vragen tot overleg.

De school engageert er zich toe om de ouders te informeren over haar beleid bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Zij neemt tevens de nodige initiatieven om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren. Zij overlegt met de ouders indien ze het wenselijk vindt dat het CLB wordt betrokken bij de begeleiding.

§4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze scholengemeenschap kent enkel Nederlandstalige scholen. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te bevorderen, engageren de ouders er zich toe om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de culturele eigenheid van de ouders te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie. De ouders krijgen van de school informatie over plaatselijke initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 9 - Aanwezigheden

§ 1. Behalve als hij wettig afwezig is, neemt de leerplichtige leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen, zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde. Bij niet tijdige melding zullen de hiervoor verschuldigde bijdragen worden aangerekend.

§ 2. De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten

tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lesuren. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming van de school.

§ 3. Lichamelijke opvoeding en alle vakonderdelen die tot het leerplan behoren, zoals turnen en zwemmen, maken deel uit van de verplichte basisvorming. Niet-deelname kan alleen in de gevallen voorzien in het artikel 9.

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding niet kunnen/kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Artikel 10 - Afwezigheden

§ 1. Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2. De **afwezigheid** om een van onderstaande redenen wordt **van rechtswege** als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders, hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- ziekte;
- het bijwonen van een overleg bij de vrederechter;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar;

- de afwezigheid wegens in echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen, mits voorafgaand, schriftelijk akkoord van de directeur.

§ 3. In uitzonderlijke omstandigheden kan de **afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners** gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

§ 4. **Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek** mits toestemming van de directie.

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;

- een akkoord van de directie.

§5. Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders van een leerplichtige leerling aan het secretariaat van de school of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een medisch attest. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van de afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. De ouders melden de afwezigheid indien mogelijk ook telefonisch aan het secretariaat .

§6. **Afwezigheid wegens ziekte**

a. Bij een afwezigheid op school wegens ziekte is een medisch attest vereist voor:

• een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

• elke afwezigheid nadat de leerling in hetzelfde schooljaar reeds viermaal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was.

b. Een medisch attest kan rechtsgeldig worden ingediend door volgende personen of instanties:

• een geneesheer

• een geneesheerspecialist

• een psychiater

• een orthodontist

• een tandarts, in uitzonderlijke omstandigheden

• de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.

c. Consultaties dienen in principe plaats te vinden buiten de schooluren.

d. In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door de school niet aanvaard:

• het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;

• het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

• het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het huishouden, ...).

§7. **Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Een afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§8. **Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

Een afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden is een gewettigde afwezigheid onder de volgende voorwaarden:

a. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b. of c., en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of

scholengemeenschap en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

c. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een internaat of semi-internaat valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

§9. Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven omschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als **problematische afwezigheden**.

In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders.

Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden (B-code) heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

HOOFDSTUK V. SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 11 - Overmacht

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 12 - Pedagogische studiedagen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor het onderwijzend personeel.

§2. Ten laatste op 15 juni vóór de aanvang van het volgend schooljaar legt de school deze dagen vast.

Artikel 13 - Staking

§1. In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen en de kleuters.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 14 - Verkiezingen (Europese, federale, regionale, provinciale en gemeentelijke)

§1. De lessen kunnen uitzonderlijk op de dag volgend op de verkiezingsdag een halve of een volle dag worden geschorst, wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

HOOFDSTUK VI. HET ONDERWIJS AAN HUIS

Artikel 15

§1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2. Een leerling die vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

• de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of de leerling is meer dan negen halve dagen afwezig wegens chronische ziekte;

• de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat deze

toch onderwijs mag volgen;

• de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer, ten hoogste twintig kilometer indien het een leerling uit het buitengewoon onderwijs betreft.

§3. De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet. De aanvraag gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

• dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval of meer dan negen halve dagen afwezig is wegens chronische ziekte;

• de vermoedelijke duur van de afwezigheid;

• dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

§4. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag respectievelijke afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis of synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden verstrekken.

§5. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

§6. De rechthebbende leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie ervan de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis, het synchroon internetonderwijs of een combinatie ervan opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure zoals hiervoor omschreven.

§7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg tussen de ouders en de directeur.

§8. Een kind heeft recht op permanent onderwijs aan huis als het:

- Door een beperking niet naar school kan;
- Wel onderwijsbegeleiding aankan.

Vanaf 5 jaar kan een kind permanent onderwijs aan huis volgen.
Het kind moet een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs hebben. Daar staat in welk type van buitengewoon onderwijs het beste aansluit bij de noden van het kind.
Het CLB bezorgt het verslag aan de ouders na een onderzoek.

HOOFDSTUK VII. HUISWERK, AGENDA, RAPPORT EN SCHOOLLOOPBAAN

Artikel 16 - Schoolagenda - huiswerk

In de kleutergroep kunnen de kinderen een heen- en weerschriftje hebben.

In de leerlingengroepen van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

Artikel 17 - Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerlingen wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, telkens ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 18 – Schoolloopbaan

§1. De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van een toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§2. Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31

december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§3. Bij een beslissing tot zittenblijven moet een school de volgende elementen respecteren:

- voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;
- de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;
- de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

HOOFDSTUK VIII. SCHOOLVERANDERING

Artikel 19

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Artikel 20

Bij de schoolverandering in de loop van het jaar is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na de mededeling van de inschrijving door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van de aangetekende brief of de datum van het ontvangstbewijs als datum van de mededeling.

HOOFDSTUK IX. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Artikel 21- Algemeen

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

• Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen en kleuters;

• De preventieve gezondheidszorg;

• Het leren en studeren;

• De schoolloopbaan.

In de begeleiding

• staat het belang van de leerling centraal;

• wordt gewerkt in teamverband;

• wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;

• is de dienstverlening gratis.

Beneden de leeftijd van 12 jaar is voor begeleiding de toestemming van de ouders nodig. Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig. Voor begeleiding in het kader van de leerplicht is geen toestemming vereist.

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie

Het multidisciplinair dossier:

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar hebben de ouders inzage in het dossier.

Voor leerlingen vanaf 12 jaar heeft de leerling zelf inzage in het dossier.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar of de leerling zelf vanaf 12 jaar dit niet wensen, dan moeten zij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school.

Let wel: het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd; er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze beide dossierdelen.

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

Contact:

De ouders en de leerling kunnen altijd een afspraak maken met hun CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Interstedelijk CLB

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 235 09 00 Fax 09 266 19 98

e-mail: clb@stad.gent

www.iclb.be

Openingsuren: alle werkdagen 8.30 – 12u en 13u – 16.30 of na afspraak. Buiten deze uren wordt gewerkt op afspraak.

Gesloten tijdens de kerstvakantie met uitzondering van 2 dagen jaarlijks door de regering bepaald, paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

Artikel 22 - Specifiek: verplichte begeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (hierna CLB) heeft volgende verplichte activiteiten:

§1. Algemene medische consulten: periodieke, algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief voor alle leerlingen

• in het tweede jaar kleuteronderwijs of voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt

• in het vijfde jaar lager onderwijs of voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de leerling elf jaar wordt.

§ 2. Gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van leerlingen

• in het eerste jaar kleuteronderwijs of voor het buitengewoon onderwijs het kalenderjaar waarin de kleuter vier jaar wordt

• in het eerste jaar lager onderwijs of voor het buitengewoon onderwijs het kalenderjaar waarin de leerling zeven jaar wordt

• in het derde jaar lager onderwijs of voor het buitengewoon onderwijs het kalenderjaar waarin de leerling negen jaar wordt.

§ 3. Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: “http://www.zorg-en-gezondheid.be/een-meldingsplichtige-infectieziekte-aangeven”.

§ 4. De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat zij voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

Artikel 23

Als er zich problemen stellen of wanneer er individuele gezondheidsrisico’s bestaan, organiseert het CLB selectieve medische onderzoeken op aanvraag van de leerling, de ouders, de school of het CLB team.

HOOFDSTUK X. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS - TOEKENNING EN BEROEP

Artikel 24

§1. Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uit aan de regelmatige leerlingen uit het lager onderwijs. Het getuigschrift wordt ondertekend door een gemandateerde van het schoolbestuur.

§2 De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

§3 Indien de leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad over het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend aan de ouders mee.

§4 Als de klassenraad beslist aan een leerling het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen, ontvangt de leerling dit getuigschrift uiterlijk op dertig juni of na een beroepsprocedure.

§5 Het getuigschrift basisonderwijs kan nooit worden ingehouden omwille van onbetaalde schoolfacturen, noch om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift.

Artikel 25

§1. Als de ouders het oneens zijn met de beslissing van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken aan de leerling, kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de directeur hun bezwaren kenbaar maken. Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

§2. Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

• de directeur er de ouders aan de hand van het dossier van overtuigt dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;

• de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de klassenraad onmiddellijk opnieuw samengeroepen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;

• de directeur oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.

§ 3. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij tegen een beslissing van de delibererende klassenraad die opnieuw is samengekomen en waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.
Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door de directeur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

§ 4. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.
Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs wordt opgericht. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden, respectievelijk aangeduid uit onderstaande geledingen:

Intern stemgerechtigde leden:

- de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven of zijn afgevaardigde zetelt als altijd verplicht intern lid in de beroepscommissie;

- een lid van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen;

- het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs en Opvoeding als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Extern stemgerechtigde leden:

- een lid van de ouder- of schoolraad van de betrokken basisschool waar de leerling is ingeschreven die geen personeelslid van de school is;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de extern stemgerechtigde leden.

De coördinerende directeurs basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent kunnen als niet-stemgerechtigd lid steeds deel uitmaken van de beroepscommissie. Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1° hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

(a) de in artikel 25, §4 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 25, §4;

2° hetzij de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat;

3° hetzij de vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

§ 5. De beroepsprocedure wordt opgeschort vanaf de 2de week van juli en wordt hernomen de eerste werkdag na 15 augustus.

§ 6. Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Artikel 26

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs en hebben recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

HOOFDSTUK XI. KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Artikel 27

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij

ondertekende verklaring dat hun kind:

a. een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;

b. een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.

HOOFDSTUK XII. VRIJSTELLING WEGENS EEN BEPAALDE HANDICAP

Artikel 28

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

HOOFDSTUK XIII. GEDRAGSREGELS

Artikel 29

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan afgesproken.

Artikel 30

Wie zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, krijgt een vermaning, een speciale opdracht of extra taken.

Bij het ernstig verstoren van het lesverloop of het schoolgebeuren kan de leerling uit de klas worden verwijderd.
Schade, opzettelijk aangebracht door een leerling, moet worden vergoed door de ouders.

Artikel 31

De in artikelen 30 en 31 genomen maatregelen worden via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.

Artikel 32

Uit eerbied voor ieders filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen zal men er zich van onthouden deze opvattingen te propageren: voor indoctrinatie, discriminatie en bekeringsijver is binnen het Onderwijs - Stad Gent geen plaats.

HOOFDSTUK XIV. ICT-PROTOCOL

Artikel 33 - Gebruik van de computers

§ 1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Enkel mits toestemming van de school kunnen eigen data-dragers worden gebruikt met het oog op het vermijden van virussen.

§ 2. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Hij probeert het probleem niet zelf op te lossen.

Artikel 34 - Gebruik van internet

§ 1. Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

§ 2. Elke actie die uitgaat van de school, zal vrij zijn van gewelddadige of mensonterende inhoud.

§ 3. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

§ 4. Op het internet respecteert men de 'netiquette'. Op welke wijze men ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) men blijft ten allen tijde respectvol.

HOOFDSTUK XV. PRIVACY EN INZAGERECHT

Artikel 35 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 1. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, zoals gewijzigd (B.S. 18 maart 1993).

§ 2. Het schoolbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens welke persoonsgegevens binnen de school mogen verwerkt worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het schoolbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacycommissie.

§ 3. Het schoolbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 4. De school zal in principe geen leerlingengevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen.
Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen

worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Artikel 36 - Afbeelding van personen

§ 1. Het is de leerlingen verboden om op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, GSM), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en / of het personeel in het bijzonder centraal staan. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een GSM valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in titel IV (tuchtmaatregelen).

§ 2. Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's / beelden van leerlingen worden genomen / gefilmd, verveelvoudigd én gepubliceerd op de website van de school, in schoolpublicaties, in persartikelen, op TV-zenders, enz.

Hiervoor geven de ouders de toestemming bij middel van een afzonderlijk document. Dit document blijft zonder tegenbericht van de ouders geldig voor de gehele schoolloopbaan van de leerling.

Artikel 37 - Inzagerecht

§ 1. Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur of zijn afgevaardigde van de school met een vraag tot inzage in het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of ouders een kopie wensen van deze gegevens, hebben ze hier mits betaling van de voorziene vergoeding (in de bijdrageregeling) recht op.

§ 2. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de leerling of zijn ouders afbreuk doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

HOOFDSTUK XVI. INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD EN OUDERRAAD

Artikel 38

§ 1. In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen met de schoolraad die betrekking hebben op materies zoals bepaald in het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad. De schoolraad kan hierover uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

§ 2. Binnen de school wordt een leerlingenraad opgericht als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.
De samenstelling en de werking worden geregeld in het interne reglement van de school.

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

§ 3. Binnen de school moet een ouderraad worden opgericht, behalve wanneer minder dan 10% van de ouders erom vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De leden van de leerlingen- en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingen- of ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen de dertig kalenderdagen een gemotiveerd antwoord.

HOOFDSTUK XVII. VERZEKERINGEN

Artikel 39 - Algemeen

De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

Artikel 40 – Vervoerskosten

Indien de leerling naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders.

Artikel 41 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

§1. Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur

De onbezoldigde vrijwilligers (waaronder ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de polis van de Stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers. Zij genieten een (beperkte) dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor andere ongevallen wordt gedekt door de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

§2. Verzekering van de passagiers

De kinderen/leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

De onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de polis van de Stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

§3. Materiële schade aan het voertuig

De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.

De school moet de chauffeurs hierover op voorhand inlichten.

§4. Toestemming van de ouders

De ouder(s) moet(en) zich schriftelijk akkoord verklaren met deze regeling. Dit formulier omschrijft onder meer de aard van de activiteit, het tijdstip waarop de verplaatsing plaatsgrijpt en de naam van de vrijwillige chauffeur.

Deze verklaring heeft geenszins tot gevolg dat de aansprakelijkheid van de school overgaat naar de ouder(s).

De toestemming van de ouder(s) is niet vereist in geval van dringend vervoer.

HOOFDSTUK XVIII. GENOTSMIDDELEN

Artikel 42

§ 1. Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in titel IV (tuchtmaatregelen).

Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen aan de bevoegde instanties gemeld worden.

§ 2. Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in de school aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van de school en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 3. Het in artikel 42, § 1. en § 2. vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

HOOFDSTUK XIX. OVERBLIJVEN VAN KINDEREN

Artikel 43 - Procedure

§1. Indien een kind bij het einde van de schooldag niet werd afgehaald, blijft het personeelslid belast met het naschools toezicht, met het kind op school tot uiterlijk een half uur na de normale

opvangtijd.

§2. Het bedoelde personeelslid tracht de ouders of een aan het secretariaat bekend persoon die door de ouders werd opgegeven, (telefonisch) te bereiken.

§3. Wanneer na het verstrijken van het half uur het kind nog steeds niet is afgehaald, wordt het kind op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag naar Het Huis van het Kind, Olijfstraat 44, 9000 Gent (tel 09 226 19 00) gebracht. Op de laatste schooldag van de week en vóór een vakantiedag wordt het kind naar CKG Sloeberhof gebracht.

CKG Sloeberhof is 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 bereikbaar te Evergem, Langerbrugsestraat 69, tel. 09 253 82 65

§4 Een bericht met duidelijke vermelding van de plaats waar het kind kan worden afgehaald, wordt goed zichtbaar aan de gebruikelijke ingangsdeur van de instelling bevestigd.

Artikel 44 - Kosten

Voor dit uitzonderlijk nablijven van het toezichthoudend personeel wordt aan de ouders een bijkomende vergoeding gevraagd naar verhouding van de gepresteerde tijd. Ook de eventuele kosten voor het vervoer en de overnachting worden door de ouders gedragen.

HOOFDSTUK XX - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL

Artikel 45

Het toedienen van medicatie in de school wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

Medicatie die ‘s morgens en/of ‘s avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een kind toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment.

De ouders brengen de medicatie zelf mee. De medicatie kan aan het kind toegediend worden op school mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school) dat de volgende informatie bevat:

- de datum;

- de naam van het kind;

- de naam van de medicatie;

- de dosering;

- de wijze van toedienen;

- de duur van de behandeling.

Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):

- de naam van apotheker;

- de naam van de dokter;

- de naam van het kind;

- de vervaldatum;

- de dosering;

- de wijze van toedienen;

- de wijze van bewaren.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van uw kind.

HOOFDSTUK XXI. SCHOOLTOELAGE

Artikel 46

Leerlingen van het basisonderwijs kunnen aanspraak maken op een schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap indien aan de financiële voorwaarden is voldaan en de nodige aanwezigheden werden behaald.

Voor het kleuteronderwijs:

- jonger dan 3 jaar op 31/12: 100 halve dagen op school

- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen op school

- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen op school

- 5 jaar op 31/12: 220 halve dagen op school

- 6 jaar of ouder op 31/12: maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Voor het lager onderwijs:

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, 2 jaar op rij.

TITEL II. INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL

Artikel 47

Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent stelt de jaarkalender en de schooluren vast.

Artikel 48

§1. De schoolgemeenschap stelt de bepalingen op omtrent het pedagogisch project van de school, administratief dossier van de leerling/kleuter, kledij, afwezigheden, schoolverzekering, bewegingsopvoeding, inzamelen gelden, huistaken, schoolagenda's van de leerlingen, toetsen, rapporten, evaluatie, opname in aanpassingsklas, oudercontacten, afhalen en brengen van kleuters en leerlingen, de voor- en naschoolse opvang, gebruik van schoolmateriaal, gedragsregels, leefregels, oplossen van conflicten, individueel begeleidingsplan, handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, de bijdrageregeling, enz.

§ 2. Het schoolbestuur kan aan de ouders een bijdrage vragen voor:

a. activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven

van de ontwikkelingsdoelen;

b. verplichte materialen die niet begrepen zitten in de lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;

c. deelname aan meerdaagse schoolreizen in het lager onderwijs. Deze bijdrage wordt gespreid over de gehele schoolloopbaan en is afzonderlijk per school waar het kind is ingeschreven.

De volgende bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn van toepassing vanaf 1 september 2016:
- voor het kleuteronderwijs: 45 euro;
- voor het lager onderwijs: 85 euro;
- voor meerdaagse uitstappen voor het volledig lager onderwijs : 420 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders.

• De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

In geval van niet-deelname weigeren de ouders schriftelijk volgens de onderrichtingen van de directeur, die in dit geval zorgt voor aangepaste opvang.

• Ouders kunnen de volgende redenen tot weigering van deelname aan een meerdaagse schoolreis aandragen bij de directeur van de school: medische redenen, psychische redenen, overmacht (b.v. ziekte, sterfgeval, enz.) familiale redenen. Volgende redenen worden in elk geval niet aanvaard: financiële redenen en maatregelen in het kader van de leefregels (titel III) van de school. Maatregelen in het kader van de tuchtregeling (titel IV) zijn wel geldige redenen voor weigering tot deelname.

• Het schoolbestuur kan beslissen tot een tussenkomst in de nettobijdrage van de ouders. De tussenkomst is beperkt tot de helft van de nettobijdrage van de ouders voor zover dit mogelijk is binnen de beschikbare budgettaire middelen. De directeur bepaalt op vraag van de betrokken ouders of van de meerderjarige leerling welke leerling een tussenkomst krijgt.

De directeur beslist op basis van de toepasselijke criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid van 28 juni 2002. In andere gevallen kan de directeur bij twijfel aan de gegrondheid van de aanvraag, weigeren. Een uitgebreid verslag, opgesteld door het

Centrum voor Leerlingenbegeleiding, is dan vereist.

d. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening . De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

§ 3. Het interne reglement van de school wordt, conform artikel 12 van het oprichtingsbesluit van het IVA “Stedelijk Onderwijs Gent” en artikel 5, 2de lid van de beheersovereenkomst, goedgekeurd door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

TITEL III. LEEFREGELS

Artikel 49

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen genomen worden anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de onderwijsinstelling die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Gewone maatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- een straftaak;

- de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 50);
- preventieve (tijdelijke) uitsluiting (zie artikel 51).

Bovenstaande opsomming is niet beperkend.

Indien de vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt besproken met de ouders en wordt van kracht zodra de ouders het plan voor akkoord hebben ondertekend. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Artikel 50

In het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen kan de directeur, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen, een leerling van klas veranderen. Alvorens de beslissing te nemen, hoort de directeur de leerling en de ouders.

Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.

Artikel 51 - Bewarende maatregel

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde preventief worden geschorst als bewarende maatregel.
De directeur of zijn afgevaardigde kan, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen en na kennisgeving ervan aan de ouders, een leerling preventief schorsen voor maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze

eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders telefonisch, per mail én aangetekende brief ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

De leerling mag gedurende deze periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet bijwonen. De ouders kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

Artikel 52

Tegen de in artikelen 49, 50 en 51 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.

TITEL IV. TUCHTMAATREGELEN

Artikel 53

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Dat betekent niet dat de betrokkene niet op de school moet zijn. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling definitief uit de school wordt uitgeschreven op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De leerling moet door de school en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Artikel 54

§ 1. In geval van de intentie tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB, dat een adviserende stem heeft en het voorstel tot tuchtsanctie beoordeelt.

§ 2. Indien de klassenraad adviseert om een tuchtmaatregel te nemen, deelt de directeur of zijn afgevaardigde dit na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend mee aan de ouders binnen de drie schooldagen. In deze brief worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Van het onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

§ 3. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders. Dit aangetekend schrijven vermeldt tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in de artikelen 56 en 57 van het schoolreglement.
§ 4. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Artikel 55

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat o.a. :

- een feitenverslag met bewijsstukken;
- een verklaring van de leerling;

- een verklaring van getuigen;
- voorafgaande andere maatregelen;
- een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
- het advies tot schorsing als bewarende maatregel;
- het advies tot tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 56

Binnen de vijf schooldagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

Artikel 57

§ 1. Binnen de vijf schooldagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.
Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

§ 2. Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.
De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden, aangeduid uit drie respectievelijk vier van de onderstaande geledingen:

Intern stemgerechtigde leden:
- één van de coördinerende directeurs basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet

Onderwijs en Opvoeding als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Extern stemgerechtigde leden:
- een lid van de ouder- of schoolraad van de betrokken basisschool waar de leerling is ingeschreven, maar geen personeelslid van deze school;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

§ 3. De ouders worden per aangetekende brief uitgenodigd voor de hoorzitting van de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

§ 4. Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:
a. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

1. de in artikel 57, § 1 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
2. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 57,§ 1;

b. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

c. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt binnen drie schooldagen per aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

Artikel 58

De ouders hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die

niet vooraf aan de leerling en zijn/haar ouders werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan onder geen beding aan een derde inzagerecht van het dossier worden verleend.

Artikel 59

Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep leerlingen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

Artikel 60

Tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die ermee verband houden, zijn niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.

TITEL V. SLOTBEPALINGEN

Artikel 61

Eenieder kan het meest recente doorlichtingsverslag van de school raadplegen op www.onderwijs.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen.

Artikel 62

De klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, de samenstelling van de scholengemeenschap Nexus Gandae en de samenstelling van het schoolbestuur worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er deel van uit.

Artikel 63

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2016. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

BIJLAGE 1 KLACHTENMELDINGSPROCEDURE IVA STEDELIJK ONDERWIJS GENT

In het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bestaat een klachtenprocedure ter behandeling van klachten van gebruikers (of van hun vertegenwoordigers) van een school of een instelling.

Klachten moeten in principe binnen de school of instelling zelf kunnen worden opgelost. De school of instelling werkt daarvoor een schooleigen procedure uit, die aan een aantal minimale voorwaarden moet voldoen, te weten:

• Bij de ontvangst van een klacht wordt een dossier aangelegd.

• Alle betrokken partijen worden gehoord en een schriftelijk verslag wordt opgemaakt.

• Wanneer alle feiten gekend zijn, wordt de bemiddeling tussen klagers en personen tegen wie de klacht gericht is, gestart.

• Wanneer de leidinggevende door de aard van de klacht niet kan bemiddelen of wanneer geen vergelijk mogelijk blijkt, zal om externe bemiddeling verzocht worden bij het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding - Stad Gent of de Pedagogische Begeleiding Stedelijk Onderwijs Gent.

• Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

Indien de klacht niet afgehandeld kan worden in de school of instelling kan men zich richten tot een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs en Opvoeding doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20

E-mail gentinfo@stad.gent

Binnen de drie werkdagen krijgen betrokkenen een bericht van ontvangst. Het dossier wordt dan bij de school of instelling opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld. Om de betrokken

diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Over de ontvangen klachten en het resultaat van het onderzoek wordt tweemaal per jaar verslag uitgebracht bij de schepen van Onderwijs, Opvoeding en Jeugd.

BIJLAGE 2 HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME

Handelsactiviteiten

Het schoolbestuur/centrumbestuur kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn. Deze handelsactiviteiten mogen niet gericht zijn op persoonlijke verrijking.

Indien zij niet rechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van de onderwijsopdracht, moeten zij een uitzonderlijk karakter hebben.

Reclame

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen.

De in de scholen of centra verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame. Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school. Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

Sponsoring.

Sponsoring is het dragen van de kosten in ruil voor een tegenprestatie.

In de scholen/centra kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen/centra mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die de inrichtende macht voor haar scholen en het centrum moet voorzien.

Basisprincipes inzake reclame en sponsoring

1. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school of het centrum.

2. De reclame en sponsoring mogen niet strijdig zijn met de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid en brengen de onafhankelijkheid van de school en het centrum niet in het gedrang.

Middelen

De middelen worden school/centrumgebonden of school/centrumoverstijgend verzameld.

Buurtgebonden sponsoring komt altijd de school of het centrum ten goede.

Het basisonderwijs kan ook gesponsorde middelen verwerven die centraal worden beheerd.

Het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen ook gesponsorde opleidingsgebonden middelen verwerven. Dit mag er niet toe leiden dat de school en het centrum afhankelijk worden van de sponsor.

Tegenprestatie

Buiten de school/centrum kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring.

Binnen de school/centrum kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken.

In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

Controle

Een begeleidingscommissie per school of centrum is belast met de controle op de toepassing van deze regeling.

In de scholen van het basis- en secundair onderwijs is deze begeleidingscommissie de schoolraad. Hij heeft een overlegbevoegdheid met betrekking tot de bedoelde controle.

In de scholen voor deeltijds kunstonderwijs, het Centrum voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Leren en Werken Gent is de begeleidingscommissie de school- of centrumraad. Hij streeft een consensus na bij de bedoelde controle. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist het schoolbestuur.

BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugdvriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG)hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen.
Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft *iedereen maximale kansen*. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen. We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit en innovatie* en het *ondersteunen van initiatief*.

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een *duurzame toekomst* van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooien vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.
We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.

BIJLAGE 4 SAMENSTELLING SCHOLENGEMEENSCHAP NEXUS GANDAE

School	Straat + nr	Gemeente	Tel.
Bollekensschool 0110 Freinetschool De Boekenmolen 77	Neermeerskaai 2 Hutsepotstraat 77	9000 Gent 9052 Zwijnaarde	09 222 09 222 97
Freinetschool Het Tandwiel	St.-Bernadettestraat 158	9040 St-Amandsb.	
Freinetschool De Sterre-spits 03	Maaltebruggestraat 185	9000 Gent	09 225 86
Freinetschool Het Eiland 77	Heldenplein 45	9000 Gent	09 226 27
Freinetschool De Boomgaard 58 Basisschool De Brug 96	Bommelstraat 24 Trekweg 1	9000 Gent 9030 Mariakerke	09 220 88 09 226 13
Basisschool De Dialoog 57	Frans van Ryhovelaan 191	9000 Gent	09 226 14
Jenaplanschool De Feniks 06	Acaciastraat 11	9000 Gent	09 226 17
Freinetschool De Harp 59	Bagattenstraat 155	9000 Gent	09 225 98
Freinetschool Het Prisma 22	Steenakker 4	9000 Gent	09 222 08
Basisschool De Tovertuin 32	Francisco Ferrerlaan 42	9000 Gent	09 227 28
Jenaplanschool De Kleurdoos 78	Onderwijsstraat 10	9050 Ledeberg	09 231 22
Basisschool De Letterdoos 61	Gentstraat 212	9041 Oostakker	09 255 17
Basisschool De Muze 55	Begijnhofdries 42	9000 Gent	09 225 14
Basisschool De Panda 03	August Vermeylenstraat 2	9000 Gent	09 221 61
Basisschool De Piramide 83	Slinke Molenstraat 26A	9000 Gent	09 226 71
Freinetschool De Loods 61	Patrijsstraat 12	9000 Gent	09 251 06

Freinetbasisschool Mandala 10	Jozef II-straat 69	9000 Gent	09 265 76
Freinetkleuterschool Mandala 42	Jozef II-straat 28	9000 Gent	09 225 12
Basisschool De Regenboog 19	Sint-Sebastiaanstraat 8	9032 Wondelgem	09 253 84
Basisschool De Sassepoort (type 3) 58	Bevelandstraat 24	9000 Gent	09 233 36
Basisschool Désiré van Monckhoven 45	Désiré van Monckhovenstraat 34	9000 Gent	09 222 29
Freinetschool De Spiegel 20	Zwijnaardsesteenweg 250	9000 Gent	09 243 80
Basisschool De Sportschool 36	Jules de St.-Genoisstraat 93	9050 Gentbrugge	09 230 79
Basisschool De Triangel 02	Kartuizerlaan 70	9000 Gent	09 225 29
Kleuterschool De Toverstaf 15	Lübeckstraat 58	9000 Gent	09 251 09
Freinetschool De Vlieger 77	Dendermondsesteenweg 53	9000 Gent	09 228 29
Basisschool De Zonnepoort (type 2) 26	Sint-Lievenspoortstraat 2	9000 Gent	09 225 77
Kleuterschool De Zonnewijzer 71	Abeelstraat 16	9000 Gent	09 258 04
Basisschool François Laurentinstituut 58	Onderstraat 10	9000 Gent	09 225 26
Kleuterschool Fr. Laurentinstituut 37	Onderstraat 19	9000 Gent	09 225 47
Daltonschool De Lotus 23	Grensstraat 202	9000 Gent	09 226 11
Basisschool De Octopus (basisaanbod) 75	Drongensesteenweg 146	9000 Gent	09 251 02
Basisschool Henri D'Haese 62	Tweekapellenstraat 38	9050 Gentbrugge	09 230 41
Kleuterschool De Speurneus 97	Kerkstraat 85	9050 Gentbrugge	09 230 51
Kleuterschool De Kleine Speurneus 98	Guldenmeers 2	9050 Gentbrugge	09 231 06
Basisschool Het Kompas (basisaanbod) 23	IJskelderstraat 29	9000 Gent	09 225 44

Jenaplanschool Het Kriebelhuis 06	Peerstraat 176	9000 Gent	09 226 34
Jenaplanschool Het Kriebelhuis 06	Kiekenstraat 4b	9000 Gent	09 226 34
Jenaplanschool Hippo's Hof 30	Hippoliet Lammensstraat 10	9000 Gent	09 235 24
Basisschool De Wonderfluit 07	Achterstraat 18	9040 St-Amandsb.	09 373 87
Freinetschool Het Trappenhuis 04	Lucas Munichstraat 29	9000 Gent	09 224 05
Basisschool Klaverdries 55	Klaverdries 1	9031 Drongen	09 226 37
Basisschool De Toverberg	Schoolstraat 27	9040 St-Amandsb.	09 228 60
71 Kleuterschool Ter Leie	Gordunakaai 58	9000 Gent	09 222 78
96 Kleuterschool De Bollekens	Jubileumlaan 215D	9000 Gent	09
225.74.08			
	Neermeerskaai 2	9000 Gent	09 220 05
40			
Basisschool 't Groen Drieske 73	Voordries 31	9050 Gentbrugge	09 230 20
Basisschool De Klavertjes 55	Moutstraat 50	9000 Gent	09 221 18
Ziekenhuisschool Stad Gent (type 5)	De Pintelaan 185	9000 Gent	09 222 11 33
Basisschool Victor Carpentier	Meulesteedsesteenweg 390	9000 Gent	09 251 04
24 Basisschool Westerhem	Kerkdreef 9	9051 St-Denijs-W.	09 222 33
30			
Basisschool De Stadspoort	Coupure Rechts 54	9000 Gent	09 225 59
28 Basisschool Spoor 9 (type 9)	Bevelandstraat 22/24	9000 Gent	09 233 36
58			

BIJLAGE 5 SCHOOLBESTUUR: GEMEENTERAADSLEDEN

Tom Balthazar (sp.a) Zeneb Bensafia (Groen) Mieke Bouve (sp.a) Sigfried Bracke (N-VA)	Christophe Peeters (Open Vld) Fatma Pehlivan (sp.a) Guy Reynebeau (sp.a) Greet Riebbels (sp.a)

Sofie Bracke (Open Vld) Ilknur Cengiz (sp.a) Rudy Coddens (sp.a) Camille Daman (Open Vld) Stephanie D'Hose (Open Vld) Gabrielle De Boever (Vlaams Belang) Astrid De Bruycker (sp.a.) Isabelle De Clercq (N-VA) Mathias De Clercq (Open Vld) Martine De Regge (sp.a) Robin De Wulf (N-VA) Johan Deckmyn (Vlaams Belang) Elke Decruynaere (Groen) Karlijn Deene (N-VA) Ömer Faruk Demircioglu (N-VA) Paul Goossens (CD&V) Tine Heyse (Groen) Dirk Holemans (Groen) Mehmet Sadik Karanfil (Open Vld) Sara Matthieu (Groen) Bruno Matthys (sp.a) Guido Meersschaut (N-VA)	Gert Robert (N-VA) Anne Schiettekatte (sp.a) Elke Sleurs (N-VA) Sami Souguir (Open Vld) Annelies Storms (sp.a) Sven Taeldeman (sp.a) Resul Tapmaz (sp.a) Karin Temmerman (sp.a) Daniël Termont (sp.a) Bram Van Braeckevelt (Groen) Freya Van den Bossche, (sp.a) Filip Van Laecke (CD&V) Jef Van Pee (CD&V) Caroline Van Peteghem (Groen) Sandra Van Renterghem (N-VA) Sas van Rouveroij (Open Vld) Geert Versnick (Open Vld) Wis Versyp (Vlaams Belang) Steven Vromman (Groen) Filip Watteeuw (Groen) Veli Yüksel (CD&V)

Meest recente lijst te raadplegen via www.gent.be.

12. 2016_GR_00567 - Huishoudelijk reglement voor de stedelijke initiatieven buitenschoolse opvang van de Stad Gent ((ST)IBO) - Wijziging

OPENBARE STUKKEN

- Huishoudelijk reglement stibo.pdf
- bijlage 3: Schriftelijke overeenkomst Stibo def.pdf
- bijlage 1: lijst opvanglocaties def.pdf

Huishoudelijk reglement voor de stedelijke initiatieven buitenschoolse opvang van de Stad Gent ((St)Ibo)

Goedgekeurd in de gemeenteraad van....

Bekendgemaakt op ....

In werking getreden op .....

Naam en adres opvanglocatie:.....

Email adres:

Telefoonnummer:

Heeft een vergunning voor ..... plaatsen

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel 2
Artikel 2. Algemene informatie 2
§1. Contactgegevens organisator 2
§2. Dienst Kinderopvang: contactgegevens en bereikbaarheid in noodgevallen 3
§3. Openingsdagen en openingsuren (St)Ibo 3
Artikel 3. Het beleid op het vlak van kinderopvang 4
§ 1. Aanbod en missie 4
§ 2. Opnamebeleid 5
§ 3. Schriftelijke overeenkomst met opvangplan (bijlage 3) 6
§ 4. Brengen en afhalen 7
§ 5. Opvang van een ziek kind 8
§ 6. Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang 9
§ 7. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen 10
Artikel 4. Geldelijke bepalingen 11
§ 1. Inkomensgerelateerde bijdrage 11
§ 2. Fiscaal attest 12
§ 3. Wijze van factureren en betalen 12
§ 4. Laattijdige betalingen 13
§ 5. Betaling van noodopvang 13
§ 6. Bijkomende kosten 13

Artikel 5. De rechten van het gezin 13
§ 1. De wenprocedure 13
§ 2. Klachtenprocedure 14
§ 3. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister 14
§ 4. Toegangsbeveiliging 15
§ 5. Lichamelijke verzorging van het kind 15
§ 6. Preventie, detectie en aanpak voor grensoverschrijdend gedrag 15
§ 7. Respect voor de privacy 15
§ 8. Het kwaliteitshandboek 16
§ 9. Beëindiging van de overeenkomst 16
§ 10. Verzekering 16
§ 11. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement 17
Artikel 6. Opheffingsbepalingen 17
Artikel 7. Inwerkingtreding (en duurtijd) 17

Artikel 1. Doel

De Stad Gent legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderopvanglocaties.

Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing en wordt ondertekend voor kennisname. (bijlage 1)

Bij gebruik van de inschrijvingstool op de website moet u de algemene voorwaarden (dit huishoudelijk reglement) aanvinken alvorens te kunnen inschrijven.

Artikel 2. Algemene informatie

§1. Contactgegevens organisator

De organisator van de kinderopvang is de Stad Gent, Botermarkt 1 te 9000 Gent.
Rechtsvorm: openbaar bestuur
Ondernemingsnummer: 0207451227

De gegevens van het bevoegde departement zijn de volgende:
Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd, Stad Gent
Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1 te 9000 Gent
Correspondentieadres: Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.
Tel.: 09/268 21 16 (tijdens kantooruren)
Fax: 09/228 20 58
E-mail: onderwijs@stad.gent

§2. Dienst Kinderopvang: contactgegevens en bereikbaarheid in noodgevallen

Dienst Kinderopvang (DiKo)
Directeur: .....
Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd, Stad Gent
Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent
Correspondentieadres: Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent
Tel.: 09/ 268 20 80
Fax: 09/ 268 20 39
E-mail: dienst.kinderopvang@stad.gent

Na het sluitingsuur van de opvanglocatie word je via het nummer 09/268 20 83 doorgeschakeld naar de regiocoördinator van wacht. De Dienst Kinderopvang heeft zelf een permanentieregeling uitgewerkt, dagelijks tussen 7:00 en 20:00 uur op weekdagen en tussen 8:00 en 18:30 uur op zaterdag.

Buiten de gebruikelijke openingsuren kan men in noodgevallen ook terecht op het algemeen nummer van de politie (09/266 61 11).

§3. Openingsdagen en openingsuren (St)Ibo

Alle (St)Ibo zijn dagelijks geopend op weekdagen. Op zaterdag is enkel (St)Ibo Het Uilennestje open. (bijlage 2)

Alle (St)Ibo zijn gesloten op zondag en op de hierop volgende feestdagen:

1 en 2 januari	Paasmaandag	1 mei
O.L.H. Hemelvaart	Pinkstermaandag	11 en 21 juli
15 augustus	1, 2 en 11 november	25 en 26 december

Tijdens de maanden juli en augustus zijn de (St)Ibo voor de jaarlijkse vakantie gedurende minimaal twee aaneensluitende weken gesloten. Sommige opvanglocaties zijn 3 aaneensluitende weken gesloten, andere gedurende alle schoolvakanrties. De ouders worden jaarlijks geïnformeerd over de sluitingsdagen en locaties via de "kinderopvang kaart" die ook op de website terug te vinden is.

Tijdens sommige van deze sluitingsperiodes wordt noodopvang voorzien. De ouders worden hiervan schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht.

De (St)Ibo kunnen twee dagen per jaar sluiten. We organiseren in de onpare jaren twee pedagogische vormingsdagen. In de pare jaren hebben de opvanglocaties een pedagogische vormingsdag en kunnen ze deelnemen aan het sportevenement georganiseerd door de Stad Gent voor al zijn personeelsleden. Ouders met een nood aan opvang op deze dag(en) worden doorverwezen naar een naburige (St)Ibo.

Artikel 3. Het beleid op het vlak van kinderopvang

§ 1. Aanbod en missie

a) Aanbod

De buitenschoolse opvang van de Stad Gent werkt netoverschrijdend en voorziet prioritair in dagopvang van kinderen uit de basisschool met volgende functies:

- **Jaaropvang:** tijdens schooldagen is er voorschoolse, middag- en naschoolse opvang voor kinderen uit de kleuterschool. Tijdens woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen is er dagopvang voor kinderen uit de eerste kleuterklas tot en met de eerste graad .

- **Vakantieopvang**: tijdens de vakantieperiodes is er dagopvang voor kinderen uit de eerste kleuterklas tot en met de eerste graad.
  Bij enkele opvanglocaties kunnen in de schoolvakanties kinderen terecht tot en met de derde graad van het lager onderwijs zolang de capaciteit niet volledig is ingenomen door kleuters en kinderen van de eerste graad.

- **Noodopvang op stakingsdagen: op stakingsdagen** bieden wij een minimale dienstverlening op één bepaalde locatie.

- **Noodopvang** tijdens de Gentse feesten, tussen Kerstdag en Nieuwjaar: tijdens de officiële sluitingsperiode van onze opvanglocaties voorzien wij kwaliteitsvolle opvang op een opvanglocatie

De medewerkers zorgen voor een omgeving die wordt gekenmerkt door gelijkwaardigheid en respect voor diversiteit zowel vanwege socio-culturele afkomst, huidskleur, religie, taal, sekse, politieke of andere overtuiging, extra zorgbehoefte (inclusie) of andere omstandigheden.

In de buitenschoolse opvang staat het welbevinden van kinderen centraal. Dit houdt in dat er zorg en aandacht is voor de gezondheid en veiligheid van de kinderen, ook deze met specifieke zorgbehoeften, zodat ze zich goed in hun vel voelen, zich geborgen voelen.

We benaderen elk kind op een warme, vriendelijke en respectvolle manier. We vinden het belangrijk dat het kind in een aangepaste, speelse en veilige omgeving kan omgaan met andere kinderen. We bieden ieder kind optimale ontplooiingskansen waarbij we rekening houden met de individuele draagkracht van elk kind. We reageren adequaat op grensoverschrijdend gedrag bij kinderen. Kinderen hebben nood aan structuur, duidelijkheid, veiligheid, eenvoudige regels en grenzen.

Het aanbod van materiaal en activiteiten in aangepaste ruimtes nodigt kinderen uit tot ontdekken en ontwikkelen. Ouders ervaren dit als een meerwaarde om met een gerust hart hun dagtaak aan te vatten

Naast het welbevinden staat ook de betrokkenheid van kinderen centraal. Dit is de wijze waarop ze geboeid en geconcentreerd uitgedaagd worden tot optimale ontwikkeling. De vrije keuze staat hierbij centraal. We stimuleren de kinderen in hun ontwikkeling met veel individuele aandacht, respect voor het eigen ritme en de eigenheid van elk kind.

Elk kind is uniek.

b) Missie

Vol enthousiasme en met open blik creëren onze teams samen met de ouders – want zij zijn onze onmisbare partners - een uitdagende leefwereld waarin alle kinderen op unieke wijze openbloeien.

§ 2. Opnamebeleid

a) Voor schooldagen
Iedere kleuter uit het basisonderwijs kan zich inschrijven voor de buitenschoolse opvang tijdens schooldagen. Kleuters uit de stedelijke basisscholen worden ingeschreven in het (St)Ibo aanpalend aan de basisschool.

b) Voor de woensdagnamiddagen schoolvrije dagen en in vakanties
De buitenschoolse opvang tijdens woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en in vakanties staat open voor alle kinderen uit de eerste kleuterklas tot en met de eerste graad met voorrang voor kinderen uit het Stedelijk Onderwijs. Tijdens vakanties wordt in een aantal (St)Ibo opvang voorzien voor kinderen tot en met het zesde leerjaar. De locaties worden aan de ouders bekend gemaakt via de **"kinderopvang kaart"**.

c) Inschrijven

- **Jaaropvang:** De aanvragen voor opvang dienen te gebeuren via de website https://tinkelbel.gent.be/ en gebeurt digitaal via het opmaken van een basisplan met een maandelijkse bevestiging van het maandplan

- **Vakantieopvang**: vakantieopvang gebeurt digitaal en vooraf tijdens gekende inschrijfmomenten terug te vinden op de website zelf en in de "kinderopvang kaart".

- **Noodopvang op stakingsdagen:** indien u **op stakingsdagen** wenst gebruik te maken van de noodopvang, meldt u dit aan de verantwoordelijken of kinderbegeleider van uw opvanglocatie.

- **Noodopvang** tijdens de Gentse feesten, tussen Kerstdag en Nieuwjaar: dit gebeurt digitaal en vooraf tijdens gekende inschrijfmomenten terug te vinden op de website zelf en in de "kinderopvang kaart".

Deze folder wordt uitgedeeld in alle basisscholen in Gent. Ook op de website www.stad.gent en www.dienstkinderopvang.be en op https://tinkelbel.gent.be worden deze inschrijfmomenten kenbaar gemaakt.
Wie hulp nodig heeft, kan terecht in de opvanglocatie.

d) Voorrangsregels
Als de opvanglocatie kinderen opvangt tot en met de eerste graad en indien het inschrijvingscijfer hoger ligt dan maximumcapaciteit wordt er overgegaan tot de volgende voorrangsregels:

- kleuters van de eigen opvanglocatie
- kleuters van een opvanglocatie van het Stedelijk Onderwijs
- externe kleuters
- lagere schoolkinderen met broertjes en zusjes van de opgevangen kleuters
- lagere schoolkinderen van de aanpalende school
- lagere schoolkinderen van het Stedelijk Onderwijs
- externen lagere schoolkinderen

Als de opvanglocatie kinderen opvangt tot en met de derde graad en indien het inschrijvingscijfer hoger ligt dan het toegelaten maximum wordt er overgegaan tot dezelfde hoger beschreven voorrangsregels.

§ 3. Schriftelijke overeenkomst met opvangplan (bijlage 3)

De Stad Gent wenst een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie.
Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken. Deze schriftelijke overeenkomst is daar een instrument voor.
De Stad Gent streeft ernaar elke opvangplaats maximaal te benutten zodat meer kinderen kunnen opgevangen worden. De naleving van deze overeenkomst maakt het mogelijk een betere bezetting te realiseren.

Bovendien zorgt deze overeenkomst ervoor dat de draagkracht van de kinderen niet op de proef wordt gesteld.

Deze schriftelijke overeenkomst wordt volledig overgenomen door het digitale inschrijfsysteem. De papieren versie blijft bestaan voor uitzonderingen.

Voor de opvang tijdens het schooljaar leggen de gebruiker en de organisator in een schriftelijke overeenkomst, met het opvangplan vast en ondertekenen voor akkoord voor het lopende schooljaar. Deze procedure wordt ingevoerd via Tinkelbel en verloopt digitaal.

Voor de jaar- en vakantieopvang geldt het principe "Bestellen is betalen".
Elke kleuterheeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar voor een voltijds opvangplan. De collectieve sluitingen en het jaarlijks geplande verlof worden niet inbegrepen in de 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Voltijds betekent dat het kind alle dagen gebruik maakt van de buitenschoolse opvang zowel 's ochtends, 's middags als 's avonds. Als uw kind niet voltijds en niet voor een volledig schooljaar ingeschreven is, dan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag is elke afwezigheid die voordien of op de dag zelf voor 8u15 's morgens telefonisch wordt gemeld aan de opvanglocatie.
Bij niet verwittigen voor 8u15 wordt de gereserveerde dag aangerekend.
Er wordt bij de start van de opvang een proefperiode van drie maand toegestaan zonder financiële gevolgen, zodat het opvangplan zo goed mogelijk kan worden aangepast aan de noden van de

ouders. De ouders kunnen steeds met de verantwoordelijke een gesprek aangaan indien de realisatie van het opvangplan structureel niet haalbaar is.

Om praktische reden en om de pedagogische werking binnen de (St)Ibo zo goed mogelijk te laten verlopen, werken we met apparte opvangplannen tijdens de schoolvakanties en tijdens de noodopvang. Uw gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden berekend aan de hand van uw basisplan. Bij iedere wijziging van het basisplan volgt een herberekening.

De Ibo's hebben een samenwerkingsverband met de scholen waarvan zij de kinderen opvang bieden. Kinderen die tijdens het schooljaar in het IBO aanwezig zijn, zullen bij voorrang de kans geboden worden om ook tijdens de vakanties van het initiatief voor buitenschoolse opvang gebruik te kunnen maken. Kinderen tot 12 jaar ingeschreven in de Ibo krijgen gerechtvaardigde afwezigheden dagen.

Kinderen die enkel gebruik maken van de vakantieopvang hebben geen proefperiode mbt tot de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

§ 4. Brengen en afhalen

a) Door wie mag het kind worden gebracht en opgehaald

Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft, zonder de werking en de rust van de andere kinderen te verstoren.

Bij de inschrijving wordt gevraagd wie uw kind mag komen halen (bijlage 4)
Natuurlijk kan het zijn dat uw kind eens bij uitzondering wordt opgehaald door iemand anders (zus, grootouder...). Verwittig de opvanglocatie tijdig, anders kan uw kind niet meegegeven worden.
Als het ouderlijk gezag ingevolge een gerechtelijke beslissing aan één ouder is toegekend, beslist deze ouder wie het kind mag ophalen.
Zolang het kind zich in het (St)Ibo bevindt, valt het onder de gedeelde aansprakelijkheid van de aanwezige ouders en kinderbegeleiders.

b) Zelfstandig verlaten van de opvang

Kinderen kunnen de opvang enkel zelfstandig verlaten mits een ondertekende toestemming van ouders met specificatie van uur en wijze. De ouders dragen de verantwoordelijkheid vanaf dat het kind de opvanglocatie verlaat.

c) Laattijdig afhalen

Het (St)Ibo vraagt om uw kind voor sluitingstijd af te halen.

De ouders moeten de opvanglocatie onmiddellijk verwittigen als het kind niet op tijd kan worden afgehaald.

Indien het kind na sluitingsuur niet werd afgehaald, probeert de kinderbegeleider contact op te nemen met de ouders of een andere persoon die door de ouders werd opgegeven.

Indien niemand kan bereikt worden, blijft het kind tot een half uur na het sluitingsuur in het (St)Ibo. Daarna wordt het op kosten van de ouders overgebracht naar:

- Op weekdagen tijdens het schooljaar (ma, di, wo, do): het huis van het kind, Olijfstraat 44, 9000 Gent
- Op vrijdag, op elke laatste werkdag van de schoolweek en tijdens alle schoolvakanties: het CKG Sloeberhof, Langerbruggestraat 69,9940 Evergem

Een bericht met duidelijke vermelding van de plaats waar het kind verblijft, wordt aan de deur van het (St)Ibo uitgehangen.
Via het noodnummer van de Dienst Kinderopvang (09/268 20 83) kan men informatie inwinnen.

Belangrijk: ook de politie (101) wordt hierover steeds verwittigd.

Eventuele verblijfkosten en vervoerskosten zijn ten laste van de ouders.

Het CKG Sloeberhof is een Centrum voor Kind- en Gezinszorg. De CKG's staan in voor de dag- en nachtopvang van kinderen van 0 tot 12 jaar en beschikken over een beperkt aantal crisisplaatsen.

De opvanglocatie vraagt een bijkomende vergoeding bij onverwittigd laattijdig afhalen van kinderen, zonder dwingende reden. Zie daarvoor het geldend retributiereglement terug te vinden op de website van de stad Gent.
https://stad.gent/system/files/regulations/2015_RE_DOO_opvang_maaltijden_3.pdf

§ 5. Opvang van een ziek kind

De regelgeving van Kind en Gezin is voor deze materie richtinggevend. Op de website van Kind en Gezin kan je de nieuwste aanbevelingen betreffende de gezondheidsopvolging raadplegen (http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/in-de-opvang/ziek-in-de-opvang/).

Zieke kinderen kunnen niet in het (St)Ibo terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat je kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.
Beoordeel zelf de algemene toestand van je kind en of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen, geef het (St)Ibo informatie over eventuele medicatie en verzorging, laat je telefoonnummer achter en zorg ervoor dat je steeds telefonisch bereikbaar bent.
We vragen je met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de verantwoordelijke of kinderbegeleider, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de kinderbegeleiders.

De verantwoordelijke heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Het (St)Ibo zal steeds weigeren om je kind op te vangen als:

- je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- je kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de verantwoordelijke, surf naar http://www.kindengezin.be/img/2012-checklist-ziektes-symptomen.pdf of bel naar de Kind en Gezin-lijn 078 150 100). Je vindt er ook in terug wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.

Het (St)Ibo zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

§ 6. Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

a) Eerste hulp en contact met de ouders

Bij een onvoorziene ziekte of ongeval zal men de gepaste EHBO- maatregelen toepassen en medisch advies inwinnen bij de ouders en indien nodig bij de huisarts.
In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

Indien vervoer naar een ziekenhuis nodig is, zal gebruik gemaakt worden van een taxi of ziekenwagen. De medische kosten en het vervoer zijn ten laste van de ouders en wordt verrekend op de maandelijkse factuur. In geval van een ongeval kunnen de vervoerskosten en medische kosten via de verzekering teruggevorderd worden. Bij de inschrijving wordt gevraagd naar een voorkeur van ziekenhuis. Wij kunnen niet garanderen dat de spoeddiensten met deze voorkeur rekening houden.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het (St)Ibo altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verantwoordelijke contact op met jou om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer je kind ziek wordt en je bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met de contactpersonen die je in de identiteitsfiche opgaf.
Op het ogenblik dat de organisator oordeelt dat de veiligheid van de kinderen niet meer kan gegarandeerd worden worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd via de mogelijkheden die dan ter beschikking staan.

b) Wat bij koorts?

De (St)Ibo van de Stad Gent voeren een koortsbeleid conform de richtlijnen van Kind en Gezin.
http://www.kindengezin.be/img/flowchart-koorts-091019.pdf
Het koortsbeleid wordt van bij de intake-procedure aan de ouders meegedeeld en herhaald als het kind in de opvang verblijft.
Toedienen van medicatie aan een kind.
Het (St)Ibo geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen.
Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met medicatie behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken.

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te doen.
Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we een doktersattest of een dubbel van het voorschrift met daarop:

- datum van het voorschrift,
- naam van het kind,
- naam van het medicament,
- dosering van het medicament,
- manier van toedienen,
- tijdstip van toedienen,
- duur van de behandeling.

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.
We vragen de ouders om het (St)Ibo op de hoogte te brengen over iedere vorm van toegediende medicatie, ook als die medicatie enkel thuis wordt toegediend. Immers, mocht het kind bijwerkingen vertonen op de toegediende medicatie, moet men weten welke medicatie, wanneer en in welke hoeveelheid werd toegediend.

Wanneer je kind behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we om dit bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we dat je de behandelende arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetkamer voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

§ 7. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Buitenspelen wordt aangemoedigd.
Voor de veiligheid wordt een voldoende aantal begeleiders verzekerd; een kinderbegeleider mag met 6 kinderen alleen op stap als deze kinderen jonger dan 6 jaar zijn. Vanaf 2 kinderbegeleiders kunnen er per kinderbegeleider 10 kinderen mee naar buiten gaan. De regel van één begeleider per veertien kinderen wordt hier niet toegepast. Integendeel, we streven ernaar dat de omkadering steeds gunstiger is. De ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteit. De verantwoordelijke van de opvanglocatie wordt ingeschakeld mochten er zich noden voordoen.

Artikel 4. Geldelijke bepalingen

§ 1. Inkomensgerelateerde bijdrage

a) Gezinsbijdragebepaling en jaarlijkse herziening

In elke opvanglocatie hangen de dagprijzen (tarieven) ter inzage van de ouders uit. De verantwoordelijke neemt de tarieven samen met de ouder door en verduidelijkt indien nodig.
De berekening van de gezinsbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Ministerieel Besluit van de Vlaamse Regering en de bijhorende toelichtingen, inzake 'buitenschoolse opvang in aparte lokalen van het (St)Ibo.

Dit ministerieel besluit is steeds te raadplegen op de website van Kind & Gezin
Meer details vindt u in het retributiereglement voor opvang, maaltijden en extra-murosactiviteiten:
http://www.stad.gent/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs_opvang_en_maaltijden.pdf

Voor de opvang tijdens schooldagen bestaat de gezinsbijdrage uit een vast bedrag, bepaald in het retributiereglement van de Stad Gent. De te betalen gezinsbijdrage voor opvang op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en in vakantieperiodes staat in verhouding tot de verblijfsduur per dag.

De Stad Gent voorziet in een inkomensgerelateerde tarief. Deze vermindering wordt toegestaan voor de duur van één schooljaar. Elke aanvraag voor vermindering voor een inkomensgerelateerde tarief gebeurt op de opvanglocatie en moet vergezeld worden van een bewijskrachtig document: het meest recente aanslagbiljet. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de nodige documenten aan de verantwoordelijke. Indien dit niet wordt binnengebracht zal automatisch de maximum bijdrage aangerekend worden. Eens het attest is binnengebracht zal het nieuwe tarief met terugwerkende kracht worden toegepast vanaf de maand volgend op de uitgiftedatum van het attest en dit binnen hetzelfde kalenderjaar.
Bij het ontbreken van een recent aanslagbiljet kan de gezinsbijdrage berekend worden op het reëel belastbaar maandinkomen van de ouder(s) op basis van andere recente en relevante officiële inkomensgegevens.
Indien deze stukken door de ouder niet worden binnengebracht voor het einde van de maand van de start van de opvang, zal automatisch de maximum gezinsbijdrage worden aangerekend.
De ouders kunnen bewijsstukken bezorgen om de tarief te herbepalen.

b) Sociaal tarief

Het aanvragen van een sociaal tarief is mogelijk. De aanvraag van een sociaal tarief dient steeds op vraag van de ouder te gebeuren. Informatie hierover kan bekomen worden bij de verantwoordelijke van het (St)Ibo . Deze zal in overleg met de ouder en na onderzoek van de aanvraag de nodige documenten opvragen en behandelen waarbij de privacy van de ouder wordt gewaarborgd.
Een toegekend sociaal tarief is geldig voor maximum 1 jaar.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over het al dan niet toekennen van het sociaal tarief voor opvang op basis van een administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

§ 2. Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de ouders van kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar (december t.e.m. november) in het (St)Ibo werden opgevangen een fiscaal attest met vermelding van de betaalde ouderbijdrage.

Ouders van kinderen die reeds het (St)Ibo hebben verlaten, worden er schriftelijk van verwittigd dat ze dit attest ter plaatse kunnen afhalen. Bij uitzondering sturen we het fiscaal attest op naar de ouders van kinderen die het (St)Ibo verlaten hebben.

De gezinnen ontvangen het attest van de opvanglocatie en tekenen voor ontvangst.

§ 3. Wijze van factureren en betalen

De ouders ontvangen maandelijks een betalingsuitnodiging met de kosten van de voorbije maand in de eerste week van de volgende maand.
De betalingswijze moet afgesproken worden met de verantwoordelijke van het (St)Ibo. De betaling verloopt bij voorkeur via domiciliëring.
Mits akkoord van de ouder wordt de betalingsopdracht per email doorgestuurd.

a) -Sanctionerende vergoeding

Voor onderstaande zaken wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend:

- Bij afhalen van het kind na sluitingsuur van de (St)Ibo, wordt aan de ouders een bijkomende vergoeding naar verhouding van de gepresteerde tijd gevraagd en deze wordt bekend gemaakt in de voorziening.
- Bestelde en niet tijdig (voor 8u15) afgebelde opvang en maaltijden worden steeds aan de ouders aangerekend. Zie bijlage 3 schriftelijke overeenkomst

Sommige (St)Ibo's maken gebruik van een toegang via gebruik van een persoonlijke badge. Dit systeem zorgt voor een automatische registratie van het kind, waardoor de kinderbegeleiders meer tijd hebben om met het verzorgen en begeleiden van de kinderen bezig te zijn. Deze badge koopt u automatisch aan in uw (St)Ibo en zal u aangerekend worden bij de eerste betalingsuitnodiging.

b) Toeslagen

Voor extra activiteiten of uitstappen op schoolvrije dagen of in de vakanties kan een bijkomende bijdrage (max.2.5€ per week) aangerekend worden bij de betalingsuitnodiging. Wanneer ouders vragen hebben in verband met deze bijdragen kunnen zij steeds bij de verantwoordelijke van de opvanglocatieterecht.

§ 4. Laattijdige betalingen

Betaal op tijd en voorkom extra kosten
U heeft 30 dagen de tijd om uw betalingsuitnodiging te betalen. Betaalt u niet op tijd dan krijgt u herinneringen. Opgelet: reeds vanaf de tweede herinnering is de stad Gent verplicht om u 25 euro extra kosten aan te rekenen.
Bij het negeren van de tweede herinnering wordt het dwangbevel in gang gezet

§ 5. Betaling van noodopvang

De noodopvang van de Gentse Feesten en tussen kerst en Nieuwjaar dient steeds vooraf betaald te worden.
Het betalingsbewijs is het enige geldige inschrijvingsbewijs. Gezien de speciale dienstverlening wordt dit slechts mits afgifte van een doktersattest terugbetaald.

§ 6. Bijkomende kosten

In de volgende situaties rekent de organisator extra administratieve kosten aan. De bepalingen zijn terug te vinden in het Retributiereglement voor opvang en het verstrekken van maaltijden en extra-muros-activiteiten.

- Als uw kind na sluitingstijd wordt afgehaald
- Als je de badge vergeet te gebruiken of als je niet badget omdat je samen met een andere ouder binnenkomt.

Meer details vindt u in het retributiereglement voor opvang, maaltijden en extra-murosactiviteiten: http://www.stad.gent/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs_opvang_en_maaltijden.pdf
De dienst kinderopvang maakt een document: "Wat moet ik betalen?" bijlage 7

Artikel 5. De rechten van het gezin

§ 1. De wenprocedure

Voor externe kinderen, die niet verbonden zijn aan de stedelijke school van de opvanglocatie, dringen wij aan op wenmomenten.
Tijdens het kennismakingsgesprek met de verantwoordelijke of de kinderbegeleider van het (St)Ibo, wordt de wenprocedure uitgelegd en worden enkele momenten afgesproken waarop het kind naar het (St)Ibo zal worden gebracht, vóór de eigenlijke aanvang van de opvang.

Een wenperiode is aangewezen om de overgang van thuis naar het (St)Ibo vlot te laten verlopen.
Deze afgesproken wendagen worden niet aangerekend zolang ouder en kind samen aanwezig zijn in het (St)Ibo.

§ 2. Klachtenprocedure

Klachten, opmerkingen en vragen om informatie van een ouder worden beschouwd als een bron van concrete en bruikbare informatie over de kwaliteit van de dienstverlening. Daarom zorgen we dat er een open en positief klimaat is tegenover klachten.
Bij de inschrijving worden de ouders via dit Huishoudelijk Reglement op de hoogte gebracht van de procedure waarmee een opmerking of klacht binnen de Dienst Kinderopvang wordt behandeld.

Vragen, bemerkingen of problemen in verband met de werking worden in eerste instantie besproken met de kinderbegeleiders in het (St)Ibo.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan contact opgenomen worden met de verantwoordelijke van het (St)Ibo. Dit kan zowel mondeling als met de klachtenkaart (bijlage 5) die men ontvangt bij de inschrijvingsbundel van het (St)Ibo.

Klachten waarmee men niet terecht kan in het (St)Ibo zelf, kunnen gericht worden aan de directeur van de Dienst Kinderopvang (zie artikel 2 § 2 van dit huishoudelijk reglement).
Als de klacht ontvankelijk is, wordt binnen de 7 werkdagen met een schriftelijke ontvangstbevestiging verstuurd. Binnen de 25 werkdagen ontvangt de persoon die de klacht neerlegt een schriftelijk antwoord.

Indien de ouder of de persoon die de klacht neerlegt, niet akkoord gaat met het ontvangen antwoord of de voorgestelde oplossing, kan deze zich wenden tot:

a) Gentinfo (Tel. 09/210 10 10) geeft de klacht door aan de contactpersoon klachten van de relevante dienst; of
b) de Ombudsvrouw van de Stad Gent, Tel. 09/266 55 00, Fax. 09/266 55 19, Gebouw Mammelokker, Botermarkt 17 te 9000 Gent, e-mail: ombudsvrouw@stad.gent; of
c) de Klachtendienst van Kind en Gezin, Tel. 02/533 14 14, Fax 02/534 14 48, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, e-mail: klachtendienst@kindengezin.be, website : http://www.kindengezin.be.

De organisator heeft bovenstaande procedure voor klachtenbehandeling, die in elk huishoudelijk reglement is opgenomen en in elke opvanglocatie beschikbaar is bij de verantwoordelijke, waarin minstens een ontvangstmelding, een onderzoek en een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager is opgenomen, alsook binnen welke termijnen dat gebeurt. Daarnaast registreert de organisator de klachten waarbij minstens de volgende gegevens worden opgenomen:

- 1° een omschrijving of samenvatting van de klacht;
- 2° het resultaat van de klachtenbehandeling in termen van gegrond, ongegrond of onduidelijk

§ 3. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Goede wederzijdse afspraken en duidelijke informatie vormen de basis voor een vlotte samenwerking. Deze afspraken maken het mede mogelijk de opvang zo goed mogelijk te organiseren in het belang van het welzijn van het kind, de ouders en het personeel.

Bij de inschrijving krijgen ouders een aantal documenten mee, waaronder de inlichtingenfiche (bijlage 6). Deze documenten moeten correct en volledig ingevuld worden en dienen uiterlijk de laatste werkdag vóór de eerste opnamedag, (bijvoorbeeld tijdens de wenperiode) terug aan het

(St)Ibo bezorgd te worden, zo niet kan de opnamedatum uitgesteld worden. De informatie wordt met de nodige vertrouwelijkheid verwerkt.

Dagelijks wordt aan de ouders gevraagd om een aanwezigheidslijst te handtekenen, dit zowel bij aankomst als bij vertrek van het kind. Deze lijst geeft een overzicht, op elk moment van de dag, van het aantal aanwezige kinderen.

§ 4. Toegangsbeveiliging

Sommige (St)Ibo zijn enkel toegankelijk met een badge. Deze badge koopt u automatisch aan bij de bevestiging van de opvangplaats van uw kind in het (St)Ibo en zal u aangerekend worden bij de eerste factuur. zie Art 4 § 3 a.

§ 5. Lichamelijke verzorging van het kind

Als de verzorging van hun kind individueel aangepaste producten vereist, moeten deze producten door de ouders zelf meegebracht worden. Luiers moeten in ieder geval door de ouders worden meegebracht.

§ 6. Preventie, detectie en aanpak voor grensoverschrijdend gedrag

Als opvanglocatie hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een persoon die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind".

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvanglocatie kan u steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

§ 7. Respect voor de privacy

Het (St)Ibo kan bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van uw kind in het (St)Ibo persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan het (St)Ibo ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een dokter. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de groepsverantwoordelijke.

U heeft als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en u kan de verbetering ervan vragen.

Alle persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de kinderopvang. Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn/haar verblijf in het (St)Ibo mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

De persoonsgebonden gegevens van de kinderen en de ouders worden vernietigd indien ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De Stad Gent verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In de buitenschoolse opvang worden soms beeldopnames gemaakt voor verschillende doeleinden. Om de privacy van de ouders en de kinderen te respecteren wordt aan de ouders gevraagd om in een afzonderlijke verklaring hun toelating/niet toelating kenbaar te maken.

§ 8. Het kwaliteitshandboek

De visie, de werking en de organisatie van het (St)Ibo zullen beschreven worden in verschillende procedures in het 'kwaliteitshandboek'. Ook de evaluatie en de verbeteracties komen hier aan bod. Het handboek zal ter inzage liggen in het (St)Ibo en zal te allen tijde opgevraagd worden bij de verantwoordelijke.

§ 9. Beëindiging van de overeenkomst

Beide partijen kunnen de kinderopvang opzeggen door schriftelijke melding aan de andere partij. De kinderopvang stopt na 30 kalenderdagen na de opzegmelding. Als de kinderopvang opgezegd wordt omdat één van de partijen een zware fout begaan heeft, dan kan die partij geen opzegtermijn vragen.

§ 10. Onvoorziene omstandigheden

Ingeval de kinderopvang niet kan doorgaan als gevolg van een beslissing van de organisator zal dit geen kosten voor de ouder met zich meebrengen.

§ 11. Verzekering

De Stad Gent heeft een verzekering afgesloten, die de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen dekt voor lichamelijke en/of materiële schade, veroorzaakt aan derden tijdens de opvang en een ongevallenverzekering voor de opgevangen kinderen voor ongevallen tijdens de opvang en op weg van en naar huis.

Inlichtingen over de concrete verzekeringsvoorwaarden kunnen bekomen worden bij het Departement Onderwijs en Opvoeding op het nummer 09/268 20 80.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het (St)Ibo.

Contactgegevens verzekeringsmaatschappij : ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt polisnummer 45.053.589.

§ 12. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Bij kleine wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden de ouders verwittigd via het (St)Ibo. Zij worden persoonlijk uitgenodigd om deze aanpassingen af te tekenen voor kennisneming.
Bij grote wijzigingen wordt aan de ouders een nieuw exemplaar van het huishoudelijk reglement, bij voorkeur per e-mail, bezorgd.

Vanaf 1/4/2015 zal elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk meegedeeld worden aan de ouders. Zij ondertekenen de wijzigingen voor ontvangst en kennisneming.

Artikel 6. Opheffingsbepalingen

Het huishoudelijk reglement (St)Ibo , goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 juni 2014, wordt gewijzigd.

Artikel 7. Inwerkingtreding (en duurtijd)

Dit reglement treedt in werking 2 maandan na de goedkeuring op de gemeenteraad en eindigt bij het verschijnen van een nieuw huishoudelijk reglement .
(einde reglement)

Bijlage 3

Schriftelijke overeenkomst buitenschoolse opvang*

De partijen van de overeenkomst

De organisator

De Stad Gent, met zetel in het stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent, vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen, voor wie ondertekenen de heer Paul Teerlinck, stadssecretaris en mevrouw Elke Decruynaere, schepen van Onderwijs, Opvoeding en Jeugd, volgens het delegatiebesluit van 03/01/2013.

De gebruiker

Ondergetekende(n): .....

.....

Adres: .....

.....

Tel.: .....**Gsm:** .....

E-mail:.....

De overeenkomst

De bovenstaande partijen komen het volgende overeen, in uitvoering van het huishoudelijk reglement:

1. Situering

De Stad Gent wil elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie kwaliteitsvol opvangen.

Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, net als het maken en naleven van duidelijke afspraken. Deze schriftelijke overeenkomst is daar een instrument voor.
De Stad Gent streeft ernaar elke opvangplaats maximaal te benutten, zodat meer kinderen opgevangen kunnen worden. De naleving van deze overeenkomst maakt het mogelijk om tot een optimale bezetting te komen.

* Deze schriftelijke overeenkomst geldt enkel als handleiding in uitzonderlijke gevallen waar niet digitaal kan ingeschreven worden.

2. Gegevens van het kind en relatie met de Gebruiker

Voornaam van het kind: .....

Familienaam van het kind: .....

Relatie van de Gebruiker met het kind: ouder / voogd / pleegouder / ...

3. Contactpersoon in noodgevallen

Naam:.....

Tel.:.....

.

4. Contactgegevens opvanglocatie

Kinderopvanglocatie:.....

Adres: .....

.....

Tel.: .....

E-mail: .....

5. Coördinatie Dienst Kinderopvang

Dienst Kinderopvang - Departement Onderwijs en Opvoeding - Stad Gent
Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent
Postadres: stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent
Tel. 09 268 20 02 - Fax 09 268 20 39
Website: www.dienstkinderopvang.be
Internet: www.stad.gent

6. Opvangperiode

In onderling overleg wordt de opvangperiode vastgelegd[1]:

Van: ...../...../ .....
Tot: ...../ ...../ .....

[1] Bij voorkeur voor het lopende schooljaar. Ook maandelijks is mogelijk, en - uitzonderlijk- wekelijks.

* Deze schriftelijke overeenkomst geldt enkel als handleiding in uitzonderlijke gevallen waar niet digitaal kan ingeschreven worden.

De Gebruiker neemt uiterlijk twee maand voor de start van de buitenschoolse opvang contact op met de opvanglocatie om afspraken te maken over de wenperiode en het opvangplan.

7. Opvangplan

Eigenlijk wordt het opvangplan helemaal digitaal geregeld. Dit is een schriftelijke overeenkomst die uitzondelijk kan gebruikt worden. In het systeem kan je de dagen ingeven via een basisplan die dan maandelijks uitgerold wordt voor de rest van het jaar. Daarbij kann je de keuze maken tussen alle maaltijden identiek of aangeven dat je dagelijks een andere keuze van maaltijden wenst.

In wederzijds overleg en rekening houdend met de draagkracht van uw kind wordt het volgende opvangplan vastgelegd:

Oneven week						
Dag	Datum	Opvanguren	MM	S	LP	4U
Maandag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Dinsdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Woensdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Donderdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Vrijdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐

Even week						
Dag	Datum	Opvanguren	MM	S	LP	4U
Maandag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Dinsdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Woensdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Donderdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐
Vrijdag		Van .....tot	☐	☐	☐	☐

Gebruikers die zich onmogelijk aan een vast opvangschema kunnen houden, spreken af met de verantwoordelijke van de opvanglocatie.

Reële afspraak:

☐ Wekelijks ☐ Tweewekelijks ☐ Maandelijks ☐ Andere: .....

8. Wijziging bestaand opvangplan

Gebruikers die weten dat het bestaande opvangplan niet meer voldoet, kunnen een aanvraag tot wijziging indienen bij de verantwoordelijke van de opvanglocatie tussen de 1ste en de 15de van de maand voorafgaand aan de maand waarin de wijziging valt. Om tegemoet te komen aan gebruikers

* Deze schriftelijke overeenkomst geldt enkel als handleiding in uitzonderlijke gevallen waar niet digitaal kan ingeschreven worden.

die niet zo vroeg opvoorhand kunnen plannen wordt de mogelijkheid gegeven om tussen de 15de van de maand en het einde van de maand de plannen te wijzigen van de tweede helft van de volgende maand nl ook van 16de tot het einde van de maand.

9. De gereserveerde dagen zonder aanwezigheid

Elke gebruiker heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar voor een voltijds opvangplan. De collectieve sluitingen en het jaarlijks geplande verlof worden niet inbegrepen in de 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Voltijds betekent dat het kind alle dagen gebruik maakt van de buitenschoolse opvang . Als uw kind niet voltijds en niet voor een volledig schooljaar ingeschreven is, dan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd.

Concreet betekent dit:

Aantal halve dagen per week	Aantal gerechtigde afwezigheidsdagen
10	18
9	16
8	14
7	13
6	11
5	9
4	7

Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag is elke afwezigheid die voor 8:15 uur 's morgens wordt gemeld aan de opvanglocatie. Bij niet verwittigen voor 8:15 uur wordt de gereserveerde dag aangerekend.

Na de 18 dagen gerechtvaardigde afwezigheid betalen gebruikers voor alle andere afwezigheden. Het tarief voor die dag(en) is hetzelfde als het tarief van de buitenschoolse opvang.

Er wordt bij de start van de opvang een proefperiode van drie maand toegestaan zonder financiële gevolgen, zodat het opvangplan zo goed mogelijk kan worden aangepast aan de noden van de ouders. De ouders nemen zelf contact op met de opvanglocatie voor aanpassingen.

De ouders kunnen steeds met de verantwoordelijke een gesprek aangaan indien de realisatie van het opvangplan structureel niet haalbaar is.

Opgelet: Het aantal toegekende gerechtvaardigde afwezigheden wordt per kalenderjaar zichtbaar gemaakt en berekend. Bij een vroegtijdig stoppen van de opvang zal het saldo van de gerechtvaardigde afwezigheden verminderd worden a rato van de bestelde opvangdagen en gebeurt een herberekening.

10. Jaarlijkse vakantie

In welke periodes wenst u vakantiedagen naast de schoolvakanties?

Van ../../.... tot ../../....
Van ../../.... tot ../../....
Van ../../.... tot ../../....

11. Afspraken voor langdurige ziekte van het kind

Gebruikers maken een afspraak met de verantwoordelijke voor tijdelijke aanpassingen van hun opvangplan bij langdurige ziekte van uw kind. Onder 'langdurig' wordt verstaan, meer dan 1 kalendermaand of bij hospitalisatie.

12. Extra dagen bovenop gereserveerde dagen

In overleg met de kinderbegeleider van de opvanglocatie zijn extra dagen bovenop de gereserveerde dagen mogelijk, als er voor de gewenste dagen plaats en voldoende personeel is in de kinderopvang. Voor die dagen wordt het vaste tarief aangerekend.
Bij te veel afwijkingen kunnen beide partijen een wijziging van het opvangplan vragen.

13. Prijs en betalingswijze

De prijs bedraagt:

☐ Overschrijving op rekeningnummer .....

☐ Domiciliëring

In de toekomst kan mits akkoord van de ouder de betalingsopdracht per email doorgestuurd worden.

14. De opzegvergoeding en opzegtermijn

De organisator vraagt geen opzegvergoeding. Beide partijen kunnen de kinderopvang opzeggen door schriftelijke melding aan de andere partij. De kinderopvang stopt na 30 kalenderdagen na de opzegmelding of op de daarop volgende opvangdag. Als de kinderopvang opgezegd wordt omdat één van de partijen een zware fout begaan heeft, dan kan die partij geen opzegtermijn vragen.

De organisator kan geen opzegtermijn vragen als Kind en Gezin beslist om de vergunning op te heffen.

15. Regeling bij niet-naleving van contractuele bepalingen

In de volgende situaties rekent de organisator extra administratieve kosten aan:

- Als uw kind te laat afgehaald wordt.
- Als u de badge vergeet te gebruiken of als u niet badget omdat u samen met een andere ouder binnenkomt. (Enkel van toepassing voor (St)Ibo met badge)

* Deze schriftelijke overeenkomst geldt enkel als handleiding in uitzonderlijke gevallen waar niet digitaal kan ingeschreven worden.

De bepalingen zijn terug te vinden in het Retributiereglement voor kinderopvang en het verstrekken van maaltijden en extra-muros-activiteiten.

https://www.stad.gent/system/files/regulations/onderwijs_opvang_en_maaltijden.pdf

16. Het huishoudelijk reglement

De Gebruiker verklaart zich bereid de afspraken van het huishoudelijk reglement in de bijlage en van deze overeenkomst na te leven.

Voor akkoord,

Datum: ...../...../.....

Voor de organisator,

Naam en handtekening Verantwoordelijke	Naam en handtekening Gebruiker voorafgegaan door 'voor akkoord'
.....	.....
.....	.....

* Deze schriftelijke overeenkomst geldt enkel als handleiding in uitzonderlijke gevallen waar niet digitaal kan ingeschreven worden.

1.1 Stedelijke initiatieven voor buitenschoolse opvang ((St)Ibo)

De Stad Gent voorziet in buitenschoolse opvang in 39 (St)Ibo gelokaliseerd in de verschillende stedelijke basisscholen.
Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op volgende opvanglocaties.

Initiatieven voor buitenschoolse opvang	TEL Zone 09	Mailadressen	Openings-uren
De Bevertjes Frans van Ryhovelaan 191	09 226 54 27	stibo.debevertjes@stad.gent	7:00-18:00
De Boekenmolen Hutsepotstraat 77 Zwijnaarde	09 220 06 02	stibo.deboekenmolen@stad.gent	7:00-18:00
De Bollekens Jubileumlaan 215d	09 225 42 13	stibo.bollekens@stad.gent	7:00-18:00
De Boomgaard Bommelstraat 24	09 388 58 12	stibo.deboomgaard@stad.gent	7.30-18:00
De Brug Trekweg 1 Mariakerke	09 227 13 86	stibo.debrug@stad.gent	7:00-18:00
De Dulle Grietjes Onderstraat 19a	09 225 70 07	stibo.dullegrietjes@stad.gent	7:00-19.00
De Feniks Acaciastraat 11/29	09 211 19 75	stibo.defeniks@stad.gent	7:00-18:00
De Harp Pollepelstraat 17	09 233 29 07	stibo.deharp@stad.gent	7.30-18:00
De Kereltjes Onderwijsstraat 8 Ledeberg	09 211 15 27	stibo.dekereltjes@stad.gent	7:00-18:00
De Klavertjes Moutstraat 50	09 222 34 97	stibo.deklavertjes@stad.gent	7:00-18:00
De Sterrespits Maaltebruggestraat 185	09 233 04 19	stibo.sterrespits@stad.gent	7.30-18:00
De Loods Patrijsstraat 12	09 343 89 17	stibo.deloods@stad.gent	7:00-18:00
De Muze Gravin Johannastraat 2	09 223 77 27	stibo.demuze@stad.gent	7:00-18.30
De Palmboom	09 227 36 48	stibo.palmboom@stad.gent	7:00-18.30

Slinke Molenstraat 26			
De Panda August Vermeylenstraat 2	09 220 81 58	stibo.depanda@stad.gent	7:00-18:00
De Pimpernel Neermeerskaai 2	09 220.05.40	(St)Ibo.debollekensbis@stad.gent	7:00-18:00
De Rakkertjes Goedendagstraat 4	09 255 92 00	stibo.derakkertjes@stad.gent	7:00-18:00
De Regenboog St. Sebastiaanstraat 8 Wondelgem	09 253 92 79	stibo.deregenboog@stad.gent	7:00-18:00
De Spiegel Zwijnaardsesteenweg 250	09 243 80 24	stibo.despiegel@stad.gent	7.30-18:00
Désiré Van Monckhoven Désiré Van Monckhovenstraat 46	09 221 74 42	stibo.vanmonckhoven@stad.gent	7:00-18:00
De Toverdoos Gentstraat 214 Oostakker	09 255 17 62	stibo.detoverdoos@stad.gent	7:00-18:00
De Toverstaf Lübeckstraat 58	09 251 09 15	stibo.detoverstaf@stad.gent	7:00-18:00
De Speurneus Kerkstraat 85 Gentbrugge	09 230 51 97	stibo.troetelbeertjes@stad.gent	7:00-18:00
De Vlieger Dendermondsesteenweg 53	09 228 14 57	stibo.devlieger@stad.gent	7.30-18:00
Domino Francisco Ferrerlaan 42	09 226 19 67	stibo.domino@stad.gent	7:00-20.00
Duimelotje Schoolstraat 27/29 St-Amandsberg	09 228 86 34	stibo.duimelotje@stad.gent	7:00-18:00
Groenweelde Grensstraat 202	09 227 49 23	stibo.groenweelde@stad.gent	7:00-18:00
De Kleine Speurneus Guldenmeers 2 Gentbrugge	09 231 06 98	stibo.speurneus@stad.gent	7:00-18:00
T'Kriebelhuis Peerstraat 176	09 226 34 06	(St)Ibo.perenboompje@stad.gent	7:00-18:00
Het Trappenhuis Schoolkaai 23	09 233 64 25	stibo.trappenhuis@stad.gent	7:00-18:00
Het Uilennestje Coupure Rechts 54	09 234 16 48	stibo.uilennestje@stad.gent	7:00-18.30
Klaverdries Klaverdries 1 Drongen	09 227 29 84	stibo.klaverdries@stad.gent	7:00-18:00
Het Prisma Steenakker 4	09 222 18 15	stibo.prisma@stad.gent	7:00-18:00
Ter Leie Gordunakaai 58	09 222 67 10	stibo.terleie@stad.gent	7:00-19.00
't Groen Drieske Voordries 31 Gentbrugge	09 232 02 61	stibo.groendrieske@stad.gent	7:00-18:00

't Klimopje Jules de St.Genoisstraat 91 Gentbrugge	09 239 96 62	stibo.klimopje@stad.gent	7:00-18:00
't Pagadderke Heldenplein 45	09 226 27 77	stibo.pagadderke@stad.gent	7:00-18:00
Westerhem Kerkdreef 9 St-Denijs-Westrem	09 220 14 26	stibo.westerhem@stad.gent	7:00-18:00
Hippo's Hof Hippoliet Lammensstraat 10	09 235.24.30	stibohippo@stad.gent	7:00-18:00
Tandwiel St Bernadettestraat 258	Nog niet gekend	stibo.tandwiel@stad.gent	7:00-18:00

13. 2016_GR_00568 - Nieuw inschrijvingsbeleid en inschrijvingsprocedure voor de toekenning van opvangplaatsen voor kinderen van 0 tot 3 jaar in de opvanglocaties van de Dienst Kinderopvang Stad Gent en eventuele partners - Goedkeuring

OPENBARE STUKKEN

- Bijlagen bij procedure

gent: zoveel stad

Bijlage 1a – Kinderopvanglocaties voorrang broers/zussen

	kinderdagverblijf	peutertuin	stibo	Kleuter- basiss
1	De Rakkertjes	-	De Rakkertjes	Victor Carpent
2	Domino	-	Domino	De Tovertuin
3	De kereltjes	-	De kereltjes	De kleurdoos
4	't Sleepken	-	IBO Sleepken	De triangel
5	't Kriebelhuis	-	't kriebelhuis	Het Kriebelhu
6	't Sloeberken	-	Het Trappenhuis	Het Trappenhu
7	Het Uilennestje	-	Het Uilennestje	De Stadspoor
8	De Petteflat	-	De Bollekens	De Bollekens
9	De Palmboom	-	De Palmboom	De Piramide
10	Ter Leie	-	Ter Leie	Ter Leie
11	De Droomboom	-	't Groen Drieske	't Groen Dries
12	-	De Dulle grietjes	De Dulle grietjes	De Dulle Grietj
13	-	De Troetelbeertjes	De Speurneus De Kleine Speurneus	De Speurneus De Kleine Speurn Henri D'Haes
14	-	Duimelotje	Duimelotje	De Toverberg De Wonderflu
15	-	't klimopje	't klimopje	De Sportscho
16	-	De Klavertjes	De Klavertjes	De Klavertjes
17	-	De Boekenmolen	De Boekenmolen	De Boekenmol
18	-	De Toverdoos	De Toverdoos	De Letterdoo
19	Sophie De Woelmuis	-	De Muze	De Muze
20	De Bron*	-	De Feniks	Jenaplanschool De
21	De Knuffelboom	't Babelutje	Het Prisma	Het Prisma

*bij heropening van Kinderdagverblijf De Bron

Bijlage 2a bevestigingsbrief

Naam
Adreslijn 1
Adreslijn 2
Postcode Plaatsnaam

DIENSTCODE

contactpersoon	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Datum
Naam contactpersoon Tel contactpersoon Email contactpersoon	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Datum

Bevestiging van uw aanvraag voor kinderopvang – referentie XXXXXX

Geachte heer / mevrouw

Onlangs heeft u voor uw kind via de website Tinkelbel of telefonisch via Gentinfo een opvangplaats aangevraagd.

Met deze brief bevestigen wij dat we uw aanvraag goed ontvangen hebben.

Aan de hand van de gegevens die u doorgegeven heeft, proberen we een goede oplossing voor u te vinden.

Dit kan zijn in een opvanglocatie van de “Dienst Kinderopvang van de stad Gent”, of dit kan zijn in een opvanglocatie die samenwerkt met het Tinkelbelloket. Deze opvanglocaties zijn te herkennen omdat ze voorafgegaan worden door een ‘*’ .

U zal van ons binnenkort een bericht ontvangen waar in staat of we wel of geen opvangplaats hebben voor uw kind.

Het indienen van een aanvraag geeft geen garantie dat wij u een gepast voorstel kunnen aanbieden.

Het is belangrijk dat u weet dat u hoe dan ook verder op zoek blijft gaan naar alternatieve opvanglocaties.

Bij deze brief vindt u een lijst van opvangopvanglocaties die niet samenwerken met het Tinkelbelloket
Meer informatie vindt u ook op de website van Kind en Gezin: www.kindengezin.be

De toewijzing van de opvangplaatsen binnen de opvanglocaties van de “Dienst Kinderopvang van de stad Gent” is gebaseerd op de regelgeving van Kind en Gezin en het inschrijvingsbeleid van de Stad Gent.

Indien u kiest voor een opvanglocatie voorafgegaan door een '*' dan sturen wij uw aanvraag door naar deze opvanglocatie/ dienst/ organisatie. Deze behoren niet tot de Dienst Kinderopvang van de Stad Gent en het centraal meldpunt registreert voor hen enkel de aanvraag. Deze aanvraag zal behandeld worden volgens de procedure die men daar hanteert en kan verschillen met onze procedure.

Hebt u een andere oplossing gevonden? Of moet u uw oorspronkelijke aanvraaggegevens wijzigen? Alvast bedankt om ons dit zo vlug mogelijk te laten weten. Alleen als u ons op de hoogte houdt, kunnen we altijd met de juiste gegevens werken waardoor we meer ouders aan een opvangplaats kunnen helpen.

Met vriendelijke groeten,

Namens de Dienst Kinderopvang

XXXXXXXXXXXXXXXX – coördinator centraal inschrijvingsbeleid

Permanentie uren:

maandagnamiddag van 14-17u

dinsdag- en vrijdagvoormiddag van 9- 12u

tel. 09/ 268 20 86

Gegevens van de aanvraag

Wij noteerden uw aanvraag op: XXXXXX

Uw dossiernummer is: XXXXXXX Naam kind: XXXXXXXXXXX
Geboortedatum: XXXXXXXXXXXXXX

U gaf volgende opvanglocaties op:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Uw gevraagde startdatum voor de opvang is: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

U wenst opvang voor de volgende momenten: 2 wekelijks schema

Uw aanvraag zal worden behandeld in XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Naam medewerker 1
Titel medewerker 1

Bijlage 2b bevestigingsmail

Aan

NAAM OUDERS
ADRES OUDERS

contactpersoon	ons kenmerk	datum
XXXXXX	XMailX	XX/XX/XXXX

Bevestiging van uw aanvraag voor kinderopvang – referentie XXXXXX

Geachte heer / mevrouw

Onlangs heeft u voor uw kind via de website Tinkelbel of telefonisch via Gentinfo een opvangplaats aangevraagd.

Met deze mail bevestigen wij dat we uw aanvraag goed ontvangen hebben.

Aan de hand van de gegevens die u doorgegeven heeft, proberen we een goede oplossing voor u te vinden.

Dit kan zijn in een opvanglocatie van de "Dienst Kinderopvang van de stad Gent", of dit kan zijn in een opvanglocatie die samenwerkt met het Tinkelbelloket. Deze opvanglocaties zijn te herkennen omdat ze voorafgegaan worden door een '*' .

U zal van ons binnenkort een bericht ontvangen waar in staat of we wel of geen opvangplaats hebben voor uw kind.

Het indienen van een aanvraag geeft geen garantie dat wij u een gepast voorstel kunnen aanbieden.
Het is belangrijk dat u weet dat u hoe dan ook verder op zoek blijft gaan naar alternatieve opvanglocaties.

Bij deze mail geven wij u een link naar de opvangopvanglocaties die niet samenwerken met het Tinkelbelloket
De link is: Tinkelbel lijst particulieren
Meer informatie vindt u ook op de website van Kind en Gezin: www.kindengezin.be

De toewijzing van de opvangplaatsen binnen de opvanglocaties van de "Dienst Kinderopvang van de stad Gent" is gebaseerd op de regelgeving van Kind en Gezin en het inschrijvingsbeleid van de Stad Gent.

Indien u kiest voor een opvanglocatie voorafgegaan door een '*' dan sturen wij uw aanvraag door naar deze opvanglocatie/ dienst/ organisatie. Deze behoren niet tot de Dienst Kinderopvang van de Stad Gent en het centraal meldpunt registreert voor hen enkel de aanvraag. Deze aanvraag zal behandeld worden volgens de procedure die men daar hanteert en kan verschillen met onze procedure.

Hebt u een andere oplossing gevonden? Of moet u uw oorspronkelijke aanvraaggegevens wijzigen? Alvast bedankt om ons dit zo vlug mogelijk te laten weten. Alleen als u ons op de hoogte houdt, kunnen we altijd met de juiste gegevens werken waardoor we meer ouders aan een opvangplaats kunnen helpen.

Met vriendelijke groeten,

Namens de Dienst Kinderopvang

XXXXXXXXXXXXXXXX – coördinator centraal inschrijvingsbeleid

Permanentie uren:
maandagnamiddag van 14-17u
dinsdag- en vrijdagvoormiddag van 9- 12u
tel. 09/ 268 20 86

Gegevens van de aanvraag

Wij noteerden uw aanvraag op: XXXXXX

Uw dossiernummer is: XXXXXXX Naam kind: XXXXXXXXXXX
Geboortedatum: XXXXXXXXXXXXXX

U gaf volgende opvanglocaties op:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Uw gevraagde startdatum voor de opvang is: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

U wenst opvang voor de volgende momenten: 2 wekelijks schema

Uw aanvraag zal worden behandeld in XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Naam medewerker 1
Titel medewerker 1

Bijlage 3a brief geen plaats

Naam
Adreslijn 1
Adreslijn 2
Postcode Plaatsnaam

DIENSTCODE

contactpersoon	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Datum
Naam contactpersoon Tel contactpersoon Email contactpersoon	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Datum

Uw aanvraag voor kinderopvang - referentienummer xxxxxx

Geachte heer
Geachte mevrouw

Onlangs diende u een aanvraag in voor kinderopvang in één van de opvanglocaties van de Stad Gent.
Aan de hand van de gegevens die u ons doorgegeven hebt, zijn we op zoek gegaan naar een geschikte opvangplaats voor uw kind.

Na onderzoek bleek helaas dat er op dit moment geen plaatsen meer vrij zijn in de opvanglocatie van uw voorkeur voor de periode en de dagen vermeld in uw aanvraag.

Het kan zijn dat er wel nog mogelijkheden zijn op andere dagen of in andere opvanglocaties van de Stad Gent.
Als u uw aanvraag wenst te wijzigen naar een andere opvanglocatie of voor andere werkdagen, contacteer ons dan op 09/268 20 86
We bekijken dan samen of er andere mogelijkheden zijn.

Wanneer er binnen de opvanglocaties van de Stad Gent toch geen geschikte alternatieven zouden zijn, verwijzen wij u graag door naar het aanbod dat bij de private kinderdagverblijven en onthaalouders bestaat. Ook zij hebben een kwalitatief aanbod dat inkomensgerelateerd is.
Om u te helpen bij uw verdere zoektocht, sturen we u hierbij een lijst met de opvanglocaties in Gent en in de deelgemeenten die geen deel uitmaken van de Stad Gent.

We hopen dat u snel een geschikte opvangplaats vindt voor uw kind.

Met vriendelijke groeten,

Naam medewerker 1
Titel medewerker 1

Bijlage 3b mail geen plaats

Aan

NAAM OUDERS
ADRES OUDERS

contactpersoon	uw kenmerk	ons kenmerk	datum
XXXXXXX		X**MAIL**X	XX/XX/XXXX

Uw aanvraag voor kinderopvang - referentienummer xxxxxx

Geachte heer
Geachte mevrouw

Onlangs diende u een aanvraag in voor kinderopvang in één van de opvanglocaties van de Stad Gent.
Aan de hand van de gegevens die u ons doorgegeven hebt, zijn we op zoek gegaan naar een geschikte opvangplaats voor uw kind.

Na onderzoek bleek helaas dat er op dit moment geen plaatsen meer vrij zijn in de opvanglocatie van uw voorkeur voor de periode en de dagen vermeld in uw aanvraag.

Het kan zijn dat er wel nog mogelijkheden zijn op andere dagen of in andere opvanglocaties van de Stad Gent.
Als u uw aanvraag wenst te wijzigen naar een andere opvanglocatie of voor andere werkdagen, contacteer ons dan op 09/268 20 86
We bekijken dan samen of er andere mogelijkheden zijn.

Wanneer er binnen de opvanglocaties van de Stad Gent toch geen geschikte alternatieven zouden zijn, verwijzen wij u graag door naar het aanbod dat bij de private kinderdagverblijven en onthaalouders bestaat. Ook zij hebben een kwalitatief aanbod dat inkomensgerelateerd is.
Om u te helpen bij uw verdere zoektocht, geven we u hierbij de link naar een lijst met de opvanglocaties in Gent en in de deelgemeenten die geen deel uitmaken van de Stad Gent. De link is: Tinkelbel lijst particulieren

We hopen dat u snel een geschikte opvangplaats vindt voor uw kind.

Met vriendelijke groeten,

Naam medewerker 1
Titel medewerker 1

17. 2016_GR_00541 - Delegatie van de wettigheids- en regelmatigheidscontrole van de voorgenomen verbintenissen inzake personeelsaangelegenheden - Herziening besluit 25 juni 2012 - Goedkeuring

OPENBARE STUKKEN

- Voorstel tot herziening delegatie van visumbevoegdheid

Voorstel tot herziening delegatie van visumbevoegdheid

Feiten

De financieel beheerder heeft ingevolge art. 160 §2 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 de bevoegdheid voorgenomen financiële verbintenissen te controleren op wettigheid en regelmatigheid alsook kredietcontrole. Dit gebeurt bij middel van het visum. Deze bevoegdheid behelst ook de voorgenomen financiële verbintenissen in personeelsaangelegenheden, b.v. aanwervingen, toekenning anciënniteit, bevorderingen, e.a.

Het Gemeentedecreet laat in art. 160, §2, derde lid in fine toe dat de gemeenteraad op eensluidend voorstel van de financieel beheerder deze bevoegdheid delegeert aan een of meer personeelsleden. De personen aan wie de bevoegdheid wordt gedelegeerd, verlenen dan zelf visum onder de verantwoordelijkheid van de financieel beheerder.

De gemeenteraad heeft op 25 juni 2012 de delegatie van de visumbevoegdheid inzake personeelsaangelegenheden goedgekeurd op basis van onderstaande feiten.

Feiten voorafgaand het delegatiebesluit 25 juni 2012

Enerzijds werd de Q-besluitvorming m.b.t. deze personeelsaangelegenheden beheerd door een beperkt aantal gespecialiseerde personeelsleden binnen het departement Personeel & Organisatie (vanaf 1 juli 2012 departement Human Resources genaamd) die binnen een strikt kader werken. Dit kader omvat stringente interne controlestappen en besluitvorming in meerdere fasen.

Anderzijds moesten de diensten van de stadsontvanger zich bij het wettigheids- en regelmatigheidsonderzoek van de verbintenis voorafgaand aan de visumverlening door de stadsontvanger steunen op de geformaliseerde bevestiging vanwege deze dossierbeheerders dat de correcte informatie en werkwijze gehanteerd werd. Deze informatie is opgenomen in specifieke systemen in het beheer van de personeelsdiensten en niet toegankelijk voor de diensten van de stadsontvanger.

De toenmalige werkwijze leidde tot **dubbel werk** en betekende een **vertraging van het proces**.

Ter voorbereiding van de delegatie van het visum inzake personeelsaangelegenheden werd in overleg met de betrokken diensten een verfijning van de besluitvorming afgesproken. Daaruit volgde

1. dat de kredietcontrole behouden wordt door de financiële informatie in de besluittekst,
2. dat de wettigheid wordt gegarandeerd door het gebruik van typesjablonen per soort beslissing (beheerd door de juridisch-administratieve kwaliteitsbewakers van de personeelsdiensten),
3. dat de regelmatigheid o.m. wordt gewaarborgd door expliciete vermelding van het voortraject in de besluitvorming,
4. een bijkomende steekproefcontrole door de Q-kwaliteitscel.

Herziening delegatie van de visumbevoegdheid

Recente ontwikkelingen vereisen een herziening van het delegatiebesluit:

- Enerzijds leidt de inkanteling van de Dienst Administratie Onderwijs in het Departement Human Resources, voor het onderwijzend personeel dat door de Stad Gent wordt betaald, ertoe dat de visumbevoegdheid niet langer gedelegeerd mag worden naar het departementshoofd Onderwijs en Opvoeding.

- Anderzijds is, naar aanleiding van het lopende reorganisatietraject binnen Human Resources, gebleken dat een delegatie naar het diensthoofd in plaats van het departementshoofd kan leiden tot een meer efficiënte behandeling van de visumdossiers voor personeelsaangelegenheden.

Voorstel

Gegeven:

- de recente reorganisatie binnen het Departement Human Resources en
- de nota 'Visum departement HR – personeelsuitgaven' waaruit blijkt dat het Departement Human Resources de nodige controles zal uitvoeren (zie bijlage)

stel ik de gemeenteraad voor om de visumbevoegdheid voor personeelsaangelegenheden te delegeren aan het diensthoofd Personeelsbeheer van het Departement Human Resources, en in afwezigheid van het diensthoofd aan één van de leidinggevenden van de Dienst Personeelsbeheer.

Dhr. Daniël Verbeken
Financieel beheerder

18. 2016_GR_00518 - Rechtspositieregeling Personeel Stad Gent - Mobiel werken - Technische wijzigingen - Goedkeuring

OPENBARE STUKKEN

- Rechtspositieregeling gemeenteraad juni 2016 - gecoördineerde versie (PDF)
- Nota Mobiel Werken

Rechtspositieregeling Personeel Stad Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 16 december 2008.

Laatst aangepast door de gemeenteraad op

Bekendgemaakt op

In werking getreden op

Inhoudstafel

KLIK OP DE TITEL VAN HET DEEL DAT JE WILT LEZEN.

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Titel II. De personeelsformatie

Artikelen 2 tot en met 7

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikelen 8 en 9

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Artikelen 10 tot en met 12

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikelen 13 tot en met 19 quater

Afdeling III. De selectieprocedure

Onderafdeling I. *Algemene bepalingen*

Artikelen 20 tot en met 25

Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus

Artikelen 26 tot en met 28

Onderafdeling III. Selectieprocedure voor niveau A, B of C

Artikelen 29 tot en met 29/2

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris, de financieel beheerder

Artikelen 30 en 31

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikelen 32 tot en met 34

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke betrekkingen en betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid met uitzondering van de gesubsidieerd contractuele medewerkers (m/v/x)

Artikelen 35 en 36

Afdeling VII. De indiensttreding

Artikelen 37 en 38

Hoofdstuk III. De proeftijd / inloopperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 39 tot en met 41

Afdeling II. De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikelen 42 en 43

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikelen 44 tot en met 47

Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48

Hoofdstuk V. De periodieke evaluatie van de medewerker (m/v/x) tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 49 tot en met 53

Afdeling II. De frequentie van de evaluatie en de evaluatiecriteria

Artikelen 54 tot en met 57

Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de evaluatie

Artikelen 58 tot en met 67

Afdeling IV. De gevolgen van de evaluatie

Artikelen 68 tot en met 72

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Artikelen 73 en 74

Onderafdeling I. De procedure

Artikelen 75 tot en met 80

Onderafdeling II. De beslissing

Artikelen 81 en 82

Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele medewerkers (m/v/x)

Artikelen 83 en 84

Hoofdstuk VII. De personeelsvorming

Artikelen 85 tot en met 87

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Artikelen 88 tot en met 93

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Artikel 95 tot en met 99

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 100 tot en met 103

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikelen 104 tot en met 107

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikelen 108 tot en met 110

Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikelen 111 tot en met 112

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit

Artikelen 113 en 114

Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit

Artikelen 115 tot en met 117

Onderafdeling III. De heraanstelling

Artikelen 118 en 119

Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen

Artikelen 119 bis en 119 ter

Hoofdstuk XIII. De overplaatsing ingevolge reorganisatie

Artikel 119 quater

Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel

Artikel 119 quinquies

Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA)

Artikel 119 sexies

Hoofdstuk XVI. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW Gent

Artikel 119 septies

Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel aan andere overheidsdiensten

Artikel 119 octies

Titel IV. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 120 tot en met 122

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikelen 123 en 124

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders

Artikelen 125 en 126

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikelen 127 tot en met 130

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikelen 131 tot en met 133

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikelen 134 tot en met 137

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang

Artikelen 138 tot en met 140

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad

Artikel 141 en 142

Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 142 bis

Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)

Artikelen 143 tot en met 145

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikelen 146 tot en met 148

Titel VII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Artikel 149

Titel VIII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikelen 150 tot en met 153

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

Artikel 154 en 155

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Artikel 156

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

Artikelen 157 tot en met 159

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikelen 160 tot en met 164 quater

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikelen 165 tot en met 168

Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikelen 169 en 170

Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

Artikelen 171 en 172

Afdeling II. Forfaitaire vergoeding tot dekking van mogelijke kosten voor het Dagcentrum met Bezigheidshome

Artikel 173

Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage

Artikelen 174 tot en met 178

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikelen 179 en 180

Afdeling II. De overuren

Artikelen 181 tot en met 183

Afdeling III. Bijzondere bepaling

Artikelen 184 en 185

Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikelen 186 tot en met 188

Hoofdstuk V. De gevarentoelage

Artikelen 189 tot en met 192

Hoofdstuk VI. De permanentietoelage

Artikelen 193 tot en met 196

Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikelen 197 en 198

Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 199 tot en met 202

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikelen 203 en 204

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 205

Hoofdstuk IX. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikelen 206 tot en met 211

Afdeling I./1. De anciënniteitspremie

Artikel 211/1

Afdeling I./2. De pensioenpremie

Artikel 211/2

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikelen 212 en 213

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikelen 214 tot en met 216 bis

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikelen 217 tot en met 219

Hoofdstuk X. Het vakantiegeld

Artikel 219bis

Hoofdstuk XI. Tussenkomst bij de aankoop van een smartphone, gsm of tablet

Artikelen 219 ter en 219 quater

Titel X. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikelen 220 tot en met 224

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikelen 225 tot en met 231

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikelen 232 en 233

Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof

Afdeling I. De bevallingsrust

Artikelen 234 tot en met 236

Afdeling II. Het opvangverlof

Artikelen 237 en 238

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 239 en 240

Afdeling I.I. Ziekmelding

Artikelen 240/1 tot en met 240/7

Afdeling I.II. De geneeskundige controle

Artikelen 240/8 tot en met 240/17

Afdeling I.III. De arbitrage

Artikelen 240/18 tot en met 240/25

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Artikelen 241 tot en met 247

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikelen 248 en 249

Afdeling IV. Halftijds ziekteverlof en halftijdse afwezigheid wegens arbeids(weg)ongeval en/of beroepsziekte

Artikelen 250 en 251

Hoofdstuk VI. Disponibiliteit

Artikelen 252 tot en met 257

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikelen 258 tot en met 261

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikelen 262 en 263

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikelen 264 tot en met 266

Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen

Artikelen 267 tot en met 284

Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikelen 285 tot en met 293

Afdeling II. De loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikelen 294 en 295

Onderafdeling II. Het algemeen stelsel

Artikel 296

Onderafdeling III. De thematische verloven

Artikel 297

Afdeling III. Herverdeling van de arbeid

Artikelen 298 tot en met 302

Afdeling IV. Verlof voor deeltijdse prestaties

Artikelen 303 en 304

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 305

Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Artikelen 306 tot en met 308

Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikelen 309 en 310

Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof

Artikelen 311 en 312

Hoofdstuk XVI. Inhaalrust

Artikel 313

Titel XI. Interne dienstaanwijzingen

Artikelen 314 en 315

Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie

Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen

Afdeling I. De taakuitoefening

Artikelen 316 tot en met 320

Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van stedelijk materieel en materiaal

Artikel 321

Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn

Artikelen 322 tot en met 324

Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie

Artikel 325

Afdeling V. Arbeidsduur

Artikelen 326 en 327

Afdeling VI. Kledij

Artikelen 328 tot en met 330

Afdeling VII. Persoonlijke gegevens en inzagerecht

Artikelen 331 tot en met 334

Afdeling VIII. Aansprakelijkheid

Artikelen 335 en 336

Afdeling IX. Telewerk

Artikelen 337 tot en met 344

Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikelen 345 tot en met 354 bis

Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 355

Hoofdstuk I1. De eindeloopbaanregeling

Artikelen 356 tot en met 359

Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie

Artikel 360

Titel XIV. Opgeheven

Artikelen 361 tot en met 368 : opgeheven

Titel XV. Overgangsbepalingen

Artikelen 369 tot en met 390

Bijlagen

Bijlage 1. Begrippen en definities

Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

Bijlage 3. Transitoire salarisschalen

Bijlage 4. Transitoire functies en salarisschalen

Bijlage 5. Inschalingstabel

Bijlage 6. Afgeschafte functies

Bijlage 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)

Bijlage 8. Diplomavoorwaarden

Bijlage 9. Rijbewijsvoorwaarden

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van de Stad, met uitzondering van:

- het stadspersoneel dat ingezet wordt in de stedelijke onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding rekening houdend met hun opdracht in de onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding
- de leden van het operationeel, administratief en logistiek kader van de politiezone Gent

De bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II 'De aanwerving' zijn tevens van toepassing op de externe kandidaten bij een aanwervingsprocedure.

Titel II. De personeelsformatie

Artikel 2
De bepalingen van deze titel II zijn niet van toepassing op de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 3
De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen, met uitzondering van de betrekkingen die in contractueel dienstverband ingesteld worden ter uitvoering van de in artikel 7 vermelde betrekkingen en de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.

Het aantal betrekkingen op de personeelsformatie wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 4
§ 1. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§ 2. De personeelsformatie bevat eveneens:
1° de betrekkingen die bestemd zijn voor:
   a) de intern verzelfstandigde agentschappen
   b) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen
   c) de fracties in de gemeenteraad
2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 5
De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
4° niveau D: geen diplomavereiste
5° niveau E: geen diplomavereiste

Artikel 6
Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer.
De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:
    a) voor de basisgraad: Av
    b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az
    c) voor de specifieke basisgraden van arts en ingenieur: Avb
    d) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb
2° in niveau B:
    a) voor de basisgraad: Bv
    b) voor de specifieke basisgraad van het verzorgend en verplegend personeel bij het MSOC: BVv
    c) voor de hogere graad: Bx
3° in niveau C:
    a) voor de basisgraad: Cv
    b) voor de hogere graad Cx
4° in niveau D:
    a) voor de basisgraad: Dv
    b) voor de hogere technische graad: Dx
5° in niveau E: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de stadssecretaris.

Artikel 7
Naast de betrekkingen opgesomd in de personeelsformatie kunnen nog de volgende betrekkingen worden ingesteld:

1. Voor het verrichten van toezicht als contractueel erfgoedbewaker in de stedelijke musea met een beperking tot gemiddeld vijftig uur per maand, op voorwaarde dat de totale duur van de prestaties niet meer bedraagt dan 600 uur per jaar, wordt het aantal contractuele medewerkers (m/v/x) dat kan worden aangeworven beperkt tot 25 aangestelden.

2. Voor het verrichten van toezicht als contractueel hulpkracht in de stedelijke sportcentra van diverse opdrachten zoals toezicht en klein onderhoud met een beperking tot gemiddeld vijftig uur per maand, op voorwaarde dat de totale duur van de prestaties niet meer bedraagt dan 600 uur per jaar, wordt het aantal contractuele medewerkers (m/v/x) dat kan worden aangeworven beperkt tot 25 aangestelden.

3. Voor het verrichten van toeristisch onthaal bij de Dienst Toerisme met een beperking tot gemiddeld vijftig uur per maand, op voorwaarde dat de totale duur van de prestaties niet meer bedraagt dan 600 uur per persoon per jaar, wordt het aantal contractuele medewerkers (m/v/x) dat kan worden aangeworven beperkt tot 25 aangestelden.

4. Jobstudent waarbij het aantal beperkt wordt tot maximaal 104 maanden op jaarbasis.

5. Voor het uitvoeren buiten de gewone diensturen en dienstopdrachten van taken als contractueel (hulp)toezichter die voortvloeien uit en verband houden met de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen wordt het aantal contractuele medewerkers (m/v/x) dat

kan worden aangeworven beperkt tot een contingent op jaarbasis van 10.000 uren dienstprestaties.

6. Busbegeleider met een beperking tot gemiddeld 50 uur per maand op voorwaarde dat de totale duur van de prestaties niet meer bedraagt dan 600 uur per jaar.

7. Voor medewerkers (m/v/x) belast met naschoolse opvang, socio-culturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie.

8. Lesgever of monitor voor specifieke en/of kortlopende activiteiten en sessies.

9. Voor het verrichten van natuur- en milieueducatieve activiteiten als losse medewerker (m/v/x) aan het stedelijke Natuurreservaat Bourgoyen-Ossemeersen.

10. “Levend model” voor de Kunstacademie met een beperking tot gemiddeld 50 uur per maand op voorwaarde dat de totale duur van de prestaties niet meer bedraagt dan 600 uur per jaar.

11. In het kader van tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheid.

12. Dierenverzorger op de Schoolhoeve De Campagne.

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 8

§ 1. Elke vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, kan worden ingevuld op één van de volgende manieren:
1° door een aanwervingsprocedure
2° door een bevorderingsprocedure
3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit
4° door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of 1°, 2° en 3°

Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent, medewerkers (m/v/x) van de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. Elke vacante betrekking wordt open verklaard door de aanstellende overheid.

§3. Behoudens de uitzonderingen vermeld in artikel 9, 3de alinea, bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure, voorzien in §1, ze ingevuld wordt.

§ 4. Voor de selectie van alle graden kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel 22 §2 beslissen dat de selectie van de kandidaten geheel of gedeeltelijk via Jobpunt Vlaanderen aan een extern selectiebureau wordt uitbesteed.

Artikel 9

Vacantverklaarde betrekkingen worden bij voorkeur ingevuld door een procedure van interne personeelsmobiliteit of door een bevorderingsprocedure of door een combinatie van de beide.

Mits uitdrukkelijke motivering ervan, kan van de in de vorige alinea vermelde voorkeur worden afgeweken voor één of meerdere vacante betrekkingen, waarbij gekozen kan worden voor een combinatie van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure, die uitmondt in een gezamenlijke rangschikking van de kandidaten.

Van de in de eerste alinea vermelde voorkeur wordt steeds afgeweken in geval van de vacantverklaring van een betrekking in de graad van directeur of hogere graad, in welk geval steeds een combinatie wordt gevolgd van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure, die uitmondt in één wervingsreserve met een gezamenlijke rangschikking van de kandidaten. Op deze wervingsreserve is de bepaling van art. 23, § 2 van toepassing.

Bij reorganisatie kan de aanstellende overheid gemotiveerd van de vorige alinea afwijken, waarbij voor het invullen van de vacantverklaarde betrekking van directeur of hogere graad gekozen kan

worden voor een procedure van interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure of een combinatie van de beide.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10

§ 1. Om toegang te hebben tot een betrekking bij Stad Gent moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;

5° voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht, met uitzondering van de wettelijke of decretale bepalingen.

§ 2. De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Het passende gedrag, vermeld in 1° wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Artikel 11

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
4° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag met een opzeggingstermijn, ontslag van

ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;
b) bij een ontslag wegens beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige periodieke evaluatie een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

§2 De medewerkers (m/v/x) die deeltijds zijn tewerkgesteld nadat ze geslaagd zijn voor de selectieproeven zijn vrijgesteld van de nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen dezelfde functie uitgebreid of voltijds worden.

§ 3. Bovendien moeten de kandidaten aan de volgende vereisten voldoen:

1° Diplomavereisten:

a) voor de betrekkingen in niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is;
b) voor de graad van stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris of financieel beheerder moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Alleen de lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden worden vastgesteld, komen bij aanwerving in aanmerking.

2° Ervaringsvereisten:

voor de betrekkingen in de hogere rangen van niveau A, B, C en D het volgend minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben:

- Voor de kandidaten van niveau A
  in de graad van coördinator-expert: 2 jaar
  in de graad van directeur/directeur-preventieadviseur/directeur IVA Mobiliteitsbedrijf/directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent: 4 jaar
  in de graad van departementshoofd/strategisch coördinator: 6 jaar
  stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris en financieel beheerder: 6 jaar
- Voor de betrekkingen van niveau B
  in de graden verbonden aan de salarisschalen B4 – B5: 3 jaar
- Voor de betrekkingen van niveau C
  in de graden verbonden aan de salarisschalen C4 – C5: 3 jaar
- Voor een betrekking in de graden verbonden aan de salarisschaal D4 of in de graad van ploegbaas verbonden aan de salarisschaal D4-D5: ten minste drie jaar relevante beroepservaring hebben.

Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van de voormelde minimale ervaringsvereiste worden afgeweken.

§ 4. De aanstellende overheid kan desgewenst één of meer aanvullende aanwervingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring de aanvullende aanwervingsvoorwaarden die betrekking hebben op de diplomavereiste binnen de omschrijving van het studiegebied zoals opgesomd in bijlage 8 bij deze rechtspositieregeling en/of de nadere omschrijving van de vastgestelde ervaringsvereiste verder concretiseren op basis van de functiebeschrijving en de competenties in het competentiehandboek.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring voor de graden opgenomen in bijlage 9, deel B bij deze rechtspositieregeling, beslissen of al dan niet moet voldaan worden aan de aanvullende voorwaarde van het bezit van een rijbewijs. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarde moet worden voldaan.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van alle graden beslissen of al dan niet moet voldaan worden aan de aanvullende voorwaarden in het kader van tewerkstellingsmaatregelen. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan deze voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 12

De diplomavereisten inzake niveau A, B en C, zoals vastgelegd in artikel 11 kunnen uitzonderlijk en op grond van volgende door de gemeenteraad vastgestelde criteria vervallen:

1. bij schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen (knelpuntberoepen);
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde in tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden vermelde kansengroepen in plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

In afwijking van artikel 11 kan de raad bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikel 13

§ 1. Aan elke aanwerving van een medewerker (m/v/x) gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante betrekkingen vooraf met een oproep tot kandidaten.

§ 2. De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van Stad Gent en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen, op basis van de doelgroep van de vacante betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Artikel 14
De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante betrekking als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante betrekkingen.

Artikel 15
§ 1. De kandidaten dienen minimaal over een termijn van 15 kalenderdagen te beschikken tussen de datum van de bekendmaking van de vacante betrekking en de uiterste datum waarop zij hun kandidatuur kunnen indienen dan wel zich kunnen inschrijven in het sollicitantenbestand. De standaardtermijn van 15 kalenderdagen is evenwel verlengbaar tot maximaal zes maanden.
§ 2. De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in § 1 van dit artikel.

§ 3. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de sollicitatie wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending of, in voorkomend geval, de datum van verzending van de e-mail of de datum van verzending van de sollicitatie in e-recruitment geldt als bewijs van de verzending.

Artikel 16
§ 1. In geval de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van één of meer statutaire betrekkingen of van één of meer contractuele betrekkingen een beroep doet op een bestaande wervingsreserve, die geldig is voor de vacante betrekking of betrekkingen, dient het de betrekking niet extern vacant te verklaren.

Indien voor dezelfde functie twee of meer door het bestuur aangelegde wervingsreserves mochten bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd. Dit betekent dat eerst na gehele uitputting van de ene wervingsreserve de daaropvolgende wervingsreserve kan worden aangesproken.

Van de chronologische volgorde van de wervingsreserve kan nochtans worden afgeweken indien in de oudste reserve enkel kandidaten opgenomen zijn die verzaken zonder uit de wervingsreserve te zijn geschrapt.

§ 2. Evenmin dient een betrekking vacant te worden verklaard in geval de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere medewerkers (m/v/x) deeltijds werken in een betrekking van dezelfde functie, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerkers (m/v/x) voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt zijn keuze bekend op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 17
§ 1. De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring van één of meerdere betrekkingen de inhoud van het vacaturebericht.

§ 2. Het vacaturebericht verstrekt aan de kandidaten minimaal de volgende inlichtingen:
1° De functie, de graad waarin de functie gesitueerd wordt en de mededeling of er een wervingsreserve zal worden aangelegd in geval één of meer betrekkingen vacant worden verklaard;

2° Dat een wervingsreserve wordt aangelegd met een rangschikking van de kandidaten of met pools;
3° Het aan de functie verbonden maandsalaris;
4° De mededeling of het om de vacantverklaring van statutaire dan wel contractuele betrekkingen gaat;
5° Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomavereisten;
6° De uiterste inschrijvingsdatum;
7° De dienst en de contactpersoon waar aanvullende inlichtingen over de betrekking bekomen kunnen worden; en
8° In voorkomend geval een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de vacantverklaarde betrekkingen.

Artikel 18
Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van zijn of haar inschrijving.

Artikel 19
§ 1. Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 3° dient de kandidaat te voldoen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 4° en 5° dient de kandidaat te voldoen op de datum van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

§ 2. Met uitzondering van de laatstejaarsstudenten dient de kandidaat op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure te voldoen aan de diplomavereisten. Uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure dient de kandidaat daarvan het bewijs te leveren.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling. Indien zij dan niet voldoen aan de diplomavereisten op die datum worden zij uit de wervingsreserve geschrapt.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Indien in het examenprogramma is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moeten de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen.

Als bewijsstuk dat voldaan is aan de in de artikelen 10 en 11 voorgeschreven toelatings- en aanwervingsvoorwaarden volstaat een gewone kopie of een gewoon afschrift van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten wiens kandidatuur aldus geweigerd wordt, worden hiervan schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden van weigering.

Artikel 19bis

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zoniet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten zullen niet in aanmerking worden genomen bij het opmaken van de rangschikking/pools van de geslaagde kandidaten voor de selectieprocedure, behoudens wanneer kandidaten op alle selectieonderdelen een ex aequo score behalen. De score van de preselectieproef telt slechts mee voor de eindrangschikking en opname in de pool of wervingsreserve met rangschikking van de geslaagde kandidaten die op alle selectieonderdelen een ex aequo score behalen.

Artikel 19ter

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Artikel 19quater

De aanstellende overheid kan beslissen om de in artikel 19bis voorziene preselectieproef samen te organiseren met de in artikel 19ter voorziene contingentering.

Afdeling III. De selectieprocedure

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 20

§ 1. De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf door de gemeenteraad bepaalde competenties, zoals omschreven in de functiebeschrijving en geschiedt met behulp van één of meer selectieproeven. De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor betrekkingen van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.

§ 2. Indien de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure in overeenstemming met artikel 8 § 1, 4° worden de externe kandidaten en de interne kandidaten via bevordering onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden terzelfdertijd afgenomen.

Artikel 21

§ 1. De selectieprocedure bestaat uit ten minste twee delen, waarvan minstens één mondeling. Afhankelijk van de soort vacante betrekking kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

§ 2. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§ 3. De geldigheidsduur van het gunstige resultaat van de niveau- en capaciteitstest bedraagt twee jaar. De kandidaat kan vrijgesteld worden van deelname aan de algemene capacitaire- en niveaubepaling indien hij/zij binnen de afgelopen vierentwintig maanden een algemene capacitaire- en niveaubepaling voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder heeft afgelegd met een positief resultaat tot gevolg, behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw deel te nemen.

Artikel 22

§ 1. De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat.

§ 2. In de selectiecommissie zetelt ten minste een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent, werkzaam bij Stad Gent. Bovendien zijn ten minste één derde van de leden van de selectiecommissie deskundigen die extern zijn aan Stad Gent.

§ 3. In afwijking van § 2 kan de aanstellende overheid beslissen om uitzonderlijk af te wijken van het minimum aantal externe leden voor wat betreft de selectiecommissie en dat omwille van de specificiteit van de functie. In dat geval motiveert de aanstellende overheid zijn beslissing.

§ 4. De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen zitting nemen in de selectiecommissie.

§ 5. De leden van de gemeenteraad en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Artikel 23

§ 1. De aanstellende overheid kan een keuze maken tussen wervingsreserves met pools of rangschikking.

§ 2. De aanstellende overheid legt de wervingsreserves vast en bepaalt de duurtijd ervan. Die duurtijd wordt als volgt bepaald:

a) De wervingsreserves aangelegd in het kader van tewerkstellingsmaatregelen worden principieel aangelegd voor drie maanden en kunnen eenmaal verlengd worden met drie maanden.
b) Alle andere wervingsreserves worden principieel aangelegd voor drie jaar en zijn tweemaal verlengbaar met één jaar. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden van de maximale duurtijd van vijf jaar afwijken voor de wervingsreserves die zijn aangelegd voor een statutaire betrekking. In dat geval kan in het jaar waarin de wervingsreserve afloopt, de duurtijd van de wervingsreserve met twee jaar verlengd worden.

§ 3. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

a) op eigen verzoek;
b) indien ze twee keer aan een betrekking van dezelfde functie verzaken;
c) indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een betrekking wordt aangeboden;
d) indien ze verzaken aan een oproep voor invulling van een vacature en nalaten bij aangetekend schrijven te verzoeken om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden. Ze richten dit aangetekend schrijven aan de aanstellende overheid binnen de 15 kalenderdagen nadat zij verzaakt hebben aan de vacature.

§ 4. De bepalingen van § 2 en § 3 zijn eveneens van toepassing wanneer de Stad Gent, het OCMW Gent en de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent een gemeenschappelijke wervingsreserve hebben aangelegd.

Artikel 24

§ 1. In geval de selectieprocedure uitmondt in een wervingsreserve met rangschikking der kandidaten, wordt de kandidaat die op het totaal van alle delen van de selectieprocedure het beste resultaat scoorde, aangewezen voor aanstelling in de vacante betrekking.

§ 2. In geval de selectieprocedure uitmondt in een wervingsreserve met pools, deelt de selectiecommissie de kandidaten na de beëindiging van de selectieprocedure in volgende categorieën of pools: bijzonder geschikt, zeer geschikt en geschikt.

De aanstellende overheid kan dan enkel de kandidaten die als bijzonder geschikt zijn gequoteerd aanstellen. Bij uitputting van deze groep kan de aanstellende overheid enkel de kandidaten aanstellen die door de selectiecommissie zeer geschikt zijn bevonden. Bij uitputting van deze groep worden enkel kandidaten aangesteld die geschikt zijn bevonden. Indien er verschillende wervingsreserves met pools bestaan voor dezelfde functie worden ze gelijktijdig aangeschreven en wordt de beste kandidaat aangesteld in geval van interne mobiliteit, aanwerving en bevordering.

Alle kandidaten die niet werden aangesteld, maar werden gerangschikt als bijzonder geschikt, zeer geschikt of geschikt worden opgenomen in de wervingsreserve, waarbij hun selectieresultaat behouden blijft.

De kandidaten opgenomen in de wervingsreserve moeten eerst nog een bijkomend niet-eliminerend oriënteringsgesprek voeren vooraleer te kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. In eerste instantie worden enkel de kandidaten die bijzonder geschikt zijn bevonden uitgenodigd voor het bijkomend oriënteringsgesprek. Bij uitputting van deze categorie worden enkel de kandidaten die zeer geschikt zijn bevonden uitgenodigd en bij uitputting van deze categorie enkel de kandidaten die geschikt zijn bevonden.

De in dat oriënteringsgesprek weerhouden kandidaat, wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante betrekking aangesteld.

Artikel 25
De kandidaten worden door het stadsbestuur schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus

Artikel 26
Als het eerste deel van de selectieprocedure eliminerend is, moeten de kandidaten minimum 50% behalen. De kandidaten die als niet geslaagd zijn gequoteerd, worden niet opgeroepen voor het volgende deel van de selectieprocedure.

Artikel 27
Een kandidaat kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de psychotechnische proeven indien hij/zij binnen de afgelopen vierentwintig maanden psychotechnische proeven aflegde op basis waarvan conclusies kunnen getrokken worden inzake de competenties die relevant zijn voor de selectieprocedure waaraan de kandidaat op dat moment deelneemt behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw aan de psychotechnische proeven deel te nemen. Wanneer het leidinggeven een essentieel onderdeel is volgens de functiebeschrijving, kan enkel vrijstelling worden verkregen als de leidinggevende competenties reeds werden getest op het niveau van dezelfde graad als de vacante betrekking en de kandidaat daarop minstens voldoende scoorde.

Artikel 28
De kandidaten die alle selectieonderdelen met goed gevolg hebben doorlopen (minimum 50% behalen per selectieonderdeel) dienen op het einde van de selectieprocedure minimum 60% te behalen, om te worden opgenomen in de wervingsreserve.

Onderafdeling III. Selectieprocedure voor niveau A, B of C

Artikel 29
De aanstellende overheid kan beslissen om voor de functies van niveau A, B of C een vacante betrekking in te vullen volgens de bepalingen van deze onderafdeling.

Artikel 29/1
§ 1. Het eerste deel van de selectieprocedure is steeds een eliminerend selectieonderdeel. Bij een leidinggevende functie worden de leidinggevende competenties getest in een bijkomend eliminerend selectieonderdeel. De kandidaten die als niet geslaagd zijn gequoteerd, worden niet opgeroepen voor het volgende deel van de selectieprocedure.

§ 2. Indien een kandidaat binnen de afgelopen vierentwintig maanden proeven aflegde op basis waarvan de nodige conclusies kunnen getrokken worden inzake de selectieprocedure waaraan de kandidaat op dat moment deelneemt, kan hij/zij gedeeltelijk of volledig worden vrijgesteld van eliminerende en/of niet-eliminerende selectieonderdelen, met uitzondering van het eliminerende mondelinge selectieonderdeel, wanneer hij/zij opnieuw kandidaat is voor een graad op hetzelfde niveau of voor een graad op een lager niveau. Deze vrijstelling kan gelden voor genormeerde en gevalideerde testen, psychotechnische proeven en het eliminerend deel waarbij leidinggevende competenties werden getest.

§ 3. De kandidaten die een negatief resultaat hebben behaald op het eerste eliminerende deel of het deel waarin de leidinggevende competenties werden getest, kunnen deze selectieproeven één keer opnieuw afleggen bij een volgende vacature op hetzelfde niveau of op een hoger niveau.

Als de kandidaat opnieuw niet slaagt, dan wordt hij/zij gedurende twee jaar uitgesloten van alle selectieprocedures voor graden op hetzelfde niveau of op een hoger niveau. Deze uitsluiting geldt vanaf het moment van de eerste deelname aan de selectieprocedure, en dit voor alle selectieprocedures die verlopen volgens de bepalingen van deze onderafdeling.

Als de kandidaat enkel niet slaagt voor het leidinggevend selectieonderdeel, dan geldt deze uitsluiting alleen voor leidinggevende functies.

Artikel 29/2
De kandidaten die minimum 60 % behalen op het mondeling deel worden opgenomen in de wervingsreserve.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris, de financieel beheerder

Artikel 30
De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de graad van stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 31
§ 1. Als de graad van stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moeten de kandidaten houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

§ 2. De gemeenteraad stelt een selectieprocedure vast overeenkomstig de procedure die is omschreven in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III van deze rechtspositieregeling.

De selectieproeven bevatten voor de selectie van een stadssecretaris of een adjunct-stadssecretaris tenminste een test die de management- en de leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectieproeven bevatten voor de selectie van een financieel beheerder tenminste een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 32
Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers (m/v/x) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5° ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% uitgereikt door het Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 33
De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

Artikel 34
De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 10, 11 en 12 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

Bij de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap zo veel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke betrekkingen en betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 35
Voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar en voor betrekkingen ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere

overheid, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat de aanwerving geschiedt volgens de in deze afdeling vermelde procedure.

Artikel 36
In afwijking van het slagen in een selectieprocedure zoals bepaald in art.11 §1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een of meer selectieproeven met een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent.

De Afdelingen II en III van dit Hoofdstuk, zijn niet toepasselijk.

Afdeling VII. De indiensttreding

Artikel 37
De uiterste datum van indiensttreding wordt vastgelegd in het aanstellingsbesluit. De indiensttredingen gaan, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, in op de 1ste of de 16de dag van de maand. Indien de kandidaat niet in dienst treedt uiterlijk binnen 6 maanden volgend op de dag van het aanstellingsbesluit, wordt hij/zij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat om gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan inroepen, kan de aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Artikel 38
De medewerker (m/v/x) legt de eed af bij zijn of haar indiensttreding.

Hoofdstuk III. De proeftijd/ De inloopperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39
De proeftijd of de inloopperiode beoogt de integratie van de medewerker (m/v/x) in het bestuur en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker (m/v/x) voor de functie na te gaan.

Bij verandering van functie en/of bij overgang naar een leidinggevende functie na een procedure van interne mobiliteit, wordt ook een proeftijd of een inloopperiode voorzien. Diensten die een medewerker (m/v/x) heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inloopperiode.

Er wordt geen proeftijd of inloopperiode voorzien bij een ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel V of bij een herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel Vbis.

Artikel 40
Uiterlijk binnen de maand na indiensttreding moet het eerste functioneringsgesprek plaatsvinden.

Op dat moment worden de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria vastgelegd.

Artikel 41
De medewerker (m/v/x) krijgt tijdens de proeftijd of de inloopperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), dan moet aan de medewerker (m/v/x) tijdens de proeftijd of de inloopperiode schriftelijk feedback gegeven worden.

Voor de afloop van de proeftijd of de inloopperiode vindt een eindevaluatie plaats.

Deze evaluatie gebeurt op basis van de taakafspraken en de evaluatiecriteria, zoals voorzien in de functiebeschrijving en vastgelegd in een afsprakennota.

Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, zal er bij de evaluatie op het einde van de proeftijd of de inloopperiode een bottom-up evaluatie plaatsvinden die geïntegreerd wordt in die eindevaluatie.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd of de inloopperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd of de inloopperiode heeft het ontslag tot gevolg indien de medewerker (m/v/x) na een aanwervingsprocedure werd aangesteld. De aanstellende overheid hoort de statutaire medewerker (m/v/x) op proef vooraf. In geval de medewerker (m/v/x) bij verandering van functie na een procedure van interne mobiliteit of een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd of de inloopperiode behaalt, wordt het herplaatst in de functie die het had vóór de heraanstelling.

Afdeling II. De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 42
De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x) bedraagt 6 maanden. Wanneer tijdens de inloopperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), kan ook voor het verstrijken van de inloopperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 43
Opgeheven

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 44
De duur van de proeftijd bedraagt:
- voor alle graden van rang Av of lagere rangen: 6 maanden

- voor alle andere graden van rang Ax, Avb, Ay, Ayb, Az en de decretale graden: 12 maanden

De duur van de proeftijd bedraagt voor de betrekkingen van de overige niveaus 6 maanden, met uitzondering van de erfgoedbewakers voor wie de proeftijd ook 12 maanden bedraagt.

De eerste beoordelaar kan een verlenging van de proeftijd vragen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duurtijd van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan door de aanstellende overheid éénmalig verlengd worden met 6 maanden.

Met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen, de inhaalrust, de compensatie ingevolge de op de medewerker (m/v/x) van toepassing zijnde arbeidsduurregeling, de feestdagen, het omstandigheidsverlof, de dienstvrijstellingen, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten, het ambtshalve onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 265, het politiek verlof en de collectieve sluiting zoals bedoeld in artikel 231, schorten alle afwezigheden de proeftijd zoals hierna vermeld op zodat de proeftijd later eindigt:

- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van zes maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste twaalf werkdagen bedragen
- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van twaalf maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste drieëntwintig werkdagen bedragen

Wanneer één van de in de vorige alinea vermelde verloven en afwezigheden valt in een periode van volledige loopbaanonderbreking (met inbegrip van de thematische verloven), ziekteverlof of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, heeft deze laatste toestand voorrang.

De tewerkstelling op een kabinet of een fractiesecretariaat van een statutair op proef aangestelde medewerker (m/v/x) schort de proeftijd niet op.

Artikel 45

Met uitzondering van de diensten vermeld in de tweede alinea, worden de diensten die een medewerker (m/v/x) ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband bij het stadsbestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat de medewerker (m/v/x) daarvoor een gunstig evaluatieresultaat kreeg tijdens de periodieke evaluatie, of bij ontstentenis daarvan, ingevolge de eindevaluatie tijdens zijn/haar proeftijd.

Worden niet in aanmerking genomen voor de proeftijd : de diensten die de medewerker (m/v/x) in dezelfde functie heeft verricht als niet-leidinggevende wanneer de medewerker (m/v/x) een leidinggevende functie opneemt.

Artikel 46

Opgeheven

Artikel 47

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangestelde medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt zijn beslissing zonder uitstel.

Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48
De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:
1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventueel vastgestelde aanvullende aanwervingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn
2° de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd, behalve wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 45.

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld.

De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand na het beëindigen van de proeftijd.

Hoofdstuk V. De periodieke evaluatie van de medewerker (m/v/x) tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49
§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de periodieke evaluatie. Op de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld overeenkomstig artikel 7, 1 tot 10 zijn de bepalingen van dit hoofdstuk niet toepasselijk. Met uitzondering van artikel 60, laatste alinea, is dit hoofdstuk evenmin van toepassing op de hoofdafgevaardigden van de representatieve vakorganisaties (één per representatieve vakorganisatie).

§ 2. De evaluatie is de beoordeling van de wijze waarop de medewerker (m/v/x) functioneert in zijn/haar functie. Ze houdt de toetsing in van een aantal vooraf gekende evaluatiecriteria.

Artikel 50
De eerste beoordelaar legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en de motieven van het uiteindelijke evaluatieresultaat voldoende duidelijk specificeert en differentieert of kenbaar maakt.

Het resultaat van de evaluatie tijdens de loopbaan is gunstig of ongunstig.

Een ongunstig evaluatieresultaat is enkel mogelijk als gedurende de evaluatieperiode de vereiste functioneringsgesprekken zijn gevoerd en één of meer afsprakennota's zijn gemaakt. Indien er om aanneembare redenen geen afsprakennota is opgemaakt, dient de ongunstige evaluatie met stavingsstukken te worden onderbouwd die minstens even zwaarwichtig zijn als een afsprakennota.

Artikel 51
De medewerkers (m/v/x) worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 52

§ 1. Binnen een lopende evaluatieperiode, zoals bedoeld in artikel 54 vinden minstens twee functioneringsgesprekken plaats:

1° een eerste functioneringsgesprek vindt plaats binnen de maand na de laatste periodieke evaluatie

2° een tweede functioneringsgesprek vindt plaats in de loop van de evaluatieperiode, waarbij de lopende evaluatieperiode de periode is tussen de laatste periodieke evaluatie en het volgende evaluatiemoment, zoals bedoeld in artikel 54.

§ 2. Ook naar aanleiding van een wijziging van functie, takenpakket of tewerkstellingsplaats, tengevolge waarvan er taakafspraken en/of evaluatiecriteria gewijzigd en/of aangevuld worden, of naar aanleiding van een wijziging van de eerste beoordelaar heeft een bijkomend functioneringsgesprek plaats. Hiertoe maakt de eerste beoordelaar bij een wijziging van functie of van eerste beoordelaar een tussentijdse beoordeling op, die in een bijkomend functioneringsgesprek aan de medewerker (m/v/x) wordt toegelicht en, bij een wijziging van de eerste beoordelaar, aan de nieuwe eerste beoordelaar wordt overgemaakt. In geval van een wijziging van de eerste beoordelaar zal dit bijkomend functioneringsgesprek plaatsvinden zo spoedig mogelijk maar binnen het kwartaal na deze wijziging. In geval dat de competenties wijzigden, komen naar aanleiding van de evaluatie op het einde van een evaluatieperiode, zowel de eerder vastgelegde als de gewijzigde competenties, die beiden gelden binnen een bepaalde periode, aan bod.

Daarnaast kan op verzoek van de te evalueren medewerker (m/v/x) of op verzoek van zijn/haar leidinggevende steeds een bijkomend functioneringsgesprek plaatsvinden.

Artikel 53

Het functioneringsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen een medewerker (m/v/x) en zijn/haar rechtstreeks leidinggevende. De medewerkers (m/v/x) krijgen via een functioneringsgesprek tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Op elk functioneringsgesprek komen minstens de volgende punten aan bod:

- de persoonlijke doelstellingen en verwachtingen tot de functie en het functioneren in de dienst
- de verwachtingen met betrekking tot de verdere ontwikkeling van de competenties
- veiligheid en welzijn
- de taakafspraken
- de evaluatiecriteria

Deze punten worden bij het functioneringsgesprek schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.

Indien met de leidinggevende geen functioneringsgesprek mogelijk is, contacteert de leidinggevende van de leidinggevende de medewerker (m/v/x). Hij/zij voert in dat geval ofwel zelf het functioneringsgesprek met de medewerker (m/v/x) of duidt een andere leidinggevende aan die eveneens de dienst kent, om het functioneringsgesprek te voeren.

Afdeling II. De frequentie van de evaluatie en de evaluatiecriteria

Artikel 54

Elke medewerker (m/v/x) wordt om de twee jaar geëvalueerd door de leidinggevende. De medewerker (m/v/x) moet ten minste zes maanden effectief gepresteerd hebben om in aanmerking

te komen voor een evaluatie. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie.

De evaluatietermijn loopt van 1 januari tot en met 31 maart van elk even jaar.

Artikel 54 bis
De periodieke evaluatie wordt uitgesteld tot de eerstvolgende evaluatietermijn van zodra een deel van de proeftijd of de inloopperiode in de evaluatietermijn valt.

Artikel 55
Het hoofd van het personeel kan, met het oog op het vlot verloop van het evaluatieproces, gemotiveerd uitzonderingen toestaan op de evaluatietermijn.

Artikel 56
§ 1. De competenties, die ook als evaluatiecriteria worden gebruikt, worden door de gemeenteraad vastgelegd.

De evaluatieformulieren worden door de stadssecretaris vastgelegd.

§ 2. Voor de stadssecretaris worden de evaluatiecriteria door de gemeenteraad vastgelegd na overleg tussen hem/haar en met het college van burgemeester en schepenen.

Voor de adjunct-stadssecretaris worden de evaluatiecriteria door de gemeenteraad vastgesteld na diens overleg met de stadssecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

Voor de financieel beheerder worden de evaluatiecriteria door de gemeenteraad vastgesteld na overleg van de financieel beheerder met de stadssecretaris en het college van burgemeester en schepenen. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder bepaalde in het Gemeentedecreet vermelde taken uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een element in de evaluatie.

Voor de directeur van de Ombudsdienst worden de evaluatiecriteria door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd na overleg tussen de directeur van de Ombudsdienst en het college van burgemeester en schepenen rekening houdend met de taken van de directeur van de Ombudsdienst zoals vastgesteld in het reglement inzake de werking van de Ombudsdienst. De onafhankelijkheid waarmee de directeur van de Ombudsdienst de zaken die aan hem/haar worden voorgelegd, behandelt, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

De gemeenteraad bepaalt bij apart raadsbesluit de wijze waarop het extern bureau in het personeelsbeleid betrokken wordt bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en de wijze waarop het de noodzakelijke informatie vergaart voor de opmaak van het voorbereidend rapport waarvan sprake in artikel 60.

Artikel 57
§ 1. Voor de beoordeling van de competenties geldt de volgende beoordelingsschaal:
- De competentie is niet of beperkt aanwezig.
- De competentie is aanwezig mits ondersteuning.
- De competentie is spontaan ingezet.

- De competentie is sterk aanwezig.
- De competentie is aanwezig op expertniveau. De medewerker (m/v/x) kan de competentie aanwenden in werkgroepen, optreden als referentiepersoon voor dit item, mentorschap op zich nemen, kennis overdragen op anderen.

§ 2. *(enkel van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die de stadssecretaris, de financieel beheerder, de strategisch coördinator of een departementshoofd als eerste of tweede beoordelaar hebben, met uitzondering van het kabinets- en fractiepersoneel)* Voor de beoordeling van de persoonlijke doelstellingen geldt de volgende beoordelingsschaal:

- De doelstellingen zijn niet gerealiseerd.
- De doelstellingen zijn gedeeltelijk gerealiseerd.
- De doelstellingen zijn gerealiseerd zoals vooropgesteld.
- De doelstellingen zijn beter dan vooropgesteld gerealiseerd.
- De realisatie van de doelstellingen overtreft alle verwachtingen.

Als de doelstellingen niet kunnen gerealiseerd worden omwille van omstandigheden onafhankelijk van de wil van de medewerker (m/v/x), dan wordt hiervan op het evaluatieformulier melding gemaakt.

Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de evaluatie

Artikel 58
Een medewerker (m/v/x) kan slechts als beoordelaar optreden als het voldoet aan de volgende voorwaarden:
1° de medewerker (m/v/x) is leidinggevende
2° de medewerker (m/v/x) heeft de opleiding tot beoordelaar met goed gevolg beëindigd

Artikel 59
De evaluatie gebeurt principieel door 2 beoordelaars. Het hoofd van het personeel kan enkel beslissen van dit principe van 2 beoordelaars af te wijken omwille van de hiërarchische positie van de medewerker (m/v/x), omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke structuur in de dienst.

De dienstchef duidt de 2 beoordelaars aan die voldoen aan de bepaling van artikel 58. Hierbij wordt rekening gehouden met de werkelijke verdeling van de taken en de verantwoordelijkheden.

De eerste beoordelaar is de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x), zijnde de leidinggevende die ook het functioneringsgesprek voert. Hij/zij vult ook het evaluatieformulier in.

In het geval dat een medewerker (m/v/x) taken uitvoert in opdracht van verschillende leidinggevenden, is de eerste beoordelaar de leidinggevende waar de medewerker (m/v/x) officieel zijn/haar werkplek heeft. De eerste beoordelaar zal bij de andere leidinggevende(s) de noodzakelijke schriftelijke informatie inwinnen.

De tweede beoordelaar zorgt voor de procesbewaking, namelijk het respecteren van termijnen, de afspraken rond de evaluatiecriteria, de gelijkwaardigheid van de evaluaties en het uitvoeren van de bottom-up evaluatie van de eerste beoordelaar.

Artikel 60
De departementshoofden en de strategisch coördinator worden geëvalueerd door de stadssecretaris die hierin wordt bijgestaan door een extern bureau. Het extern bureau bevraagt hierbij zowel de overige leden van het managementteam, de leden van het college van burgemeester en schepenen als de rechtstreekse medewerkers van de te beoordelen medewerker (m/v/x). Het verslag van het externe bureau is niet bindend voor de stadssecretaris.
De stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de medewerkers (m/v/x) die de decretale graad bekleden en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de te beoordelen medewerker (m/v/x), waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
De directeur van de Ombudsdienst wordt geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie die hierin wordt bijgestaan door een extern bureau. Het extern bureau bevraagt hierbij de rechtstreekse medewerkers van de te beoordelen medewerker (m/v/x). Het verslag van het externe bureau is niet bindend voor de gemeenteraad.

De hoofdafgevaardigden van de representatieve vakorganisaties (één per representatieve vakorganisatie) ontvangen of behouden het evaluatieresultaat conform de bepalingen van artikel 77 § 2 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Artikel 61
Elke leidinggevende wordt door zijn/haar rechtstreekse medewerkers (m/v/x) beoordeeld. Deze evaluatie (genoemd bottom-up evaluatie) maakt een verplicht onderdeel uit van de periodieke evaluatie.
De directe medewerkers (m/v/x) zijn de medewerkers (m/v/x) waarmee de leidinggevende een functioneringsgesprek houdt.

De resultaten van de bottom-up evaluatie worden mee opgenomen bij de bespreking van de sturende competenties.

Artikel 62
Opgeheven

Artikel 63
De beoordelaars van de leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van deze bottom-up evaluatie.

De Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming coördineert de uitvoering van de bottom-up evaluatie en zorgt voor de anonimiteit van deze evaluatie zowel naar de betrokken leidinggevende als naar diens beoordelaars.

Artikel 64
§ 1. De leidinggevende van de medewerker (m/v/x) vult het evaluatieformulier in en bespreekt het met de tweede beoordelaar (zo er een is).

§ 2. Tevens heeft de dienstchef of elke leidinggevende die hiërarchisch boven de tweede beoordelaar staat, een recht van toezicht op de evaluaties van de ondergeschikten waarbij hij/zij aan de beoordelaars toelichting en verantwoording kan vragen omtrent de opgemaakte evaluatie.

Artikel 65
De medewerker (m/v/x) wordt uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.
Van het evaluatieformulier worden 3 exemplaren opgemaakt, door beide beoordelaars voor akkoord en door de medewerker (m/v/x) voor kennisname ondertekend. Zowel de eerste beoordelaar als de betrokken medewerker (m/v/x) ontvangen onmiddellijk een exemplaar. Het derde exemplaar wordt overgemaakt aan de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming.
Wanneer de medewerker (m/v/x) weigert het evaluatieformulier te ondertekenen, wordt daarvan op het evaluatieformulier melding gemaakt. Weigert de medewerker (m/v/x) het evaluatiegesprek dan wordt daarvan melding gemaakt op het evaluatieformulier. Weigert de medewerker (m/v/x) een exemplaar van het evaluatieformulier in ontvangst te nemen, dan wordt dit eveneens op het evaluatieformulier genoteerd en wordt hem/haar een exemplaar van dat formulier aangetekend opgestuurd.

Artikel 66
Binnen een termijn van 5 kalenderdagen ingaande de dag na het evaluatiegesprek, kan de medewerker (m/v/x) opmerkingen maken omtrent de evaluatie. Deze opmerkingen worden schriftelijk overgemaakt aan de beoordelaars.

De leidinggevende tekent in voorkomend geval voor kennisneming de opmerkingen van de medewerker (m/v/x).

Artikel 67
Van elke medewerker (m/v/x) wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd.
Dit dossier bevat minstens:
- de afsprakennota's waarvan sprake in artikel 53
- de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan de medewerker (m/v/x) en de gebeurlijke opmerkingen van de medewerker (m/v/x) daarop
- de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van de medewerker (m/v/x) daarop
- het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie
- in voorkomend geval het advies van de Adviescommissie evaluaties en de beslissing van het hoofd van het personeel daarop
- in voorkomend geval de beslissing van het hoofd van het personeel over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen
- de inventaris van de inhoud van het evaluatiedossier.

De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien deze gedateerd zijn en door de medewerker (m/v/x) voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet door de medewerker (m/v/x) ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer de medewerker (m/v/x) weigerde tot ondertekening over te gaan.

Elke medewerker (m/v/x) kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn/haar evaluatiedossier en er een afschrift van bekomen. De leidinggevende van de medewerker (m/v/x) kan enkel over de

lopende evaluatieperiode kennis nemen van het evaluatiedossier van de medewerker (m/v/x) en houdt met het oog op de evaluatie een kopie van de stukken bij waarbij hij/zij betrokken is.

Afdeling IV. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 68
Opgeheven

Artikel 69
§ 1. De medewerker (m/v/x) met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§ 2. De medewerker (m/v/x) met een ongunstig evaluatieresultaat wordt niet toegelaten tot de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker (m/v/x) wordt pas toegelaten tot die salarisschaal wanneer het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van het eerste lid krijgt de medewerker (m/v/x) de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Artikel 70
Met behoud van de toepassing van artikel 69 kan aan het ongunstig evaluatieresultaat één van volgende negatieve gevolgen worden gekoppeld:
- ontwikkelingstraject ondersteund door de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming waarbij herplaatsing één van de mogelijkheden is
- het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

De medewerker (m/v/x) die een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen wordt binnen de maand door de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming gecontacteerd met het oog op de gepaste begeleiding.
In geval een ongunstige evaluatie mogelijk tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan leiden, wordt steeds een ontwikkelingstraject opgestart.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de medewerker (m/v/x) nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker (m/v/x) van het ongunstige evaluatieresultaat.

Artikel 71
Het hoofd van het personeel beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen met uitzondering over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, vermeld in artikel 70. Het hoofd van het personeel baseert zijn/haar beslissing op een voorstel van de beoordelaar(s). Hij/zij formuleert zelf het gewenste gevolg voor de medewerkers (m/v/x) van wie hij/zij zelf de beoordelaar is, en baseert zijn/haar beslissing daarop.

De medewerker (m/v/x) en zijn/haar beoordelaar worden van die beslissing op de hoogte gebracht binnen een maand nadat het hoofd van het personeel het voorstel van de beoordelaars heeft ontvangen.

Artikel 72
§ 1. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 70, laatste alinea.

De medewerker (m/v/x) en zijn/haar beoordelaar(s) worden daarvan op de hoogte gebracht binnen 14 kalenderdagen nadat het hoofd van het personeel het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie heeft ontvangen.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de medewerker (m/v/x) vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) verloopt volgens de regels bepaald in artikel 148 § 2.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Artikel 73
De medewerker (m/v/x) die ter gelegenheid van de periodieke evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat heeft behaald, kan hiertegen beroep aantekenen bij de Adviescommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

Artikel 74
Om ontvankelijk te zijn dient:
- het beroep te worden aangetekend hetzij bij een ter post aangetekende brief gericht aan de stadssecretaris, te versturen uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, hetzij door afgifte van het beroepschrift aan het Infopunt Personeel van het Departement HR binnen dezelfde termijn van 15 kalenderdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, en dit tegen ontvangstbewijs.

- het beroepschrift de motivatie te bevatten.

Onderafdeling I. De procedure

Artikel 75
Voor alle medewerkers (m/v/x) wordt een Adviescommissie evaluaties opgericht die als beroepsinstantie zetelt.

Deze Adviescommissie evaluaties formuleert een gemotiveerd schriftelijk advies aan het hoofd van het personeel die uiteindelijk op basis van het advies beslist of hij/zij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast.

De Adviescommissie evaluaties is samengesteld als volgt:

- het departementshoofd van het Departement HR, die voorzit. Voor de medewerkers (m/v/x) waarvan dit departementshoofd eerste of tweede beoordelaar is, of die tewerkgesteld zijn binnen het Departement HR, wordt een ander departementshoofd als voorzitter aangewezen via loting.
- een (arbeids)psycholoog die geen deel uitmaakt van de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming ;
- een door lottrekking aan te duiden ambtenaar, of een plaatsvervanger, die gekozen wordt uit een lijst van :
  - 4 gelote medewerkers (m/v/x) die zetelen in het managementteam ;
  - 4 gelote directeur(s).

  De gekozen ambtenaar, of zijn/haar plaatsvervanger, zetelt voor twee jaar in de Adviescommissie evaluaties. De gekozen ambtenaar of zijn/haar plaatsvervanger mag niet tot hetzelfde departement behoren als de medewerker (m/v/x) dat beroep aantekent.

De (adjunct-)stadssecretaris en de leden van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen evenals de beoordelaar(s) van de medewerker (m/v/x) die beroep indient tegen het ongunstige evaluatieresultaat, kunnen geen deel uitmaken van de Adviescommissie.

Alle leden van de Adviescommissie evaluaties zijn stemgerechtigd. Ze mogen geen aan- of bloedverwant tot in de vierde graad zijn van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, noch van één van de beoordelaars van deze medewerker (m/v/x).

Aan de Adviescommissie evaluaties wordt, als secretaris, een ambtenaar van niveau A (die geen deel uitmaakt van de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming) toegevoegd die niet stemgerechtigd is.

Artikel 76

Binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en de beoordelaars door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties opgeroepen bij een ter post aangetekende brief, te versturen ten minste 15 kalenderdagen voor hun verschijning voor de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.
De oproepingsbrief maakt melding van de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, evenals van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Artikel 77

Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de Adviescommissie evaluaties te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd.
Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de beoordelaars het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden overgemaakt, inzoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Artikel 78
De medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en tenminste één van de beoordelaars dienen in persoon aanwezig te zijn op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

In geval van gewettigde afwezigheid van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend kan de Adviescommissie evaluaties de verdediger machtigen om de betrokken medewerker (m/v/x) te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht daartoe van de medewerker (m/v/x).

Artikel 79
De Adviescommissie evaluaties hoort de medewerker (m/v/x) en de beoordelaar(s) die de evaluatie hebben uitgebracht.

Van elk verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. Binnen de 7 kalenderdagen nà het verhoor wordt het proces-verbaal aan de betrokkenen voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Er kan voorbehoud worden geformuleerd, waarvan melding wordt gemaakt in het proces-verbaal. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal. Het proces-verbaal gaat vergezeld van alle door de betrokkenen bij de Adviescommissie evaluaties ingediende geschriften en stukken.

Het proces-verbaal wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Indien de Adviescommissie evaluaties het nuttig acht, kan ze, op verzoek van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, op verzoek van de beoordelaar of ambtshalve, getuigen horen en/of in toepassing van artikel 64 §2 de dienstchef oproepen om te verschijnen. Het verhoor vindt plaats in aanwezigheid van de medewerker (m/v/x) en van de beoordelaar(s).

Artikel 80
De Adviescommissie evaluaties zetelt voltallig, beraadslaagt met gesloten deuren en formuleert na de ondertekening van het proces-verbaal van verhoor, bij meerderheid van stemmen, een schriftelijk gemotiveerd advies binnen de 30 kalenderdagen na de laatste hoorzitting.
In dat schriftelijk gemotiveerd advies stelt de Adviescommissie evaluaties aan het hoofd van het personeel voor om hetzij de uitslag van de evaluatie te behouden, hetzij deze uitslag te wijzigen in de mate waarin ze dit aangeeft.

De Adviescommissie evaluaties kan bijkomende voorstellen formuleren om een beter functioneren van de betrokken medewerker (m/v/x) mogelijk te maken.
Het advies van de Adviescommissie evaluaties wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Het volledige evaluatiedossier wordt binnen de 15 kalenderdagen nadat het advies werd verleend door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties toegezonden aan het hoofd van het personeel.
Een afschrift van het advies wordt, binnen de 15 kalenderdagen nadat het werd verleend, door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties bij ter post aangetekende brief betekend aan de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend.

Als de Adviescommissie evaluaties geen advies formuleert binnen de in de eerste alinea vermelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Onderafdeling II. De beslissing

Artikel 81
Het hoofd van het personeel beslist op basis van het advies van de Adviescommissie evaluaties of hij/zij het bestaande evaluatieresultaat bevestigt of aanpast.

Hij/zij brengt de medewerker (m/v/x), de beoordelaar(s) en de Adviescommissie evaluaties van zijn/haar beslissing op de hoogte uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Adviescommissie.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de in de tweede alinea vermelde termijn, is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 82
Het hoofd van het personeel kan geen beslissing treffen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, als vermeld in artikel 71, noch een voorstel formuleren over het ontslag als vermeld in artikel 72 alvorens het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele medewerkers (m/v/x)

Artikel 83
Opgeheven

Artikel 84
De jobstudenten en de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punten 6 en 7 zijn op het einde van hun tewerkstelling onderworpen aan een evaluatie die bestaat uit een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat resulteert in een gunstig of ongunstig evaluatieresultaat. Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst in hun functie.

Hoofdstuk VII. De personeelsvorming

Artikel 85
De medewerkers (m/v/x) hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De medewerkers (m/v/x) houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 86
Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het stadsbestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 87
§ 1. Het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent regelt onder meer:
1° de vorming tijdens de proeftijd of de inloopperiode;
2° de verplichtingen van de medewerkers (m/v/x) bij deelname aan een vormingsactiviteit;
3° de faciliteiten die aan de medewerkers (m/v/x) toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;
4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden

§2. De medewerker (m/v/x) krijgt voor alle interne of externe vormingsfaciliteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Het stadsbestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Artikel 88
De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker (m/v/x):
1° graadanciënniteit;
2° niveauanciënniteit;
3° dienstanciënniteit;
4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd, zoals gedefinieerd onder ‘overheid’ in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

Er gebeurt geen pro-ratoberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 89
De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 88, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de

diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 90

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 91

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het stadsbestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in die graad, tenzij anders bepaald.

Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Met uitzondering van het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust voor de contractuele medewerkers en de thematische verloven, in totaal tot beloop van maximum één jaar, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 92

§ 1. De diensten gepresteerd bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel van de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

§ 2. In afwijking van artikel 91, eerste lid, en artikel 92 § 1 geeft de beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt en die de medewerker (m/v/x) heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, tot een limiet van vier jaar recht op de toekenning van schaalanciënniteit, met uitzondering voor de functies van ploegbaas, hoofderfgoedbewaker, hoofdadministratief medewerk(st)er, hoofdtechnisch medewerk(st)er, coördinator, hoofdcontroleur, hoofdtekenaar/hoofdtekenares, opvoed(st)er-groepschef (Hoger Onderwijs), coördinator-expert, directeur, directeur-preventieadviseur, directeur IVA Mobiliteitsbedrijf, directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent, directeur van de Ombudsdienst, departementshoofd en strategisch coördinator waarbij de limiet op de toekenning van schaalanciënniteit wordt vastgelegd op acht jaar, waarvan maximaal vier jaar kan gevaloriseerd worden voor prestaties verricht als zelfstandige.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 92 § 1, tweede en derde alinea. De medewerker (m/v/x) wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

Artikel 93
Aan de medewerker (m/v/x) met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige, die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin het aangesteld wordt, wordt graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend tot een limiet van het aantal jaren toegekende schaalanciënniteit.

In voorkomend geval, worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 92 § 1, tweede en derde alinea.

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94
De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt de medewerker (m/v/x) de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 95
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 6, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:
A1a-A2a-A3a:
1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 6, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:
A6a-A7a-A7b:
1) van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
2) van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

4° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 6, tweede lid:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

4°bis voor de graad van rang Ayb, vermeld in artikel 6, tweede lid:

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat;

5° voor de graden van rang Az, vermeld in artikel 6, tweede lid:

A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 96

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 6, tweede lid:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 6, tweede lid:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang BVv, vermeld in artikel 6, 2de lid:

BV1 – BV2 – BV3:

a) van BV1 naar BV 2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat
b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 97

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 6, tweede lid:

a) C1-C2-C3:
   1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
   2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 6, tweede lid:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 98

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal voor het niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 6, tweede lid:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 6, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op

voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult (de graad van ploegleider):
D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 99
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:

voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 6, tweede lid:
E1-E2-E3:
1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 100
De bevordering is de aanstelling van een medewerker (m/v/x) in een betrekking van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van graden vastgesteld in artikel 6.

Artikel 101
§ 1. Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x), de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent en de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen; ongeacht hun administratieve toestand.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x), met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10, de contractuele medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent en de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de contractuele medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de contractuele medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben met goed gevolg een inloopperiode beëindigd;
b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

§ 3. De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via de gepaste communicatiemiddelen.

In afwijking op artikel 325 §2 worden de medewerkers (m/v/x) die vanwege hun afwezigheid van minstens een week geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, door de dienstchef op de hoogte gebracht van de vacature.

§ 4. De oproep tot kandidaten voor de vacante betrekking bevat minimaal de volgende elementen:
1° de functiebenaming en de functiebeschrijving
2° de salarisschaal
3° de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavoorwaarden
4° de selectieproeven
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend
6° het interne contactpunt waar de kandidaten meer informatie kunnen verkrijgen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

§ 5. Tussen de bekendmaking van de kandidaatstelling en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaatstelling verlopen ten minste 15 kalenderdagen.

De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in het vorige lid.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum van indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:
1. de datum van verzending van de kandidatuur per post of e-mail. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.
2. de datum van afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs.

§ 6. Overeenkomstig hetgeen is bepaald in § 3 en § 4 voorziet de aanstellende overheid in de oproep van kandidaten indien het vacatures betreft voor de graad van departementshoofd en strategisch coördinator.

Bij zulke vacante betrekkingen bepaalt de aanstellende overheid de termijn waarbinnen de kandidaturen moeten worden ingediend.

Artikel 102

§ 1. Alleen de kandidaten die niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden niet toegelaten tot de selectieprocedure na een beslissing van de aanstellende overheid op advies van de Dienst Rekrutering en Selectie. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er door de aanstellende overheid schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

§ 2. In geval het een bevordering voor een departementshoofd of een strategisch coördinator betreft, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen, de geldigheid van de ingediende kandidaturen overeenkomstig hetgeen is voorgeschreven in § 1.

Artikel 103
De duur en de modaliteiten van de proeftijd of de inloopperiode na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde betrekking gelden bij aanwerving.

De bepalingen inzake de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 104
§ 1. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de betrekking waarvoor zij zich kandidaat stellen.

Indien het een graad van stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris of financieel beheerder betreft dient de kandidaat ten minste zes jaar dienstanciënniteit te hebben en tenminste zes jaar niveau-anciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Az: zes jaar niveauanciënniteit in niveau A

Voor een bevordering naar graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A

Voor een bevordering naar graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau A en B samen

Voor een bevordering naar graad van rang Av: vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen

Voor een bevordering in graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen

Voor een bevordering in graad van rang Bv: vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen

Voor een bevordering in graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen

Voor een bevordering in graad van Cv: drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen

Voor een bevordering in graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen
Voor een bevordering in een graad van rang Dv: zes maanden niveauanciënniteit in niveau E, voor zover de proeftijd of de inloopperiode werd beëindigd.

§ 2. De kandidaten moeten bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° de kandidaat dient op het ogenblik van de aanstelling een gunstige evaluatie te hebben gekregen voor de laatste periodieke evaluatie;
2° de kandidaat moet indien nodig het vereiste diploma hebben;
3° de kandidaat moet slagen voor een selectieprocedure;

4° de kandidaat moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° op datum zoals voorzien in artikel 19.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring de aanvullende bevorderingsvoorwaarden die betrekking hebben op de diplomavereiste binnen de omschrijving van het studiegebied zoals opgesomd in bijlage 8 bij deze rechtspositieregeling en/of de nadere omschrijving van de vastgestelde ervaringsvereiste verder concretiseren op basis van de functiebeschrijving en de competenties in het competentiehandboek.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring voor de graden opgenomen in bijlage 9, deel B bij deze rechtspositieregeling, beslissen of al dan niet moet voldaan worden aan de aanvullende voorwaarde van het bezit van een rijbewijs. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarde moet worden voldaan.

Artikel 105

De algemene bepalingen inzake de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure voor bevordering naar een nieuwe betrekking.

Artikel 106

§ 1. Een medewerker (m/v/x) kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de psychotechnische proeven indien hij/zij binnen de afgelopen vierentwintig maanden psychotechnische proeven aflegde op basis waarvan conclusies kunnen getrokken worden inzake de competenties die relevant zijn voor de huidige selectieprocedure behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw aan de psychotechnische proeven deel te nemen. Wanneer het leidinggeven een essentieel onderdeel is volgens de functiebeschrijving, kan enkel vrijstelling worden verkregen als de leidinggevende competenties reeds werden getest op het niveau van dezelfde graad als de vacante betrekking en de kandidaat daarin geschikt werd bevonden.

Indien de medewerker (m/v/x) niet opnieuw deelneemt, behoudt hij/zij voor dat onderdeel zijn/haar eerder behaalde resultaat.

§ 2. Opgeheven

§3. Voor het aanleggen van, de opname in, de duurtijd van en het schrappen uit de wervingsreserves en het invullen van de vacante betrekkingen wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Artikel 107

Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na het bevorderingsbesluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement. De bevordering gaat steeds in op de 1ste van de maand volgend op het bevorderingsbesluit.

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van statutair op proef aangestelde medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt zijn beslissing

zonder uitstel. De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:
1° voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn;
2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand die volgt op het afsluiten van de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 108 t.e.m. 110
Opgeheven

Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 111
§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een medewerker (m/v/x) in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x), de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent en de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum en die aan de voorwaarden voldoen ongeacht hun administratieve toestand.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x), met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10, de contractuele medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent en de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de contractuele medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de contractuele medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum en die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervingsprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben een inloopperiode beëindigd;
b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De bepalingen van deze afdeling kunnen niet worden toegepast op de graden van stadssecretaris, adjunct-stadssecretaris en financieel beheerder.

Artikel 112
De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de betrekking een oproep tot kandidaten. Het beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit

Artikel 113
De kandidaten moeten,
1° minstens zes maanden graadanciënniteit hebben in zover de proeftijd of de inloopperiode is beëindigd;
2° op het ogenblik van de heraanstelling een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie getoetst door middel van een selectieprocedure;
4° indien nodig voldoen aan de diplomavereiste voor de betrekking; en
5° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers
6° bij verandering van functie of bij overgang naar een leidinggevende functie een nieuwe proeftijd of inloopperiode doorlopen, zoals vermeld onder de artikels 39 tot en met 48.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° moeten de kandidaten voldoen op datum zoals vermeld in artikel 19.

Artikel 114
§ 1. Met het oog op de invulling van een vacante betrekking bij wege van interne mobiliteit kan een medewerker (m/v/x) zich op elk ogenblik inschrijven bij de Dienst Rekrutering en Selectie.

§ 2. De inschrijving gebeurt steeds door de kandidaat.

§ 3. De Dienst Rekrutering en Selectie kan een preselectie van de kandidaten maken op basis van de ingediende kandidaturen.

§ 4. Opgeheven

Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 115
§ 1. De selectieprocedure bij interne personeelsmobiliteit bestaat minimaal uit een selectiegesprek met ten minste één (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent van Stad Gent. Het selectiegesprek is steeds de laatste proef. Het selectiegesprek is eliminerend en leidt tot een onderverdeling van de kandidaten die, naar het geval, resulteert in een wervingsreserve met rangschikking of een wervingsreserve met pools.

§ 2. In geval kandidaten een andere functie bekleden dan de vacante betrekking kan voorafgaand een eliminerende geschiktheidsproef plaatsvinden. Een medewerker (m/v/x) die reeds slaagde voor deze geschiktheidsproef is vrijgesteld van een nieuwe geschiktheidsproef wanneer de nieuwe proef plaatsvindt binnen twee jaar na de vorige geschiktheidsproef waarin het geslaagd was.

§ 3. Als de selectieprocedure wordt georganiseerd volgens de bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, Onderafdeling III. Selectieprocedure voor niveau's A, B of C moeten de kandidaten het eerste eliminerende selectieonderdeel niet doorlopen.

Artikel 116
Wanneer de proeven over verschillende dagen lopen, kan er onder de vooropgestelde data worden gewisseld, zonder dat er evenwel bijkomende data kunnen voorzien worden.

Artikel 117
Voor het aanleggen en de opname in de wervingsreserves en het invullen van de vacante betrekkingen wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Onderafdeling III. De heraanstelling

Artikel 118
§ 1. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

§ 2. De medewerker (m/v/x) behoudt na een heraanstelling in een andere betrekking, zelfs bij een heraanstelling in een andere graad, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige betrekking.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die heraangesteld wordt in een graad waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn/haar schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De medewerker (m/v/x) die als gevolg van de inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn/haar vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§ 4. Artikel 92 § 1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een betrekking van een andere graad.

Artikel 119
Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na de in vorig artikel bedoelde besluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement.

De heraanstelling gaat steeds in op de 1ste dag van de maand volgend op het heraanstellingsbesluit.

Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 119 bis

§ 1. Onverminderd de toepassing van Titel III, hoofdstuk XI zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante betrekkingen mogelijk. In al deze gevallen behoudt de medewerker (m/v/x) zijn/haar huidige graad, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§ 2. Indien een medewerker (m/v/x) die geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef. Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 119 ter

§ 1. De departementshoofden en dienstchefs bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers (m/v/x), evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de medewerkers (m/v/x) van hun departement, respectievelijk dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De stadssecretaris kan bij secretarisbesluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de departementen, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst of het departement, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een medewerker (m/v/x) tewerkstellen in een ander departement.

§ 3. Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XIII. Overplaatsing ingevolge reorganisatie

Artikel 119 quater

Indien het college van burgemeester en schepenen beslist om één of meer diensten binnen verschillende departementen te reorganiseren, kan een medewerker (m/v/x) wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door het college van burgemeester en schepenen op advies van het Departement Human Resources.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt de medewerker (m/v/x) onmiddellijk door het college van burgemeester en schepenen aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat de medewerker (m/v/x) een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog van het Departement Human Resources.

Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel

Art 119 quinquies
De aanstellende overheid kan, in het belang van de dienst, één of meerdere medewerkers (m/v/x), om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van deze medewerker (m/v/x) of van die medewerkers (m/v/x), overplaatsen binnen hetzelfde departement of naar een ander departement, wanneer de tewerkstelling van deze of van die medewerkers (m/v/x) in de dienst of in het departement van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA)

Art 119 sexies
Op grond van artikel 230 van het Gemeentedecreet kan het stadsbestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Hoofdstuk XVI. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW Gent

Art 119 septies
De gemeenteraad kan personeel ter beschikking stellen of overdragen aan het OCMW Gent, mits goedkeuring door de OCMW-raad.

Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel aan andere overheidsdiensten

Art 119 octies
De gemeenteraad kan statutair personeel ter beschikking stellen van andere overheidsdiensten.

Titel IV. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120
De betrekkingen van stadssecretaris, financieel beheerder, departementshoofd, strategisch coördinator en directeur van de Ombudsdienst worden bij mandaat vervuld.

De betrekking van directeur kan bij mandaat worden vervuld.

Het mandaatstelsel houdt in dat een medewerker (m/v/x) voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 121
§ 1. De duur van de mandaatperiode voor de decretale graden van stadssecretaris en financieel beheerder bedraagt twaalf jaar. Het mandaat wordt met zes jaar verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

§ 2. De duur van de mandaatperiode voor de functie van departementshoofd, strategisch coördinator en directeur bedraagt zes jaar. Het mandaat wordt met dezelfde duur verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke zesjarige periode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

Artikel 122
De artikelen 13 §1 en 15 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen extern aan het bestuur.

Artikel 101 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie begeven wordt bij bevordering.

Artikel 112 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit begeven wordt.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 123
Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 11, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 101 §2, artikel 104 §1 en artikel 104 §2, 1° en 2° als de vacature vervuld wordt bij bevordering
3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 111 §2 en artikel 113, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit
4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 124
De selectieprocedure volgens de bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling IV is met uitzondering van artikel 22 §2 ook van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders

Artikel 125
§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een contractueel medewerker (m/v/x) van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.

§ 2. De proeftijd of de inloopperiode voor de mandaatfuncties bedraagt 1 jaar. Voor de in statutair verband aangestelde mandaathouder, schorten de tijdens de proeftijd of de inloopperiode opgetekende afwezigheidsdagen de proeftijd of de inloopperiode op als vermeld in artikel 44. Artikel 41 is eveneens van toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of de inloopperiode wordt van zijn/haar mandaat ontheven.

Artikel 126
De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij/zij bij mandaat uitoefent, tenzij artikel 160 van toepassing is. Hij/zij heeft recht op de functionele loopbaan tegen dezelfde voorwaarden als de medewerkers (m/v/x) die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 127
Titel III, Hoofdstuk V, Afdeling I tot en met V zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder, met uitzondering van de bepaling over het ontslag vermeld in artikel 70.

Tijdens de evaluatieperiode vinden minstens 2 functioneringsgesprekken plaats.

Vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluatie(s) tijdens het mandaat.

Bij de verlenging van het mandaat conform artikel 121, zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn/haar mandaat ontheven.

Artikel 128
Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) terug naar de graad waarin het vast aangesteld was en, indien mogelijk, naar zijn/haar vorige functie.

De contractuele medewerker (m/v/x) die van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Artikel 129
Als een mandaathouder met toepassing van artikel 128 terugkeert naar zijn/haar vorige graad, gelden de volgende principes:
1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de medewerker (m/v/x) voor het begin van zijn/haar mandaat had
2° de evaluatie die de medewerker (m/v/x) kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden

Artikel 130
Met behoud van de toepassing van artikel 129 wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:
1° op eigen verzoek
2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit
3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel 139 §1, 1° of van artikel 141 §1, eerste alinea
4° wegens pensionering

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 131
Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een in vast verband statutair aangestelde medewerker (m/v/x) of contractueel medewerker (m/v/x) die de inloopperiode heeft beëindigd, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Artikel 132
Het hoofd van het personeel brengt de medewerkers (m/v/x) die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 133
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 134
Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 136, tweede alinea niet van toepassing op de waarnemend stadssecretaris, waarnemend adjunct-stadssecretaris of waarnemend financieel beheerder.

Artikel 135
§ 1. Een statutaire betrekking waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§ 2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging reeds ingezet is.

Artikel 136
De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een hogere vacante functie waarneemt ontvangt een toelage.

Artikel 137

§ 1. Een contractuele medewerker (m/v/x) die de inloopperiode beëindigd heeft komt, mits zijn of haar instemming, in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie, zoals vermeld in de volgende paragrafen. Hij of zij ontvangt het salaris dat verbonden is aan de hogere graad. De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

§ 2. Een statutaire betrekking waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door de in § 1 bedoelde medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming in een tijdelijke betrekking mag nooit langer duren dan twee jaren.

§ 3. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging reeds ingezet is.

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang

Artikel 138
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover een gesprek met de medewerker (m/v/x). De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 139
§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:
1° wanneer de betrekking van een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) afgeschaft wordt en de medewerker (m/v/x) zijn/haar betrekking niet in overgangsregeling behoudt
2° wanneer een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand.

§ 2. De ambtshalve herplaatsing kan van toepassing gemaakt worden om aan een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) een herkansing aan te bieden na een ongunstige evaluatie vermeld in artikel 70.

Artikel 140
De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139 §1, 1° en artikel 139 §2 is enkel mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139, §1, 1° heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 8 en 9. Als er meerdere overtallige medewerkers (m/v/x) in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature zal de uitslag van één of meer niet-eliminerende selectieproeven de rangschikking bepalen. Vóór de ambtshalve herplaatsing vermeld in artikel 139 §1, 1° wordt doorgevoerd, moeten de vereiste competenties voor de nieuwe functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog.

De medewerker (m/v/x) behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het reeds verworven had in zijn vorige functie. Artikel 92 §1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als de medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad

Artikel 141

§ 1. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad wanneer de bevoegde geneeskundige dienst de medewerker (m/v/x) niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar vorige graad, als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker (m/v/x).

Artikel 142

§ 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 141 §1, eerste alinea, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor de betrokken medewerker (m/v/x) vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker (m/v/x) al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 141 §1, tweede alinea, krijgt de salarisschaal terug die het reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) dat met toepassing van artikel 141 §2 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die de betrokken medewerker (m/v/x) had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 142 bis

Voor zover in de personeelsformatie een betrekking vacant verklaard is, kan de herplaatsing zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) in Titel V onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers (m/v/x). Als door een herplaatsing een essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd, dan is de instemming van de medewerker (m/v/x) met de herplaatsing vereist.

Een herplaatsing is enkel mogelijk indien de contractuele medewerker (m/v/x) de inloopperiode heeft beëindigd.

Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)

Artikel 143
Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 144
Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x):

1° als de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege de statutaire medewerker (m/v/x).
2° als de statutaire medewerker (m/v/x) niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale geneeskundige dienst, zelfs ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte
3° bij het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aansluitende kalenderdagen of na het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen
4° als de statutaire medewerker (m/v/x) zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft

Artikel 145
§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 144, 2°, 3° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in artikel 144, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van de medewerker (m/v/x), krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt op drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker (m/v/x). De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Als toepassing moet gemaakt worden van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, stort het stadsbestuur de nodige bijdragen aan de DIBISS.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 146

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef:

1° het vrijwillige ontslag
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 41
3° voor de medewerkers (m/v/x) die aangesteld zijn als erfgoedbewaker: het niet slagen in het pyschotechnisch onderzoek in het kader van de opleiding tot erfgoedbewaker
4° het niet voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden waarbij wordt bepaald dat de kandidaat op het einde van de proeftijd een rijbewijs C (met vakbekwaamheid) moet behalen.

§ 2. Na aanwerving kan een totale afwezigheid van 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit aanleiding geven tot definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef.

§ 3. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x):

1° het vrijwillige ontslag
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 70
3° het ontslag wegens pensioen
4° voor de medewerkers (m/v/x) die aangesteld zijn als kinderbegeleider, kinderbegeleider buitenschoolse opvang of consulent leidinggevend bij de Dienst Kinderopvang: het niet behalen van het attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen of het niet kunnen voorleggen van het uittreksel uit het strafregister (model 2) waaruit blijkt dat de persoon van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan

Artikel 147

De statutaire medewerker (m/v/x) die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De overheid die de medewerker (m/v/x) heeft aangesteld, neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker (m/v/x) daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop de statutaire medewerker (m/v/x) de dienst effectief verlaat wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker (m/v/x) en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkende medewerker (m/v/x) daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 148

§ 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

§ 2. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) wordt met een aangetekende brief betekend. De opzeggingstermijn

wordt berekend naar analogie met de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze opzeggingstermijn betreft een vervaltermijn die niet kan geschorst worden. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. Het bestuur kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.

§ 3. Op grond van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort het stadsbestuur de nodige bijdragen aan DIBISS. Bovendien wordt betrokkene geïnformeerd over de verplichtingen die voortvloeien uit diezelfde wet.

§ 4. Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zoals omschreven in artikel 146 § 2 wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

Titel VII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Artikel 149

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 70 of ingevolge een inbreuk op deze rechtspositieregeling zoals bedoeld in artikel 320, kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerkers (m/v/x) een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Titel VIII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 150
Het jaarsalaris van de medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:
1° een minimumsalaris
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen
3° een maximumsalaris

Artikel 151
Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 152
§ 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 95 tot en met 99 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Onderhoudsmedewerker (m/v/x)	Onderhoudsmedewerker (m/v/x)	Ev	E1 – E2 – E3

2° niveau D:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Assistent (m/v/x)	Adjunct-administratief medewerker (m/v/x) Autobestuurder- onderhoud (m/v/x) Boekbinder (m/v/x) Erfgoedbewaker (m/v/x) Fietswacht (m/v/x) Gemeenschapswacht (m/v/x) Kinderbegeleider buitenschoolse opvang (m/v/x) Magazijnier-autobestuurder (m/v/x) Medewerker onthaal en ceremonieel (m/v/x) Ontsmetter (m/v/x) Plaveier (m/v/x) Sportmedewerker (m/v/x) Tuinier (m/v/x) Vakmedewerker-onderhoud (m/v/x) Wegmarkeerder (m/v/x)	Dv	D1 – D2 – D3

Vakassistent (m/v/x)	Grafmaker-tuinier (m/v/x)	Dx	D4
Ploegleider (m/v/x)	Ploegbaas (m/v/x) Hoofderfgoedbewaker (m/v/x)	Dx	D4-D5

3° niveau C:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Deskundig medewerker (m/v/x)	Adjunct verantwoordelijke schoonmaakbeheer (m/v/x) Administratief medewerker (m/v/x) Auto-elektrotechnicus (m/v/x) Autotechnicus (m/v/x) Carrosseriehersteller (m/v/x) Elektrotechnicus (m/v/x) Gemeenschapswacht-vaststeller (m/v/x) Gespecialiseerd boomkapper (m/v/x) Gespecialiseerd loodgieter-zinkbewerker (m/v/x) Gespecialiseerd schrijnwerker (m/v/x) Gespecialiseerd tuinier (m/v/x) Grafisch medewerker (m/v/x) Intercultureel medewerker (m/v/x) Lasser (m/v/x) Marktcontroleur (m/v/x) Mecanicien tuinmachines (m/v/x) Metaalbewerker (m/v/x) Metselaar (m/v/x) Onderhoudsmedewerker technische installaties (m/v/x) Opvoeder (Hoger Secundair Onderwijs) (m/v/x) Parkwachter (m/v/x) Schilder-behanger (m/v/x) Steenhouwer (m/v/x) Technisch instructeur (m/v/x) Technisch medewerker (m/v/x) Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x)	Cv	C1 – C2 – C3
Deskundig zorgmedewerker (m/v/x)	Kinderbegeleider (m/v/x)	Cv	C1 – C2–C3
Hoofddeskundig medewerker (m/v/x)	Hoofdadministratief medewerker (m/v/x) Hoofdtechnisch medewerker (m/v/x)	Cx	C4 – C5

4° niveau B:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Consulent (m/v/x)	Boekhouder (m/v/x) Consulent (m/v/x) Controleur (m/v/x) Decorateur (m/v/x) Ergotherapeut (m/v/x) Fotograaf (m/v/x) Graficus (m/v/x) Landmeter-expert (m/v/x) Opvoeder (Hoger Onderwijs) (m/v/x) Restaurateur (m/v/x) Tekenaar (m/v/x) Landschapsarchitect (m/v/x)	Bv	B1 – B2 – B3
Consulent zorg (m/v)	Gegradueerd Verpleegkundige bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum (m/v/x)	BVv	BV1 – BV2 – BV3
Hoofdconsulent (m/v)	Coördinator (m/v/x) Coördinator ziekenvervoer (m/v/x) Hoofdcontroleur (m/v/x) Hoofdtekenaar (m/v/x) Opvoeder - groepschef (Hoger Onderwijs) (m/v/x)	Bx	B4 – B5

5° niveau A:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Adjunct van de directie (m/v/x)	Adjunct van de directie (m/v/x)	Av	A1a – A2a – A3a
Technisch specialist (m/v/x)	Ingenieur (m/v/x)	Avb	A6a – A7a – A7b
Coördinator-expert (m/v/x)	Coördinator-expert (m/v/x)	Ax	A4a – A4b
Directeur (m/v/x)	Directeur (m/v/x) Directeur van de Ombudsdienst (m/v/x)	Ay	A5a – A5b
Specifiek directeur (m/v/x)	Directeur-preventieadviseur (m/v/x) Directeur IVA Mobiliteitsbedrijf (m/v/x) Directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent (m/v/x)	Ayb	A9a – A9b
Departementshoofd (m/v/x)	Departementshoofd (m/v/x)	Az	A10a – A10b
Strategisch coördinator (m/v/x)	Strategisch coördinator (m/v/x)	Az	A10a – A10b

§ 2. De salarisschalen, die met de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 153

§ 1. De medewerker (m/v/x) wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad met uitzondering van:

1. de medewerkers (m/v/x) aangeworven als jobstudent die de salarisschaal E1 ontvangen
2. de medewerkers (m/v/x) aangeworven bij toepassing van artikel 7, punt 1, 2, 5 of 6 die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal D1
3. de medewerkers (m/v/x) aangeworven als personeel van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd dat belast is met socioculturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van een jaarsalaris dat, onafgezien van het niveau, overeenkomt met het minimum van de salarisschaal B1
4. de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punt 3 die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal B2
5. de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punt 8 die bezoldigd worden op basis van de volgende regeling:
   * gespecialiseerd sportmonitor: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal B2
   * sportmonitor: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal B1
   * monitor: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal D3
   * animator: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal D1
   * co-lesgever/geefster: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de aanvangstrap van de salarisschaal E1
   * jeugdmonitor zonder brevet: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de aanvangstrap van de salarisschaal E1
   * jeugdmonitor met brevet: uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal E1
6. de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punt 9 die bezoldigd worden op basis van de volgende regeling:
   * natuureducatieve begeleiding (basisonderwijs): uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal B3
   * natuureducatieve begeleiding (secundair onderwijs): uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal A3a
7. de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punt 10 die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de aanvangstrap van de salarisschaal B1
8. de medewerker (m/v/x) aangeworven als dierenverzorger op de Schoolhoeve de Campagne in toepassing van artikel 7, 12. die bezoldigd wordt op basis van het uursalaris 1/1976ste van het maximum van de salarisschaal D 3.

§ 2. De medewerker (m/v/x) ontvangt het salaris dat in die salarisschaal overeenstemt met zijn/haar geldelijke anciënniteit. De medewerker (m/v/x) dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn of haar graad.

Het salaris van een deeltijds medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestaties.

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers (m/v/x) vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

Artikel 154
Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker (m/v/x) als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd of heeft geleverd in dienst van:
1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 155
Voor de toepassing van artikel 154 moet worden verstaan onder:
werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Artikel 156
Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal tien jaar. Jaarlijks legt de gemeenteraad de lijst vast van de graden waarvoor bij indiensttreding uitzonderlijk kan afgeweken worden van de maximaal meerekenbare periode van tien jaar.

De relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.
De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

Artikel 157

§ 1. De beroepservaring, die in overeenstemming met artikel 154 en artikel 156 bekomen werd, wordt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werd.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

1° deeltijdse prestaties die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden die vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;

2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse prestaties die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de rechtspositieregeling van toepassing waren.

§ 2. De geldelijke anciënniteit verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies wordt voor eenzelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 158

Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende beroepservaring die de medewerker (m/v/x) in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker (m/v/x) heeft gepresteerd aan de hand van het attest verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De beroepservaring, vermeld op het attest, die in tienden is betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke beroepservaring vertegenwoordigt, wordt dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De beroepservaring, vermeld op hetzelfde attest, die bewijst dat de medewerker (m/v/x) een volledig schooljaar heeft gewerkt, geldt voor een totaal van driehonderd dagen en levert één jaar in aanmerking te nemen beroepservaring op.

Artikel 159

De beroepservaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De beroepservaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, wordt niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 160

De medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 92 §2 schaalanciënniteit verwerft voor beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 161
De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het stadsbestuur zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 162
De medewerker (m/v/x) die bevordert, krijgt in zijn/haar nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 163
De medewerker (m/v/x) die bevordert naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100%:
1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de bevorderingsgraad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de bevorderingsgraad verhoogd tot de in het eerste lid vermelde minimale verhoging bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar de medewerker (m/v/x) bevordert. Daartoe wordt telkens zijn/haar oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

In afwijking van het eerste lid geldt de gegarandeerde salarisverhoging eveneens vanaf de datum van de effectieve bevordering voor medewerkers (m/v/x) die sinds 1 januari 2006 waren opgenomen in een nog geldende wervingsreserve of voor de medewerkers (m/v/x) die vanaf 1 januari 2006 als gevolg van een contractuele procedure in contractueel verband zijn aangesteld in een graad van een hoger niveau.

In afwijking van het eerste lid is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een medewerker (m/v/x) in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure, aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 164
§ 1. De salarisschaal van de stadssecretaris is in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 23 jaar.

De salarisschaal van de stadssecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

§ 2. De salarisschaal van de adjunct-stadssecretaris wordt vastgesteld op 98% van de salarisschaal van de stadssecretaris.

§ 3. De salarisschaal van de financieel beheerder is in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 23 jaar.

Artikel 164 bis

§ 1. De medewerker (m/v/x) die overkomt van het OCMW Gent, de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn/haar schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld , die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Artikel 164 ter

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker (m/v/x) verworven had bij het OCMW Gent, de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad zijn ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die overkomt van het OCMW Gent, de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 164 quater
Prestaties als jobstudent komen niet in aanmerking om te valideren voor de geldelijke en administratieve anciënniteiten.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 165
Het salaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 166
Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. De statutaire medewerker (m/v/x) wordt vooruit betaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort.

Artikel 167
Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Artikel 168
Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand in dienst treedt, wordt het bedrag van het maandsalaris bepaald aan de hand van de volgende bewerking:
1. het aantal kalenderdagen die recht geven op salaris is kleiner dan of gelijk aan 15: per kalenderdag die recht geeft op salaris, wordt 1/30ste van het maandsalaris uitbetaald
2. het aantal kalenderdagen die recht geven op salaris is groter dan 15: per kalenderdag die geen recht geeft op salaris, wordt 1/30ste van het maandsalaris afgetrokken.

Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is als gevolg van zes of meer werkdagen onbezoldigde afwezigheid op maandbasis, wordt het bedrag van het maandsalaris voor een voltijdse medewerker (m/v/x) bepaald aan de hand van de volgende bewerking: 30 – (het aantal onbezoldigde werkdagen afwezigheid x 1,4) of voor een deeltijds medewerker (m/v/x) aan de hand van de volgende bewerking: 30 – (het aantal onbezoldigde werkdagen afwezigheid x de omgekeerde prestatiebreuk x 1,4). Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is als gevolg van minder dan 6 werkdagen onbezoldigde afwezigheid op maandbasis, wordt het bedrag van het maandsalaris voor een deeltijds medewerker (m/v/x) bepaald aan de hand van de volgende bewerking: 30 – (het aantal onbezoldigde werkdagen afwezigheid x de omgekeerde prestatiebreuk). Deze formules gelden niet bij onbezoldigde afwezigheid van contractuelen wegens ziekte.

Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 169
Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 170
De toelagen vermeld in deze titel worden na vervallen termijn betaald.

Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

Artikel 171
Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. Het hoofd van het personeel beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

Het hoofd van het personeel kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienstopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Artikel 172
De terugbetaling van kosten die verband houden met vorming wordt geregeld in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

Afdeling II. Forfaitaire vergoeding tot dekking van mogelijke kosten voor het Dagcentrum met Bezigheidshome

Artikel 173
De medewerkers (m/v/x) van het Dagcentrum met Bezigheidshome die optreden als begeleider van een reis of uitstap die effectief gesubsidieerd wordt door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap (vroeger Vlaams Fonds) hebben per dag, en dit voor maximum 30 dagen per jaar, recht op een kampvergoeding van 24,79 euro tot dekking van de werkelijke lasten. Deze vergoeding kan niet worden gecumuleerd met enige andere vergoeding voor dezelfde kosten noch met een vergoeding voor reiskosten. De vergoeding volgt het indexcijfer der consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 2 augustus 1971.

Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage

Artikel 174
In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 175
De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 176
Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:
1° het forfaitaire gedeelte:
a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 100 euro;
e) vanaf het jaar2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 200 euro.
2° het veranderlijke gedeelte:
2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als de medewerker (m/v/x) in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 177
De medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag van de toelage, zoals berekend in artikel 176, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker (m/v/x) niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin de medewerker (m/v/x) tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker (m/v/x) het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 178
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 179
Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder
2° de medewerkers (m/v/x) van niveau A

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

Artikel 180
§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker (m/v/x):
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering en de toelage voor opdrachthouderschap.

§2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen anderzijds, zijn cumuleerbaar. De toeslag voor nachtprestaties is eveneens cumuleerbaar met de regeling voor overuren.

De inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 4 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Afdeling II. De overuren

Artikel 181
Deze afdeling is niet van toepassing op de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

Deze afdeling is ook niet van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 182
§ 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker (m/v/x) gepresteerd worden.

De medewerker (m/v/x) die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden nadat de overuren zijn verricht. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als door omstandigheden buiten de wil van de medewerker (m/v/x) over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan de medewerker (m/v/x) bovenop het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A, 25% per uur voor overuren op weekdagen en zaterdagen tussen 6 en 22 uur.

In afwijking van het eerste en tweede lid wordt geen overloon of extra inhaalrust toegekend voor overuren tussen 22 en 6 uur of overuren op zondag of een feestdag. Voor de overuren die de medewerkers (m/v/x) nog presteren bovenop hun normale prestaties op die momenten, ontvangen ze niet meer dan het bepaalde in respectievelijk artikel 180 §1, 1° of artikel 180 §1, 2°.

Enkel de inhaalrust kan door het college van burgemeester en schepenen uitzonderlijk worden omgezet in een toelage gelijk aan het uursalaris wanneer het tegoed aan inhaalrust door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt.

§ 3. Aan de medewerker (m/v/x) van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als, buiten de wil van de betrokken medewerker om over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§ 4. In afwijking op de paragrafen 1 en 2, kan de compenserende inhaalrust op verzoek van de dienstchef door het college van burgemeester en schepenen uitzonderlijk worden omgezet in een toelage op basis van het uursalaris wanneer de overuren gepresteerd worden bij het ter beschikking stellen van stadslokalen aan derden waarbij terugbetaling is verzekerd van het salaris en de overuren.

Artikel 183
De medewerker (m/v/x) die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor het uursalaris geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage en de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering en de toelage voor opdrachthouderschap.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren in artikel 182.

Afdeling III. Bijzondere bepaling

Artikel 184
De medewerkers (m/v/x) die in een stelsel met een vaste beurtrol nacht-, zondag- en/of feestdagenprestaties leveren en het slachtoffer zijn van een arbeids(weg)ongeval, verliezen slechts de betaling van de onregelmatige prestaties die zij normaal hadden moeten presteren indien zij niet tijdelijk arbeidsongeschikt waren geweest ingevolge het arbeids(weg)ongeval vanaf de 31ste dag in een periode van ononderbroken afwezigheid van dertig of meer dagen.

Artikel 185
In afwijking van artikel 184, wordt gedurende het verlof wegens arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval toepassing gemaakt van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 186
Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker (m/v/x) bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar werkelijke functie ontvangt.

Artikel 187
In het salaris vermeld in artikel 186, 2de lid zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salarisbijslag

Artikel 188
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de medewerkers (m/v/x) die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31ste dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Hoofdstuk V. De gevarentoelage

Artikel 189
Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 190
De medewerker (m/v/x) die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst vermeld in artikel 189, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Toelagebedrag
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 191
Voor de berekening van de totale duur tijdens welke de medewerker (m/v/x) gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij/zij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen half uur als een half uur.

Wanneer twee of meer werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts eenmaal in aanmerking genomen.

Artikel 192
In afwijking van artikel 189 wordt aan de medewerkers (m/v/x) met de functie van plaveier of de functie van ploegbaas of de transitoire functie van brigadier – groep plaveiers, grondwerkers, rioolplaatsers die op continue basis en in hoofdzaak effectief plaveiwerk verrichten, een vergoeding toegekend die op jaarbasis 1.460 euro (aan 100%) bedraagt. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Het recht op de vergoeding vervalt vanaf de eerste dag dat de titularis met de in de eerste alinea vermelde graad niet langer effectief voor plaveiwerk wordt ingezet ingevolge ziekteverlof, een afwezigheid wegens een arbeids(weg)ongeval, disponibiliteit of een onbezoldigde afwezigheidsperiode.

Hoofdstuk V/1 De mandaattoelage

Artikel 192/1
De mandaathouders krijgen tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. De toelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

Artikel 192/2
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de mandaathouders vanaf de 31ste dag het recht op de mandaattoelage.

Hoofdstuk VI. De permanentietoelage

Artikel 193
De medewerker (m/v/x) die door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

De stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 194
De medewerker (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden in de dienst worden opgenomen en eindigen wanneer de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten.

Zodra de medewerker (m/v/x) wordt opgeroepen, zal minimaal één uur als overuur worden aanzien. Wanneer een uur wordt overschreden, zal het bijkomende onvolledige uur eveneens als een volledig overuur worden beschouwd.

De specifieke modaliteiten van de permanentieplicht zijn voor elke dienst, indien toepasselijk, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Artikel 195
Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 193, bedraagt 2,01 EUR tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 196
De medewerker (m/v/x) kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel 193, slechts één permanentietoelage ontvangen.

De medewerker (m/v/x) die voltijds tewerkgesteld is mag op jaarbasis niet meer dan 3.392 uren aan een permanentie besteden. De medewerker (m/v/x) die deeltijdse arbeid verricht kan slechts pro rato het begrensde aantal uren permanentie verrichten waarbij de permanentie niet kan plaatsvinden tijdens een periode van onbezoldigde dienstactiviteit of non-activiteit.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 197
De toelage voor opdrachthouderschap, vermeld in artikel 133, is gelijk aan de toelage die de medewerker (m/v/x) zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 6, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks betaald.

Artikel 198
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31ste dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 199
Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

Artikel 200
Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij/zij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem/haar aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 201
De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met een dienstfactuur wordt overgemaakt aan de contactpersoon Financiën.

Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen kunnen de medewerkers (m/v/x) gebruik maken van een kaart van De Lijn dat door het stadsbestuur ter beschikking wordt gesteld en dat na gebruik wordt terugbezorgd. Indien vaak dienstverplaatsingen met de trein worden gemaakt, dient gebruik gemaakt te worden van een Rail Pass dat door het stadsbestuur ter beschikking wordt gesteld. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Artikel 202
In geval van een dienstreis buiten de landsgrenzen kan de vergoeding, vermeld in afdeling II met betrekking tot de reiskosten en afdeling III met betrekking tot de hotel- en dagvergoeding, in haar geheel, samen met de reiskosten, per medewerker (m/v/x) 3.718,40 euro niet overschrijden. Indien

dit bedrag ontoereikend blijkt te zijn, kan enkel de gemeenteraad het bedrag aanpassen in het individuele geval.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 203
§ 1. De medewerker (m/v/x) die binnen de in de artikelen 200 en 201 vermelde procedure en modaliteiten voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft vanaf 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
De medewerker (m/v/x) heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker (m/v/x) die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de medewerker (m/v/x).

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers of, wat de verplaatsingen met een motorvoertuig betreft, vergezeld van een reiswijzer.

§2. Volgende medewerkers (m/v/x) oefenen een reizende functie uit: de decretale graden, de departementshoofden en de strategisch coördinator. De raad bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan de medewerker (m/v/x) moet voldoen voor de toekenning ervan.

§ 3. Het bedrag van de kilometervergoedingen wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 204
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de medewerker (m/v/x) bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiritten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 205
§ 1. Dit artikel is niet van toepassing in geval van opleidingen en vorming zoals omschreven in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het stadsbestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen. De medewerker (m/v/x) dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk IX. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 206
Elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de jobstudenten, heeft recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker (m/v/x) effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker (m/v/x) effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het stadsbestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 207
Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker (m/v/x) wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.
Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijdse medewerker (m/v/x).

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat
- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt
- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker (m/v/x) overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen)
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend

Artikel 208
De tegemoetkoming van het stadsbestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 5,91 euro.

De tegemoetkoming van de medewerker (m/v/x) in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van de medewerker (m/v/x) afgehouden, behoudens wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan de medewerker (m/v/x) geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met de medewerker (m/v/x) een praktische regeling uitgewerkt.

Artikel 209
De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= de vorige maand) aan de medewerker (m/v/x) overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties worden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de medewerker (m/v/x) tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Uiterlijk op 31 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidsprestaties worden geleverd gebeurt een globale jaarafrekening om de laatste correcties mogelijk te maken.

Artikel 210
Op de individuele rekening van de medewerker (m/v/x) wordt het aantal maaltijdcheques vermeld en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker (m/v/x).

Artikel 211
Elke maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur ervan is beperkt tot twaalf maanden en dat de cheque slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling I./1 De anciënniteitspremie

Artikel 211/1
§1. De medewerkers (m/v/x) met 25 jaar dienst bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de OCMW-vereniging van publiekrecht SVK Gent, ontvangen eenmalig een vast bedrag van 1000 euro.

§2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:
- onbetaald verlof;
- tuchtschorsing
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking
- verlof voor deeltijdse prestaties
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige anciënniteitspremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling I./2 De pensioenpremie

Artikel 211/2
§1. De medewerkers (m/v/x) ontvangen een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent. De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimum bedrag 105 euro en als maximum bedrag 875 euro.

§2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:

- onbetaald verlof;
- tuchtschorsing
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking
- verlof voor deeltijdse prestaties
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 212
Ten behoeve van de volgende medewerkers (m/v/x) wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten:
1° de statutaire medewerkers (m/v/x), met uitzondering van hen die méér dan zes maanden onbetaald verlof hebben, zoals vermeld in artikel 264
2° de medewerkers (m/v/x) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur van minstens zes maanden en met minstens een halftijdse dienstbetrekking en met uitzondering van hen die hun arbeidsovereenkomst met méér dan zes maanden opschorten voor onbetaald verlof, zoals vermeld in artikel 264

De premie voor deze verzekering valt volledig ten laste van het stadsbestuur.

Artikel 213
De medewerkers (m/v/x) worden geïnformeerd over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 214
Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan de medewerker (m/v/x) de treinkaart (abonnement) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het stadsbestuur met de NMBS afsluit. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de Vlaamse Vervoermaatschappij “De Lijn”, wordt aan de medewerker (m/v/x) een individueel jaarabonnement

(met uitsluiting van ritkaarten en dagtickets) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het stadsbestuur met de Vlaamse Vervoermaatschappij afsluit.

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van vervoerskosten tussen woon- en werkverkeer geen andere tegemoetkoming of terugbetaling meer worden verleend. Zo kan de medewerker (m/v/x) niet tegelijk een parkeerabonnement krijgen en de terugbetaling van een abonnement zoals bedoeld in de eerste en tweede alinea.

Op het in het vorige lid opgenomen cumulatieverbod bestaan de volgende uitzonderingen:
- medewerkers (m/v/x) die minstens halftijds werken mogen het in het eerste lid bedoelde abonnement combineren met het gebruik van een door het stadsbestuur voor het maken van woon-werkverplaatsingen ter beschikking gestelde fiets (pendelfiets)
- medewerkers (m/v/x) mogen een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer combineren conform de bepalingen zoals voorzien in artikel 215 derde lid.

Artikel 215

De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 22 cent per kilometer zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd.
De medewerker (m/v/x) die aan de in de eerste alinea bepaalde voorwaarden voldoet, kiest eenmaal per jaar of het in aanmerking wenst te komen voor de fietsvergoeding. Indien het kiest voor deze vergoeding kan het, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, voor de duur van dat jaar geen andere tegemoetkoming of terugbetaling genieten in het kader van verplaatsingen bij woon-werkverkeer.

De medewerker (m/v/x) kan niet tegelijk een abonnement op het openbaar vervoer vragen en een vergoeding overeenkomstig dit artikel bekomen, behalve wanneer het een combinatie betreft van een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer. Een combinatie van een halfjaarlijks parkeerabonnement (lopende van oktober tot en met maart) en een halfjaarlijkse fietsvergoeding (lopende van april tot en met september) is toegelaten.

Misbruiken of valse verklaringen zullen aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire medewerkers (m/v/x)) of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele medewerkers (m/v/x)).

Artikel 216

De medewerker (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

Artikel 216 bis

De medewerker (m/v/x) die in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement op basis van een lineair uurtarief. Medewerkers (m/v/x) die omwille van een fysieke handicap aangewezen zijn op een wagen voor het woon-werkverkeer zijn vrijgesteld van de persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte abonnement.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 217
Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van de medewerker (m/v/x).

Artikel 218
Als een medewerker (m/v/x) overlijdt, wordt aan de in artikel 219 genoemde persoon of personen een vergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker (m/v/x) werkte in een deeltijds prestatieregime.

De begrafenisvergoeding mag het twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 niet overschrijden.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 219
De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis gedragen hebben.

Hoofdstuk X. Het vakantiegeld

Artikel 219bis
Wat het vakantiegeld betreft, volgen de contractuele medewerkers (m/v/x), de vakantieregeling van de privé-sector zoals georganiseerd door de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers en het uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Hoofdstuk XI. Tussenkomst bij de aankoop van een smartphone, gsm of tablet

Artikel 219ter
Medewerkers (m/v/x) die voor het werk gebruik moeten maken van een smartphone, gsm of tablet hebben om de drie jaar recht op een voucher. Deze voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone of tablet en 50 euro voor een gsm. De dienstchef beslist wie hiervoor in aanmerking komt.

Met deze voucher kunnen zij bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aankopen. Een eventuele meerkost is ten laste van de medewerker (m/v/x). Medewerkers (m/v/x) verwerven eigendomsrecht over het toestel dat zij aankopen.

Artikel 219 quater

Het bedrag van 200 euro, respectievelijk 50 euro wordt niet geïndexeerd en is onderhevig aan RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Titel X. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 220

§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) bevindt zich in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit
2. disponibiliteit
3. non-activiteit

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) staat principieel in dienstactiviteit wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat eveneens in non-activiteit:

- wanneer het zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt
- in geval van tuchtschorsing

§ 3. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de contractuele medewerker (m/v/xc) geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 221

De deelneming van een medewerker (m/v/x) aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

Artikel 222

§ 1. Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij de aanvang van de laatste effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227;
- het ziekteverlof;
- het verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 2, 2de alinea;
- het vakantieverlof in blokken van een uur
- inhaalrust in minuten

Per dienst kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

§ 2. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen, halve dagen, uren en minuten maar met een minimumduur van één uur, tenzij anders bepaald door de dienstchef voor specifieke groepen personeel en met uitzondering van de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227. Deze vier dagen kunnen enkel in halve of volle dagen worden genomen met dien verstande dat de opname in halve dagen maximaal over acht dagen kan worden gespreid.

Inhaalrust kan worden opgenomen in minuten, tenzij anders bepaald door de dienstchef voor specifieke groepen personeel. Wanneer de dienstchef dit heeft beslist, kan inhaalrust in blokken van een half uur opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de dienstchef.

Voor medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling geldt bij het opnemen van vakantieverlof en inhaalrust dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden. Om gemotiveerde redenen kan de dienstchef hierop een afwijking toestaan.

§ 3. Geen vakantie, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan of mits goedkeuring van het departementshoofd of de dienstchef.

Artikel 223
Indien de medewerker (m/v/x) tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof, bevallingsrust, de feestdagen, het onbetaald verlof en sommige dienstvrijstellingen zoals expliciet bepaald in hoofdstuk X.

Indien het op het einde van de loopbaan berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Artikel 224
De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 225
De medewerker (m/v/x) heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie op grond van een

gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

De medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent, de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun vakantiesaldo bij overgang naar de Stad Gent.

Artikel 226

§ 1. Het vakantieverlof voor de in vast verband benoemde statutaire medewerkers (m/v/x) en de vanaf 1 januari 2012 op proef aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de aanstelling op proef.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) zijn/haar ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
2. de thematische verloven
3. verlof voor deeltijdse prestaties
4. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
5. halftijdse vervroegde uittreding
6. verlof voor opdracht
7. vrijwillige vierdagenweek

Het aantal vakantiedagen van de in vast verband benoemde statutaire medewerkers (m/v/x) wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§ 2. Het vakantieverlof voor de contractuele medewerkers (m/v/x) bestaat enerzijds uit het wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers en anderzijds 15 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x). Het aanvullend vakantieverlof wordt verminderd in verhouding tot het aantal van de in § 1 vermelde afwezigheden die in het lopende jaar worden opgenomen. Enkel het aanvullend vakantieverlof van het lopende jaar is overdraagbaar naar het volgende jaar.

Artikel 227

Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de leidinggevende.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker (m/v/x), met inachtname van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan de medewerker (m/v/x) vier dagen vakantieverlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren. Deze dagen zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Het personeel in een vaste uurregeling dat niet kan genieten van de opname van vakantieverlof of inhaalrust per uur en/of minuten zoals bedoeld in artikel 222, kan ook nog voor maximum vier dagen vakantieverlof in blokken van twee uren opnemen.

De leidinggevenden behoren het werk aldus te organiseren dat aan elke medewerker (m/v/x) de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Artikel 228
Wanneer de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in de loop van het jaar zijn/haar aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen de resterende dagen overgedragen worden naar het volgende jaar tot beloop van maximum de helft van het vakantietegoed waarop betrokkene voor uitsluitend het beschouwde vakantiejaar recht had.
Wanneer het tegoed aan vakantiedagen op het einde van het vakantiejaar niettemin meer bedraagt dan het overdraagbare gedeelte, kan de medewerker (m/v/x) een aanvraag richten aan het hoofd van het personeel om het volledige tegoed aan vakantiedagen te mogen overdragen. Een dergelijk verzoek kan enkel worden ingewilligd indien het niet opnemen van de vakantiedagen te wijten is aan duidelijk aanwijsbare dienstorganisatorische redenen. Vooraleer het verzoek in te willigen zal vooraf het advies van de dienstchef of het departementshoofd worden ingewonnen.

Artikel 229
Over het bij het einde van de loopbaan van een vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) eventueel nog bestaand tegoed aan vakantiedagen wordt door de dienstchef aan het hoofd van het personeel verslag uitgebracht. Indien het niet opnemen van vakantiedagen te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, kan het hoofd van het personeel beslissen tot uitbetalen per uur resterend vakantietegoed van het saldo vakantiedagen op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

Artikel 230
Als een medewerker (m/v/x) ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als de medewerker (m/v/x) ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof, behoudens het bepaalde in de volgende alinea, voorrang op het ziekteverlof.

Als een medewerker (m/v/x) tijdens zijn of haar vakantie ten minste voor een dagkliniek in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag dagkliniek voor de duur van het ziekteverlof.

Artikel 231
Met uitzondering van de stadsdiensten die de continuïteit van de dienst moeten verzekeren, zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, zijn de stadsdiensten collectief gesloten tijdens de week van de Gentse feesten, te weten de week van de 3de tot en met de 4de zondag van juli. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de collectieve sluiting de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluiting, met uitzondering van de feestdag van 21 juli of de vervangingsdag ervan zoals omschreven in artikel 232 §2, tweede alinea, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid, met uitzondering van een dienstvrijstelling.

Met uitzondering van de stadsdiensten die de continuïteit van de dienst moeten verzekeren, zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, zijn de stadsdiensten ook collectief gesloten tussen 25 december en 1 januari. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de collectieve

sluiting de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluiting, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid, met uitzondering van een dienstvrijstelling. De vervangingsdagen van Kerstdag en Tweede Kerstdag moeten in de week van de collectieve sluiting vallen.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 232
§ 1. De medewerker (m/v/x) heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§ 2. Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of zondag, wordt de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de medewerkers (m/v/x) gekozen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen. Op gemotiveerd verzoek kan de dienstchef, na syndicaal overleg, voor zijn/haar dienst de gemeenteraad vragen om de vervangingsdag vast te leggen.

De eventuele vervangingsdag voor 21 juli wordt steeds opgenomen binnen de dagen waarop de stadsdiensten gedurende de Gentse feesten collectief gesloten zijn.
De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

§ 3. Voor de stadsdiensten die werken in een continudienst of die werken volgens een specifieke arbeidstijdregeling, kan bij basisoverlegcomité een van de paragrafen 1 en 2 afwijkende regeling worden uitgewerkt.

Artikel 233
De onder artikel 232 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden op die dagen hun recht op salaris.

Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof

Afdeling I. De bevallingsrust

Artikel 234
De bevallingsrust wordt toegekend aan de medewerker krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. De vast aangestelde statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust. Voor de contractuele medewerkers geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 235
Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het Koninklijk Besluit van 17 oktober 1994, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.

Artikel 236
§ 1. Als de moeder overlijdt, heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof waarvan de duur het deel van het bevallingsrust dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden, niet mag overschrijden.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de opname van de moeder in het ziekenhuis meer dan zeven dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt wanneer de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van de bevallingsrust dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschapsverlof bedoeld in §1 en §2 wordt bezoldigd.

Afdeling II. Het opvangverlof

Artikel 237
De medewerker (m/v/x) krijgt op zijn/haar schriftelijk verzoek opvangverlof, als een minderjarig kind in zijn of haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken, zo het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en maximum vier weken in de andere gevallen. Indien de medewerker (m/v/x) ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen. Het verzoek wordt gericht aan de dienstchef.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de medewerker (m/v/x) in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij/zij zijn/haar verblijfplaats heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld, als het opgenomen kind een handicap heeft.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Indien slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Indien de medewerker (m/v/x) samenwoont of gehuwd is met een ander medewerker (m/v/x) mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten of pleegvoogden, onder hen verdeeld worden.

Artikel 238
Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben gedurende de afwezigheid recht op salaris.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 239
De medewerker (m/v/x) die afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 240
Opgeheven

Afdeling I.I. Ziekmelding

Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst

Artikel 240/1
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet steeds spontaan zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan:

a) ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties;
b) ten laatste binnen de verwittigingstermijn zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) die, behoudens overmacht, nalaat zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid wordt ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 240/2
De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende of bij een centraal contactpunt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

Artikel 240/3
Bij het verwittigen van de leidinggevende of het centraal contactpunt geeft de medewerker (m/v/x) ook de verblijfplaats door waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt. De medewerker (m/v/x) geeft ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid door aan de leidinggevende of het centraal contactpunt van zodra hierover duidelijkheid is.

Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/4

§ 1. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid per post zijn verzonden ten aanzien van de Dienst Personeelsbeheer.

§ 2. Gekopieerde, gefaxte of gescande attesten kunnen slechts worden aanvaard wanneer het origineel attest wordt nagestuurd aan de Dienst Personeelsbeheer.

§ 3. Attesten van arbeidsongeschiktheid die louter en alleen gebaseerd zijn op een verklaring van de medewerker (m/v/x) en niet op een diagnose worden niet aanvaard. Ook geantedateerde attesten worden niet aanvaard.

§ 4. De vaste rust- en vrijafdagen die vervat zijn in de ziekteperiode dienen eveneens gedekt te worden door het attest van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240/5

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 240/6

Op het attest van arbeidsongeschiktheid moeten volgende gegevens opgenomen staan :

- de identiteit van de werknemer (voornaam, naam, geboortedatum, dienst, woonplaats)
- de verblijfplaats tijdens de werkonbekwaamheid (ook ziekenhuis)
- de vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, ziekenhuisopname)
- de vermelding of het gaat om herval
- de vermelding of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (met begin- en einddatum)
- de stempel, de handtekening van de arts en de datum van consultatie

Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/7

Dezelfde procedure geldt in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid alsook bij herval.

Afdeling I.II. De geneeskundige controle

Onderafdeling I. De controlearts en de controle

Artikel 240/8
De stad Gent kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts. De controlearts is als arts verbonden aan een medische controle-instelling.

Artikel 240/9
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. De medewerker (m/v/x) levert het bewijs van de getroffen maatregelen.

§ 2. Bij een weigering om de controlearts te ontvangen of bij een weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 240/10
§ 1. De controlearts gaat na of de medewerker (m/v/x) werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij/zij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem/haar niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

§ 2. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek dat de medewerker (m/v/x) niet mag weigeren. Het controleonderzoek mag gebeuren buiten de aanwezigheid van de behandelende arts. De controlearts mag inzage vragen in medische documenten waarover de zieke medewerker (m/v/x) beschikt.

Artikel 240/11
De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 21 uur en 8 uur, behalve wat betreft het personeel aangeduid voor een nachtploeg dat tot 24 uur kan gecontroleerd worden op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240/12
De controles gebeuren op de door de medewerker (m/v/x) opgegeven verblijfplaats.

Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan de Dienst Personeelsbeheer. Bij ontstentenis van een melding zal de medewerker (m/v/x) de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

Artikel 240/13
De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten.
Indien de controlearts vaststelt dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) die dan afwezig mag blijven voor de duur van het

toegestane ziekteverlof. De controlearts overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt.

Indien de controlearts de beslissing van de behandelende arts betwist of in vraag stelt, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) en overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt. Indien de medewerker (m/v/x) het niet met deze beslissing eens is, deelt het dit uitdrukkelijk aan de controlearts mee. De controlearts neemt in elk geval onverwijld contact op met de behandelende arts. Zolang er geen contact en overleg is geweest tussen de controlearts en de behandelende arts, blijft de betrokken medewerker (m/v/x) gerechtvaardigd in ziekteverlof.
Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts of de medewerker (m/v/x) enerzijds en de controlearts anderzijds, geldt dezelfde procedure zoals bepaald in Afdeling I.III. De arbitrage.

Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/14
Indien de medewerker (m/v/x) afwezig is bij de controle, of niet kan aangetroffen worden, zal het een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts.

De medewerker (m/v/x) zal er steeds voor zorgen dat de brievenbus op enig welke manier regelmatig wordt gelicht.

Het bericht van de controlearts zal een uitnodiging inhouden om zich op de opgegeven plaats, datum en uur aan te bieden bij de controlearts. Op die uitnodiging moet worden ingegaan, behalve wanneer de medewerker (m/v/x) het werk op de in het bericht opgegeven datum reeds volledig heeft hervat.

Artikel 240/15
Indien de medewerker (m/v/x) niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur kan aanwezig zijn, zal het met het oog op een andere afspraak, de Dienst Personeelsbeheer daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen.

Indien de Dienst Personeelsbeheer niet kan bereikt worden, zal de medewerker (m/v/x) contact opnemen met de controle-instelling.

Artikel 240/16
Wanneer de statutaire medewerker (m/v/x) niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden wordt hij/zij ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen

Artikel 240/17
Indien de controlearts zich bij de betrokken medewerker (m/v/x) aanbiedt, vooraleer de behandelende geneesheer vaststellingen heeft kunnen verrichten, zal de controlearts een

schriftelijk bewijs van zijn/haar bevindingen overmaken aan de behandelende arts. In het verslag moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid worden vermeld.

Indien de behandelende arts een ander standpunt deelt dan dat van de controlearts, neemt de behandelende arts onverwijld contact op met de controlearts. Bij verschil van mening wordt de procedure verder gevolgd zoals vastgelegd in het hieronder vermelde Afdeling I.III. De arbitrage.

Afdeling I.III. De arbitrage

Artikel 240/18

Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlearts op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden. In geen geval wordt aanvaard dat de behandelende arts een protest-attest aflevert.

Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals nader bepaald in artikel 240/19. De medewerker (m/v/x) dient nog dezelfde dag van het controleonderzoek in contact te treden met zijn/haar behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

Artikel 240/19

De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd namens de stad te onderhandelen.

Artikel 240/20

De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en van zijn/haar aanwijzing onmiddellijk in kennis gesteld.

De arbitrage moet geschieden binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige. Bij ontstentenis wordt de medewerker (m/v/x) geacht tijdens de bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd afwezig te zijn.

Artikel 240/21

De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en de medewerker (m/v/x) onmiddellijk op de hoogte van zijn/haar beslissing.

De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

Artikel 240/22

Indien de medewerker (m/v/x) afziet van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

Artikel 240/23

Het honorarium van de arts-deskundige voor het medisch onderzoek ten belope van een forfaitair bedrag van 75 EUR en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-deskundige ten belope van een forfaitair bedrag van 38 EUR vallen ten laste van het de controle-instelling indien de beslissing van de arts-deskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts.

Indien de arts-deskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, dient de medewerker (m/v/x) deze kosten terug te betalen.

Artikel 240/24
Behoudens andersluidende bepaling, wordt de statutaire medewerker (m/v/x) geacht zich in dienstactiviteit te bevinden gedurende de periode waarin de arbitrage loopt. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode recht op salaris.

Artikel 240/25
De medewerker (m/v/x) wordt als onwettig afwezig beschouwd indien het zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-deskundige, waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Artikel 241
Opgeheven

Artikel 242
§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per begonnen jaar volledige dienstactiviteit sinds de aanstelling op proef. Periodes van disponibiliteit komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Voor deeltijds werkende statutaire medewerkers (m/v/x) gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling.
De statutaire medewerker heeft vanaf zijn/haar aanstelling op proef recht op een ziektekrediet van 63 dagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

De medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent, de OCMW-vereniging van publiek recht SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun ziektekredietsaldo bij overgang naar de Stad Gent.

§ 2. Bij de statutaire medewerker (m/v/x) dat voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.
De ziektekredietdagen worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in het jaar zoals bedoeld in § 1, 2de alinea, afwezig is wegens
- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
- de thematische verloven

- verlof voor deeltijdse prestaties
- afwezigheden in de administratieve toestand van non-activiteit
- halftijdse vervroegde uittreding
- verlof voor opdracht
- vrijwillige vierdagenweek

§ 3. De vakantiedagen die de statutaire medewerker (m/v/x) niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Artikel 243
Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Artikel 244
Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutaire medewerker (m/v/x) zijn/haar ziektekrediet, zoals bedoeld in artikel 242, heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker (m/v/x) nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker (m/v/x) doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 245
De statutaire medewerker (m/v/x) die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet bedoeld in artikel 242 definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 246
Opgeheven

Artikel 247
Het ziekteverlof wordt ten belope van het totaal aantal ziektekredietdagen met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Behoudens de periodes van gewaarborgd loon heeft de contractuele medewerker (m/v/x) geen recht op salaris.

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 248
§ 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
1° een arbeidsongeval;
2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4° een beroepsziekte;
5° de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerker of de medewerker die dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

De in 5° en 6° bedoelde dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet zoals bedoeld in artikel 242.

In het geval waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde zoals bedoeld in §1, 3°, wordt

- het toegestaan verlof niet aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 242 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde volledig aansprakelijk is voor het ongeval.
- het toegestaan verlof naar evenredigheid aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 242 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde gedeeltelijk aansprakelijk is voor het ongeval.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft
- na de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer het stadsbestuur kan aantonen dat de afwezigheid geen verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer de medewerker (m/v/x) het tegendeel kan bewijzen.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid van de in §1, 1° ,2°, 3°, 4°, 5° en 6°, vermelde oorzaken, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de medewerker (m/v/x) het salaris dat nadien op de derde aansprakelijke partij zal verhaald worden.

§ 3. De stad treedt jegens de medewerker (m/v/x) op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. De medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. De stad treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van de medewerker (m/v/x) ten belope van het betaalde bedrag.

Artikel 249

Een contractueel medewerker (m/v/x) dat het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire medewerkers (m/v/x).

In afwijking van de vorige alinea, kan de contractueel medewerker (m/v/x) tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid de toepassing inroepen van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

Afdeling IV. Halftijds ziekteverlof en halftijdse afwezigheid wegens arbeids(weg)ongeval en/of beroepsziekte

Artikel 250
§ 1. Een statutaire medewerker (m/v/x), die na een voltijdse afwezigheid wegens ziekte, arbeids(weg)ongeval, beroepsziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn/haar functie terug op te nemen met deeltijdse prestaties, kan voor een periode van ten hoogste drie maanden zijn/haar functie terug opnemen met een deeltijds uurrooster van de helft van een voltijdse betrekking. De prestaties worden steeds verricht in halve dagen, behoudens gemotiveerde uitzondering.

Na de eerste periode van halftijdse afwezigheid kan de periode worden verlengd wanneer de afwezigheid verband houdt met een kwaal die door de behandelende arts als een ernstige en landurige ziekte of invaliditeit wordt aanzien en waarbij de controle-arts de deeltijdse afwezigheidsperiode eveneens heeft aanvaard.

§ 2. De afwezigheid van de statutaire medewerker (m/v/x) tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. Een afwezigheid wegens ziekte wordt steeds aangerekend op het ziektekrediet. Voor een ongeval van gemeen recht gebeurt geen aanrekening op het ziektekrediet. Een arbeids(weg)ongeval en/of een beroepsziekte wordt slechts aangerekend op het ziektekrediet, wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer de medewerker (m/v/x) het tegendeel kan bewijzen. De aanrekening op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen gebeurt steeds pro rata.

Artikel 251
§ 1. Bij aanvragen tot vakantieverlof in halftijdse periode van ziekte primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een volle dag wordt aangerekend.

§ 2. Gedurende een halftijdse ziekteperiode kan elke statutaire medewerker (m/v/x) maximum de helft van het totaal aantal dagen vakantieverlof opnemen in halve dagprestaties in zover de opname ervan in niet aaneengesloten periodes gebeurt.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Artikel 252
De statutaire medewerkers (m/v/x) kunnen volgens de voorwaarden van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 253
De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker neemt de beslissing om deze statutaire medewerker in disponibiliteit te stellen.

Artikel 254
Het wachtgeld wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 255
De tijd die een statutaire medewerker (m/v/x) doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elke statutaire medewerker (m/v/x) dat in disponibiliteit werd gesteld moet aan het college van burgemeester en schepenen een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem of haar de beslissingen, die op hem of haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 256
§ 1. Een statutaire medewerker (m/v/x) kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker (m/v/x) het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft uitgeput.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire medewerker (m/v/x), al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziekd of invalide statutaire medewerker (m/v/x) die zijn/haar beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. De statutaire medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 257
§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest indien de medewerker (m/v/x) nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat verkregen zou worden bij het vervroegd op rust stellen op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 258
De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan verlof krijgen om:
1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid,

van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 259
Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 260
De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd van de aanvrager.

Artikel 261
Op verzoek van de medewerker (m/v/x) kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 262
De medewerker (m/v/x) krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

1° Burgerlijk of religieus huwelijk van de medewerker (m/v/x) of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (m/v/x) zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (m/v/x)	10 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
2° bis Bevalling van de biologische moeder bij meemoederschap van een medewerker (m/v/x) die op het ogenblik van de geboorte a) gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat; b) wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een	10 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling

band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen; c) sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet verbonden is door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.	
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker (m/v/x) , de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
4° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7° Burgerlijk of religieus huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker (m/v/x)	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° Plechtige communie van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of	De dag van de plechtigheid, of, indien dit een zondag, feestdag of inactiviteitdag is, de eerstvolgende werkdag

	van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	
10°	Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd met een maximum van 1 dag
11°	Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof en het meemoederschapsverlof voor contractuele medewerkers (m/v/x) in de gevallen zoals hierna omschreven.

Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs vaderszijde vaststaat, vermeld sub 2°, of in het geval van meemoederschap, zoals vermeld in sub 2° bis, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder de regeling van artikel 30 §2 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 263

§ 1. Het onder artikel 262 vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed-of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 262 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de dienstchef of het departementshoofd wordt overgemaakt.

§ 3. Behoudens het bepaalde in de voorgaande alinea's, vervalt het omstandigheidsverlof tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 262 voorziene periode kan worden opgenomen.

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikel 264

§ 1. Met uitzondering van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef of de contractuele medewerker (m/v/x) tijdens de inloopperiode, kan de medewerker (m/v/x) binnen de perken van de in dit hoofdstuk vermelde modaliteiten in aanmerking komen voor de volgende contingenten

onbetaalde verloven:
1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd en met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.
2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden niet bezoldigd en met de stand non-activiteit gelijkgesteld.

§ 2. Principieel wordt de aanvraag voor het onbetaald verlof van de medewerker (m/v/x) schriftelijk gericht aan het hoofd van het personeel wat betreft het in § 1, 2° bedoelde contingent of aan de dienstchef wat betreft het in § 1, 1° bedoelde contingent, en dit binnen een periode van minstens 3 maanden vóór de aanvang van het onbetaald verlof. In dit geval gelden de modaliteiten als bepaald in § 3 van dit artikel.

Wanneer de medewerker (m/v/x) voor het in § 1, 1° bedoelde onbetaald verlof niet aan de aanvraagtermijn van drie maanden kan voldoen, kan het enkel maar onbetaald verlof opnemen binnen de in § 4 vermelde regeling en tot beloop van maximum 10 werkdagen.

Wanneer de medewerker (m/v/x) voor het in § 1, 2° bedoelde onbetaald verlof niet aan de aanvraagtermijn van drie maanden kan voldoen, kan het enkel maar in aanmerking komen voor onbetaald verlof indien wordt gemotiveerd waarom niet aan de aanvraagtermijn kan worden voldaan. Het in § 1, 2° bedoeld verlof kan maar worden toegekend voor zover dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

§ 3. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd van de aanvrager.

Wanneer het onbetaald verlof voor een periode van een maand of langer wordt aangevraagd kan het, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, slechts ingaan op de 1ste of de 16de van elke kalendermaand.
De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan de medewerker (m/v/x) bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Aanvragen tot verlenging van het onbetaald verlof moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend, behalve in het geval van onbetaald verlof voor een periode van zes maanden of meer. Daarvoor bedraagt de aanvraagtermijn drie maanden. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet aan de aanvraagtermijn van drie maanden kan voldoen, kan het onbetaald verlof enkel verlengd worden indien wordt gemotiveerd waarom niet aan de aanvraagtermijn kan worden voldaan.

Op verzoek van de medewerker (m/v/x) kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof behalve in het geval van onbetaald verlof voor een periode van zes maanden of meer. Daarvoor bedraagt de opzeggingstermijn drie maanden. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet aan de opzeggingstermijn van drie maanden kan voldoen, kan het enkel vervroegd het werk hervatten indien wordt gemotiveerd waarom niet aan de termijn kan worden voldaan.

§ 4. Wanneer voor het in §1, 1° bedoelde verlof niet aan de aanvraagtermijn van drie maanden kan worden voldaan, kan de medewerker (m/v/x) enkel onbetaald verlof opnemen tot beloop van maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van de medewerker (m/v/x) vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de uitoefening van het ambt deze tussenkomst onmogelijk maakt.

De medewerker (m/v/x) verwittigt zo spoedig mogelijk de dienstchef of het departementshoofd en bewijst in elk geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van het onbetaald verlof. Bij ontstentenis van een bewijs wordt de medewerker (m/v/x) geacht onwettig afwezig te zijn.

§ 5. Tegen de niet-inwilliging van de aanvraag van het onbetaald verlof kan de betrokken medewerker (m/v/x) bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de niet-inwilliging van de aanvraag. Het college van burgemeester en schepenen hoort de aanvrager en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand nadat de medewerker (m/v/x) werd gehoord.

Artikel 265
Als een medewerker (m/v/x) binnen de diensten van het stadsbestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inloopperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling, de proeftijd of de inloopperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Bij het verstrijken van het ambtshalve onbetaald verlof en de aanstelling in de nieuwe graad zal het bestaande contract als beëindigd worden beschouwd.

Daarnaast wordt aan de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve onbetaald verlof zonder tijdsbepaling toegestaan voor het opnemen in contractueel verband van een ander ambt bij het stadsbestuur waarop deze rechtspositieregeling van toepassing is.
De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een mandaat opneemt bij een ander bestuur krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat, vermeld in artikel 121. Het onbetaald verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, als vermeld in artikel 121.

Artikel 266
De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben gedurende het onbetaald verlof geen recht op salaris.

Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen

Artikel 267
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 268
§ 1. De medewerker (m/v/x) die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1° de dag van de verkiezingen, als hij of zij dan moest werken;
2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

§ 2. De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling voor het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen tijdens de diensturen zoals de oproeping voor referenda.

Artikel 269
De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

Artikel 270
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van
1° beenmerg a rato van maximum vier werkdagen per afname
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 271
De medewerker (m/v/x) krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal keren per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 272
De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 273
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 274
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

Artikel 275
De medewerker (m/v/x) krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

Artikel 276
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de adviserend arts arbeidsongevallen, een arts van Medex of een arbeidspsycholoog verbonden of aangeduid door Stad Gent.

Artikel 277
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor bezoek aan een stadsdienst of de sociale dienst voor het stadspersoneel met betrekking tot een werkgerelateerde aangelegenheid.

Artikel 278
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidsduurregeling.

Artikel 279
De medewerkers (m/v/x) met een vaste uurregeling krijgen een dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken door een arts-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. De dienstvrijstelling geldt niet voor een medisch onderzoek door de huisarts of tandarts.

Artikel 280
Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de medewerkers (m/v/x) in het gedrang komt, kan de stadssecretaris om gemotiveerde redenen aan het stadspersoneel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

Artikel 281
De medewerker (m/v/x) die is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.
De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee medewerkers (m/v/x) die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 281 bis
Bij extreem warm weer zoals bedoeld en conform de modaliteiten vermeld in het Vademecum, kan een dienstvrijstelling van één uur worden voorzien voor de medewerkers (m/v/x) die in een vaste uurregeling werken. De dienstvrijstelling geeft recht op maaltijdcheques.

Artikel 282
Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de dienstchef van de betrokken medewerker (m/v/x) waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan

afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker (m/v/x) levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de dienstchef of het departementshoofd wordt geviseerd.

Artikel 283
De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

Artikel 284
Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 285
De medewerkers (m/v/x) hebben een recht op deeltijdse arbeid overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk. Voor de leidinggevende functies wordt het recht afhankelijk gesteld van de inwilliging van hun aanvraag door het hoofd van het personeel, na advies van de dienstchef of het departementshoofd.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van de medewerker (m/v/x) en mits uitdrukkelijk akkoord van de dienstchef kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend, behalve in het geval van loopbaanonderbreking voor een periode van zes maanden of meer. Daarvoor bedraagt de aanvraagtermijn drie maanden. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet aan de aanvraagtermijn van drie maanden kan voldoen, kan de afwezigheid enkel verlengd worden indien wordt gemotiveerd waarom niet aan de termijn kan worden voldaan.
Op verzoek van de medewerker (m/v/x) kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid in het geval van loopbaanonderbreking voor een periode van zes maanden of meer. Daarvoor bedraagt de opzeggingstermijn drie maanden. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet aan de opzeggingstermijn van drie maanden kan voldoen, kan het enkel vervroegd het werk hervatten indien wordt gemotiveerd waarom niet aan de termijn kan worden voldaan.

Elke afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid kan behoudens gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen slechts ingaan op de 1ste of 16de van elke kalendermaand. Voor de kinderbegeleiders (m/v/x), de medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7 punt 7 en de onderhoudsmedewerkers (m/v/x) bij de Dienst Kinderopvang, kan de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid slechts ingaan vanaf de 1ste april of 1ste oktober van elk jaar. De thematische verloven kunnen onmiddellijk aansluiten op de loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering, en omgekeerd, in zover het werkregime wordt behouden.

Medewerkers (m/v/x) die 55 jaar oud worden in april, mei of juni kunnen de loopbaanonderbreking of –vermindering aanvangen vanaf 1 juli; medewerkers (m/v/x) die 55 jaar worden in oktober, november of december kunnen de loopbaanonderbreking of –vermindering aanvangen vanaf 1 januari.

Artikel 286
Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 287
Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof, ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid waarop de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een in dit hoofdstuk vermelde vorm van deeltijdse arbeid wordt verminderd pro rata de geleverde deeltijdse prestaties.

Artikel 288
Voor de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

Artikel 289
Opgeheven

Artikel 290
Opgeheven

Artikel 291
De afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid kan opgenomen worden naast de volgende vormen van verlof:
- jaarlijkse vakantiedagen
- omstandigheidsverlof
- dienstvrijstellingen
- afwezigheden die kaderen binnen de moederschapsbescherming
- de thematische verloven
- verlof voor de opvang van adoptie en pleegvoogdij
- ziekteverlof en arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte
- profylaxeverlof
- verlof voor het verrichten van militaire prestaties of daarmede gelijkgestelde diensten
- dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten
- verlof voor opdracht

- terbeschikkingstelling als kabinets- of fractiepersoneel
- politiek verlof
- onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 1, 1° en wat de medewerkers (m/v/x) betreffen die een overlevingspensioen genieten, onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 §1, 2°

Artikel 292
De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 293
Bij een verandering van graad, functie of bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit, kan de afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid enkel behouden blijven indien de (nieuwe) leidinggevende zich hiermee akkoord verklaart.

Afdeling II. De loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 294
De regeling inzake onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals die is vastgesteld door de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en latere aanpassingen, is van toepassing op de leden van het stadspersoneel, met uitzondering van:
- de medewerkers (m/v/x) die zich nog in een proeftijd of een inloopperiode bevinden voor wat betreft de volledige loopbaanonderbreking die reeds vóór de proeftijd of de inloopperiode was aangevat
- de medewerkers (m/v/x) die voor de maximale duur van een jaar in een specifieke werkgelegenheidsmaatregel zijn tewerkgesteld.

Artikel 295
De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben voor de afwezigheidsperiode geen recht op salaris.

Onderafdeling II. Het algemeen stelsel
Opgeheven

Artikel 296
Opgeheven

Onderafdeling III. De thematische verloven

Artikel 297
In afwijking op artikel 285,1ste alinea hebben alle medewerkers (m/v/x) recht op een thematisch verlof overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

In afwijking op artikel 285, 2de alinea worden de aanvragen met inachtname van de wettelijke termijnen gericht aan de dienstchef of het departementshoofd.

In afwijking op artikel 285,5de alinea kan het ouderschapsverlof aansluitend aan bevallingsrust worden opgenomen.

Afdeling III. Herverdeling van de arbeid

Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek

Artikel 298 t.e.m. 300
Opgeheven

Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding

Artikel 301 t.e.m. 302
Opgeheven

Afdeling IV. Verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 303
§ 1. De medewerker (m/v/x) kan een verlof voor deeltijdse prestaties aanvragen. Dit verlof kan genomen worden om halftijds, 3, 3 ½ , 4 of 4 ½ dagen per week te werken.

§ 2. Tijdens de duur van de afwezigheid bevindt de statutaire medewerker (m/v/x) zich in de stand van onbezoldigde dienstactiviteit. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft tijdens de afwezigheid geen recht op salaris.

Artikel 304
§ 1. Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur toegekend.

§ 2. Mits opzegging van een maand kan een einde worden gemaakt aan het verlof voor deeltijdse prestaties. De opzegging van een maand neemt een aanvang de 1ste van de maand volgend op de ontvangstdatum van het verzoek.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 305
De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de medewerkers (m/v/x) van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Artikel 306
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vredestijd, om het even welke militaire prestaties verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproepingen bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeel behoudt het recht op salaris.

Artikel 307
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende:
1. de volle kalendermaanden waarin het zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproepingen bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

Artikel 308
De medewerkers (m/v/x), die reserve-officier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de Staat, van de provinciën, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun beambten, reserve-officieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun, als reserve-officier worden opgelegd.

Het in de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft geen recht op salaris.

Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikel 309
Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de medewerkers (m/v/x) naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Artikel 310
De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

* de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
* de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar stad Gent bij betrokken is en waarbij stad Gent zelf instaat voor de uitnodigingen.
  Het betreft hier volgende bijeenkomsten:
  - uitnodigingen voor het HOC en het TOC (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij)
  - uitnodigingen voor de Werkgroep Administratie/Vakbonden
  - uitnodigingen voor de basisoverlegcomités
  - uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités
  - uitnodigingen voor de vergaderingen van het adviescomité Medisch-Sociale Dienst
  - Sodigent

Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof

Artikel 311
Het profylaxeverlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een huisgenoot van de medewerker (m/v/x) aangetast is door een besmettelijke ziekte.

Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van de medewerker (m/v/x).

De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur - berekend per kalenderdag - varieert in functie van de aandoening:

- difteritis : 7 dagen indien de medewerker (m/v/x) niet de drager is van de kiemen
- epidemische encefalitis : 17 dagen
- tyfus en paratyfus : 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis : 9 dagen
- malleus : 12 dagen
- kinderverlamming : 17 dagen
- roodvonk : 10 dagen

– pokken : 18 dagen.

De verlofperiodes gaan telkens in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt resp. ingediend. De gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresteerde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof. Het wordt volledig met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden gedurende de afwezigheid hun recht op salaris.

Artikel 312

Het profylaxeverlof wordt niet toegestaan aan medewerkers (m/v/x) die :

a) een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte zich manifesteert bij personen die een afgescheiden gedeelte van het gebouw betrekken;
b) zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; vanaf dit ogenblik wordt het profylaxeverlof vervangen door gewoon ziekteverlof;
c) in open lucht of afgezonderd werken.

Hoofdstuk XVI. Inhaalrust

Artikel 313

§ 1. Naast de in deze titel vermelde inhaalrust, genieten de medewerkers (m/v/x) voor bepaalde vormingsinitiatieven inhaalrust volgens de modaliteiten vastgelegd in het Reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent.

§ 2. De dienstchefs of departementshoofden staan ervoor in dat de medewerker (m/v/x) de inhaalrust in ieder geval opneemt binnen de in deze titel voorziene termijnen.

Voor het bij het einde van de loopbaan desgevallend nog bestaand tegoed aan inhaalrust met betrekking tot de onregelmatige prestaties van de laatste vier maanden, wordt dit tegoed, indien het te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, uitbetaald.

Titel XI. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 314 t.e.m. 315
Opgeheven

Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie

Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen

Afdeling I. De taakuitoefening

Artikel 316
De dienstchefs en departementshoofden staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen.

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide departementen en/of (stads)diensten of op de overeengekomen plaatsen en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten en dienstorders die hun leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De medewerkers (m/v/x) oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van de stad.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

Artikel 317
Elke tussenkomst van wie dan ook moet door de behandelende ambtenaar worden opgenomen in het administratief dossier, ongeacht de wijze waarop de tussenkomst is gebeurd.

Artikel 318
De medewerkers (m/v/x) kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende hebben gekregen.

Artikel 319
Het is verboden onbevoegde personen in de stadsgebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de stadsgebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

Artikel 320
Elke overtreding op de bepalingen van deze rechtspositieregeling kan aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire medewerkers (m/v/x)), hetzij een vermaning of zelfs het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele medewerkers (m/v/x)).

Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van stedelijk materieel en materiaal

Artikel 321
§1. De medewerkers (m/v/x) dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, fax, personal computer, PDA etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van de stad niet schaden.

Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk.

Medewerkers (m/v/x) mogen tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden.

De medewerker (m/v/x) zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de diensturen bereikbaar is op zijn/haar mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van de medewerker (m/v/x) noodzakelijk is.

§2. De medewerkers (m/v/x) dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door het stadsbestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij het departementshoofd of de dienstchef, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

§3. In afwijking van § 2, 2e alinea, is het de medewerkers (m/v/x) die een draagbare computer of een mobiele telefoon van stad Gent ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en buiten de werkuren te gebruiken, dit volgens de richtlijnen zoals opgenomen in het Vademecum en de handleiding mobiele telefonie.

§4. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van de stad en mogen niet vervreemd worden.

Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn

Artikel 322
§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§ 2. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 323
§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en

opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerstehulp e.a..

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in de stadsdiensten binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers (m/v/x) moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat als bijlage bij deze rechtspositieregeling is gevoegd.

Artikel 324

§ 1. Het personeel dient zich zowel onder elkaar als ten aanzien van de derden, te onthouden van elke handeling die of elk woordgebruik dat kan beschouwd worden als ongewenst seksueel gedrag op het werk of als geweld en pesterijen. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. De medewerkers (m/v/x) die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die in het Vademecum worden vermeld.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

De medewerkers (m/v/x) brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie

Artikel 325

§ 1. Het voeren van privé-briefwisseling is verboden.

§ 2. Onverminderd de toepassing van artikel 101 § 3 treffen de dienstchefs alle noodzakelijke maatregelen om de geschreven circulaires, nieuwsbrieven e.d. aan de medewerkers (m/v/x) kenbaar te maken. De medewerkers (m/v/x) die een intranetaansluiting hebben, dienen zelf in te staan voor het raadplegen van de circulaires die via dit medium worden verspreid. De dienstchefs staan er tevens voor in dat één of meer contactpersonen HR worden aangeduid bij wie de medewerkers (m/v/x) op ieder ogenblik de vroeger verschenen dienstorders en onderrichtingen kunnen inzien.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) worden principieel door het stadsbestuur aangeschreven per adres van de werkplek waartoe zij behoren. De dienstchefs nemen alle passende maatregelen om de brieven onmiddellijk aan de geadresseerde te laten bezorgen.

In geval van disponibiliteit, non-activiteit of afwezigheid gedurende meer dan een maand wordt de correspondentie op naam van de afwezige medewerker (m/v/x), ontvangen vanaf het begin van de afwezigheid en welke op de medewerker (m/v/x) rechtstreeks betrekking heeft, samen met de dringende en voor de betrokken medewerker (m/v/x) relevante circulaires door de dienstchef meteen naar het door de medewerker (m/v/x) laatst kenbaar gemaakt privé-adres bezorgd.

Afdeling V. Arbeidsduur

Artikel 326
§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt 7,6 uren.

§ 2 tot en met § 4: opgeheven

§ 5. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd om de sluitingsdagen van de stadsdiensten vast te leggen. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de sluitingsdagen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de sluitingsdagen, met uitzondering van de eventuele feestdagen of vervangingsdagen ervan, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

§ 6 en 7: opgeheven

Artikel 327
Zonder reden van overmacht kunnen de medewerkers (m/v/x) zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van het hoofd van het personeel, het departementshoofd, de dienstchef of diens aangestelde. Het hoofd van het personeel zal bij betwisting oordelen over de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

Afdeling VI. Kledij

Artikel 328
De modaliteiten in verband met het dragen van een uniform worden vastgelegd in het reglement inzake het dragen van een uniform en de toekenning van een uniformvergoeding.

Artikel 329
Het college van burgemeester en schepenen kan aan de titularissen van sommige ambten de verplichting opleggen een uniform, werkkledij, aangepaste werkkledij of herkenningstekens te dragen, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als lid van het stadspersoneel.

De medewerkers (m/v/x) die er reglementair toe gehouden zijn een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, zijn verplicht deze uniformen resp. herkenningstekens integraal en zichtbaar te dragen bij de uitoefening van hun functie. Het is de medewerkers (m/v/x) onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het reglementaire uniform of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.

Buiten de uitoefening van hun normale functie is het verboden het uniform resp. de herkenningstekens te dragen. Voor de toepassing van voorgaande bepaling wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op sommige manifestaties of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van hun ambt moeten worden beschouwd en op voorwaarde dat de dienstchef van de medewerker

(m/v/x) daartoe zijn/haar voorafgaande instemming heeft betoond. In geval van twijfel inzake de opportuniteit van die instemming zal door de dienstchef van de medewerker (m/v/x) de aangelegenheid voor beslissing aan het hoofd van het personeel worden voorgelegd.

Artikel 330
Overeenkomstig de desbetreffende reglementen zorgt het stadsbestuur voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de werk-, de aangepaste werk- en de beschermingskleding.

Het stadsbestuur zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksklare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskleding van het personeel.

Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

Afdeling VII. Persoonlijke gegevens en inzagerecht

Artikel 331
§ 1. De medewerkers (m/v/x) dienen het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.

§ 2. De medewerker (m/v/x) verbindt er zich toe bij de verwerking van persoonsgegevens (iedere informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon):

1. De veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren. Dit volgens de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Concreet betekent dit dat hij/zij de aan hem/haar toevertrouwde persoonsgegevens aan niemand anders meedeelt, d.w.z. noch aan andere diensten binnen de organisatie, noch aan externe personen en organisaties, behalve aan collega-gebruikers die voor hetzelfde doel als hij-/zijzelf (zie bij 2. hierna) toestemming hebben om dezelfde reeks persoonsgegevens te bewerken.

2. deze gegevens enkel te gebruiken voor het doel van zijn/haar lijst of toepassing met persoonsgegevens waarvoor de verwerking noodzakelijk is.

3. te vermijden dat anderen (bezoekers, collega’s) deze gegevens kunnen inkijken.

Artikel 332
De medewerker (m/v/x) is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen via de contactpersonen HR aan de Dienst Personeelsbeheer mee te delen.
Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk via de contactpersoon HR van de eigen dienst aan de Dienst Personeelsbeheer meegedeeld te worden.

Artikel 333
Overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 op de openbaarheid van bestuur kunnen de medewerkers (m/v/x) en derden inzage vragen in personeelsdossiers.

De medewerkers (m/v/x) kunnen op de Dienst Personeelsbeheer inzage, uitleg en een afschrift bekomen van hun personeelsdossier. Op de Dienst Rekrutering en Selectie kan op dezelfde wijze inzage, uitleg en een afschrift worden bekomen van het selectiedossier.

De medewerker (m/v/x) kan alle opmerkingen m.b.t. de inhoud van zijn/haar dossier doen kennen en, indien nodig, een aanvraag tot aanpassing van onjuiste of onvolledige gegevens indienen op voorwaarde dat de medewerker (m/v/x) de nodige bewijsstukken kan voorleggen. Met het oog op de verbetering of aanvulling richt de medewerker (m/v/x) een aanvraag tot verbetering of aanvulling van de gegevens tot de betrokken dienst.

Documenten die bij het personeelsdossier worden gevoegd en die een beoordeling inhouden over de manier van functioneren, moeten voor kennisname door de medewerker (m/v/x) worden ondertekend en gedateerd. Wanneer de medewerker (m/v/x) weigert te ondertekenen voor kennisname, moet daarvan melding worden gemaakt met inbegrip van de reden van de weigering.

Artikel 334
Op iedere werkplek zal voor het personeel altijd een geactualiseerd exemplaar ter beschikking liggen van deze rechtspositieregeling met inbegrip van:

- het reglement betreffende de tewerkstelling van het kabinets- en fractiepersoneel
- het Vademecum
- de functiebeschrijvingen en de evaluatiecriteria
- het reglement over het volgen van vorming door medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent
- het reglement inzake het dragen van een uniform en de toekenning van een uniformvergoeding
- het reglement op het alcoholgebruik
- het reglement op de toekenning van de afscheidspremie
- de leidraad voor deontologisch gedrag
- het arbeidsreglement
- de lijst van de voor de gevarentoelage in aanmerking komende werken

Over de er in opgenomen bepalingen moet aan het personeel steeds de nodige toelichtingen worden verstrekt indien ze hierom verzoeken. Daartoe zullen de betrokkenen zich in eerste instantie wenden tot de contactpersonen HR van de dienst.

Afdeling VIII. Aansprakelijkheid

Artikel 335
Ingeval de medewerker (m/v/x) bij de uitoefening van zijn/haar functies het stadsbestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 336
De medewerker (m/v/x) is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen ervan waarvan sprake in artikel 332. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtname van de wet op de bescherming van het loon en mits de betrokken medewerker (m/v/x) vooraf door de Dienst Personeelsbeheer is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Afdeling IX. Telewerk

Onderafdeling I. Algemeen

Artikel 337
Telewerk verloopt steeds op vrijwillige basis en kan noch als een recht, noch als een plicht worden beschouwd door zowel de medewerker (m/v/x) als het stadsbestuur.

Artikel 338
Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de medewerkers (m/v/x) die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk kan geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 326, § 1 RPR.

Artikel 339
De bepalingen van deze rechtspositieregeling blijven onverminderd van toepassing op de telewerker, met uitzondering van :

- de bepalingen van Titel IX ,Hoofdstuk III, met betrekking tot de onregelmatige prestaties;
- de bepalingen van Titel IX, Hoofdstuk VIII, Afdeling II met betrekking tot de reis- en verblijfskosten.

Onderafdeling II. Aanvraagprocedure

Artikel 340
§ 1. Medewerkers (m/v/x) die arbeidsprestaties via telewerk wensen te verrichten, dienen hiervoor een aanvraag in via het daarvoor ontwikkelde aanvraagformulier. Het hoofd van het personeel beslist of de medewerker (m/v/x) in aanmerking komt om te telewerken of niet.

§ 2. Op het aanvraagformulier specificeert de medewerker (m/v/x) welke (extra-) faciliteiten en/of benodigdheden hij/zij nodig heeft om het telewerk te kunnen uitvoeren.

§ 3. Het hoofd van het personeel neemt een gemotiveerde beslissing ten laatste drie maanden na het indienen van de aanvraag.

Onderafdeling III. Afsprakennota

Artikel 341
In onderling overleg met de leidinggevende worden met de telewerker schriftelijke afspraken gemaakt die verband houden met:

- de mogelijke locaties waar het telewerk wordt uitgevoerd;
- de bereikbaarheid en de beschikbaarheid van de telewerker;
- de opvolging en prestatiemeting van de opgelegde taken.

Onderafdeling IV. Kosten

Artikel 342
Het hoofd van het personeel beslist over de aangevraagde faciliteiten en/of benodigdheden die noodzakelijk zijn om het telewerk te kunnen uitvoeren. Er worden geen onkosten voortvloeiend uit het telewerk vergoed, tenzij in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen en mits goedkeuring door het hoofd van het personeel.

Onderafdeling V. Verzekering

Artikel 343
In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is de telewerker alleen verzekerd op de aan de leidinggevende opgegeven locaties en tijdens de overeengekomen uren van telewerk.

Onderafdeling VI. Beëindiging

Artikel 344
§ 1. Het telewerk kan steeds beëindigd worden op verzoek van de leidinggevende of de medewerker (m/v/x).

§ 2. Bij een wijziging van takenpakket wordt het telewerk van rechtswege beëindigd en moet een nieuwe aanvraag bij het hoofd van het personeel ingediend worden.

Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikel 345
De medewerkers (m/v/x) moeten bij de uitoefening van hun ambt in alles de belangen van de stad behartigen. De medewerkers (m/v/x) dienen, zowel tijdens de diensturen als in hun privéleven, alles te vermijden wat het belang van de dienst kan schaden en afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De medewerkers (m/v/x) die een strafrechterlijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit onverwijld melden aan hun dienstchef en aan het hoofd van het personeel.

Artikel 346

§ 1. De medewerkers (m/v/x) hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. de veiligheid van het land
2. de bescherming van de openbare orde
3. de financiële belangen van de overheid
4. het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
5. het medische geheim
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) hebben met inachtname van de wettelijke en reglementaire bepalingen spreekrecht. Het spreekrecht is zowel de uitdrukking van het recht op vrijheid van meningsuiting, als een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren.
De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op vrijheid van meningsuiting met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen. Onverminderd de toepassing van artikel 331, hebben de medewerkers (m/v/x) het recht om onderling informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en buiten de stadsdiensten.
De medewerkers (m/v/x) dienen er inzonderheid over te waken dat ze de loyauteitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Contacten met de pers en media verlopen:

- indien het initiatief uitgaat van het stadsbestuur: via de voor externe communicatie bevoegde stadsdienst
- indien de medewerker (m/v/x) wordt gecontacteerd door de media of de pers:
  - in geval van een beleidsmatige vraag: in overleg met de functioneel bevoegde schepen
  - in geval van een technische vraag: rechtstreeks met de medewerker (m/v/x) en via het departementshoofd gemeld aan de functioneel bevoegde schepen.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die informatie zoekt waarover de dienst beschikt, hierbij behulpzaam te zijn.

§ 4. Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op informatie die volgens een wettelijke bepaling niet mag openbaar worden gemaakt of waarbij het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen de bescherming van een ander, hoger belang.

Artikel 347

De medewerkers (m/v/x) zijn ertoe gehouden misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften, die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, te signaleren aan hun hiërarchische meerderen of, indien aangewezen, aan het hoofd van het personeel.

Artikel 348
De hoedanigheid van medewerker (m/v/x) is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker (m/v/x) zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
4. een belangenconflict ontstaat.

Artikel 349
Het is de medewerkers (m/v/x) verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 350
Elk voornemen om een openbaar politiek mandaat uit te oefenen, dient vóór de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het hoofd van het personeel te worden meegedeeld.

Artikel 351
§ 1. Indien een medewerker (m/v/x) een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de medewerker (m/v/x) dit voorafgaandelijk schriftelijk te melden aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.
§ 2. Naast de verbodsbepalingen, zoals voorzien in de wettelijke bepalingen en van toepassing zijnde omzendbrieven, is met de hoedanigheid van stadsmedewerker (m/v/x) onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door de medewerker (m/v/x) zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die ofwel:
a) het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan;
b) met de waardigheid van het ambt in strijd is;

De verbodsbepaling vastgesteld in deze paragraaf, vindt geen toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen.

Artikel 352
§ 1. Het is de medewerker (m/v/x) verboden :
a) tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij/zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, haar/zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij/zij samenleeft of de partner met wie hij/zij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;

b) uit persoonlijk belang resp. ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of on-rechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar het stadsbestuur bij betrokken is.

§ 2. Het college van burgemeester en schepenen, kan op voorafgaand en schriftelijk verzoek van de belanghebbende medewerker (m/v/x) afwijkingen toestaan.

Artikel 353
Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen,

inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het stadspersoneel of in de stedelijke lokalen.

Het is hun tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 354

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van hun ambt, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De medewerkers (m/v/x) mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het stadsbestuur.

Artikel 354 bis

De medewerker (m/v/x) draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij/zij in uitvoering van zijn/haar taak als medewerker (m/v/x) tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan de stad, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen. Deze overdracht geldt voor de gehele wereld en geldt voor de volledige bestaansduur van de vermogensrechten. DE medewerker (m/v/x) ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding. Voor de overdracht van het recht om de werken te exploiteren in een vorm onbekend op de datum van de aanwerving van de medewerker (m/v/x), zal de Stad evenwel een door haar te bepalen aandeel in de door die exploitatie gemaakte winst aan de medewerker (m/v/x) uitkeren.

De Stad exploiteert de werken die de medewerkers (m/v/x) in uitvoering van zijn/haar taak als medewerker (m/v/x) tot stand brengt en dit onder de naam van de Stad; van de naam van de medewerker (m/v/x) wordt geen melding gemaakt. De Stad heeft recht om deze werken te actualiseren en aan te passen aan gewijzigde overheidsstructuur.

De Stad bezit het recht om de auteursrechtelijke prerogatieven die de medewerker (m/v/x) hierbij aan haar overdraagt, verder over te dragen, of in verband ermee al dan niet exclusieve licenties te verlenen.

Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 355

§ 1. De hieronder opgenomen maatregelen worden, ook voor hetgeen niet uitdrukkelijk in onderstaande artikelen is vermeld, integraal geregeld door de bepalingen en toepassingsmodaliteiten van het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005.

§ 2. De maatregelen zoals hieronder opgesomd zullen (met uitzondering van de eindeloopbaanregeling tussen de periode 01 juli 2004 en 31 december 2004) slechts effectief worden toegekend voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen in punt 4 en 5, en 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Hoofdstuk II. De eindeloopbaanregeling

Artikel 356

§ 1. De eindeloopbaanregeling is van toepassing op het verplegend, verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitvoert, evenals de diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen rechtstreeks omkaderen en het gelijkgesteld personeel.

§ 2. De eindeloopbaanregeling is evenwel niet van toepassing op die medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking, van de vrijwillige vierdagenweek, van de vervroegde halftijdse uittreding of van het verlof voor deeltijdse prestaties.

Artikel 357

§ 1. De voltijdse medewerker (m/v/x), bedoeld in artikel 356**,** dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor de deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule : X = 96 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundige medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 5,26% berekend op zijn/haar salaris.

§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.

§4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 358

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 356, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren van vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 357, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor de deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule X = 192 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundig medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 10,52% berekend op zijn/haar salaris.

§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.

§ 4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 359

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 356, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren van vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 357 en 358, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor het deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule X = 288 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundige medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 15,78 % berekend op zijn/haar salaris.
§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.

§ 4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie

Artikel 360

§ 1. De medewerkers (m/v/x) van het MSOC ontvangen een attractiviteitspremie. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit 2 delen:

a Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdende met de instructies van het gewestelijk toezicht.

b Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro, dat als volgt gefaseerd wordt toegekend (met koppeling aan de gezondheidsindex):

- In 2006: 170 euro
- in 2007: 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro
- in 2008: 120 euro, hetzij een totaalbedrag van 380 euro
- in 2009: toekenning van het saldo van 100 euro om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro

§ 2. De attractiviteitspremie wordt berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties van de medewerker (m/v/x).

§ 3. De attractiviteitspremie is niet cumuleerbaar met de verhoging van de eindejaarstoelage zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2005-2007 en de latere sectorale akkoorden.

Titel XIV. Opgeheven

Artikel 361 tot met artikel 368

Opgeheven

Titel XV. Overgangsbepalingen

Artikel 369
De titularissen van de hierna opgesomde graden behouden het voordeel van de aan die graad verbonden salarisschaal en functionele loopbaan onder dezelfde modaliteiten als van toepassing vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in voorkomend geval met uitzondering van de vormingsvoorwaarde die vervalt:

- departementshoofd
- directeur-manager (geen houd(st)er van een universitair diploma ingenieur)
- directeur-manager (houd(st)er van een universitair diploma ingenieur)
- ombudsvrouw
- stadssecretaris
- adjunct-stadssecretaris
- financieel beheerder
- de titularissen van een graad waaraan een BV-salarisschaal is verbonden

Artikel 370
De huidige titularissen van de graad van departementshoofd kunnen, indien dit voor hen voordeliger is, met behoud van de verworven schaalanciënniteit inschalen in de schaal A10a.

Artikel 371
Op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt het volgende:

1° Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor die datum, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart;
2° Opgeheven;
3° Medewerkers (m/v/x) behouden ook na die datum de verloven en afwezigheden die hen voordien werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning met dien verstande dat, met betrekking tot de leeftijdsvakantie en de bijkomende leeftijdsvakantie, de medewerkers (m/v/x) enkel de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie of dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie behouden;

   Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof- of afwezigheidsperiode worden echter beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen als voorzien in deze rechtspositieregeling. De reeds opgenomen periodes van minstens één maand afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden of opschorting van contract worden in rekening gebracht voor de maximale duur van het onbetaald verlof als bedoeld in artikel 264 § 1, 2°;
4° Medewerkers (m/v/x) in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid die op die datum een wachtgeld krijgen dat gunstiger is dan het wachtgeld dat ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden hun wachtgeld voor de verdere duur van de periode van disponibiliteit zolang dat gunstiger is.

   De medewerkers (m/v/x) die vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst staan, blijven in die stand staan volgens de regels die van kracht waren op datum van hun indisponibiliteitstelling.

   De vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) behouden het saldo aan ziektekredietdagen dat ze vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling

opgebouwd hebben.

Artikel 372
Zolang de financieel beheerder niet is aangesteld dienen de woorden “financieel beheerder” gelezen te worden als “stadsontvanger” en zijn de bepalingen die betrekking hebben op de financieel beheerder van toepassing op de stadsontvanger.

Artikel 373
De huidige titularis met de graad van ombudsvrouw wordt niet onderworpen aan de specifieke bepalingen met betrekking tot het mandaatstelsel.

Artikel 374
De medewerkers (m/v/x) die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen van het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 september 1998, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de in bijlage 5 opgenomen inschalingstabel.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

Artikel 375
De in de onderstaande tabel in de eerste kolom opgesomde salarisschalen die van toepassing waren vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling worden omgezet naar de overeenkomstige salarisschalen, zoals opgesomd in de tweede kolom. De medewerkers (m/v/x) behouden bij de omzetting hun schaalanciënniteit.

Oude salarisschalen	Gelijkgestelde nieuwe salarisschalen
A111 – A 112 – A113	A1a – A2a – A3a
A121 – A122 – A123	A6a – A7a – A7b
A211 – A212	A5a – A5b

Artikel 376
De medewerkers (m/v/x) die voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in de graad van adjunct van de directie statutair op proef zijn aangesteld blijven onderworpen aan de proeftijd die van toepassing was op datum van de aanstelling op proef.

Artikel 377
Op de wervingsreserves die aangelegd zijn vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van de wervingsreserve. De kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen, behouden de rechten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van deze wervingsreserve.

Artikel 378
Voor de hospitalisatieverzekering worden de periodes van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden en opschorting van contract met “onbetaald verlof” zoals vermeld in artikel 264 gelijkgesteld.

Artikel 379
Voor de toepassing van artikel 75 kunnen de titularissen van de transitoire graad van directeur-manager in de plaats van de graad van directeur zetelen als lid van de Adviescommissie evaluaties.

Artikel 380
Met het oog op de toepassing van artikel 104 § 2 betreffende de bevorderingsvoorwaarden en artikel 113 betreffende de interne personeelsmobiliteit worden met een gunstig evaluatieresultaat gelijkgesteld de eindevaluaties die voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling bijzonder gunstig of gunstig waren.

Met betrekking tot de toepassing van het evaluatiesysteem worden met een gunstig evaluatieresultaat gelijkgesteld de eindevaluaties die voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling gunstig of bijzonder gunstig waren.

Artikel 381
De op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangevraagde of lopende vorming die kadert binnen de functionele loopbaan, zoals van toepassing vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling wordt aanzien als verplichte vorming.

Artikel 382
De artikelen 356 tot en met 359 met betrekking tot de eindeloopbaanregeling treden in werking op 1 juli 2004.

Artikel 360 met betrekking tot de attractiviteitspremie treedt in werking op 1 oktober 2005 en geldt tot 30 september 2010, in afwachting van een volgend federaal gezondheidsakkoord dat vanaf 1 oktober 2010 in werking zal treden.

Artikel 383
De titularissen die vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in het mandaat van departementshoofd zijn aangesteld en die onmiddellijk voorafgaand aan hun aanstelling in het mandaat de graad van directeur-manager bekleedden, keren, wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 128, eerste alinea, met behoud van de verworven schaalanciënniteit terug naar de graad en salarisschaal verbonden aan de graad van directeur-manager.

Artikel 384
De titularissen van een graad in rang Dv die op grond van het raadsbesluit van 27 januari 2003 zijn ingeschaald in de salarisschaal D4, worden met het oog op de deelname aan de interne personeelsmobiliteit, de aanwervings- en bevorderingsprocedures of de herplaatsing, gelijkgesteld met de medewerkers (m/v/x) die een graad bekleden in rang Dv. Zij behouden in dit geval hun salarisschaal D4, behalve wanneer de vacature betrekking heeft op één van volgende graden:

adjunct-administratief medewerk(st)er, begeleid(st)er buitenschoolse opvang, fietswacht(st)er, medewerk(st)er onthaal en ceremonieel of toezichter.

Artikel 385
De medewerker (m/v/x) in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige medewerkers (m/v/x) van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 189 en 190 behoudt die gunstigere regeling binnen de aard der werken zoals opgesomd in bijlage 7.

Artikel 386
Het saldo van het aantal dagen dat op de kaart voor feestdagen en aanvullende vrijafdagen deeltijds werkend personeel staat, wordt naar keuze van de medewerker (m/v/x) verrekend met het saldo van het vakantieverlof of compensatieverlof.

Artikel 387
De jaren gepresteerd als Tewerkgestelde Werkloze (TWW) worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan in de privésector. De jaren gepresteerd in het BTK of DAC- project worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan bij een overheid.

Artikel 388
De medewerkers (m/v/x) die ingevolge hun indiensttreding vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling meer dan vier jaar meerekenbare schaalanciënniteit hebben bekomen, behouden die schaalanciënniteit gedurende hun functionele loopbaan.

Artikel 389
De duur van de mandaatperiode voor de medewerkers (m/v/x) die vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in een mandaat zijn aangesteld, is deze die van toepassing was op het ogenblik van hun aanstelling in het mandaat.

Artikel 390
Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding kunnen hier verder gebruik van maken voor de duur van de toegekende verlofperiode.

Artikel 391
Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek behouden hun recht op de vrijwillige vierdagenweek voor onbepaalde duur, met inbegrip van het weddecomplement.

Artikel 392
De statutaire medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in de stedelijke zorgvoorziening De Wal, worden op het moment van de overdracht van de werking van deze zorgvoorziening aan een private vzw, ter beschikking gesteld aan deze vzw.

Artikel 393

De titularissen die op 1 juni 2016 beschikken over de decretale graad van stadssecretaris en financieel beheerder worden niet onderworpen aan de specifieke bepalingen met betrekking tot het mandaatstelsel.

BIJLAGE 1. Begrippen en definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid:
   a) voor de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris, de financieel beheerder en de andere leden van het managementteam, de gemeenteraad evenals de gevallen waarin door of krachtens de wet of het decreet de bevoegdheid aan de gemeenteraad is opgedragen
   b) voor de directeur van de Ombudsdienst, de gemeenteraad
   c) voor de andere medewerkers (m/v/x), het college van burgemeester en schepenen of, bij delegatie, de stadssecretaris

2° arbeidsduurregeling: de uurregeling die van bestuurszijde wordt opgelegd

3° Arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

4° beoordelaar: de medewerker (m/v/x) die de manier van functioneren van een ondergeschikte medewerker (m/v/x) toetst op basis van vooraf gekende evaluatiecriteria

5° beroepsongeschiktheid: de onbekwaamheid om de functie nog langer uit te oefenen ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat tijdens de periodieke evaluatie

6° compensatieverlof: de opname van gespresteerde uren in het kader van de glijdende of vaste uurregeling

7° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

8° contactpersoon HR: de door de dienstchef aangeduide verantwoordelijke voor de efficiënte informatiedoorstroming omtrent alle aspecten van de eigen dienst naar de Dienst Personeelsbeheer en omgekeerd en het decentraal beheer van en de rapportering over personeelsaangelegenheden

9° contractuele medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

10° contractuele medewerker (m/v/x) op proef: opgeheven

10°bis controle-instelling: de door het college van burgemeester en schepenen aangeduide organisatie die belast wordt met de geneeskundige controle van het stadspersoneel

11° decretale graad: de stadssecretaris, de adjunct-stadssecretaris en financieel beheerder

12° deeltijdse arbeid: elke periode waarin de medewerker (m/v/x) vrijwillig verminderde prestaties levert en waarbij de afwezigheid geen recht geeft op salaris

13° departement: de overkoepeling van (stads)diensten zoals vermeld in het organogram van de personeelsformatie

14° dienst van de Staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht

15° dienstanciënniteit: de werkelijke diensten gepresteerd bij een overheid, ongeacht de aard van het dienstverband

16° dienstchef: elk hoofd van een (stads)dienst

17° dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van de medewerker (m/v/x)

18° dienstvrijstelling: de periode gedurende dewelke de medewerker (m/v/x) vrijgesteld is van de uitoefening van de reguliere dienstopdrachten

19° eliminerende selectieproef: een proef die een aantal selectiemiddelen kan omvatten zoals praktische proeven, schriftelijke proeven en vaardigheidsproeven die per niveau van aanwerving een gemeenschappelijke basis hebben en die de uitsluiting van de kandidaat tot gevolg hebben voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure

20° evaluatie: de beoordeling van het functioneren van de medewerker (m/v/x) in zijn/haar functie op basis van een toetsing van vooraf gekende evaluatiecriteria die zowel kan gebeuren tijdens de proeftijd, de inloopperiode of periodiek tijdens de loopbaan

20°bis evaluatieperiode: omvat de door de leidinggevende te evalueren periode sinds het laatste evaluatiemoment

20°ter evaluatietermijn: het tijdstip tussen 1 januari en 31 maart van een even jaar waarop de evaluatie plaatsvindt

21° functie: de taakinhoud verbonden aan een bepaalde graad

22° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

23° functioneringsgesprek: een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen een medewerker (m/v/x) en zijn/haar leidinggevende, daartoe aangeduid door de dienstchef

24° geldelijke anciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid of de relevante beroepservaring in de privésector of als zefstandige die in aanmerking komen voor de periodieke salarisverhoging in de salarisschaal

24°bis geschiktheidsproef: een proef waarbij gepeild wordt naar de leidinggevende capaciteiten van de medewerker (m/v/x)

25° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de comsumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

26° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie zoals opgenomen in artikel 152

27° graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid gepresteerd sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad in dezelfde rang

28° het hoofd van het personeel: de stadssecretaris of het hoofd van het intern verzelfstandigd agentschap

29° inhaalrust: de opname van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidsduurregeling die op de medewerker (m/v/x) van toepassing is

30° jobstudent: de werknemer aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet

31° leidinggevende: enerzijds de medewerker (m/v/x) die functioneringsgesprekken voert of anderzijds de natuurlijke persoon die functioneel leiding geeft en niet onder de rechtspositieregeling valt, bijgestaan door een door de stadssecretaris aangeduide leidinggevende medewerker (m/v/x) van de Stad Gent voor wat de functioneringsgesprekken en de evaluatie betreft

32° een kind: een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

33° medische ongeschiktheid: de onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen

34° MSOC: de dienst Medisch Sociaal Opvangcentrum

35° nachtprestaties: de prestaties buiten de in de Arbeidstijdwet voorziene periode die geleverd worden tussen 22 en 6 uur

36° niet-eliminerende selectieproef: opgeheven

37° niveauanciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in één of meer graden van een bepaald niveau of een daarmee vergelijkbare graad

38° oriënteringsgesprek: de laatste fase in de selectieprocedure wanneer gebruik wordt gemaakt van artikel 27 §2 of artikel 116 waarbij vanuit de professionele interesses van de kandidaat in een gesprek wordt nagegaan welke vacature het best bij zijn/haar competentieprofiel aansluit zonder dat de kandidaat zijn of haar plaats uit de pool verliest. Tijdens dit gesprek kunnen meerdere vacatures tegelijkertijd besproken worden.

39° overheid:
1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

40° overloon: toeslag boven het gewone salaris

40°bis overmacht: een onvoorzienbare en onvermijdbare gebeurtenis die onafhankelijk is van de wil van de medewerker (m/v/x) en die een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van zijn/haar verbintenis

41° medewerker (m/v/x): zowel de statutaire medewerker (m/v/x) als de contractuele medewerker (m/v/x)

41°bis personeelsdossier: Een bundeling van alle administratieve documenten die betrekking hebben op de tewerkstelling van de medewerker (m/v/x) bij de Stad Gent met inbegrip van het evaluatiedossier en het tuchtdossier

42° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur

43° prestaties op zondagen: de prestaties die geleverd worden op zondagen tussen 0 en 24 uur

44° protest-attest: nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingediend door de medewerker (m/v/x) voor dezelfde periode van afwezigheid en voor dezelfde ziekte waarvoor reeds een vorig attest van arbeidsongeschiktheid werd ingediend

45° rusttijd: de tijd die valt buiten de aan de medewerker (m/v/x) opgelegde arbeidsduurregeling

46° schaalanciënniteit: de anciënniteit verworven in de salarisschalen van de functionele loopbaan of daarmee gelijkgestelde loopbaan als zelfstandige of uit de privé-sector

47° selectiecriteria: de aan de functie verbonden competenties zoals omschreven in de functiebeschrijving en het competentiehandboek

47°bis selectiegesprek: een mondelinge selectieproef waarbij naast het meten van competenties eveneens naar de motivatie, de professionele interesses en de eventuele werkervaring gepeild wordt

48° selectieprocedure: het samengestelde geheel van één of meer selectieproeven

48°bis selectieproef: een meetinstrument waarbij organisatie- en functiegerelateerde competenties van een kandidaat op een systematische en gelijkwaardige manier beoordeeld worden door een jury/selectiecommissie. Een selectieproef heeft tot doel te peilen naar het effectief functioneren van een kandidaat in een bepaalde functie of graad.

49° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de medewerkers (m/v/x) toekennen

50° (stads)dienst: de zelfstandige entiteit die onder een departement of afzonderlijk staat, zoals vermeld in het organogram van de personeelsformatie

51° statutaire medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

52° statutaire medewerker (m/v/x) op proef: elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

53° syndicaal verlof: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf

54° syndicale dienstvrijstelling: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarvoor het stadsbestuur de leden van de vakorganisatie uitnodigt

55° syndicale waarneming: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten die verband houden met de examenverrichtingen, selectieprocedures, evaluatie en tucht

56° telewerk: het plaatsonafhankelijk verrichten van arbeid, ondersteund door moderne, mobiele ICT

57° thematisch verlof: ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof voor bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden

58° toelage: een geldelijk voordeel dat de medewerker (m/v/x) ontvangt die welbepaalde prestaties levert

59° vacante betrekking: een openstaande plaats op de personeelsformatie

60° vademecum: bundeling van praktische richtlijnen binnen een hiërarchische structuur

61° vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x): de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van arbeiders

62° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker (m/v/x) werkelijk maakt

63° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week

64° vormingsverantwoordelijke: het hoofd van de Dienst Loopbaanbegeleiding en Vorming

65° werkelijke diensten: alle diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op salaris of die bij ontstentenis van salaris toch in aanmerking genomen worden voor het vaststellen van het salaris

BIJLAGE 2. Uitgewerkte salarisschalen

Niveau E

	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1 x 1 x 100	1 x 1 x 150	1 x 1 x 150
	3 x 2 x 100	7 x 2 x 150	12 x 2 x 150
	1 x 2 x 150	1 x 2 x 100	1 x 2 x 400
	3 x 2 x 100	4 x 2 x 150	
	6 x 2 x 150	1 x 2 x 200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Niveau D

	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 300
	3 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	2 x 2 x 500
	1 x 2 x 300	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	1 x 2 x 300	1 x 2 x 300
	8 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	10 x 2 x 350	1 x 2 x 800
	1 x 2 x 500	1 x 2 x 400	2 x 2 x 350	1 x 2 x 550	1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		4 x 2 x 400
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		3 x 2 x 600
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		2 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 500	1 x 2 x 350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000

23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Niveau C

	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoginge n	1 x 1 x 600	1 x 1 x 550	1 x 1 x 650	1 x 1 x 550	1 x 1 x 600
	1 x 2 x 600	9 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	8 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 850	1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	1 x 2 x 600		2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
	1 x 2 x 700		1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
			1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
			1 x 2 x 850	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
				1 x 2 x 600	1 x 2 x 850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200

23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Niveau B

	B 1	B 2	B 3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1 x 1 x 500	1 x 1 x 600	1 x 1 x 800	1 x 1 x 800	1 x 1 x 900
	5 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
	1 x 2 x 450	2 x 2 x 600	6 x 2 x 800	1 x 2 x 800	2 x 2 x 900
	4 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 800	2 x 2 x 800	2 x 2 x 900
		1 x 2 x 650	1 x 2 x 900	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
		2 x 2 x 600		2 x 2 x 800	2 x 2 x 900
		1 x 2 x 650		1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
		1 x 2 x 600		2 x 2 x 800	1 x 2 x 1.000
		1 x 2 x 800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Niveau B
(BV schalen voor het MSOC)

	BV1	BV2	BV3
Minimum	17.450	18.950	19.650
Maximum	23.450	26.550	29.250
Verhogingen	1 x 1 x 450 10 x 2 x 500 1 x 2 x 550	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 750	1 x 1 x 800 3 x 2 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 850
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

Niveau A

	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhogingen	2 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750
	1 x 1 x 700	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450
	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	3 x 3 x 1.500
	1 x 3 x 1.450	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450
	1 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.250	2 x 3 x 1.250
	2 x 3 x 1.250	1 x 3 x 1.200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhogingen	3x1x750	3x1x750
	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	3x3x1.500
	2x3x1.250	1x3x1.200
		1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhogingen	3 x 1 x 1.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 1.750 1 x 3 x 1.700	1 x 1 x 1.100 1 x 1 x 1.150 1 x 1 x 1.100 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 2.450 1 x 3 x 2.500 1 x 3 x 2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

	A6a	A7a	A7b
Minimum	25.550	28.550	31.500
Maximum	39.950	42.900	47.250
Verhogingen	3 x 1 x 1.000	1 x 1 x 950	1 x 1 x 1.100
	1 x 3 x 1.950	2 x 1 x 1.000	1 x 1 x 1.150
	1 x 3 x 2.000	1 x 3 x 2.000	1 x 1 x 1.100
	1 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.950	1 x 3 x 2.000
	1 x 3 x 1.450	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.950
	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	2 x 3 x 2.000
		1 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.950
			2 x 3 x 1.250
0	25.550	28.550	31.500
1	26.550	29.500	32.600
2	27.550	30.500	33.750
3	28.550	31.500	34.850
4	28.550	31.500	34.850
5	28.550	31.500	34.850
6	30.500	33.500	36.850
7	30.500	33.500	36.850
8	30.500	33.500	36.850
9	32.500	35.450	38.800
10	32.500	35.450	38.800
11	32.500	35.450	38.800
12	34.000	36.950	40.800
13	34.000	36.950	40.800
14	34.000	36.950	40.800
15	35.450	38.450	42.800
16	35.450	38.450	42.800
17	35.450	38.450	42.800
18	36.950	39.950	44.750
19	36.950	39.950	44.750
20	36.950	39.950	44.750
21	38.450	41.400	46.000
22	38.450	41.400	46.000
23	38.450	41.400	46.000
24	39.950	42.900	47.250

	A9a	A9b
Minimum	35.950	38.100
Maximum	51.600	54.550
Verhogingen	3x 1 x 1.000 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 2.000 1 x 3x 750	3x 1 x 1.100 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 1.250
0	35.950	38.100
1	36.950	39.200
2	37.950	40.300
3	38.950	41.400
4	38.950	41.400
5	38.950	41.400
6	40.950	43.400
7	40.950	43.400
8	40.950	43.400
9	42.900	45.400
10	42.900	45.400
11	42.900	45.400
12	44.900	47.350
13	44.900	47.350
14	44.900	47.350
15	46.900	49.350
16	46.900	49.350
17	46.900	49.350
18	48.850	51.350
19	48.850	51.350
20	48.850	51.350
21	50.850	53.300
22	50.850	53.300
23	50.850	53.300
24	51.600	54.550

	A10a	A10b
Minimum	37.200	44.650
Maximum	52.850	59.500
Verhogingen	1x3x2.500	1x3x1.750
	1x3x2.200	1x3x1.700
	2x3x2.250	2x3x1.750
	1x3x2.200	1x3x1.700
	1x3x2.250	1x3x1.750
	2x3x1.000	1x3x2.250
		1x3x2.200
0	37.200	44.650
1	37.200	44.650
2	37.200	44.650
3	39.700	46.400
4	39.700	46.400
5	39.700	46.400
6	41.900	48.100
7	41.900	48.100
8	41.900	48.100
9	44.150	49.850
10	44.150	49.850
11	44.150	49.850
12	46.400	51.600
13	46.400	51.600
14	46.400	51.600
15	48.600	53.300
16	48.600	53.300
17	48.600	53.300
18	50.850	55.050
19	50.850	55.050
20	50.850	55.050
21	51.850	57.300
22	51.850	57.300

23	51.850	57.300
24	52.850	59.500

	Stadssecretaris	Adjunct-Stadssecretaris	Financieel beheerder
Minimum	47.941,69	46.982,86	45.162,46
Maximum	69.424,53	68.036,04	65.399,92
Verhoginge n	1 x 1 x 1.432,32	1 x 1 x 1.403,62	1 x 1 x 349,22
	14 x 1 x 1.432,18	14 x1 x 1.403,54	14 x 1x 1.349,16
0	47.941,69	46.982,86	45.162,46
1	49.374,01	48.386,48	46.511,68
2	50.806,19	49.790,02	47.860,84
3	52.238,37	51.193,56	49.210,00
4	53.670,55	52.597,10	50.559,16
5	55.102,73	54.000,64	51.908,32
6	56.534,91	55.404,18	53.257,48
7	57.967,09	56.807,72	54.606,64
8	59.399,27	58.211,26	55.955,80
9	60.831,45	59.614,80	57.304,96
10	62.263,63	61.018,34	58.654,12
11	63.695,81	62.421,88	60.003,28
12	65.127,99	63.825,42	61.352,44
13	66.560,17	65.228,96	62.701,60
14	67.992,35	66.632,50	64.050,76
15	69.424,53	68.036,04	65.399,92

BIJLAGE 3. Transitoire salarisschalen

Niveau B (BV schalen)

	BV1	BV2	BV3	BV4
Minimum	17.450	18.950	19.650	21.400
Maximum	23.450	26.550	29.250	32.500
Verhogingen	1 x 1 x 450 10 x 2 x 500 1 x 2 x 550	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 750	1 x 1 x 800 3 x 2 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 850	1 x 1 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 1 x 2 x 1.000
0	17.450	18.950	19.650	21.400
1	17.900	19.600	20.450	22.300
2	17.900	19.600	20.450	22.300
3	18.400	20.200	21.250	23.250
4	18.400	20.200	21.250	23.250
5	18.900	20.800	22.050	24.150
6	18.900	20.800	22.050	24.150
7	19.400	21.450	22.850	25.050
8	19.400	21.450	22.850	25.050
9	19.900	22.050	23.600	26.000
10	19.900	22.050	23.600	26.000
11	20.400	22.700	24.400	26.900
12	20.400	22.700	24.400	26.900
13	20.900	23.300	25.200	27.800
14	20.900	23.300	25.200	27.800
15	21.400	23.900	26.000	28.750
16	21.400	23.900	26.000	28.750
17	21.900	24.550	26.800	29.650
18	21.900	24.550	26.800	29.650
19	22.400	25.150	27.600	30.550
20	22.400	25.150	27.600	30.550
21	22.900	25.800	28.400	31.500
22	22.900	25.800	28.400	31.500
23	23.450	26.550	29.250	32.500

	BV5	BV6
Minimum	22.050	22.000
Maximum	33.350	34.600
Verhogingen	1 x 1 x 950	1 x 1 x 1.050
	1 x 2 x 900	1 x 2 x 1.000
	5 x 2 x 950	5 x 2 x 1.050
	1 x 2 x 900	1 x 2 x 1.000
	4 x 2 x 950	3 x 2 x 1.050
		1 x 2 x 1.150
0	22.050	22.000
1	23.000	23.050
2	23.000	23.050
3	23.900	24.050
4	23.900	24.050
5	24.850	25.100
6	24.850	25.100
7	25.800	26.150
8	25.800	26.150
9	26.750	27.200
10	26.750	27.200
11	27.700	28.250
12	27.700	28.250
13	28.650	29.300
14	28.650	29.300
15	29.550	30.300
16	29.550	30.300
17	30.500	31.350
18	30.500	31.350
19	31.450	32.400
20	31.450	32.400
21	32.400	33.450
22	32.400	33.450
23	33.350	34.600

Niveau A

	A212	A213	A221	A222	A214
Minimum	29.900	37.200	35.950	38.100	41.650
Maximum	48.600	53.800	51.600	54.550	58.050
Verhogingen	1 x 1 x 1.100 1 x 1 x 1.150 1 x 1 x 1.100 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 2.450 1 x 3 x 2.500 1 x 3 x 2.450	3 x 1 x 1.000 1 x 3 x 1.700 2 x 3 x 1.750 1 x 3 x 1.700 2 x 3 x 2.250 1 x 3 x 2.200	3 x 1 x 1.000 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 750	3 x 1 x 1.100 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 1.250	1 x 3 x 1.500 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.500
0	29.900	37.200	35.950	38.100	41.650
1	31.000	38.200	36.950	39.200	41.650
2	32.150	39.200	37.950	40.300	41.650
3	33.250	40.200	38.950	41.400	43.150
4	33.250	40.200	38.950	41.400	43.150
5	33.250	40.200	38.950	41.400	43.150
6	35.250	41.900	40.950	43.400	45.150
7	35.250	41.900	40.950	43.400	45.150
8	35.250	41.900	40.950	43.400	45.150
9	37.200	43.650	42.900	45.400	47.100
10	37.200	43.650	42.900	45.400	47.100
11	37.200	43.650	42.900	45.400	47.100
12	39.200	45.400	44.900	47.350	49.100
13	39.200	45.400	44.900	47.350	49.100
14	39.200	45.400	44.900	47.350	49.100
15	41.200	47.100	46.900	49.350	51.100
16	41.200	47.100	46.900	49.350	51.100
17	41.200	47.100	46.900	49.350	51.100
18	43.650	49.350	48.850	51.350	53.050
19	43.650	49.350	48.850	51.350	53.050
20	43.650	49.350	48.850	51.350	53.050
21	46.150	51.600	50.850	53.300	55.550
22	46.150	51.600	50.850	53.300	55.550
23	46.150	51.600	50.850	53.300	55.550
24	48.600	53.800	51.600	54.550	58.050

Salarisschalen voor de functies van stadssecretaris en stadsontvanger van de met de Stad Gent gefusioneerde gemeenten - volgens de klasse

	Secretaris kanaalzone klasse 2	**Secretaris** voormalige gemeente Afsnee klasse 5	**Secretaris** voormalige gemeente St-Denijs-Westrem klasse 13
Minimum	12.858,24	17.094,74	25.386,03
Maximum	20.322,72	27.440,86	37.390,13
Verhoginge n	1 x 1 x 622,04	1 x 1 x 862,25	1 x 1 x 1.000,25
	11 x 2 x 622,04	11 x 2 x 862,17	11 x 2 x 1.000,35
0	12.858,24	17.094,74	25.386,03
1	13.480,28	17.956,99	26.386,28
2	13.480,28	17.956,99	26.386,28
3	14.102,32	18.819,16	27.386,63
4	14.102,32	18.819,16	27.386,63
5	14.724,36	19.681,33	28.386,98
6	14.724,36	19.681,33	28.386,98
7	15.346,40	20.543,50	29.387,33
8	15.346,40	20.543,50	29.387,33
9	15.968,44	21.405,67	30.387,68
10	15.968,44	21.405,67	30.387,68
11	16.590,48	22.267,84	31.388,03
12	16.590,48	22.267,84	31.388,03
13	17.212,52	23.130,01	32.388,38
14	17.212,52	23.130,01	32.388,38
15	17.834,56	23.992,18	33.388,73
16	17.834,56	23.992,18	33.388,73
17	18.456,60	24.854,35	34.389,08
18	18.456,60	24.854,35	34.389,08
19	19.078,64	25.716,52	35.389,43
20	19.078,64	25.716,52	35.389,43
21	19.700,68	26.578,69	36.389,78
22	19.700,68	26.578,69	36.389,78
23	20.322,72	27.440,86	37.390,13

	Secretaris voormalige gemeenten Drongen en Zwijnaarde	**Secretaris** voormalige gemeente Mariakerke	**Secretaris** voormalige gemeenten Drongen, Oostakker en Wondelgem
	klasse 14	klasse 15	klasse 16
Minimum	28.066,20	30.226,21	31.663,12
Maximum	41.377,85	44.643,33	46.207,48
Verhoginge n	1 x1 x 1.109,35	1 x 1 x 1.201,50	1 x 1 x 1.212,03
	11 x 2 x 1.109,30	11 x 2 x 1.201,92	11 x 2 x 1.212,03
0	28.066,20	30.226,21	31.663,12
1	29.175,55	31.427;71	32.875,15
2	29.175,55	31.427,71	32.875,15
3	30.284,85	32.629,13	34.087,18
4	30.284,85	32.629,13	34.087,18
5	31.394,15	33.830,55	35.299,21
6	31.394,15	33.830,55	35.299,21
7	32.503,45	35.031,97	36.511,24
8	32.503,45	35.031,97	36.511,24
9	33.612,75	36.233,39	37.723,27
10	33.612,75	36.233,39	37.723,27
11	34.722,05	37.434,81	38.935,30
12	34.722,05	37.434,81	38.935,30
13	35.831,35	38.636,23	40.147,33
14	35.831,35	38.636,23	40.147,33
15	36.940,65	39.837,65	41.359,36
16	36.940,65	39.837,65	41.359,36
17	38.049,95	41.039,07	42.571,39
18	38.049,95	41.039,07	42.571,39
19	39.159,25	42.240,49	43.783,42
20	39.159,25	42.240,49	43.783,42
21	40.268,55	43.441,91	44.995,45
22	40.268,55	43.441,91	44.995,45
23	41.377,85	44.643,33	46.207,48

	Secretaris voormalige gemeente Sint-Amandsberg klasse 18	**Secretaris** voormalige gemeente Ledeberg klasse 19	**Secretaris** voormalige gemeenten Gentbrugge en Sint-Amandsberg klasse 20
Minimum	35.562,09	37.729,92	40.334,58
Maximum	52.516,82	55.590,48	58.988,17
Verhoginge n	1 x1 x 1.412,94	1 x 1 x 1.488,38	1 x 1 x 1.554,42
	11 x 2 x 1.412,89	11 x 2 x 1.488,38	11 x 2 x 1.554,47
0	35.562,09	37.729,92	40.334,58
1	36.975,03	39.218,30	41.889
2	36.975,03	39.218,30	41.889
3	38.387,92	40.706,68	43.443,47
4	38.387,92	40.706,68	43.443,47
5	39.800,81	42.195,06	44.997,94
6	39.800,81	42.195,06	44.997,94
7	41.213,70	43.683,44	46.552,41
8	41.213,70	43.683,44	46.552,41
9	42.626,59	45.171,82	48.106,88
10	42.626,59	45.171,82	48.106,88
11	44.039,48	46.660,20	49.661,35
12	44.039,48	46.660,20	49.661,35
13	45.452,37	48.148,58	51.215,82
14	45.452,37	48.148,58	51.215,82
15	46.865,26	49.636,96	52.770,29
16	46.865,26	49.636,96	52.770,29
17	48.278,15	51.125,34	54.324,76
18	48.278,15	51.125,34	54.324,76
19	49.691,04	52.613,72	55.879,23
20	49.691,04	52.613,72	55.879,23
21	51.103,93	54.102,10	57.433,70
22	51.103,93	54.102,10	57.433,70
23	52.516,82	55.590,48	58.988,17

	Ontvanger voormalige gemeente Sint-Denijs-Westrem klasse 13	**Ontvanger** voormalige gemeente Zwijnaarde klasse 14	**Ontvanger** voormalige gemeente Mariakerke klasse 15
Minimum	24.751,38	26.439,16	28.473,97
Maximum	36.455,41	38.979,11	42.055,29
Verhoginge n	1 x1 x 975,29	1 x 1 x 1.044,95	1 x 1 x 1.131,96
	11 x 2 x 975,34	11 x 2 x 1.045	11 x 2 x 1.131,76
0	24.751,38	26.439,16	28.473,97
1	25.726,67	27.484,11	29.605,93
2	25.726,67	27.484,11	29.605,93
3	26.702,01	28.529,11	30.737,69
4	26.702,01	28.529,11	30.737,69
5	27.677,35	29.574,11	31.869,45
6	27.677,35	29.574,11	31.869,45
7	28.652,69	30.619,11	33.001,21
8	28.652,69	30.619,11	33.001,21
9	29.628,03	31.664,11	34.132,97
10	29.628,03	31.664,11	34.132,97
11	30.603,37	32.709,11	35.264,73
12	30.603,37	32.709,11	35.264,73
13	31.578,71	33.754,11	36.396,49
14	31.578,71	33.754,11	36.396,49
15	32.554,05	34.799,11	37.528,25
16	32.554,05	34.799,11	37.528,25
17	33.529,39	35.844,11	38.660,01
18	33.529,39	35.844,11	38.660,01
19	34.504,73	36.889,11	39.791,77
20	34.504,73	36.889,11	39.791,77
21	35.480,07	37.934,11	40.923,53
22	35.480,07	37.934,11	40.923,53
23	36.455,41	38.979,11	42.055,29

	Ontvanger voormalige gemeenten Drongen, Oostakker en Wondelgem klasse 16	**Ontvanger** voormalige gemeente Gentbrugge klasse 18	**Ontvanger** voormalige gemeente Ledeberg klasse 19
Minimum	30.871,54	34.673,04	36.786,66
Maximum	45.052,20	51.203,95	54.200,70
Verhoginge n	1 x1 x 1.181,63	1 x 1 x 1.377,64	1 x 1 x 1.451,17
	11 x 2 x 1.181,73	11 x 2 x 1.377,57	11 x 2 x 1.451,17
0	30.871,54	34.673,04	36.786,66
1	32.053,17	36.050,68	38.237,83
2	32.053,17	36.050,68	38.237,83
3	33.234,90	37.428,25	39.689
4	33.234,90	37.428,25	39.689
5	34.416,63	38.805,82	41.140,17
6	34.416,63	38.805,82	41.140,17
7	35.598,36	40.183,39	42.591,34
8	35.598,36	40.183,39	42.591,34
9	36.780,09	41.560,96	44.042,51
10	36.780,09	41.560,96	44.042,51
11	37.961,82	42.938,53	45.493,68
12	37.961,82	42.938,53	45.493,68
13	39.143,55	44.316,10	46.944,85
14	39.143,55	44.316,10	46.944,85
15	40.325,28	45.693,67	48.396,02
16	40.325,28	45.693,67	48.396,02
17	41.507,01	47.071,24	49.847,19
18	41.507,01	47.071,24	49.847,19
19	42.688,74	48.448,81	51.298,36
20	42.688,74	48.448,81	51.298,36
21	43.870,47	49.826,38	52.749,53
22	43.870,47	49.826,38	52.749,53
23	45.052,20	51.203,95	54.200,70

	Ontvanger voormalige gemeenten Gentbrugge en St-Amandsberg klasse 20
Minimum	39.326,23
Maximum	57.513,48
Verhoginge n	1 x1 x 1.515,65 11 x 2 x 1.515,60
0	39.326,23
1	40.841,88
2	40.841,88
3	42.357,48
4	42.357,48
5	43.873,08
6	43.873,08
7	45.388,68
8	45.388,68
9	46.904,28
10	46.904,28
11	48.419,88
12	48.419,88
13	49.935,48
14	49.935,48
15	51.451,08
16	51.451,08
17	52.966,68
18	52.966,68
19	54.482,28
20	54.482,28
21	55.997,88
22	55.997,88
23	57.513,48

BIJLAGE 4. Transitoire functies en salarisschalen

Graad	salarisschalen	Rang
Departementshoofd	A214	Az
Directeur-manager (houd(st)er van een universitair diploma ingenieur)	A221/A222	Ay
Directeur-manager (geen houd(st)er van een universitair diploma ingenieur)	A212/A213	Ay
Ombudsvrouw	A212/A213	Ay
Adviseur	A5a/A5b	Ay
Opdrachthouder-projectleider	A4a/A4b	Ax
Arts	A6a/A7a/A7b	Avb
Algemeen coördinator V.F.I.K.	A1a/A2a/A3a	Av
Psychopedagoog	A1a/A2a/A3a	Av
Bibliothecaris	A1a/A2a/A3a	Av
Administratief artistiek organisator	B4/B5	Bx
Dienstleid(st)er	B4/B5	Bx
Technisch ingenieur	B4/B5	Bx
Maatschappelijk assistent	B1/B2/B3	Bv
Assistent dienstleider	B1/B2/B3	Bv
Stedenbouwkundige	B1/B2/B3	Bv
Aankoper/aankoopster	B1/B2/B3	Bv
Bedrijfsboekhouder	B1/B2/B3	Bv
Bedrijfsontvanger	B1/B2/B3	Bv
Assistent-architekt(e)	B1/B2/B3	Bv
Educatief medewerk(st)er	B1/B2/B3	Bv
Laborant(e)	B1/B2/B3	Bv
Maatschappelijk assistent/consulent	B1/B2/B3	Bv
Medisch secretaris	B1/B2/B3	Bv
Sociaal consulent(e)	B1/B2/B3	Bv
Straathoekwerk(st)er	B1/B2/B3	Bv
Hoofd van een crèche	BV5	BVv
Hoofdverpleger/verpleegster	BV5	BVv
Coördinator ziekenvervoer	BV5	BVv
Directeur Bezigheidshome	BV5	BVv
Directeur Bezigheidshome	BV6	BVv
Directeur Bezigheidshome	B5	Bx
Sociaal verpleegkundige	BV1/BV2/BV3	BVv

Gegradueerd verpleegkundige	BV1/BV2/BV3	BVv
Ergotherapeut(e)	BV1/BV2/BV3	BVv
Kinesitherapeut(e)	BV1/BV2/BV3	BVv
Aangestelde-ploegleider hulpcentrum 100	C4/C5	Cx
Bibliotheekassistent	C1/C2/C3	Cv
Begeleider (m/v/x)	C1/C2	Cv
1ste controleur	C4/C5	Cx
1ste dokmeester	C4/C5	Cx
1ste veiligheidscontroleur	C4/C5	Cx
1ste werkmeester	C4/C5	Cx
Correspondent(e) meer dan twee talen	C4/C5	Cx
Cultureel medewerk(st)er	C4/C5	Cx
Eerst aanwezend sportbeheerder	C4/C5	Cx
Eerste secretaris onthaal	C4/C5	Cx
Hoofd onthaal en ceremonieel	C4/C5	Cx
Hoofdtechnisch medewerker informatice	C4/C5	Cx
Medisch secretaris	C4/C5	Cx
Onderbureauchef-tekenaar/tekenares	C4/C5	Cx
Sportbeheerder	C4/C5	Cx
Technisch coördinator	C4/C5	Cx
Wetenschappelijk medewerk(st)er	C4/C5	Cx
Aangestelde Hulpcentrum 100	C1/C2/C3	Cv
Hoofdzwembadmedewerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Adjunct-controleur	C1/C2/C3	Cv
Autobusbestuurder/autobusbestuurster	C1/C2/C3	Cv
Bankwerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Brigadier stoom- en dieselcentrale	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-begraafplaatsen	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep elektriciens	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep houtbewerking	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep lichtdrukkers	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep metselaars, betonwerker, stukadoors	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep offsetdrukkers	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-groep plaveiers, grondwerkers, rioolplaatsers	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-onderhoud	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-schilder	C1/C2/C3	Cv
Brigadier-snoeier-tuinier	C1/C2/C3	Cv

Brigadier stoom- en dieselcentrale	C1/C2/C3	Cv
Buizenlegger-lasser (autogeen en elektrisch)	C1/C2/C3	Cv
Buizenlegger-loodgieter	C1/C2/C3	Cv
Correspondent(e) twee talen	C1/C2/C3	Cv
Drukker-letterzetter	C1/C2/C3	Cv
Educatief medewerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Gebreveteerd verpleger/verpleegster	C1/C2/C3	Cv
Gespecialiseerd kraandrijver-onderhoud	C1/C2/C3	Cv
Gezondheidscontroleur	C1/C2/C3	Cv
Hoofdmachinist/electricien	C1/C2/C3	Cv
Kantonnier	C1/C2/C3	Cv
Kok(kin)	C1/C2/C3	Cv
Machinehoutbewerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Metaalbewerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Opsteller-boekhouder	C1/C2/C3	Cv
Ploegbaas	C1/C2/C3	Cv
Publicist-etalagist(e)	C1/C2/C3	Cv
Restaurateur	C1/C2/C3	Cv
Straathoekwerk(st)er	C1/C2/C3	Cv
Tekenaar	C1/C2/C3	Cv
Technisch medewerk(st)er informatica	C1/C2/C3	Cv
Technopreventieadviseur	C1/C2/C3	Cv
Turbine- en dieselmachinist	C1/C2/C3	Cv
Verantwoordelijke elektrische installatie Administratief Centrum	C1/C2/C3	Cv
Verpleegassistente	C1/C2/C3	Cv
Zwembadmedewerk(st)er	D4	Dx
Autobestuurder/autobestuurster-onderhoud	D4	Dx
Autobestuurder/autobestuurster-rioolrat	D4	Dx
Betonwerker	D4	Dx
Boekbinder	D4	Dx
Buizenlegger	D4	Dx
Ceremoniemeester	D4	Dx
Drukker	D4	Dx
Elektricien	D4	Dx
Gasplaatser	D4	Dx
Helper-vakman	D4	Dx

Kraandrijver-onderhoud	D4	Dx
Lasser (autogeen of elektrisch)	D4	Dx
Lichtdrukker	D4	Dx
Loodgieter-zinkbewerk(st)er	D4	Dx
Magazijnmeester	D4	Dx
Meubelmaker	D4	Dx
Nachtwaker	D4	Dx
Onderhoudsman/-vrouw-tuinier	D4	Dx
Ontsmetter	D4	Dx
Plaveier-rioolplaatser	D4	Dx
Redder	D4	Dx
Schilder-behanger	D4	Dx
Schipper	D4	Dx
Schrijnwerk(st)er	D4	Dx
Stukadoor	D4	Dx
Tuinier	D4	Dx
Vakman/-vrouw-onderhoud	D4	Dx
Toezichter	D1/D2/D3	Dv
Amanuensis	D1/D2/D3	Dv
Autobestuurder	D1/D2/D3	Dv
Autobestuurder-rioolrat	D1/D2/D3	Dv
Betonwerk(st)er	D1/D2/D3	Dv
Begeleider buitenschoolse opvang	D1/D2/D3	Dv
Buizenlegger	D1/D2/D3	Dv
Ceremoniemeester	D1/D2/D3	Dv
Drukker	D1/D2/D3	Dv
Elektriciën	D1/D2/D3	Dv
Gasplaatser	D1/D2/D3	Dv
Gemachtigd opzichter	D1/D2/D3	Dv
Grafmaker-onderhoud	D1/D2/D3	Dv
Help(st)er	D1/D2/D3	Dv
Help(st)er-opmeter	D1/D2/D3	Dv
Helper-bankwerker	D1/D2/D3	Dv
Helper-metselaar	D1/D2/D3	Dv
Helper-ruimer-kolkenzuiger	D1/D2/D3	Dv
Helper-vakman	D1/D2/D3	Dv

Hulpkok(kin)	D1/D2/D3	Dv
Inkasseerder-opnemer	D1/D2/D3	Dv
Kolkenzuiger	D1/D2/D3	Dv
Kraandrijver-onderhoud	D1/D2/D3	Dv
Lasser (autogeen of elektrisch)	D1/D2/D3	Dv
Lijkdrager	D1/D2/D3	Dv
Loodgieter-zinkbewerk(st)er	D1/D2/D3	Dv
Machinist	D1/D2/D3	Dv
Magazijnier	D1/D2/D3	Dv
Magazijnmeester	D1/D2/D3	Dv
Matroos	D1/D2/D3	Dv
Metaalbewerk(st)er	D1/D2/D3	Dv
Metselaar	D1/D2/D3	Dv
Meubelmaker	D1/D2/D3	Dv
Onderhoudsman/onderhoudsvrouw technische installaties	D1/D2/D3	Dv
Onderhoudsman/-vrouw-tuinier	D1/D2/D3	Dv
Oplader	D1/D2/D3	Dv
Plavei(st)er-rioolplaatser	D1/D2/D3	Dv
Ploegbaas ophaaldienst	D1/D2/D3	Dv
Portier-telefonist(e)	D1/D2/D3	Dv
Psychiatrisch verpleegkundige	D1/D2/D3	Dv
Schilder-behanger	D1/D2/D3	Dv
Schrijnwerker	D1/D2/D3	Dv
Stadswacht	D1/D2/D3	Dv
Stukadoor	D1/D2/D3	Dv
Stuurman-werkponten	D1/D2/D3	Dv
Vakman-bedrijfspersoneel	D1/D2/D3	Dv
Werkman-bedrijfspersoneel	D1/D2/D3	Dv
Planton	E1/E2/E3	Ev
Zaalwachter	E1/E2/E3	Ev

BIJLAGE 5. Inschalingstabel

Oude Schaal	Nieuwe Schaal
1.1.22A	D1
1.1.26	D2
1.1.20	D1
1.1.40C	D3
1.1.50	C1
1.1.37	C2
2.1.12	E2
2.8.12	E2
2.2.12a	E3
2.2.12c	E3
2.2.18e	D2
2.1.14	D1
2.1.22B	D1
2.2.22Ba	D2
2.1.40B	D3
2.2.40Ba	D3
2.2.40Bb	D3
2.1.50C	C1
2.1.31B	C2
4.1.31	C2
4.1.67	B4
5.1.57	C3
5.1.55	B1
5.1.77	B3
6.1.30A	D2
6.1.39	C2
6.1.67B	B3

5.1.50C	C1
5.1.40C	C1

BIJLAGE 6. Afgeschafte functies

Lokaalbewaarder	)		
Lokaalbewaarster-schoonmaakster	)	1.1.12	E2
Zaalwachter Handelsbeurs	)		
Bediende stempellokalen	)	(1.1.18A	D1
Typiste	)	(1.8.18A	D1
Portier-planton	)	(1.1.20	D1
Portier-toezichter	)	(1.8.20	D1
Ontvanger plaatsrechten		1.1.22	D1
Portier-toezichter stadhuis		1.1.30	D2
Keurder-roeper Dienst der Markten		1.1.34	D2
Correspondent 2 talen	)	1.1.37	C2
Hoofddeurwachter	)		
Hoofdklerk (transitoire graad- rang 14)	)		
Hulpbibliothecaris	)	(1.1.50	C1
Operator	)	(1.8.50	C1
Steno-typist-secretaris	)		
Automatiseringsconsulent		1.1.55	B1
Dwangbeveldrager (Stadskas)	)	(1.1.47	C4
Eerste hulpbibliothecaris	)	(1.1.53	C4
Zwembadmeester	)		
Bedrijfsontvanger Stadsbedrijf Slachthuis en	)		
Veemarkten	)		
Bijzonder ontvanger Dienst der Markten	)		
Bijzonder ontvanger Koninklijke Opera	)		
Bijzonder ontvanger Stadsreiniging	)		
Correspondent meer dan 2 talen	)	(1.1.47	C4
Onderbureauchef-mechanograaf	)	(1.1.53	C4
Redactiesecretaris	)		
Secretaris van de inspectie van het onderwijs	)		
Sportbeheerder derde klasse	)		

Hoofdoperator	1.1.53A	C4
Eerste automatiseringsconsulent	1.1.58A	B2
Onderbureauchef aangehechte gebieden	(1.1.47 (1.1.63	C4 C4
Correspondent bestuurschef) Eerste secretaris voor Sportaangelegenheden) Onderbureauchef-diensthoofd) Onderbureauchef-dienstchef) Sportbeheerder tweede klasse)	1.1.63	C4
Bijzonder ontvanger Gas-, Elektriciteits- en Water-voorzieningsdiensten	1.1.68	B4
Adjunct-directeur (rang 46)) Adjunct-directeur Bad- en Zweminrichtingen) Bedrijfsboekhouder E.G.W. (rang 46)) Bedrijfsontvanger E.G.W. (rang 46)) Beheerder Schoolmuseum) Bibliothecaris) Bijzonder ontvanger Havendienst) Bureauchef-kassier) Bureauchef-rekenplichtige) Correspondent-vertaler-bureauchef) Hoofdconsulent) Hulpconservator-lesgever Schoolmuseum) Inspecteur Begraafplaatsen en Lijkenvervoer) Inspecteur der Stapelhuizen) Inspecteur Havenbedrijf) Sportbeheerder eerste klasse) Sportpromotor)	1.1.80	A1a
Conservator (part-time)	1.1.80A	A1a
Hoofd van de Administratie Stadsbedrijf Slachthuis en Veemarkten	1.1.80B	A1a
Secretaris-bibliothecaris-archivaris Museum voor Schone Kunsten	1.1.80 1.1.87	A1a A2a
Archivaris niet-universitair	1.1.87B	A2a

Hoofd rekendienst Stadskas		1.1.87C	A2a
Adjunct-directeur (rang 52)	)		
Adjunct-directeur Sport en Recreatie	)		
Afdelingschef Buitenlandse Betrekkingen	)		
Bedrijfsboekhouder E.G.W. (rang 52)	)		
Bedrijfsontvanger E.G.W. (rang 52)	)	1.1.89	A3a
Conservator-lesgever Schoolmuseum	)		
Correspondent-vertaler, Hoofd van Dienst	)		
Hoofdbibliothecaris	)		
Hoofd van de rekendienst Haven	)		
Adjunct-adviseur-dienstchef		1.1.90	A3a
Directeur Dienst voor Toerisme, Ceremoniën en Feestelijkheden		1.1.92	A3a
Directeur Stadsreiniging		1.1.92A	A3a
Accountant Stadskas (rang 60)	)		
Directeur Bad- en Zweminrichtingen	)	1.1.93	A5a
Directeur Markten en Economaat	)		
Hoofd Dienst Leefmilieu	)	(1.1.91	A3a
Hoofd van de Dienst Promotie Havenbedrijf	)	(1.1.93B	A5a
Public relations officer		1.1.93B	A5a
Directeur Coördinatiedienst	)		
Directeur Dienst Economische Ontwikkeling en Tewerkstelling	)	1.1.99A	A5b
Directeur Dienst voor Culturele Zaken	)		
Directeur Juridische Dienst	)		
Werkman-specialist A (cat.6 a)		2.1.30	D2
Brigadier der geschoolden		2.1.40B	D3

Tweede tekenaar		4.1.26	D2
Eerste tekenaar		4.1.31	C2
Eerste chef-lichtdrukker Eerste technisch toezichter Technisch toezichter	)))	4.1.31A	C2
Meesterknecht Meesterknecht Plantsoenendienst	))	4.1.31B	C2
Preparator Laboratorium		4.1.34	D2
Controleur der eetwaren		4.1.37	C2
Eerste preparator Laboratorium		4.1.40A	D3
Meetkundig schatter onroerende goederen		4.1.42	C3
Adjunct-inspecteur Watervoorzieningsbedrijf		(4.1.47 (4.1.53	C4 C4
Dispatcher Schipper-werkmeester Veiligheidscontroleur	)))	4.1.51	C4
Eerste schipper-werkmeester Eerste veiligheidscontroleur	))	4.1.58A	C4
Meetkundig schatter onroerende goederen 1e klasse		(4.1.58 (4.1.63	C4 C4
Hoofdcontroleur der eetwaren		(4.1.47 (4.8.64	C4 C4
Eerste hoofdcontroleur der eetwaren		4.1.63	C4
Technisch ingenieur		4.1.66	B4

Adjunct havenmeester Chef-schipper-werktuigkundige Eerstaanwezend werkleider Hoofd van de Technische Dienst (ex-Ledeberg) Werkleider Dienst Sport en Recreatie	)))))	4.1.67	B4
Inspecteur Watervoorzieningsbedrijf		4.1.80	A1a
Eerstaanwezend conducteur Eerstaanwezend scheikundige Eerstaanwezend technisch ingenieur	)))	4.1.81	A1a
Eerstaanwezend architect		4.1.83	A1a
Eerstaanwezend scheikundige-bacterioloog niet-universitair Eerstaanwezend stedenbouwkundige	))	4.1.83A	A1a
Dienstchef Parkeerbedrijf Hoofdconducteur Hoofdtechnisch ingenieur Hoofd van de Technisch dienst ex-gemeente Ledeberg	))))	4.1.87	A2a
Afdelingschef-tekenaar		4.1.89	A3a
Meetkundig schatter onroerende goederen-dienstchef		4.1.90	A3a
Landbouwkundig ingenieur, hoofd van het Afvalverwerkingsbedrijf		4.1.91	A6a
Directeur Plantsoenendienst Directeur Teledistributiebedrijf Directeur Stadslaboratorium	)))	4.1.93	A5a
Hoofd van de Technische Dienst (ex-gemeente St.-Amandsberg of ex-Gentbrugge)		4.1.93A	A5a
Adjunct-havenkapitein		4.1.93C	A5a

Landbouwkundig ingenieur-dienstchef, hoofd van het Afvalverwerkingsbedrijf	4.1.96	A7b
Directeur Dienst der Wegenwerken	4.1.96A	A7b
Landbouwkundig ingenieur-directeur van het Afvalverwerkingsbedrijf	4.1.96B	A7b
Directeur Watervoorzieningsbedrijf	4.1.99	A9a
Hoofdingenieur-directeur, chef van de Technische Diensten Havenbedrijf	4.1.99B	A9b
Directeur-Generaal E.G.W.-bedrijven	4.1.99C	A10a
Directeur-Generaal Gas- en Elektriciteitsdiensten	4.1.99D	A9a
Ontsmetter	5.1.28	D2
Hoofdontsmetter	5.1.40	D3
Maatschappelijk assistent	5.1.55	B1
Maatschappelijk assistent eerste klasse	5.1.61	B2
Eerstaanwezend maatschappelijk assistent	5.1.77	B3
Hoofdassistent	5.1.78A	B4
Geneesheer-directeur (part-time)	5.1.87A	A2a
Gezondheidsopziener-veearts	5.1.91	A6a
Eerstaanwezend gezondheidsopziener-veearts	5.1.93C	A5a

Gezondheidsopziener-hoofdveearts	5.1.96	A7b
Gezondheidsopziener-directeur	5.1.96A	A7b
Graficus/vormgever	B1/B2/B3	Bv
Kinesistherapeut(e)	B1/B2/B3	Bv
Gezondheidscontroleur	C1/C2/C3	Cv
Hoofdbegeleid(st)er	C1/C2/C3	Cv
Hoofdkinderverzorgster	C1/C2/C3	Cv
Schakelbordelektricien (afvalverwerkingsbedrijf)	C1/C2/C3	Cv
Pistoolschilder	C1/C2/C3	Cv
Grafmaker-onderhoud	D1:D2/D3	Dv
Help(st)er-opmeter	D1/D2/D3	Dv
Lichtdrukker	D1/D2/D3	Dv
Nachtwaker	D1/D2/D3	Dv
Stoker	D1/D2/D3	Dv
Vakman-tekenbureau	D1/D2/D3	Dv
Magazijnmeester	D1/D2/D3	Dv
Stukadoor	D1/D2/D3	Dv
Vakman-tekenbureau	D1/D2/D3	Dv
Sporthalcoördinator	D4	Dx

BIJLAGE 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
a. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen, bij:	* Alle stadsdiensten	– Ontstoppen van faecaliënleidingen (W.C.'s, urinoirs e.d.m.) en herstellings- of verbouwingswerken aan rioleringen en leidingen die met faecaliën besmeurd zijn	50 %
	* de Dienst Burgerzaken	– Ontgravingen en verwijderen van in staat van ontbinding verkerende overblijfselen	50 %
	* de Gezondheidsdienst	– desinsectisatiewerken met onoverkomelijke blootstelling aan insectenbeten	50 %
b. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub a/, bij:	* Alle stadsdiensten	– werken aan sterk bevuilde rioleringen of waarbij leidingen moeten worden gestoken doorheen bedoelde rioleringen	25 %
	* Alle stadsdiensten	– wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen	25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
c. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten, bij:	* de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	– ophalen van drijvend vuil uit de waterlopen en reinigen van roosters en andere besmeurde installaties in de pompstations voor afvalwater	25 %
	* Alle stadsdiensten	– werken uitgevoerd binnen in onverluchte, vochtige en walgelijke onderkelderingen, kruipruimten, duikers, aalputten en collectoren voor afvalwater	50 %
	* Alle stadsdiensten	– las- en snijbranderswerken in enge en afgesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is	50 %
	* Alle stadsdiensten	– reinigen en herstellen van het inwendige van de stookketels, na behandeling met producten die ammoniak bevatten	50 %
	* de Gezondheidsdienst	– ontsmettingswerken in walgelijke en onverluchte ruimten of panden, voor zover bedoelde werken dienen te gebeuren in abnormaal ongezonde of gevaarlijke omstandigheden	50 %
d. Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan besmetting door radioactieve stoffen	* alle stadsdiensten	– -	50 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
e. Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen, bij:			
	* Alle stadsdiensten	– -	50 %
f. Werken verricht op een hoogte van 20 tot 30 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen, bij:			
	* Alle stadsdiensten	– -	25 %
g. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen, bij:			
	* Alle stadsdiensten	– werken waarbij de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, slijk, gassen, zuren of andere bijtende stoffen	25 %
	* de Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	– uitvoeren van teenversterkingen aan taluds, waarbij in water of slijk dient gewerkt te worden	25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
	* de Sportdienst	– herstellen van leidingen van het waterzuiveringssysteem, waarbij zuren of andere bijtende stoffen vrijkomen	25 %
	* de Groendienst	– werken in water en slijk bij het reinigen van vijvers	25 %
h. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) <u>ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen</u> van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten, bij:			
	* Alle stadsdiensten	– kolenverhandeling of slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet-verluchte ruimten	25 %
	* Alle stadsdiensten	– reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen en van stoomketels (zonder gebruik van chemische middelen)	25 %
i. Werken voor ontstopping en ontslijking van riolen, bij:			
	* Alle stadsdiensten	– -	25 %
j. Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m., voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen, bij:			
	* de Groendienst	– hieronder dient te worden begrepen alle onderhoudswerken werkelijk uitgevoerd op een hoogte van ten minste 16 m., ook als voornoemde uitschuifladders niet beschikbaar zijn	25 %
k. Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken, bij:	* Alle stadsdiensten	– pistoolschilderen	25 %

Bijlage 8

Functietitel (m/v/x)	**Diplomavoorwaarden** (wat betreft de gelijkschakeling van diploma's binnen de nieuwe structuur van het hoger onderwijs wordt verwezen naar het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen (4 april 2003, artikel 69)).
Adjunct van de directie/Coördinator expert/Directeur – arbeidspsycholoog	Master in de psychologie optie arbeids- en organisatiepsychologie of bedrijfspsychologie of bedrijfspsychologie en personeelsbeleid
Adjunct van de directie/Coördinator expert/Directeur – preventieadviseur (Psychosociaal Welzijn)	Diploma conform het KB van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
Adjunct van de directie/Coördinator expert/ – preventieadviseur (Risicobeheersing)	Diploma conform het KB van 17 mei 2007 betreffende de vorming en de bijscholing van de preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk en het KB van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Adjunct van de directie/Coördinator expert/ – veiligheidscoördinator	Diploma conform het KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen
Directeur-preventieadviseur	Diploma conform het KB van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk en het KB van 17 mei 2007 betreffende de vorming en de bijscholing van de preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
Adjunct van de directie/Coördinator-expert/Directeur – jurist	Master in de rechten
Adjunct van de directie/Coördinator-expert/Directeur – loopbaanbegeleider	Master in de pedagogische wetenschappen of psychologie
Adjunct van de directie/Coördinator-expert/Directeur – landmeter	Diploma conform KB van 11 mei 2003 – wet tot bescherming van de titel en van het beroep van landmeter en eventuele verdere aanvullingen
Adjunct van de directie/Coördinator-expert/ Directeur – ruimtelijk planner	Diploma conform MB 4 juni 2009 en eventuele latere aanvullingen
Ingenieur – Groendienst	Master in de bio-ingenieurswetenschappen
Ingenieur	Master in de ingenieurswetenschappen/burgerlijk ingenieur/ en bio-ingenieurswetenschappen
Arts	Master in de geneeskunde
Adjunct van de directie – psychosociaal begeleider	Master in de pedagogische wetenschappen en psychologie
Psychiater	Master in de geneeskunde + specialisatie psychiatrie
Adjunct van de directie – Coördinator – expert/ Directeur – archeoloog	Master in de archeologie
Adjunct van de directie/Coördinator-expert/ Directeur – veiligheidscoördinator	Diploma-ervarings-en vormingsvereisten conform de wettelijke bepalingen vastgelegd in KB 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen – en eventuele latere aanvullingen
Adjunct van de directie/Coördinator-	Een masterdiploma in de richting van geschiedenis en

expert/Directeur-archivaris	een aanvullende opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer of een master diploma in de richting van geschiedenis en 2 jaar relevante ervaring in het domein van Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer
Landmeter	Diploma conform KB van 11 mei 2003 – wet tot bescherming van de titel en van het beroep van landmeter en eventuele verdere aanvullingen
Sociaal consulent	Bachelor in sociaal werk, bachelor toegepaste psychologie
Boekhouder	Bachelor bedrijfsmanagement afstudeerrichting accountancy -fiscaliteit
Hoofdcontroleur – groendienst	Bachelor landschaps- en tuinarchitectuur, bachelor agro- en biotechnologie afstudeerrichting groenmanagement of tuinbouw.
Landschapsarchitect	Bachelor landschaps- en tuinarchitectuur
Consulent maaltijdenvoorziening	Bachelor voedings- en dieetkunde
Tekenaar	Bachelor architectuur-assistentie, bachelor interieurvormgeving, bachelor bouw, bachelor vastgoed
Begeleider Kinderopvang	Voldoen aan diplomavoorwaarden of in het bezit zijn van kwalificatiebewijzen conform de richtlijnen van Kind en Gezin
Begeleider Buitenschoolse opvang	Voldoen aan de voorwaarden conform de richtlijnen van Kind en Gezin
Erfgoedbewaker-hoofderfgoedbewaker	Het bekwaamheidsattest conform het KB van 21 december 2006 betreffende de vereisten inzake beroepsopleiding en –ervaring, de vereisten inzake psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende of uitvoerende functie in een bewakingsonderneming of interne bewakingsdienst en betreffende de erkenning van de opleidingen en de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid waarbij de uitoefeningsvoorwaarden worden omschreven – en eventuele latere aanvullingen
Consulent-leidinggevend Dienst Kinderopvang	Diploma of certificaat van hoger of universitair onderwijs, hoger onderwijs van één of meer cycli, hoger onderwijs van sociale promotie van het korte type, universitair onderwijs van één of meer cycli, bacheloropleiding, masteropleiding, allen in de richting pedagogiek of psychologie of sociaal werk of paramedisch werk (ergo-, kine- of verpleegkundige).

Bijlage 9

Deel A. Verplichte rijbewijsvoorwaarde waaraan steeds moet zijn voldaan op de uiterste inschrijvingsdatum	
Graden	
Niveau D	Soort rijbewijs
Autobestuurder-onderhoud (m/v/x)	Rijbewijs B, C of CE afhankelijk van de dienst
Autobestuurder-onderhoud leerlingenvervoer (m/v/x)	Rijbewijs D met vakbekwaamheid
Magazijnier-autobestuurder (m/v/x)	Rijbewijs B
Deel B. Rijbewijsvoorwaarde waarover de aanstellende overheid beslist	
Graden	
Niveau B	Soort rijbewijs
Controleur (m/v/x) Ergotherapeut (m/v/x) Graficus (m/v/x) Hoofdcontroleur (m/v/x) Kinesitherapeut (m/v/x) Landmeter – expert (m/v/x) Landschapsarchitect (m/v/x)	Rijbewijs B
Niveau C	
Elektrotechnicus (m/v/x) Gemeenschapswacht-vaststeller (m/v/x) Gespecialiseerd boomkapper (m/v/x) Gespecialiseerd loodgieter-zinkbewerker (m/v/x) Gespecialiseerd schrijnwerker (m/v/x) Gespecialiseerd tuinier (m/v/x) Gezondheidscontroleur (m/v/x) Hoofdtechnisch medewerker (m/v/x) Lasser (m/v/x) Marktcontroleur (m/v/x) Mecanicien tuinmachines (m/v/x) Metaalbewerker (m/v/x) Metselaar (m/v/x) Onderhoudsmedewerker technische installaties (m/v/x) Opvoeder (Hoger Secundair Onderwijs (m/v/x) Parkwachter (m/v/x) Schilder-behanger (m/v/x) Technisch instructeur (m/v/x) Technisch medewerker (m/v/x) Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x)	Rijbewijs B
Auto-elektrotechnicus (m/v/x)	Rijbewijs B of C afhankelijk van de dienst
Autotechnicus (m/v/x) Carosseriehersteller (m/v/x)	Rijbewijs C

Niveau D	
Fietswacht (m/v/x) Grafmaker-tuinier (m/v/x) Medewerker onthaal en ceremonieel (m/v/x) Ontsmetter (m/v/x) Plaveier (m/v/x) Ploegbaas (m/v/x) Sporthalcoördinator (m/v/x) Sportmedewerker (m/v/x) Gemeenschapswacht (m/v/x) Tuinier (m/v/x) Vakmedewerker-onderhoud (m/v/x) Wegmarkeerder (m/v/x)	Rijbewijs B

Nota: mobiel werken

Datum 15/10/2015

Van Werkgroep Bytes

Betreft **Smartphones – Tablets - Notebooks**

Inleiding

In het bestuursakkoord 2013-2018 staat dat in de stedelijke diensten, de stadsbedrijven en de intercommunales wordt werk gemaakt van een **innovatieve arbeidsorganisatie, met alle noodzakelijke werkmiddelen, zoals smartphones en tablets,** die de klantgerichtheid en dienstverlening naar de Gentenaar en de Gentse samenleving ten goede komt.

Deze nota is het vervolg op de nota : Mobiel werken (febr. 2013).

Veranderende omgeving, maatschappelijke trends en een wijzigende arbeidsmarkt (generation Y & generation C) dwingen ons om op een andere manier te werken. Het nieuwe werken en innovatieve arbeidsorganisatie staan voor mobiele medewerkers; medewerkers die in principe overal, altijd en vanop elk toestel moeten kunnen werken.

De toestellen die deze medewerkers gebruiken, worden veelal beschreven volgens verschillende principes :

- Bring Your Own Device (BYOD): medewerkers kopen zelf een toestel en gebruiken dit ook op het werk.
- Choose Your Own Device (CYOD): de medewerker kiest een toestel (met een bijdrage van de werkgever) binnen het kader dat de organisatie bepaalt en gebruikt dit toestel zowel op het werk als privé.
- Use the company Device (UTCD) : de medewerker krijgt een standaard toestel ter beschikking.

Bij de principes van BYOD/CYOD wordt er vanuit gegaan dat de medewerker zelfredzaam is. Hij moet zelfstandig kunnen beslissen welk toestel best bij hem past, hij zal een aantal basis installatiehandelingen zelf moeten kunnen uitvoeren en in geval van problemen moet hij zelf in staat zijn het probleem op te lossen of tenminste zelf een oplossing kunnen zoeken.

Samenvatting

De nota omvat een voorstel voor BYOD en dit is uitgewerkt in de BYOD policy. Daarnaast bevat de nota een voorstel rond CYOD voor GSM/smartphones. Eveneens werd een aanzet gegeven om tablet in een systeem van CYOD aan te bieden aan de medewerkers.

Er wordt nadien ook aangegeven hoe de huidige voorstellen kunnen worden gefinancierd.

In de laatste paragraaf is er aandacht voor de verschillende soorten ondersteuning die de voorstellen met zich meebrengen.

De nota behandelt elk mobiele toestel zoals : GSM/smartphones, tablets en notebooks.

Bij de notebooks gaat het enkel over een diverse keuze van notebooks. De policy voor notebooks (BYOD, CYOD) moeten nog verder worden onderzocht.

SMARTPHONES

Momenteel zijn er ongeveer 2500 toestellen in gebruik bij Stad Gent. Daarvan zijn er 1945 persoonlijke toestellen en 494 diensttoestellen. De verdeling GSM/Smartphones is 60/40.

De cijfers van OCMW zijn de volgende : 682 toestellen daarvan zijn er 513 persoonlijke toestellen en 169 diensttoestellen. De verdeling GSM/smartphones is 85/15.

Naast bellen en SMS's worden smartphones meer en meer gebruikt voor het raadplegen van mail en het uitvoeren van applicaties zoals facebook, twitter en dropbox. Veel van deze applicatie zijn specifiek ontwikkelt om te werken op dergelijke toestellen.

De huidige applicaties die draaien op de PC's van de Stad en OCMW Gent zijn echter niet voorzien om te werken op deze kleinere schermen. Als we spreken van het beschikbaar maken van toepassingen op smartphones dan gaat dit over mail, agenda en contacten.

Eigen toestellen op het werk (BYOD)

Steeds meer werknemers maken ook privé gebruik van smartphones. Soms brengt men dit toestel mee naar het werk omdat ze er vertrouwd mee zijn of omdat ze denken dat ze met deze toestellen efficiënter kunnen werken. De vraag om **eigen toestellen** op het netwerk aan te sluiten zal niet afnemen, in tegendeel.

Het gebruik van eigen toestellen op het werk vraagt een aantal maatregelen en afspraken:

- Het gebruiken van eigen toestellen op het werk is **op vrijwillige basis**.
- Het toestel is eigendom van de medewerker. Hij staat in voor het beheer ervan en eventuele **herstelling of vervanging bij defect, diefstal of verlies**. De medewerker kan hier **geen tussenkomst** vragen aan zijn **werkgever/Digipolis**.
- Voor **bepaalde types** (vb. Iphone, Samsung, Fairphone,…)van toestellen, stelt Digipolis **handleidingen ter beschikking** om mail en agenda te synchroniseren. Er wordt verondersteld dat een **medewerker** die een eigen toestel wil meebrengen tot op zekere hoogte **zelfredzaam** is.

- Wat is mogelijk met eigen toestellen? **Synchronisatie van e-mail en agenda** via Public Mobile. Gebruik van **cloudtoepassingen (apps) als dropbox en google drive** kunnen helpen om documenten van op afstand te raadplegen of te bewerken.

- Om te vermijden dat vertrouwelijke informatie in verkeerde handen terechtkomt, is het installeren van een **wachtwoord of pincode** op een persoonlijk toestel een **minimale vereiste**. Naast het uitvaardigen van richtlijnen, **kan Digipolis** ook een **beveiligingspolicy pushen**. Belangrijk is dat privacy van medewerkers niet in het gedrang komt.

Geschatte kost Digipolis: **minimale (extra) kost t.o.v. huidige werkwijze**

- Geen aankoop.

- Installatie: normaal wordt hier geen werklast voorzien voor Digipolis.

- Interventie kosten: minimaal gezien het geen toestellen van Digipolis betreft, maar wel basiskost van 60€/jaar. Na verloop van tijd zullen we evalueren hoeveel interventie kosten we hebben voor BYOD.

Toepassingsgebied :

Iedere medewerker die toegang heeft tot het netwerk kan met zijn persoonlijk toestel toegang krijgen tot het netwerk met zijn persoonlijk toestel(smartphone) mits in achtneming van de veiligheidsvoorschriften.

Werking :

Na de aanschaf van het toestel kan de medewerker beslissen om zijn toestel eveneens voor het werk te gaan gebruiken. De medewerker kan de handleidingen die ter beschikking zijn op het intranet zelf opvragen en de basisinstellingen (mail, internet) zelf activeren.

Keuze van GSM/Smartphone (CYOD)

Sinds april '14 staat Digipolis in voor de uitlevering en de ondersteuning van de GSM's en de smartphones voor Stad Gent. Sinds januari 2015 staat Digipolis eveneens in voor de uitlevering en de ondersteuning van de smartphones bij OCMW Gent.

Bij het maken van de keuze van een toestel krijgen we soms de vraag naar alternatieve types en modellen. Momenteel gaan we hier niet op in gezien de budgettaire impact en onze standaard oplossingen. Om hieraan tegemoet te komen zouden we voorstellen om naast de standaard types (Motorola Moto G, Nokia Lumia 520, Samsung Galaxy S3 mini) ook meer keuze te laten op basis van het CYOD principe. Hierbij wordt **de medewerker een ruimere keuze** gegeven, hij kan dan **zelf extra bijbetalen voor een "hoger" model of een duurder toestel** indien hij dit wenst. De medewerker zal **in dit aanbod ook** voor **een Fairphone** kunnen kiezen.

De voorwaarden :

- De keuze voor een ander toestel is **op vrijwillige basis**.
- Het toestel is eigendom van de medewerker die instaat voor het beheer ervan en eventuele **herstelling of vervanging bij defect, diefstal of verlies**. De medewerker kan hier **geen tussenkomst** vragen aan zijn **werkgever/Digipolis**.
- Voor **bepaalde types** van toestellen, stelt Digipolis **handleidingen ter beschikking** om **mail en agenda te synchroniseren**. Er wordt verondersteld dat een **medewerker** die een eigen toestel kiest tot op zekere hoogte **zelfredzaam** is.

Geschatte kost Digipolis: **geen extra kost t.o.v. huidige werkwijze**

- De maximale kost is zoals voorzien voor een basistoestel. (50€ GSM-toestel/200€ smartphone)
- Installatie: basis zaken zoals vandaag voorzien op een toestel.
- Interventie kosten: minimaal gezien het geen toestellen van Digipolis betreft, maar wel basiskost van 60€/jaar.

Toepassingsgebied :

Iedere **medewerker** van Stad Gent/OCMW Gent **die vandaag in aanmerking komt voor een GSM of smartphone** kan er voor kiezen om een persoonlijk toestel(smartphone) te kopen met tussenkomst van de Stad Gent/OCMW Gent voor een basisbedrag. Deze **tussenkomst** kan slechts **om de 3 jaar worden** voorzien per medewerker.

De **dienstchef** van de medewerker **bepaalt** of de medewerker in aanmerking komt **op basis van de policy rond GSM/smartphones**. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf voor de aankoop en goed gebruik van de ter beschikking gestelde middelen door Stad Gent/OCMW Gent.
Voor de stad gaat dit over mogelijk 2000 toestellen, voor OCMW ongeveer 600 toestellen indien iedere medewerker voor deze optie zou kiezen.

Werking :

Iedere medewerker die in aanmerking komt voor een GSM/smartphone kan voor deze optie kiezen door een aanvraag voor **een voucher** te doen via zijn ICT-coördinator/ IT-contactpersoon.

De medewerker ontvangt van Digipolis de voucher en een handleiding om zelf een GSM/smartphone te bestellen via de website van de geselecteerde leverancier. De gebruiker **maakt een keuze tussen de aangeboden toestellen** en-, met de voucher kan de medewerker het gekozen toestel betalen. In geval van een hogere kostprijs kan hij zelf de meerkost vergoeden via een online betaalmethode.

Het toestel wordt geleverd bij Digipolis. De medewerker krijgt hiervan een melding en kan zelf het toestel ophalen.

Het toestel is eigendom van de werknemer. Bij defecten en verlies zal de medewerker zelf voor een oplossing (resp. herstelling of vervanging) zorgen.

Huidige werking voor smartphones (UTCD)

Sinds april '14 staat Digipolis in voor de uitlevering en de ondersteuning van de GSM's en de smartphones voor Stad Gent. Sinds januari 2015 staat Digipolis eveneens in voor de uitlevering en de ondersteuning van de smartphones bij OCMW Gent.

Er is een beperkt aantal smartphone toestellen waaruit men kan kiezen. We voorzien binnen een gesteld budget(50€ GSM/200€ smartphone) voor verschillende platformen (Android en Windows8) een toestel aan te bieden. Voor het GSM toestel voorzien we 1 type.

De voorwaarden :

- De keuze voor een toestel is **op vrijwillige basis**.
- Het toestel is eigendom van de Stad Gent/OCMW Gent. **Digipolis** staat in voor het beheer ervan en eventuele **herstelling of vervanging bij defect, diefstal of verlies**.
- Er kan **iedere 3 jaar een keuze** gemaakt worden. In geval van **defect en verlies** wordt het toestel **vervangen door een zelfde type toestel**.
- **Digipolis voorziet in de installatie en de activering** van deze toestellen.

Toepassingsgebied :

Iedere **medewerker** van Stad Gent/OCMW Gent **die vandaag in aanmerking komt voor een GSM of smartphone** kan er voor een standaard(Motorola Moto G, Nokia Lumia 635, Samsung Galaxy S3 mini) toestel kiezen. De medewerker kan **iedere 3 jaar een nieuw toestel** krijgen.

De dienstchef van de medewerker **bepaalt** of de medewerker in aanmerking komt **op basis van de policy rond GSM/smartphones**. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het goed gebruik van de ter beschikking gestelde middelen door Stad Gent/OCMW Gent.

Werking :

Iedere medewerker die in aanmerking komt voor een GSM/smartphone kan voor deze optie kiezen door een aanvraag te doen via zijn ICT-coördinator/ IT-contactpersoon. Digipolis koopt de toestellen aan.
Het toestel wordt geleverd bij Digipolis. De medewerker krijgt hiervan een melding en kan zelf het toestel ophalen. De medewerker ontvangt van Digipolis een GSM/smartphone.

Het **toestel blijft eigendom van de werkgever**. De medewerker wordt geacht om het toestel als een goede huisvader te gebruiken. Bij herhaaldelijke schadegevallen kan er worden beslist om geen toestel meer ter beschikking te stellen.

TABLETS

Momenteel worden tablets **enkel voorzien voor** zeer specifieke functies en zeer specifiek toepassingen. Naast de **leden van het college van burgemeester en schepenen**, **kabinetten** en het **managementteam** en **de raadsleden die voor een tablets kozen**, worden tablets enkel voorzien **in het kader van specifieke projecten**.

Dit gaat over tablets om vaststelling te doen op het terrein of tablets gebruikt bij de politie en onderwijs. Dit zijn geen tablets voor persoonlijk gebruik.

De type keuze van een tablet is hier zeer specifiek afhankelijk van de toepassing.

Voor specifieke tijdelijke activiteiten is er bij Digipolis ook een uitleendienst voorzien. Dit gaat vooral over een beperkte periode. Beurzen en testen zijn voorbeelden van de huidige aanvragen voor tablets binnen de uitleendienst.

Eigen tablet meebrengen naar het werk (BYOD)

Tablets zijn reeds aanwezig in de helft van de gezinnen. Ook onder de medewerkers van de stad en Ocmw zijn er reeds verschillende tablets aanwezig. Indien de medewerker het wenst kan hij ook op de werkvloer gebruik maken van zijn **persoonlijke tablet**.

Het gebruik van eigen toestellen op het werk vraagt een aantal maatregelen en afspraken:

- Het gebruiken van eigen toestellen op het werk is **op vrijwillige basis**.
- Het toestel is eigendom van de medewerker. Hij staat in voor het beheer ervan en eventuele **herstelling of vervanging bij defect, diefstal of verlies**. De werkgever/Digipolis kan hier **geenszins** in **tussenkomen**.
- Voor **bepaalde types** van toestellen, stelt Digipolis **handleidingen ter beschikking** om mail en agenda te synchroniseren. Er wordt verondersteld dat een medewerker die een eigen toestel wil meebrengen tot op zekere hoogte zelfredzaam is.
- Wat is mogelijk met eigen toestellen? **Synchronisatie van e-mail en agenda** via Public Mobile. Gebruik van **cloudtoepassingen (apps) als dropbox en google drive** kunnen helpen om documenten van op afstand te raadplegen of aan te werken.

- Om te vermijden dat vertrouwelijke informatie in verkeerde handen terechtkomt, is het installeren van een **wachtwoord of pincode** op een persoonlijk toestel een **minimale vereiste**. Naast het uitvaardigen van richtlijnen, **kan Digipolis** ook een **beveiligingspolicy pushen**. Belangrijk is dat privacy van medewerkers niet in het gedrang komt. Indien er toegang moet zijn tot toepassingen op het stedelijk netwerk kiest men ervoor om de data te beveiligen.

- Medewerkers zijn **vrij** om een **type toestel** te kiezen, maar **bepaalde toepassingen** zoals Q besluitvorming, digitale handtekening, tijdsregistratie en ePost **werken alleen maar op iOS**. Dit betekent dat medewerkers die vaak met deze toepassingen op tablet zullen willen werken, **enkel** kunnen **kiezen** voor een **Apple toestel**. Email, surfen is minder platform afhankelijk.

Geschatte kost Digipolis: **minimaal (extra) kost t.o.v. huidige werkwijze**

- Geen aankoop.

- Installatie: gezien we wel verwachten dat de toestellen op ons netwerk een zekere beveiliging krijgen: 60€ eenmalig werklast/licentiekosten. Er wordt onderzocht of dit noodzakelijk is en niet op een andere manier kan. => info rond beveiliging

- Interventie kosten: minimaal aangezien het geen toestellen van Digipolis betreft, maar wel basiskost van 60€/jaar. Na verloop van tijd zullen we evalueren hoeveel interventie kosten we hebben voor BYOD.

Toepassingsgebied :

Iedere medewerker die toegang heeft tot het netwerk kan met zijn persoonlijk toestel toegang krijgen tot het netwerk mits in achtneming van de veiligheidsvoorschriften.

Werking :

Na de aanschaf van het toestel kan de medewerker beslissen om zijn toestel eveneens voor het werk te gaan gebruiken. De medewerker kan de handleidingen die ter beschikking zijn op het intranet zelf opvragen en de basisinstellingen (mail, internet) zelf activeren. (ipad, Samsung)

De medewerker blijft verantwoordelijk voor zijn toestel.

Keuze van tablets (CYOD)

De Groep Gent streeft naar een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving, op maat van de verschillende generaties. In deze omgeving is voor een deel van de organisatie het werk gebaseerd op verantwoordelijkheid en zelfsturing. De organisatie van het werk, onafhankelijk van tijd en plaats, is de uiteindelijke doelstelling. Vanuit dit streven lijkt het goed om medewerkers eveneens de mogelijkheid te bieden om hun werkzaamheden uit te voeren op een tablet.

Medewerkers met een bepaalde jobinhoud of rol, die vaak weg zijn van de eigen werkplek, kunnen gebruik maken van een tablet om de werkefficiëntie te verhogen. Momenteel gaat dit om een 500-tal medewerkers van de stad en OCMW in de beoogde bel-profielen

Afspraken :

- Belangrijk: het aanvragen is **op vrijwillige basis**.
- Een tablet **kan werkefficiëntie verhogen** voor medewerkers die ook op verplaatsing mailverkeer moeten managen, documenten en informatiebronnen moeten raadplegen, maken en aanpassen, eigen agenda beheren, ...
- Medewerkers zijn **vrij om een type toestel te kiezen**, **maar bepaalde toepassingen** zoals Q besluitvorming, digitale handtekening, tijdsregistratie en ePost werken **alleen maar op iOS**. Dit betekent dat medewerkers die vaak met deze toepassingen op tablet zullen moeten werken, enkel kunnen kiezen voor een Apple toestel. **Email, surfen is minder platform afhankelijk**.
- Gezien de beperkte middelen en het persoonlijk karakter van een dergelijk toestel lijkt het ons aangewezen om voor het aanschaffen van een tablet een tussenkomst van de Stad Gent/Ocmw Gent te voorzien die in verhouding ligt met het werk gerelateerde gebruik.

Geschatte kost Digipolis: **extra kost t.o.v. huidige werkwijze (+/- 26.600 €/jaar voor de stad, 6.600 €/jaar voor OCMW)** (*)

- De maximale kost wordt vastgelegd op **200€.** Gezien een tablet ook steeds voor privé zal worden aangewend, spreken we hier van een gedeelde kost voor de aanschaf van een toestel. Deze **tussenkomst kan om de 3 jaar** worden voorzien. Momenteel zouden ongeveer een 500-tal (SG : 400/OG:100) personen in aanmerking komen voor een aankoop van een tablet. We zouden (zoals bij GSM/smartphone) de **voucher** voor tablets om de 3 jaar ter beschikking stellen.

- De tabel hieronder is een simulatie van de mogelijke tussenkomsten en aantallen. Raming is een jaarbudget.

(*) deze 'extra' kost kan in principe gefinancierd worden binnen de huidige dotatie van resp. de stad en OCMW (van het budget voor extra toebehoren zoals bvb. 2de schermen)

Tussenkomst- aantal personen	100	300	400	500	800
100€	3.300 €	10.000€	13.300 €	16.600€	26.600€
150€	5.000 €	15.000€	20.000 €	25.000€	40.000€
200€	6.600 €	20.000€	26.600 €	33.300€	53.300€

- Installatie: basisconfiguratie wordt voorzien, zoals dit ook vandaag al gebeurd.

- Interventie kosten: minimaal gezien het geen toestellen van Digipolis betreft, maar wel basiskost van 60€/jaar werklast.

- **Alle extra** kosten zoals **accessoires, data-abonnementen (wifi), …** wordt door de medewerker zelf voorzien.

Toepassingsgebied :

Het **toekennen** van een **tussenkomst** voor een tablet wordt **beoordeeld door** de **dienstchef**.

De werkdag van het beoogde type medewerker bestaat vooral uit vergaderen en communicatie met meerdere personen. Het **beperkt aanwezig zijn op een werkplek is hierbij de maatstaf**.

Bij de uitrol wordt er gestart met de medewerkers die reeds tewerkgesteld zijn op plaatsen waar het flexplekken is ingevoerd. Als basis worden de GSM-profielen gebruikt, in aanmerking komen profielen H-I.

Een dienstchef beoordeelt of een tablet het werk van een medewerker efficiënter kan laten verlopen. Het gaat over **medewerkers die in aanmerking komen voor een persoonsgebonden GSM met dataverkeer die veel buiten huis** zijn.

Werking :

Iedere medewerker die in aanmerking komt voor een tablet kan voor deze optie kiezen door een aanvraag voor **een voucher** te doen via zijn ICT-coördinator/ IT-contactpersoon.

De medewerker ontvangt van Digipolis de voucher en een handleiding om zelf een tablet te bestellen. De gebruiker maakt **een keuze tussen de aangeboden toestellen**. Met de voucher kan de medewerker het gekozen toestel betalen. In geval van een hogere kostprijs kan hij zelf de meerkost vergoeden via een online betaalmethode.

Het toestel wordt geleverd bij Digipolis. De medewerker krijgt hiervan een melding en kan zelf het toestel ophalen. Het toestel is eigendom van de medewerker.

De **medewerker is verantwoordelijk voor alle herstellingen en verlies**. Een **eventueel data-abonnement** wordt eveneens door de medewerker zelf geactiveerd en betaald.

Huidige werking voor notebook

De Groep Gent streeft naar een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving. In deze omgeving is de organisatie van het werk gebaseerd op verantwoordelijkheid en zelfsturing. De organisatie van het werk, onafhankelijk van tijd en plaats, is de uiteindelijke doelstelling. Vanuit dit streven lijkt het goed om medewerkers eveneens de mogelijkheid te bieden om hun werkzaamheden uit te voeren op het toestel aangepast aan hun functie.

Digipolis stelt een **notebook als een standaard oplossing** voor en zal dus geen vaste PC's meer uitleveren tenzij men dit nadrukkelijk vraagt. Medewerkers met een bepaalde jobinhoud of rol, die vaak weg zijn van de werkplek, kunnen gebruik maken van een alternatieve lichtgewicht notebook om de werkefficiëntie te verhogen. Daarnaast zijn sommige medewerker belast met taken die specifieke krachtige notebook vereisen, ook deze medewerker kunnen een alternatieve uitgebreide notebook verkrijgen.

Alternatieve krachtige notebook :

Voor de medewerker die frequent gebruik moet maken van toepassingen die meer kracht verwachten van een computer. Voorbeelden hierbij zijn: Autocad, GIS, fotobewerking,…

Lichtgewicht notebook :

Dit type notebooks is geschikt voor medewerkers die amper op kantoor zijn en dus zeer veel verplaatsingen doen. Het grote voordeel, de **compacte afmetingen en het gewicht**, kunnen tevens ook een nadeel zijn, doordat hierdoor **minder aansluitingen** zijn voorzien op het toestel en het **scherm kleiner** is. Dit toestel *kan worden gezien als een tablet/notebook in één en hierdoor komt de nood aan een eventuele tablet te vervallen*.

Afspraken :

- Er wordt steeds uitgegaan van een **standaard model notebook**.
- **Medewerkers met een specifieke opdracht** kunnen een type toestel kiezen die aangepast is aan deze opdracht. Echter deze **keuze** kan zich enkel stellen **bij de wijziging van functie of** bij een **structurele vervanging** van het vorige toestel.
- Bij het kiezen van een toestel moet de medewerker zich bewust zijn van de gemaakte keuze. Vb. Door te kiezen voor een lichtgewicht toestel heeft men een kleiner scherm. De medewerker neemt hiervan kennis en is zich bewust van de eventuele nadelen van zijn keuze.

- Het is niet mogelijk om toestellen (die niet structureel worden vervangen) te gaan omruilen naar een ander type.

Geschatte kost Digipolis: **extra kost t.ov. huidige werkwijze (+/- 15.000 €/jaar voor de stad en +/- 5.000 €/jaar voor OCMW))** (*)

- De keuze voor een alternatief (lichtgewicht of aangepaste configuratie) kan gevolgen hebben voor het budget.
- Installatie: de configuratie van ieder type notebook wordt door Digipolis voorzien, zoals dit ook vandaag al gebeurd.
- Interventie kosten: zoals dit vandaag ook reeds wordt voorzien.
- Het structureel vervangen van een notebook is opgenomen in de begroting van Digipolis.
- Standaard wordt een muis en toetsenbord voorzien.
- Alle extra kosten zoals accessoires(draadloze muizen, plooibare toetsenborden), eventuele data-abonnementen worden door de medewerker zelf voorzien.

(*) deze 'extra' kost kan in principe gefinancierd worden binnen de huidige dotatie van resp. de stad en OCMW (van het budget voor extra toebehoren zoals bvb. 2de schermen

Tabel met overzicht van kost

type	**Kostprijs**	t.o.v. stand. noteb.
Standaard notebook	687€	
Krachtige notebook	900€	+ 213 € of 31%
Lichtgewicht notebook	780€	+ 93 € of 14%

De jaarlijkse extra kost hiervoor zou de volgend grootorde kunnen aannemen : 15.000€

Toepassingsgebied :

Standaard leveren we een basismodel notebook. Het verkrijgen van een **alternatief type** notebook wordt **beoordeeld** door de **dienstchef**. De medewerker kan zijn specifieke vraag motiveren op basis van zijn takenpakket.

Werking :

Bij de structurele vervanging van een toestel kan de medewerker te kennen geven dat hij nood heeft aan een alternatief toestel. De medewerker doet via de ICT – contactpersoon / coördinator een aanvraag in Infra.

Het toestel wordt geleverd door Digipolis. Het toestel blijft eigendom van de werkgever. De medewerker wordt geacht om het toestel als een goede huisvader te gebruiken. Bij herhaaldelijke schadegevallen wordt de verantwoordelijke hiervan op de hoogte gebracht.

Ondersteuning

Niet elke medewerker heeft een boodschap aan de mogelijkheid om eigen toestellen mee te brengen of een eigen toestel te kiezen. Vermoedelijk zal het merendeel gebaat zijn bij een standaard oplossing. **Belangrijk bij BYOD/CYOD is zelfredzaamheid van medewerkers**. Er kunnen opleidingen voorzien worden om paperless en mobiel te werken, maar in veel bedrijven duiken ook netwerken op van collega's die elkaar helpen met nieuwe toestellen, wiki's e.d.

Waar kunnen medewerkers terecht met vragen rond mobiele toestellen? Vandaag is het zo dat veel vragen rond smartphones bij de Digipolis servicedesk terechtkomen.

Types ondersteuning hangen samen met types in BYOD/CYOD:

	Type 1 – huidige dienstverlening	**Type 2 – vrije keuze - BYOD**	**Type 3 – keuze uit lijst –CYOD**
IT-werkmiddelen	Digipolis koopt	Medewerker koopt	Medewerker koopt op basis van lijst aanbevolen IT-middelen
Persoonlijk aandeel	Neen	Ja	Ja, als extra
Zoeken gepaste IT-werkmiddelen	Digipolis	Medewerker	Digipolis reiken selectie aan
Aangeven persoonlijk voordeel personenbelasting	Ja	Nee, eigendom van werknemer	Nee, eigendom bij werknemer
Administratief beheer	Digipolis	Medewerker	Medewerker
IT-ondersteuning	Digipolis – full support	Digipolis – minimale ondersteuning	Digipolis– basis support

Zowel het principe Bring Your Own Device/Choose Your Own Device als de lijst met toestellen (zie type 3), moeten regelmatig geëvalueerd of herbekeken worden.

Het is belangrijk dat de medewerker keuze heeft tussen alle besturingssystemen (zoals ios, android, …). Omdat niet alle toepassingen op alle besturingssystemen kunnen draaien (zoals bijvoorbeeld digitaal handtekenen, Q-besluitvorming, …), zal voor medewerkers die vaak gebruik moeten maken van deze toepassingen de keuze beperkt zijn.

Juridisch

Het is noodzakelijk om vooraf de rechten en plichten van de partijen vast te leggen in een overeenkomst. Een overeenkomst is juridisch afdwingbaar en laat toe dat sancties kunnen genomen worden t.o.v. medewerkers bij inbreuken.

De volgende zaken moeten minstens geregeld worden:

– het lot van het toestel in geval van diefstal of herstelling;

– gebruik van het toestel en verplichtingen van de werknemer (geen

gebruik strijdig met de goede zeden, geen strafbaar gebruik, gebruik als goede

huisvader);

– verbod van privégebruik van het apparaat en sancties in geval van

overtreding;

– bepalingen inzake de verantwoordelijkheid;

– de vervanging van het apparaat;

– de teruggave op het einde van de tewerkstelling;

– de teruggave bij langdurige ziekte;

Deze overeenkomst moet ondertekend worden op het ogenblik van de aflevering van de smartphone, gsm, tablet of notebook.

In het arbeidsreglement, dat in januari aan de gemeenteraad ter goedkeuring wordt voorgelegd, is een bepaling opgenomen over de gevolgen van opzettelijke beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren mobiele telefoon en laptop bij uitdiensttreding, alsook over de gevolgen van het overschrijden van de gebruikslimiet voor de mobiele telefoon. Deze bepaling laat toe om inhoudingen te doen op het dubbel vakantiegeld als de medewerker zijn verplichtingen niet nakomt.

Fiscaal/RSZ

Scenario 1: werkgever biedt toestellen aan

Gsm of smartphone

Alleen voor het werk

Als het toestel enkel beroepsmatig mag gebruikt worden, is er geen sprake van een voordeel voor de werknemer. Er zijn dan ook geen socialezekerheidsbijdragen op verschuldigd, noch wordt er bedrijfsvoorheffing op ingehouden.

Ook privégebruik

Wanneer het toestel ook privé mag gebruikt worden, kunnen we twee situaties onderscheiden.

1. Heeft de werkgever een systeem ingesteld waardoor een duidelijk onderscheid gemaakt kan worden tussen privé- en zakelijke gesprekken (bv. split-billing) en rekent hij de kosten van het privégebruik door aan de werknemer, dan is er geen sprake van een voordeel voor de werknemer. Bijgevolg zijn er geen RSZ-bijdragen noch bedrijfsvoorheffing verschuldigd.

2. Wanneer de werkgever niet over zo'n systeem beschikt, of de kosten voor het privégebruik niet doorrekent aan de werknemer, ontstaat er wel degelijk een voordeel voor deze laatste.

→ Bij Stad en OCMW Gent wordt gewerkt met een systeem van split-billing, zodat er geen sprake is van een voordeel voor de medewerker.

Tablet/laptop/pc

Wanneer een werkgever aan zijn werknemer een pc gratis of tegen een voordelig tarief ter beschikking stelt en deze apparatuur ook privé laat gebruiken worden, ontstaat voor de werknemer een voordeel in natura.

Dit voordeel moet onderworpen worden aan socialezekerheidsbijdragen en belastingen.

Waardering

Het privégebruik van een ter beschikking gestelde pc wordt forfaitair geraamd aan 180 euro op jaarbasis (of 15 euro per maand). Op dit bedrag moet dus RSZ en bedrijfsvoorheffing ingehouden worden.

Hoe vermijden?

Deze extra 'belasting' kan vermeden worden wanneer uitdrukkelijk bepaald wordt dat de pc of tablet uitsluitend beroepsmatig mag gebruikt wordt. Dit kan bijvoorbeeld in de overeenkomst duidelijk vermeld worden.

De beoordeling of er al dan niet sprake is van privégebruik berust vaak op een feitenkwestie. Bijgevolg is het aan te raden om het verbod van privégebruik extra te staven.

Indicaties van verbod op privégebruik kunnen bijvoorbeeld zijn: verbod voor werknemers om eigen programma's te installeren op de pc.

Scenario 2: CYOD: Werknemer kiest zelf uit aanbod

Dit scenario houdt in dat medewerkers hun toestel zelf kunnen kiezen met behulp van een voucher. Indien de werknemer het toestel aankoopt en hiervoor een bijdrage (onder de vorm van een voucher) van de werkgever ontvangt, blijft de werknemer de eigenaar. De tussenkomst van de werkgever in de kost van het toestel is een voordeel in natura (= loon) waarop socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing verschuldigd zijn. De socialezekerheidsbijdragen bedragen 11,05% voor een statutaire medewerker en 13,07% voor een contractuele medewerker. De bedrijfsvoorheffing bedraagt 11%.

Langs werkgeverszijde zijn patronale bijdragen verschuldigd op dit voordeel. De patronale bijdrage bedraagt 15,47 % voor een statutaire medewerker en 30,95 % voor een contractuele medewerker.

Het scenario waarbij een medewerker kan kiezen uit een aantal toestellen die de werkgever aanbiedt, is wel fiscaal vrijgesteld, voor zover het toestel bij uitdiensttreding opnieuw wordt ingeleverd.

Scenario 3: BYOD: Ieder voor zich

Bij dit scenario betaalt de medewerker zelf voor zijn/haar toestel en is er dus geen sprake van een voordeel in natura. Voor het gsm-abonnement gelden dezelfde regels als in scenario 1 (split-billing) en is er dus ook geen sprake van een voordeel in natura.

Vervolg …

De verschillende policy's en de werking rond vouchers kan dan verder worden uitgewerkt. Indien deze principes kunnen worden opgenomen dan wordt er samen met het Departement Human Resources verder gewerkt aan de concrete invoering. Het gaat dan o.m. over het bepalen van de gebruikersprofielen, de afspraken rond logistieke afhandeling en het opstellen van de overeenkomsten. Ook zal een controlesysteem moeten ingebouwd worden om na te gaan of medewerkers hun verplichtingen wel nakomen (vb. betalen van facturen, inleveren van smartphones). Daarvoor is het belangrijk dat het volledige proces in kaart wordt gebracht.

Daarnaast is het ook belangrijk gezien de mobiliteit van de medewerkers dat voor een optimaal gebruik er bij het ICT-beleid met een aantal zaken rekening gehouden moet worden: o.m. bereikbaarheid documenten op mobiele toestellen, rekening houden met mobiele toestellen bij het vormgeven van sommige toepassingen. Bij ieder dossier moet de toekomstige gebruiker en Digipolis bepalen op welke mobiele platformen men de toepassingen wenst te voorzien.