

DE RECHTSPOSITIE VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE ONDERWIJSINSTELLING EN, HET INTERNAAT EN VAN HET INTERSTEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 16 februari 2009.

Gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 22 oktober 2012.

Gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 23 maart 2015, 23 mei 2016, 26 september 2016, 26 juni 2017, 25 juni 2018 en mei 2020.

Inhoudsopgave

TITEL I.....	3
HOOFDSTUK 1: BRONNEN.....	3
HOOFDSTUK 2: DEFINITIES.....	3
TITEL II.....	4
GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN.....	4
TITEL III.....	4
NIET-GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN.....	4
III.1 Ambten niet-gesubsidieerde personeelsleden.....	4
III.2 Rechtspositie niet-gesubsidieerde personeelsleden.....	4
III.3 Tewerkstelling niet-gesubsidieerde personeelsleden.....	5
TITEL IV.....	5
HOOFDSTUK 1: AANSTELLING.....	5
IV.1.1 Wervingsambten: personeelsleden die nog geen aanspraak kunnen maken op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.....	5
IV.1.2 Selectie- en bevorderingsambten.....	8
HOOFDSTUK 2: BENOEMING.....	8
IV.2.1 Wervingsambten.....	8
IV.2.2 Selectie- en bevorderingsambten.....	100
HOOFDSTUK 3: MUTATIE EN NIEUWE AFFECTATIE.....	111
IV.3.1. Mutatie.....	111
IV.3.2. Nieuwe affectatie.....	111
HOOFDSTUK 4: FUNCTIONEREN EN EVALUEREN.....	122
IV.4.1 Gesubsidieerde personeelsleden.....	122
IV.4.2 Niet-gesubsidieerde personeelsleden.....	166
HOOFDSTUK 5: WERKEN NA 65 JAAR.....	19
HOOFDSTUK 6 ANCIENNITEITS- EN PENSIOENPREMIE.....	19
HOOFDSTUK 7 TUSSENKOMST BIJ DE AANKOOP VAN EEN SMARTPHONE, GSM OF TABLET.....	20
TITEL V.....	20

DE RECHTSPOSITIE VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE ONDERWIJSINSTELLINGEN, HET INTERNAAT EN VAN HET INTERSTEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

TITEL I

HOOFDSTUK 1: BRONNEN

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en de latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten (hierna “het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs” genoemd).

Het decreet van 13 april 1999 tot wijziging van de decreten betreffende de inspectie en begeleidingsdiensten en de latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten.

Het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 juni 1995 houdende concordantie van de ambten van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel van de hogescholen, zoals gewijzigd.

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd.

HOOFDSTUK 2: DEFINITIES

Voor de toepassing van dit statuut wordt verstaan onder:

- Departement Onderwijs en Opvoeding en Jeugd: alle diensten die ressorteren onder het departement en het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- IVA SOG: IVA Stedelijk Onderwijs Gent: intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent: omvat de scholen en het internaat ingericht door het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- bestuur, schoolbestuur of centrumbestuur: de Stad Gent;
- iCLB: interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Stad Gent;
- het decreet: het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en de latere wijzigingen en

uitvoeringsbesluiten (hierna “het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs” genoemd).

- vacante betrekking: betrekking die niet is toegewezen aan een (in de zin van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs), vast benoemd personeelslid;
- niet-vacante betrekking: betrekking die is toegewezen aan een (in de zin van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs) vast benoemd personeelslid.
- vacature: elke volledige of onvolledige betrekking die ofwel definitief ofwel tijdelijk vacant is voor een periode van ten minste 10 werkdagen.
- de personeelsleden: alle personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding.

TITEL II

GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN

II.1. Rechtspositie gesubsidieerde personeelsleden

De rechtspositie van de gesubsidieerde personeelsleden van de stedelijke onderwijsinstellingen, van het internaat en van het iCLB wordt geregeld door het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs (27 maart 1991).

TITEL III

NIET-GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN

III.1 Ambten niet-gesubsidieerde personeelsleden

De niet-gesubsidieerde ambten in de stedelijke onderwijsinstellingen, het internaat en het iCLB stemmen overeen met de ambten vermeld in de decreten en besluiten betreffende het onderwijs, maar zijn niet gebonden aan enig niveau of aard van een instelling in het Stedelijk Onderwijs Gent en het iCLB. Daarenboven wordt het niet-gesubsidieerde ambt van toezichter voorzien bij het Stedelijk Onderwijs Gent.

III.2 Rechtspositie niet-gesubsidieerde personeelsleden

De rechtspositie van de niet-gesubsidieerde personeelsleden van de stedelijke onderwijsinstellingen, het internaat en van het iCLB, met inbegrip van het ambt van toezichter, wordt geregeld door de bepalingen van de regelgeving zoals bepaald in titel I, hoofdstuk 1, Bronnen. De tijdelijke aanstellingen van doorlopende duur en de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking

in een niet-gesubsidieerd ambt zijn hiervan uitgesloten.

Bij gemotiveerde beslissing bepaalt het schoolbestuur welke ambten voor benoeming in aanmerking komen. De reeds benoemde personeelsleden behouden echter hun benoeming en alle hieraan verbonden rechten.

III.3 Tewerkstelling niet-gesubsidieerde personeelsleden

De niet-gesubsidieerde personeelsleden kunnen bij het IVA SOG worden tewerkgesteld in iedere betrekking waarvoor zij de nodige beroepsbekwaamheid en geschiktheid hebben. Voor het kandideren voor een nieuw gesubsidieerd vacant ambt krijgen zij voorrang.

Tewerkstelling bij diensten van de Stad Gent is geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit.

TITEL IV

HOOFDSTUK 1: AANSTELLING

IV.1.1 Wervingsambten: personeelsleden die nog geen aanspraak kunnen maken op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

IV.1.1.1

Kandidaten kunnen op om het even welk tijdstip van het kalenderjaar solliciteren naar een wervingsambt bij het IVA SOG én het iCLB.

De belangstellenden moeten hun kandidatuur indienen door middel van een elektronisch sollicitatieformulier.

Het sollicitatiedossier bevat de diploma's, het curriculum vitae, de referenties met betrekking tot eerder verworven competenties in en buiten het onderwijs, de specifieke functievoorkeuren en ervaring. De eerder behaalde diploma's worden schriftelijk bewezen.

Laatstejaarsstudenten moeten bij hun inschrijving in het bezit zijn van een attest van de gevolgde studies.

Wanneer het sollicitatiedossier volledig is, ontvangt de sollicitant een registratienummer dat geldig is voor één jaar.

De kandidaten die ingeschreven wensen te blijven, dienen eveneens hun kandidatuur binnen dezelfde periode te verlengen voor een nieuwe periode van één jaar.

Ingeschreven kandidaten behouden hun registratienummer, wanneer zij, voor het einde van de geldigheidsdatum, hun kandidatuur voor een nieuwe periode verlengen.

IV.1.1.2

Volgende voorrangmaatregelen worden gehanteerd:

A. Bij oproep tot selectiegesprek wordt voorrang verleend aan kandidaten die in het te begeven ambt een dienstanciënniteit hebben van ten minste 360 dagen op 30 juni van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarop de tijdelijke opdracht van toepassing is (niet maal factor 1,2). Indien beschikbaar worden drie onder hen opgeroepen.

Indien kandidaat binnen hetzelfde schooljaar of het voorbije schooljaar reeds gewerkt heeft op de school, kan de kandidaat opnieuw ingezet worden voor hetzelfde ambt binnen dezelfde school zonder voorafgaand selectiegesprek, steeds conform de regels van de bekwaamheidsbewijzen. Dit is geen verplichting voor de directeur van de school. Indien meerdere kandidaten hieraan voldoen, moet de directeur een selectiegesprek voeren met deze kandidaten samen met een arbeidspsycholoog.

Het hoofd van het IVA SOG (voor alle instellingen van het IVA SOG) of het departementshoofd (voor het iCLB) kan, zoals bepaald bij afzonderlijk collegebesluit, op basis van het curriculum twee extra kandidaten aanduiden voor dit selectiegesprek.

B. Bij ontstentenis van kandidaten uit bovenstaande categorie worden, indien beschikbaar, drie kandidaten uit het sollicitantenbestand volgens het registratienummer opgeroepen voor een selectiegesprek.

Het hoofd van het IVA SOG (voor alle instellingen van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent) of het departementshoofd (voor het iCLB) kan, zoals bepaald bij afzonderlijk collegebesluit, op basis van het curriculum twee extra kandidaten aanduiden voor dit selectiegesprek.

Voor het ambt van administratief werker, opvoeder of opsteller worden er preselectiegesprekken georganiseerd. Dit behelst een eliminerend gesprek met een kandidaat en een arbeidspsycholoog. Indien geschikt, wordt de kandidaat opgenomen in een wervingsreserve en nadien per registratienummer uitgenodigd voor een selectiegesprek op een school. Kandidaten die reeds als administratief medewerker bij Stad Gent aan de slag zijn, krijgen vrijstelling van preselectiegesprek. Kandidaten die nu reeds tewerkgesteld zijn bij het IVA SOG als administratief medewerker op een schoolsecretariaat krijgen – ongeacht het onderwijsniveau – tevens de mogelijkheid om deel te nemen aan een selectiegesprek op een onderwijsinstelling voor het ambt van administratief medewerker.

IV.1.1.3

Indien de condities beschreven in art IV.1.1.2. een selectiegesprek vereisen, wordt dit gesprek gevoerd door de directeur of de adjunct-directeur van de school of van de instelling waar de betrekking te begeven is, samen met een arbeidspsycholoog van het IVA SOG. Er kunnen geen andere personeelsleden aanwezig zijn op het selectiegesprek, met uitzondering van vakbondsafgevaardigden.

Als een betrekking over verschillende instellingen wordt gespreid, is ten minste één van de betrokken directeurs aanwezig op het gesprek.

Bij afwezigheid van een arbeidspsycholoog selecteert:

- voor het basisonderwijs: de directeur van de school waar het ambt te begeven is, samen met een directeur van een andere basisschool;
- voor het secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs: de directeur van de school waar het ambt te begeven is, samen met de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator, een technisch adviseur, een coördinator van een vestigingsplaats van dezelfde school of een directeur van een andere school;
- voor alle andere instellingen en diensten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd: de directeur van de instelling of de dienst samen met een directeur van een andere instelling of dienst van het departement.

IV.1.1.4

De directeur van de instelling waar de betrekking te begeven is, brengt de vakbondsafgevaardigde op de hoogte van plaats, datum en uur van de selectiegesprekken.

IV.1.1.5

Na het in artikel IV.1.1.3. opgelegde selectiegesprek worden alle kandidaten ondergebracht in een van volgende categorieën: ‘geschikt’ – ‘minder geschikt’ – ‘niet geschikt’. Deze beoordelingen blijven 1 jaar geldig voor dat ambt in die school/instelling.

Kandidaten in de categorieën ‘geschikt’ en ‘minder geschikt’ worden gerangschikt. De kandidaten komen in volgorde van hun rangschikking in aanmerking voor aanstelling.

De overige kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.

Indien een kandidaat 3 maal ‘niet geschikt’ wordt gerangschikt voor hetzelfde ambt op verschillende scholen, kan de kandidaat 3 jaar niet meer deelnemen aan selectiegesprekken voor dat ambt over alle scholen/instellingen heen.

Op het preselectiegesprek voor het ambt van administratief medewerker wordt één van de volgende beoordelingen gegeven: ‘geschikt’ of ‘niet geschikt’. De beoordeling ‘geschikt’ blijft onbeperkt geldig, de beoordeling ‘niet geschikt’ 1 jaar.

IV.1.1.6

De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken worden vrijgesteld van selectiegesprekken op basis van artikel 8 § 1.6° van het decreet van 1 december 1993 betreffende de inspectie en de begeleiding van de levensbeschouwelijke vakken, zoals gewijzigd.

IV.1.2 Selectie- en bevorderingsambten

IV.1.2.1

De aanstellingsprocedure beschreven in IV.1.2.2 tot en met IV.1.2.3. omvat zowel de vacante als niet-vacante betrekkingen.

IV.1.2.2

De procedure voor kennisgeving van de vacature is geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit. De vacature van het te begeven ambt wordt ter kennis gebracht door middel van een omzendbrief, gericht aan het personeel dat ressorteert onder het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Bij ambten die ook extern kunnen ingevuld worden, wordt de vacature publiek bekend gemaakt.

IV.1.2.3

Om te worden aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt van de categorie bestuurs- en onderwijzend personeel moet men voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in het decreet, en aan volgende bijkomende voorwaarden:

1. De visie van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd of het pedagogisch project van het IVA SOG onderschrijven;
2. Geslaagd zijn voor de vereiste selectieproeven, zoals geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit;
3. Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” hebben gekregen. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn. De kandidaat moet over een dossier beschikken met de stukken die toelaten de opgesomde voorwaarden te staven, eventueel met bijkomende stavingstukken die hij nuttig acht, zoals de meest recente evaluaties, gevolgde bij- en nascholing en andere bijkomende activiteiten.

HOOFDSTUK 2: BENOEMING

IV.2.1 Wervingsambten

Een gesubsidieerd personeelslid dat voldoet aan de in het decreet terzake gestelde voorwaarden, kan op 1 januari in vast verband benoemd worden onder volgende voorwaarden:

a. Het personeelslid moet:

1. Belg of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, de E.V.A.(Europese Vrijhandelsassociatie) of in het bezit zijn van een vrijstelling verleend door de Vlaamse Regering.
2. Burgerlijke en politieke rechten of een vrijstelling van de Vlaamse Regering genieten en van onberispelijk gedrag zijn zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister - model 2 -, dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgeleverd. De vrijstelling van burgerlijke en politieke rechten gaat steeds samen met de vrijstelling bedoeld in 1. hiervoor.

3. Voldoen aan de taalvereisten.

Het personeelslid dat een tijdelijke afwijking van de taalvereisten heeft verkregen, komt niet in aanmerking voor vaste benoeming tijdens de duur van deze afwijking.

4. Lichamelijk geschikt zijn.

Om in het onderwijs in dienst te komen mag de gezondheidstoestand van het personeelslid geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de leerlingen of cursisten.

De medische geschiktheid wordt aangetoond via een medisch attest, afgeleverd door de huisarts.

De personeelsleden die in het verleden door de Administratieve Gezondheidsdienst (Medex) onder voorbehoud geschikt werden bevonden, worden geacht lichamelijk geschikt te zijn.

5. Een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben, bij organieke bepalingen of bij overgangsmaatregel.

6. Voldoen aan de dienstplichtwetten.

7. Op 30 juni voorafgaand aan de datum van de vaste benoeming 720 dagen dienstanciënniteit hebben, waarvan 360 dagen in het ambt van benoeming.

8. Zich kandidaat heeft gesteld in de vorm en binnen de termijn vermeld in de oproep tot kandidaten.

9. Op 31 december voorafgaand aan de datum vaste benoeming voor doorlopende duur aangesteld zijn in het ambt van benoeming.

10. Als laatste evaluatie in het betrokken ambt geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen heeft bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert.

11. De betrekking in hoofdambt uitoefenen.

b. De **betrekking**:

1. moet niet door reffectatie of wedertewerkstelling worden toegewezen aan een personeelslid dat ter beschikking is gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Een vacant verklaarde betrekking kan echter wel voor benoeming worden toegewezen aan een personeelslid dat daarin is gereffecteerd of wedertewerkgesteld.

2. is niet reeds door mutatie of affectatie toegewezen.

3. is op 1 januari volgend op de vacantverklaring nog vacant.

Een betrekking die hetzij deel uitmaakt van een instelling, afdeling, vestigingsplaats, graad, cyclus of andere onderverdeling die ingevolge de toepassing van de rationalisatiereglementering in progressieve opheffing is, komt niet in aanmerking voor een vaste benoeming.

Het personeelslid wordt, onverminderd de bepalingen van het decreet, als titularis van een vacante betrekking beschouwd, als het als tijdelijk personeelslid op het ogenblik van het vacant worden van de betrekking in dienst is in het IVA SOG of het iCLB en de meeste dienstanciënniteit heeft. Van de voorwaarde met betrekking tot de meeste dienstanciënniteit kan op gemotiveerd voorstel van het hoofd van het IVA SOG of het departementshoofd worden afgeweken.

De benoemingen in niet-gesubsidieerde ambten is geregeld bij gemeenteraadsbesluit dd. 25 mei 2010.

IV.2.2 Selectie- en bevorderingsambten

Een personeelslid dat voldoet aan de in het decreet terzake gestelde voorwaarden, kan in vast verband worden benoemd onder de volgende voorwaarden:

a. Het *personeelslid* moet:

1. Belg of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, de E.V.A.(Europese Vrijhandelsassociatie) of in het bezit zijn van een vrijstelling verleend door de Vlaamse Regering.

2. Burgerlijke en politieke rechten of een vrijstelling van de Vlaamse Regering genieten en van onberispelijk gedrag zijn zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister - model 2 -, dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgeleverd. De vrijstelling van burgerlijke en politieke rechten gaat steeds samen met de vrijstelling bedoeld in 1. hiervoor.

3. Voldoen aan de taalvereisten.

Het personeelslid dat een tijdelijke afwijking van de taalvereisten heeft verkregen, komt niet in aanmerking voor vaste benoeming tijdens de duur van deze afwijking.

4. Lichamelijk geschikt zijn.

Om in het onderwijs in dienst te komen mag de gezondheidstoestand van het personeelslid geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de leerlingen of cursisten.

De medische geschiktheid wordt aangetoond via een medisch attest, afgeleverd door de huisarts.

De personeelsleden die in het verleden door de Administratieve Gezondheidsdienst (Medex) onder voorbehoud geschikt werden bevonden, worden geacht lichamelijk geschikt te zijn.

5. Voldoen aan de dienstplichtwetten.

6. Het vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs, bij organieke bepalingen of bij overgangsmaatregel, bezitten voor het specifieke selectie- of bevorderingsambt.

7. Voor het ambt in kwestie als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" hebben verkregen bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert.

Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg in een instelling van de inrichtende macht die tot een scholengemeenschap behoort, geldt deze bepaling voor alle instellingen van de inrichtende macht die tot deze scholengemeenschap behoren.

Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg in een instelling van de inrichtende macht die niet tot een scholengemeenschap behoort, geldt deze bepaling voor alle instellingen van de inrichtende macht die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Als het personeelslid niet werd geëvalueerd of niet werd beoordeeld, wordt deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.

Meer informatie over evaluatie kan u terugvinden in de omzendbrief PERS/2010/09 van 29-10-2010 - [Functiebeschrijving en evaluatie](#).

8. De betrekking in hoofdambt uitoefenen.

b. De **betrekking** :

1. moet niet door re-affectatie of wedertewerkstelling worden toegewezen aan een personeelslid dat ter beschikking is gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Een vacant verklaarde betrekking kan echter wel voor benoeming worden toegewezen aan een personeelslid dat daarin is gere-affecteerd of wedertewerkgesteld.

2. is niet reeds door mutatie of affectatie toegewezen.

Een betrekking die hetzij deel uitmaakt van een instelling, afdeling, vestigingsplaats, graad, cyclus of andere onderverdeling die ingevolge de toepassing van rationalisatieregelen progressief wordt opgeheven, komt niet in aanmerking voor een vacantverklaring of een vaste benoeming.

HOOFDSTUK 3: MUTATIE EN NIEUWE AFFECTATIE

IV.3.1. Mutatie

De mutatie kan alleen worden toegestaan na onderhandeling met de representatieve vakverenigingen.

IV.3.2. Nieuwe affectatie

Nieuwe affectaties kunnen worden toegestaan op 1 september, als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- alle verplichtingen betreffende re-affectatie en wedertewerkstelling zijn nagekomen;
- personeelsleden die een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur hebben en kandideerden voor benoeming in die school of instelling, worden niet verdrongen;
- het personeelslid richt zijn vraag voor een nieuwe affectatie rechtstreeks aan het hoofd van het IVA SOG, die deze vraag bespreekt met de coördinerende directeur of de algemene directeur en een arbeidspsycholoog;

- de directeur van de school of instelling die het personeelslid wenst te verlaten, gaat akkoord;
- de directeur van de school of instelling waaraan het personeelslid wenst te worden geaffecteerd, gaat akkoord na een selectiegesprek;
- een benoemd personeelslid kan, tengevolge van deze nieuwe affectatie, slechts van school veranderen, indien het schriftelijk akkoord gaat en, indien het eveneens de hierboven vermelde selectieprocedure ondergaat.

In uitzonderlijk geval en, indien het hoofd van het IVA SOG en de coördinerende of algemene directeur het nodig achten, kan een nieuwe affectatie worden toegestaan in het belang van de werking van de school of instelling.

Een nieuwe affectatie die wordt toegestaan tijdens het schooljaar, kan nooit een einde stellen aan de aanstelling van een tijdelijk personeelslid.

Personeelsleden die bij beslissing van de re-affectatiecommissie van de scholengemeenschappen van het IVA SOG in een vacante betrekking gere-affecteerd of wedertewerkgesteld zijn, kunnen op hun verzoek steeds een nieuwe affectatie krijgen. Personeelsleden die deze nieuwe affectatie aanvaarden, moeten zich ook akkoord verklaren met het eventuele eraan verbonden weddeverlies.

HOOFDSTUK 4: FUNCTIONEREN EN EVALUEREN

IV.4.1 Gesubsidieerde personeelsleden

IV.4.1.1

Voor ieder personeelslid wordt, afhankelijk van het onderwijsniveau waarin het is tewerkgesteld en de ambten waarvoor het in aanmerking komt, één of twee evaluatoren aangeduid.

De eerste evaluator:

- stelt samen met het personeelslid een geïndividualiseerde functiebeschrijving op;
- staat in voor coaching en begeleiding en voert met het personeelslid functioneringsgesprekken;
- voert met het personeelslid evaluatiegesprekken en stelt de evaluatieverslagen op met een eindconclusie.

De tweede evaluator:

- treedt tijdens de evaluatieprocedure op als procesbewaker en gaat na of de procedureregels gerespecteerd worden;
- is bewaker van de eenvormigheid t.a.v. de personeelsleden.

De tweede evaluator moet, vooraleer de eindevaluatie wordt vastgelegd, steeds worden geconsulteerd, wanneer de eerste evaluator een eindevaluatie 'onvoldoende' vaststelt.

De rol van de tweede evaluator mag geen afbreuk doen aan de rol en de taken van de eerste evaluator.

Volgende personeelsleden kunnen optreden als evaluator: het hoofd van het IVA SOG, de coördinerend directeur, de algemeen directeur, de coördinatiedirecteur basisonderwijs, de directeur, de adjunct-directeur en de technisch-adviseur-coördinator.

Hieronder volgt een overzicht wie voor welk ambt als eerste en als tweede evaluator optreedt:

Ambt personeelslid	1 ^e evaluator	2 ^e evaluator
leerkracht/ondersteunend personeel/paramedisch personeel	adjunct-directeur	Directeur of coördinerend directeur
	directeur	algemeen directeur, coördinerend directeur of coördinatiedirecteur basisonderwijs
praktijkleerkracht	technisch adviseur- coördinator	Directeur
technisch adviseur	technisch adviseur- coördinator	Directeur
technisch adviseur- coördinator	directeur	coördinerend directeur
directeur	algemeen directeur, coördinerend directeur of coördinatiedirecteur basisonderwijs	hoofd van het IVA SOG of algemeen directeur
mandaat algemeen directeur of coördinerend directeur	hoofd van het IVA SOG	Departementshoofd
coördinatiedirecteur basisonderwijs	algemeen directeur	hoofd van het IVA SOG
Adjunct-directeur	directeur	coördinerend directeur
	Coördinerend directeur	hoofd van het IVA SOG

IV.4.1.2

Voor elk personeelslid dat wordt aangesteld voor meer dan 104 dagen, wordt per ambt en per instelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgemaakt. De functiebeschrijvingen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad, zijn vrij te raadplegen.

Een personeelslid dat aangesteld wordt voor 104 dagen of minder zal de functiebeschrijving die opgemaakt is voor de titularis van het ambt overnemen. Indien een bepaalde taak niet wordt overgenomen, zal dit specifiek worden vermeld.

Personeelsleden die worden gedetacheerd naar een van de departementen van de Stad Gent, krijgen een nieuwe functiebeschrijving.

De functiebeschrijving wordt steeds besproken met het personeelslid, zodat het op de hoogte is van de verwachtingen betreffende de taakinfilling en het functioneren.

Het personeelslid ondertekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving 'voor kennisneming'. Een kopie ervan wordt overgemaakt aan het schoolbestuur. Bij gebrek aan consensus neemt het schoolbestuur een beslissing.

Een functiebeschrijving kan worden aangepast:

- op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt;
- in onderling overleg tussen beide partijen bij een belangrijke wijziging in de opdracht van het personeelslid;
- bij de start van een nieuwe evaluatieperiode.

IV.4.1.3

De personeelsleden aangesteld voor meer dan 104 dagen, worden onderworpen aan functioneringsgesprekken. De personeelsleden, aangesteld voor 104 dagen of minder, worden niet onderworpen aan functioneringsgesprekken omwille van de korte duur van hun opdracht.

Een functioneringsgesprek vindt plaats tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Het 'functioneren' van het personeelslid wordt besproken op basis van documenten die tijdens de duur van de tewerkstelling in de betrokken functie werden opgemaakt, en vaststellingen die via gesprekken en bezoeken werden gedaan. Elk document waarnaar tijdens het functioneringsgesprek wordt verwezen, moet besproken zijn met het personeelslid en terug te vinden zijn in het evaluatiedossier.

Er moet minstens één functioneringsgesprek plaatsvinden binnen een evaluatiecyclus van een personeelslid. Tussen het eerste en het tweede functioneringsgesprek moet minimum twee maanden effectieve dienst gepresteerd zijn, indien meer functioneringsgesprekken worden gevoerd binnen een evaluatiecyclus.

Zowel het personeelslid als de eerste evaluator hebben het recht een functioneringsgesprek aan te vragen. Dit gesprek wordt minimum 10 kalenderdagen op voorhand aangevraagd.

De resultaten van het functioneringsgesprek worden bijgehouden op de geïndividualiseerde functiebeschrijving en door beide partijen ondertekend. Ieder functioneringsgesprek kan in een wijziging van de functiebeschrijving resulteren.

IV.4.1.4

Alle personeelsleden worden onderworpen aan evaluatiegesprekken, uitgezonderd personeelsleden met een opdracht kleiner dan 104 dagen.

Tijdelijke personeelsleden worden geëvalueerd vóór het einde van hun aanstelling. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, moeten uiterlijk op 30 april

worden geëvalueerd. Personeelsleden die in aanmerking komen voor benoeming of voor een uitbreiding van benoeming, worden vóór 1 december voorafgaand aan de datum van benoeming geëvalueerd.

Tijdens het evaluatiegesprek, dat steeds een evaluatiecyclus afsluit, wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de overeengekomen functiebeschrijving en het/de gevoerde functioneringsgesprek(ken). Een evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid, waar nodig, te verbeteren en het personeelslid te ondersteunen. Zowel de sterke punten, als de punten die voor verbetering vatbaar zijn, worden met het personeelslid besproken. Dit kan aanleiding geven tot een bijsturing en tot nieuwe, duidelijke afspraken.

Een evaluatiecyclus voor benoemde personeelsleden of personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur moet minimum 1 schooljaar en kan maximum vier schooljaren omvatten. Dit omvat het schooljaar van de evaluatie en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Minstens een keer in de vier schooljaren moet er dus een evaluatie plaatsvinden. Indien dit om uitzonderlijke redenen niet plaatsvindt binnen deze periode, kan de evaluatie nadien nooit verder reiken dan een maximale periode van vier schooljaren (het lopende schooljaar inbegrepen).

Iedere evaluatie moet voorafgegaan worden door 1 of meer functioneringsgesprekken waarop de evaluatie gebaseerd wordt. Na iedere evaluatie wordt een nieuw functioneringsgesprek gevoerd waarin de afspraken gemaakt tijdens de evaluatie, worden vastgelegd.

Een evaluatieverslag, opgesteld door de eerste evaluator, wordt besproken tijdens het evaluatiegesprek. De criteria en de eindconclusie op het evaluatieverslag resulteren in een “voldoende” of een “onvoldoende”. Het evaluatieverslag is een beschrijvend verslag, dat op basis van de functiebeschrijving en het (de) functioneringsgesprek(ken) het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft.

Een evaluatieverslag dat resulteert in een eindconclusie “onvoldoende”, moet gestaafd worden door ten minste twee functioneringsgesprekken.

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat ‘voor kennisname’ ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag. Ook de tweede evaluator ontvangt een kopie van dit verslag en, bij ontstentenis van de tweede evaluator, het schoolbestuur.

Als het evaluatieverslag uitmondt in een eindconclusie “onvoldoende”, moet het, op straffe van nietigheid van de beslissing, uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden vermelden die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zoals vermeld in het decreet rechtspositie van 27 maart 1991, zoals gewijzigd.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Het kan hiervan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen. Het evaluatiedossier valt onder de bevoegdheid van het schoolbestuur en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

IV.4.1.5

Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden dat uitsluitend bevat:

1. een kopie van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en alle functioneringsgesprekken en evaluaties;
2. de incidentele verslagen, – ondertekend door het personeelslid -, op basis van feiten, over de wijze waarop het tijdelijke of benoemde personeelslid zich van zijn taak heeft gekwetend;

3. het/de eindverslag(en) van het College van beroep.

Alle stukken van het dossier worden chronologisch gerangschikt, genummerd en geïnventariseerd. Het dossier wordt centraal bijgehouden en bewaard.

IV.4.2 Niet-gesubsidieerde personeelsleden

IV.4.2.1.

De niet-gesubsidieerde personeelsleden volgen hetzelfde evaluatieproces van de gesubsidieerde personeelsleden tenzij de evaluatie van het personeelslid resulteert in een eindconclusie “onvoldoende”.

Als het evaluatieverslag uitmondt in een eindconclusie “onvoldoende”, moet het evaluatieverslag, op straffe van nietigheid van de beslissing, uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden vermelden die het betrokken personeelslid kan aanwenden zoals hierna vermeld.

IV.4.2.2.

Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het College van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. De evaluatie is pas definitief, als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden.

IV.4.2.2.1.

Bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.

Zetel: Departement Onderwijs en Opvoeding en Jeugd,
Aan de voorzitter van het College van beroep
Botermarkt 1 – 9000 Gent

IV.4.2.2.2.

Het College van beroep wordt door het hoofd IVA SOG samengesteld voor de behandeling van een beroep van een niet-gesubsidieerd personeelslid van het IVA SOG en door het college van burgemeester en schepenen voor de behandeling van een beroep van een niet-gesubsidieerd personeelslid van het iCLB.

Het College van beroep bestaat uit acht leden en acht plaatsvervangende leden, een voorzitter en twee plaatsvervangende voorzitters. Het College is paritair samengesteld. De ene helft wordt samengesteld uit onderwijsdeskundigen van de inrichtende macht, de andere helft omvat de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties. Als voorzitter en plaatsvervangende voorzitters van het College van beroep worden onafhankelijke personen aangesteld - bij voorkeur personen met een juridische achtergrond - omwille van de morele garantie voor objectiviteit.

Het College van beroep zetelt rechtsgeldig van zodra de helft van de leden (twee leden van de inrichtende macht en twee leden van de vakorganisaties) en de voorzitter aanwezig zijn.

Het College van beroep beslist bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens de inrichtende macht en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties, moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen. In voorkomend geval

wordt de pariteit hersteld door loting. De voorzitter is eveneens stemgerechtigd en zijn stem is doorslaggevend bij een staking van stemmen na een tweede stemronde.

IV.4.2.2.3.

Het college van beroep heeft de volgende bevoegdheden :

1° nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling of het centrum zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of :

- zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;

- de rechten van verdediging niet werden geschonden;

2° nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie;

3° oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

4° oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende";

5° de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" vernietigen.

Dit houdt echter niet in dat de evaluatie voor het personeelslid positief wordt. De evaluatie verandert dus niet in een evaluatie "voldoende"; er is gewoonweg geen evaluatie meer.

IV.4.2.2.4.

IV.4.2.2.4.1.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij het College van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het College van beroep.

Op het ogenblik dat het personeelslid het beroepschrift indient, moet het een kopie ervan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet, op straffe van nietigheid, gemotiveerd zijn en de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten alsook de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van het College van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij de evaluator(en). Het evaluatiedossier omvat enkel de stukken die verband houden met de periode én met de feiten waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft en waartegen het personeelslid beroep instelt.

Zodra de zaak aanhangig is gemaakt, deelt de voorzitter aan de partijen de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van het College van beroep. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van deze lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en een of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen vóór de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Behoudens voornoemde redenen tot wraking kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

Als zowel de effectieve voorzitter als beide plaatsvervangende voorzitters worden gewraakt, wijst het hoofd IVA SOG (personeel IVA) of het college van burgemeester en schepenen (personeel iCLB) een andere plaatsvervangende voorzitter aan om in de zaak te zetelen.

IV.4.2.2.4.2.

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van het College van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 6 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

Het College van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman.

De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

De zittingen van het College van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist het College van beroep bij verstek. Blijkt de verhinderingsgewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt het College van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist het, zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

IV.4.2.2.4.3.

De beslissing van het College van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

IV.4.2.2.4.4.

De gevolgen van de definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” zijn dezelfde als die voor het gesubsidieerd personeel en zijn bepaald in het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

IV.4.2.3.

Voor alle niet-gesubsidieerde personeelsleden wordt een evaluatiedossier bijgehouden dat uitsluitend bevat:

1. Een kopie van de functiebeschrijving en alle functioneringsgesprekken en evaluaties;
 2. De incidentele verslagen – ondertekend door het personeelslid - op basis van feiten, over de wijze waarop het tijdelijke of benoemde personeelslid zich van zijn taak heeft gekweten;
 3. De bezwaarschriften van het personeelslid aan het hoofd van het IVA SOG of aan het departementshoofd;
 4. De eindverslagen van het College van beroep.
- Alle stukken van het dossier worden chronologisch gerangschikt, genummerd en geïnventariseerd. Het dossier wordt bijgehouden en bewaard onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het IVA SOG of van het departementshoofd.

HOOFDSTUK 5 WERKEN NA 65 JAAR

Werken na de leeftijd van 65 jaar is sinds de pensioenhervorming mogelijk voor het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel met onderwijsstatuut. Hierbij moet voldaan zijn aan de volgende cumulatieve voorwaarden.

- Het personeelslid verzoekt het schoolbestuur zijn tijdelijke aanstelling of vaste benoeming te verlengen;
- Het schoolbestuur gaat akkoord met het verzoek van het personeelslid;
- De verlenging geldt telkens voor de duur van maximum één schooljaar: de verlenging kan dus het einde van het schooljaar nooit overschrijden.
- In de instelling waar het personeelslid aangesteld blijft, mag op dat ogenblik geen personeelslid ter beschikking gesteld zijn of worden wegens ontstentenis van betrekking in het “hetzelfde ambt”, tenzij dat personeelslid onmiddellijk kan worden gereffecteerd in een vacante betrekking.
- Er moeten tekorten aangetoond worden.

Het schoolbestuur geeft het akkoord principieel maar voor de maximale duur van 2 schooljaren na het schooljaar waarin het personeelslid de pensioenleeftijd bereikt heeft.

HOOFDSTUK 6 ANCIËNNITEITS- EN PENSIOENPREMIE

VI.6.1 De anciënniteitspremie

§1. Elk personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) met onderwijsstatuut die 25 jaar dienst heeft bij de Stad Gent ontvangt eenmalig een vast bedrag van 1000 euro, zijnde een anciënniteitspremie.

§2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:
- Tuchtchorsing;

- Onwettige afwezigheid;
- Gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking;
- Verlof voor verminderde prestaties;
- Afwezigheid voor verminderde prestaties;
- Ter beschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.

§3. De anciënniteitspremie wordt uitgereikt op het moment dat het personeelslid uit dienst gaat.

VI.6.2 De pensioenpremie

§1. Elk personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) met onderwijsstatuut ontvangt een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent.

De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimumbedrag 105 euro en als maximumbedrag 875 euro.

§ 2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:

- Tuchtchorsing;
- Onwettige afwezigheid;
- Gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking;
- Verlof voor verminderde prestaties;
- Afwezigheid voor verminderde prestaties;
- Ter beschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.

§3. De pensioenpremie wordt uitgereikt op het moment dat het personeelslid met pensioen gaat.

HOOFDSTUK 7 TUSSENKOMST BIJ DE AANKOOP VAN EEN SMARTPHONE, GSM OF TABLET

Een personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) dat voor het werk gebruik moet maken van een smartphone, gsm of tablet heeft om de drie jaar recht op een voucher. Deze voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone of tablet en 50 euro voor een gsm. Deze tussenkomst is niet van toepassing op voornoemde toestellen die voor pedagogische doeleinden worden aangewend.

Het hoofd IVA SOG beslist wie hiervoor in aanmerking komt.

Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. Een eventuele meerkost is ten laste van het personeelslid. Het personeelslid verwerft een eigendomsrecht over het toestel dat hij aankoopt.

Het bedrag van 200 euro, respectievelijk 50 euro wordt niet geïndexeerd en is onderhevig aan RSZ en bedrijfsvoorheffing.

HOOFDSTUK 8 DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOONWERKVERKEER

§ 1. De personeelsleden hebben onder de modaliteiten bepaald door de Vlaamse regering recht op de volledige terugbetaling van de kosten inzake openbaar vervoer naar en van het werk.

§ 2. Het personeelslid die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt, ontvangt een maandelijks fietsvergoeding van 24 cent per kilometer zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. Het personeelslid dat een pendelfiets gebruikt, heeft geen recht op een fietsvergoeding.

§ 3. Het personeelslid, tewerkgesteld in een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of benoemd, dat het woon-werkverkeer te voet, met de fiets of het openbaar vervoer aflegt, kan maximum 24 parkeervouchers per jaar aankopen.

Een tijdelijk aangesteld personeelslid komt hiervoor slechts in aanmerking indien de duur van de opdracht loopt van begin september tot de kerstvakantie of van begin januari tot minstens eind juni.

§ 4. Het personeelslid dat 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.

§ 5. Het personeelslid dat in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement. Personeelsleden 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.

HOOFDSTUK 9 PRIVACY

§ 1. De personeelsleden leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

De personeelsleden nemen 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.

§ 2. De personeelsleden verbinden zich ertoe bij de verwerking van persoonsgegevens:

1° de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren.

Concreet betekent dit dat het personeelslid 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 toestemming hebben om dezelfde reeks persoonsgegevens te bewerken (zie 2°);

2° deze gegevens enkel te gebruiken voor het doel van de lijst of in toepassing met persoonsgegevens waarvoor de verwerking noodzakelijk is;

3° te vermijden dat anderen (bezoekers, collega's) deze gegevens kunnen inkijken.

§ 3. De personeelsleden zullen, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoonsgegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming van betrokkene op wie de gegevens van toepassing zijn.

Persoonsgegevens kunnen slechts op basis van één van volgende rechtsgronden verworven en verwerkt worden:

- ✓ **wettelijke verplichting:** als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ **overeenkomst:** persoonsgegevens mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;

- ✓ **toestemming:** er is toestemming van betrokkene nodig om persoonsgegevens waar vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan is, te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 4. Er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan strikt noodzakelijk is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 5. De persoonsgegevens worden ook niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§ 6. Overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 op de openbaarheid van bestuur kunnen de personeelsleden en derden inzage vragen in personeelsdossiers. De personeelsleden kunnen op de Dienst Personeelsbeheer inzage, uitleg en een afschrift bekomen van hun personeelsdossier. In het kader van rekrutering en selectie kan op dezelfde wijze inzage, uitleg en een afschrift worden bekomen van het selectiedossier bij de arbeidspycholoog.

§ 7. Het personeelslid heeft steeds het recht om een correctie van zijn persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat hij het schoolbestuur of de onderwijsinstelling vraagt zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

§ 8. Er worden door de personeelsleden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school, in casu de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en andere personen verbonden aan de school, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de betrokken personen .

TITEL V

OPHEFFINGS-, OVERGANGS-, EN SLOTBEPALINGEN

V.1

Dit statuut wordt aangehaald als “De rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding”.

V.2

Het “Statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs - stad Gent”, zoals goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 28 juni 2004 en zoals gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 22 oktober 2012 wordt opgeheven.

V.3

Elk personeelslid van het Stedelijk Onderwijs Gent ontvangt, na het van kracht worden, een exemplaar van dit statuut en van de eventuele bijlagen tegen ontvangstbewijs.

Elk nieuw aangeworven personeelslid zal op de dag van zijn indiensttreding een exemplaar van dit statuut, aangevuld met de eventuele bijlagen, ontvangen tegen ontvangstbewijs.

BIJLAGE 1 TUCHTMAATREGELLEN EN TUCHTPROCEDURE

I. Voor de gesubsidieerde personeelsleden

1. Hoofdstuk IX (Tuchtregeling), artikelen 64 tot en met 73 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, bepalen de tuchtregeling voor de benoemde personeelsleden en voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn van doorlopende duur die hun plichten niet nakomen.

2. Het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 betreffende de preventieve schorsing, en de tucht, evenals het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, regelt de preventieve schorsing, de tuchtmacht, de kamers van beroep en procedure van beroep.

II. Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden

Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden zijn de bepalingen betreffende tucht van toepassing zoals bepaald in de artikelen 118 tot en met 144 van hoofdstuk VI (Tucht) van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd.

BIJLAGE 2 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 jeugd vriendelijke 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, geardeheid, 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 ontplooiën 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.