



Arbeidsreglement Bijlage

Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd Dienstspecifieke bepalingen n° 8

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 12 november 2020

Bekendgemaakt op 16 april 2021

In werking getreden op 1 juni 2021

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 08/50041722/WE.

1. Werkplekken

Hieronder worden alle diensten van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd weergegeven **exclusief de Dienst Kinderopvang**.

4002	OODIR	Staf Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd	Urbis, Woodrow Wilsonplein	5	9000	Gent	09 268 21 16
2802	OOCLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB	Jubileumlaan	215	9000	Gent	09 323 53 00
2804	OOEDUC	Educatieve Diensten	Sint-Pietersplein	14bis	9000	Gent	09 242 48 30
9037	ONADC	Educatieve Diensten - De School van Toen	Klein Raamhof	8	9000	Gent	09 225 29 03
0445	OOKINAT	Educatieve Diensten - De Wereld van Kina: de Tuin	Berouw	55	9000	Gent	09 225 05 42
5576	OOKINAH	Educatieve Diensten - De Wereld van Kina: het Huis	Sint-Pietersplein	14	9000	Gent	09 244 73 73
0142	OOADMSDC	Educatieve Diensten - Schoolhoeve De Campagne	Gijzelstraat	14	9031	Drongen (Gent)	09 323 51 21
		Educatieve Diensten - Natuureducatie de Bourgoyen	Driepikkelstraat	32	9030	Mariakerke	09 226 15 01
4330	OOADMKK	IVA Stedelijk Onderwijs Gent	Jubileumlaan	215	9000	Gent	09 268 20 43
3101	BWJD	Jeugddienst	Kammerstraat	10	9000	Gent	09 269 81 10
2803	OOPB	Onderwijscentrum Gent	Urbis, Woodrow Wilsonplein	5	9000	Gent	09 323 50 50

2. Specifieke uurroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

Glijdende uurregeling

1. Jeugddienst

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en/of zaterdag. Elke prestatie op zondag wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in Xtremis bijgehouden. Het opgebouwde tegoed n.a.v. deze zaterdagprestaties, kan apart per halve dag of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Alle medewerkers (m/v/x) dienen uiterlijk zeven kalenderdagen op voorhand hun werkweek in te plannen. Indien een medewerker (m/v/x) om een bepaalde reden dit werkrooster wenst te wijzigen, dient deze wijziging minimaal één werkdag vooraf via Xtremis te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

De medewerker (m/v/x) wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Alle medewerkers (m/v/x) van de Jeugddienst werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast:

Volle dagprestatie: werkregime A				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 14u	14u - 16u	16u - 22u

Volle dagprestatie: werkregime B				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 14u	14u - 16u	16u - 20u	20u - 21u	21u - 22u

Volle dagprestatie: werkregime C				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 20u	20u - 21u	21u - 22u

Halve dagprestatie: werkregime D		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 22u

Halve dagprestatie: werkregime E		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 14u	14u - 16u	16u - 22u

Halve dagprestatie: werkregime F		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
16u - 20u	20u - 21u	21u - 22u

2. Onderwijscentrum Gent

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en/of zaterdag. Elke prestatie op zondag wordt als overwerk beschouwd.

De prestaties op zaterdag worden in een aparte teller in Xtremis bijgehouden. Het opgebouwde tegoed n.a.v. deze zaterdagprestaties, kan apart per halve dag of volle dag opgenomen worden, naast de 12 dagen compensatieverlof. Dit opgebouwde tegoed moet worden opgenomen binnen vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Alle medewerkers (m/v/x) dienen uiterlijk zeven kalenderdagen op voorhand hun werkweek in te plannen. Indien een medewerker om een bepaalde reden dit werkrooster wenst te wijzigen, dient deze

wijziging minimaal één werkdag vooraf via Xtremis te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

De medewerker (m/v/x) wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen.

De medewerker tewergesteld als brugfiguur kan tot maximaal 91u12min tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen.

De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Alle medewerkers (m/v/x) van het Onderwijscentrum werken in een glijdend uurrooster, bestaande uit drie stamtijden. Onderstaande dagregimes kunnen worden toegepast:

Volle dagprestatie: werkregime A				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 14u	14u - 16u	16u - 22u

Volle dagprestatie: werkregime B				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 14u	14u - 16u	16u - 20u	20u - 21u	21u - 22u

Volle dagprestatie: werkregime C				
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 20u	20u - 21u	21u - 22u

Halve dagprestatie: werkregime D		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 22u

Halve dagprestatie: werkregime E		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
7u30 - 14u	14u - 16u	16u - 22u

Halve dagprestatie: werkregime F		
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd na</i>
16u - 20u	20u - 21u	21u - 22u

Aan het uurrooster van de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld als brugfiguur op wordt onderstaand specifiek glijtijdrooster voorzien op de woensdagen:

Volle dagprestatie : brugfiguur op woensdag (GLWOE 7u36)						
Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min.
van	tot	van	tot	van	tot	pauze
7u30	9u30	9u30	11u30	11u30	19u00	30 min

3. Educatieve Diensten

Aan de medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling wordt toegestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen en kan tot maximaal 76 uren tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerker (m/v/x) krijgt hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Schoolhoeve de Campagne

De voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) van Schoolhoeve De Campagne werken in een glijdend rooster en verrichten hun prestaties in een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties) gespreid over maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Om medische reden werkt de onderhoudsmedewerker van Schoolhoeve de Campagne(m/v/x) volgens onderstaand afwijkend glijdend rooster.

Volle dagprestatie					Min. Pauze
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>	
<i>7u30 - 9u30</i>	<i>9u30 - 11u30</i>	<i>11u30 - 13u45</i>	<i>13u45 - 15u45</i>	<i>15u45 - 18u45</i>	<i>30 min</i>

Wereld van Kina: het Huis en de Tuin

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) in de Wereld van Kina: het Huis en de Tuin, werken in onderstaand glijdend dagrooster zoals opgenomen in de "Bijlage Uurroosters van het gemeenschappelijke arbeidsreglement".

Code	Gemiddeld aantal uren/dag	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Min. pauze
		van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
1.1 GL	7u36	7u30	9u30	9u30	11u30	11u30	14u00	14u00	16u00	16u00	19u00	30 min
1.2 GLVM	3u48	7u30	9u30	9u30	11u30	11u30	14u00					*
1.3 GLNM	3u48					11u30	14u00	14u00	16u00	16u00	19u00	*

* niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur werken een pauze van 30 min.

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) werken in volgende uurroosters met een cyclus van 2 weken waarvan er 1 zondagnamiddag gewerkt wordt en binnen een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties).

De erfgoedbewaker (m/v/x) en de onthaalbediende (m/v/x) werkt per jaar 7 feestdagen. De dienstorganisatie op zon-of feestdag start om 13.45 u en eindigt om 17.33 u (3.48u).

Nr.	ROOSTERS: Voltijds over 2 weken.							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
20.01	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	1
	GL	GL	GL	GL	GLVM	WE	WE	2

20.02	GL	GL	GLVM	GL	GL	WE	WE	1
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	2
20.03	GL	GL	GL	GLVM	GL	WE	WE	1
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	2
20.04	GLNM	GL	GL	GL	GL	WE	WE	1
	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	2
20.05	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	1
	GL	GL	GLNM	GL	GL	WE	WE	2

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

Nr.	ROOSTERS: Deeltijds 4/5^{de} over 2 weken							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
21.01	GL	GL	GL	GL	-	WE	GLNM	1
	GL	GL	GL	GLVM	-	WE	WE	2
21.02	-	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	1
	-	GL	GL	GL	GLVM	WE	WE	2
21.03	GL	GL	GL	GLVM	GLVM	WE	GLNM	1
	GL	GLVM	GL	GLVM	GLVM	WE	WE	2
21.04	GL	GLVM	GLVM	GLVM	GL	WE	WE	1
	GL	GLVM	GLVM	GL	GL	WE	GLNM	2
20.06	GL	GL	GL	GL	-	WE	GLNM	1
	GL	GLVM	GL	GL	-	WE	WE	2

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

Nr.	ROOSTER: Deeltijds 3/5^{de} over 2 weken							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
22.01	GL	GL	-	GL	-	WE	WE	1
	GL	GL	-	GL	GLVM	WE	GLNM	2

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling
WE = weekend

GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag
GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

Nr.	ROOSTER: Halftijds over twee weken

		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	Week
23.01		GL	-	GL	-	GLNM	WE	GLNM	1
		GL	-	GL	-	-	WE	WE	2

Nr.	ROOSTER: Halftijds over twee weken in kader van het Van Eyckjaar							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
23.03	GLNM	GL	GL	-	-	WE	WE	1
(obv2.04)	-	-	-	-GL	GL	WE	GLNM	2

GL = dagrooster voltijdse tewerkstelling GLNM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de namiddag
 WE = weekend GLVM = dagrooster voor halftijdse tewerkstelling in de voormiddag

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de onthaalbediendes (m/v/x) kunnen rekeninghoudend met de goede werking van de dienst een wijziging in het uurrooster aanvragen via een dagroosterwissel in Xtremis. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring door de leidinggevende.

Vaste uurregeling

1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

Alle medewerkers werken in een glijdend rooster.

Voor de bodes (graad assistent (m/v/x)) van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd geldt eveneens een glijdend rooster tijdregeling. Omwille van de aard van hun werk, is deze glijtijdregeling licht afwijkend als volgt :

Volle dagprestatie					Min. Pauze
<i>Glijtijd voor</i>	<i>stamtijd 1</i>	<i>Glijtijd tussen</i>	<i>Stamtijd 2</i>	<i>Glijtijd na</i>	
7u00 - 9u00	9u00 - 11u00	11u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u30	30 min

2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent

In het IVA Stedelijk Onderwijs Gent zijn drie vaste uurroosters voorzien voor de busbegeleiders (m/v/x) (graad assistent) :

Rooster 1 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 6u40 – 12u15 en 12u45 – 17u30
 Op woensdag : 6u40 – 12u15 en 12u45 - 14u15

Rooster 2 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 7u15 – 12u15 en 12u45 – 17u30
 Op woensdag : 7u15 – 12u15 en 12u45 - 14u15

Rooster 3 :

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 7u00 – 12u15 en 12u45 – 17u45
 Op woensdag : 7u00 – 12u15 en 12u45 - 14u05

Variabele Uurregeling

1. Educatieve Diensten

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker (s) (m/v/x) "Dierenverzorger op de Schoolhoeve De Campagne" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker verricht prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 06u00 en ten laatste zal eindigen om 19u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 9u. Deze medewerker kan opgeroepen worden te werken op zaterdag, zondag, feestdagen en op dagen waarin de stadsdiensten collectief gesloten zijn.

De medewerker kent een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 21u. Het variabel uurrooster wordt halfjaarlijks vastgelegd en ten minste 2 maand vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail aan de medewerker waarna deze de mogelijkheid krijgt tot inspraak over dit uurrooster.

2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "busbegeleider" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 05u45 en ten laatste zal eindigen om 18u30. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 6u. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag 5u45 tot en met 8u45 en van 15u30 tot 18u30 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale arbeidsduur van 30u.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "levend model" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 09u00 en ten laatste zal eindigen om 22u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 8u. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag tussen 14u00 en 22u00 en op zaterdag van 09u00 tot 12u30 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 11 u.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk en bij aanvang van het schooljaar.

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "Medewerkers belast met naschoolse opvang, socio-culturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 07u30 en ten laatste zal eindigen om 18u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 4u30. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op elke werkdag van maandag tot en met vrijdag tussen 07u30 tot 08u00, van 12u00 tot 13u30 en van 15u30 tot 18u00 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 25u.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisname gebeurt schriftelijk per mail.

3. Jeugddienst

De in artikel 7 van de Rechtspositieregeling opgenomen medewerker(s) (m/v/x) "**contractueel (hulp)toezichter wiens taken voortvloeien uit en verband houden met de verhuur aan derden-gebruikers van stadsklokken.**" werkt volgens een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Deze medewerker(s) verrichten hun prestaties in een werkdag die ten vroegste aanvangt om 08u00 en ten laatste zal eindigen om 24u00. Als de medewerker wordt opgeroepen om prestaties te verrichten bedraagt de minimale dagelijkse arbeidsduur 1u en de maximale dagelijkse arbeidsduur 11u00. Deze medewerkers kunnen opgeroepen worden te werken op maandag en vrijdag van tussen 17u00 en 24u00 en op zaterdag tussen 08u00 en 24u00 met een minimale wekelijkse arbeidsduur van 0u en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 38u.

Het variabel uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker. Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk per (mail, ...).

4. Douche

Het is tuiniers (m/v/x) en de onderhoudsmedewerkers (m/v/x) van de Wereld van Kina/De Tuin waaraan werkkledij wordt ter beschikking gesteld, toegestaan op het einde van de werkdag en binnen de werkuren een douche te nemen. Dit kan ten vroegste 15 minuten voor het einde van de werkdag.

Daarnaast blijft het voor de gevallen waarin het werk het lichaam van de medewerker (m/v/x) bevuilt door het gebruik van schadelijke, giftige, prikkelende, corrosieve, besmette, vette of bevuilende stoffen of kleurstoffen toegestaan onmiddellijk een douche te nemen conform de Codex Welzijn op het Werk.

5. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

De staf van het departement is bereikbaar via de telefoonnummers (vaste lijn en GSM nummers) van de medewerkers (m/v/x) Er is geen algemeen nummer omdat er geen medewerker (m/v/x) beschikbaar is voor het onthaal.

2. Onderwijscentrum Gent :

De dienst kan bereikt worden via de werkGMS's van de medewerkers (m/v/x) en op het algemeen nummer 09 235 09 40.

3. Jeugddienst :

Tijdens de openingsuren (van maandag, woensdag, vrijdag van 9 u tot 12 u 30 en van 13 u 30 tot 17 u, dinsdag van 13 u 30 tot 17 u en donderdag gesloten) kan de dienst bereikt worden via het algemeen telefoonnummer (09 269 81 10). Na de openingsuren is er geen bijzondere bereikbaarheid voorzien.

4. Educatieve Diensten :

Tijdens de openingsuren kunnen de diensten bereikt worden via het algemeen telefoonnummer 09 242 48 30.

Na de openingsuren is er geen bijzondere bereikbaarheid.

De Wereld van Kina Huis en Tuin

Maandag tot vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Zon- en feestdagen van 14.00 uur tot 17.30 uur. (behalve op 25 en 26 december en op 1 en 2 januari)

Schoolhoeve de Campagne

Van 1 november tot en met 31 maart: op weekdays van 9 tot 16 u

Van 1 april tot en met 30 oktober:

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9 tot 16.30 u
- woensdag van 9 tot 17 u
- elke tweede zondag van de maand van 14 tot 17 u

De School van Toen

elke schooldag van 9 tot 12 uur van 14 tot 16 uur

Natuureducatie de Bourgoyen

Maandag tot vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur 17.00 uur

5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Tijdens de openingsuren kan de dienst bereikt worden via het algemeen telefoonnummer 09 268 20 43

Tijdens de periode van de Gentse Feesten wordt de bereikbaarheid verzekerd door het hoofd van het IVA.

6. Jaarlijkse vakantie

1. Educatieve Diensten

A. Medewerkers met een stadsstatuut

Aanvragen vakantie, compensatieverlof en inhaalrust (overuren):

- * de dag zelf : voor 9.30 u aanvragen
- * een volledige dag afwezig : 2 dagen vooraf aanvragen
- * een volledige week afwezig (5 opeenvolgende werkdagen) en meer : 14 dagen vooraf aanvragen na overleg met de collega's binnen dezelfde functie.
- * verlof tijdens de zomermaanden (juli + aug)
- aanvragen indienen na overleg met collega's binnen de zelfde functie: ten laatste op 15 april
- beslissingen worden meegedeeld op ten laatste op 30 april

Op de beslissingen wordt er niet terug gekomen.

Later nog aangevraagd verlof aansluitend op de eerder ingediende periode wordt niet toegestaan. Onbetaald verlof kan pas aangevraagd worden als de wettelijke vakantiedagen uitgeput zijn.

B. Medewerkers met een onderwijsstatuut

De personeelsleden genieten een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie,

Personeelsleden met een onderwijsstatuut moeten tijdens de zomervakantie vijf dagen presteren in de laatste week van augustus, ter voorbereiding van het nieuwe schooljaar.

De medewerkers met een onderwijsstatuut die aangesteld zijn in het ambt van administratief medewerker moeten tijdens de zomervakantie tien dagen presteren, nl. in de eerste week van juli en de laatste week van augustus.

Personeelsleden die deeltijds werken, presteren deze 5 dagen pro rata van hun opdracht. Een voltijdse opdracht bedraagt 36 u.

Wie prestaties levert tijdens activiteiten of workshops in de Gentse Feestenweek, kan deze dagen in compenseren in de laatste week van augustus. Deze dagen worden voor 1 juni aan de leidinggevende en aan de directeur doorgegeven.

De medewerkers registreren hun arbeidsprestaties in een tijdsregistratiesysteem. Als zij een tegoed hebben opgebouwd dan kunnen zij compensatie opnemen a rato van 1 dag per maand van september tot juni voor zover het saldo van de glijtijd dit toelaat.

Als een medewerker, op vraag van de leidinggevende, op een dag buiten de normale diensturen werkt, dan mag dit ingehaald worden aan 100% met uitzondering van de zomervakantie.

Tot slot hebben personeelsleden met een onderwijsstatuut recht op de wettelijk en decretaal bepaalde feestdagen die niet binnen de jaarlijkse vakantie vallen.

Enkel wie aangesteld is in het basisonderwijs heeft ook recht op de facultatieve dagen vrijaf voor het basisonderwijs.

2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Er wordt de voorkeur aan gegeven dat het personeel de lange vakanties van meer dan 14 dagen maximaal opneemt tijdens de schoolvakantieperiodes.

7. EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding

Eerste hulpverleners

1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

Geen eerste hulpverleners bij de staf. Op de 5^{de} verdieping AC Portus kan de eerste hulp worden verleend door Lonny Van De Gehuchte (DIKO) 09 268 20 51. Overige eerste hulpverleners zijn de volgende in AC Portus:

- Benedicte Verhegghen, Gentinfo, 09 210 10 10
- Britta Van de Velde, Dienst Economie, tel 09 266 84 17
- Filip De Sager, Dienst Regie Samenleven en Welzijn 09 266 82 04
- Krista Moeyersoons, Dienst Economie tel 09 266 84 30
- Klaas Ballegeer, Dienst Werk, tel 09 266 83 73

2. Onderwijscentrum Gent :

Er zijn geen eerste hulpverleners.

3. Jeugddienst :

Maarten De Grauw (tel 09 269 81 27) en Astrid Van de Sompel (tel 09 269 81 35) zijn de eerste hulpverleners van de Jeugddienst.

4. Educatieve Diensten

Educatieve Diensten	Lieve Adam (tel 09 242 48 30)
de School van Toen	Kathleen Declercq (09 225 29 03)
de Wereld van Kina: de Tuin	Stephanie Van Coppenolle – Danny Eeckhautte - Vincent De Buysscher (tel 09 225 05 42)
de Wereld van Kina: het Huis	Roland Vandermeersch – Nadine De Brabander - Pascal Degraeve – Martine Demeyer – Carla Van Herreweghe (tel 09 244 73 73)
Schoolhoeve De Campagne	Cindy Gallagher – Hanne Deceuninck (tel 09 323 51 21)

5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

De eerste hulpverleners van Campus Prins Filp.

Plaats verbandkist

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers in/op ...'

1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

De verbandkist bevindt zich op de 5^{de} verdieping in de kast links bij het binnenkomen.

2. Onderwijscentrum Gent :

De verbandkist bevindt zich in lokaal 13 B.

3. Jeugddienst

De verbandkist bevindt zich aan de balie.

4. Educatieve Diensten

Dienst	Plaats
de School van Toen	Bij het onthaal
de Wereld van Kina: de Tuin	Keuken Educatieve Diensten en werkplaats
de Wereld van Kina: het Huis	Keuken en lunchkamer
Schoolhoeve De Campagne	Keuken van het paviljoen (aangeduid met een groen pictogram met wit kruis) en EHBO ruimte bij onthaal in hoevegebouw)
Natuureducatie de Bourgoyen	Keuken op het eerste verdiep (op kast aangeduid met groen pictogram met wit kruis)

5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

De verbandkist bevindt zich op de 6^{de} verdieping van AC Portus in de kast aan het bureau van het hoofd van het IVA.

Regeling ziekmelding

1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :

Voor 9 uur moeten zowel de leidinggevende (telefonisch) als de contactpersoon personeel (telefonisch of per mail) op de hoogte gebracht worden.

Adelbrecht Haenebalcke	leidinggevende	0496 597626
Tom Guns	leidinggevende	0479 690965
Guy Denys	Leidinggevende	0479 991127
Frédéric Rousseau	Leidinggevende	0486 355750
An Clicteur	Contactpersoon personeel	0494 231690
Miriam Tant	Contactpersoon personeel (back-up)	09 268 20 96
Linda Thienpont	Contactpersoon personeel (back-up)	09 268 20 97

2. Onderwijscentrum Gent :

Zowel de leidinggevende als de onthaalmedewerker moeten verwittigd worden.

Brecht De Meulenaere	Leidinggevende	0499 949508
Eva Verstraete	Leidinggevende	09 323 5060

Marcus Van Den Neste	Leidinggevende	09 235 09 72
Ruud Van de Velde	Leidinggevende	09 235 09 82
Samira Wymeersch	Leidinggevende	09 235 09 56
Martine Hulpio/Gudrun Bovijn	Onthaalmedewerker	09 235 09 40

3. Jeugddienst :

Telefonische melding voor 9 uur aan de leidinggevende en aan de contactpersonen personeel van de Jeugddienst.

Philippe Michiels	Leidinggevende	0478 888 255
Freekje Van Tilborg	Leidinggevende	0475 780 215
Pepijn Deboscher	Leidinggevende	0478 750 024
Kathleen Snoeck	Leidinggevende	0478 888 266
Nathalie De Deckere	Leidinggevende	0478 369 763
Hava Balkan	Contactpersoon Personeel	0478 369 763

4. Educatieve Diensten :

Een zieke medewerker (m/v/x) meldt dit steeds aan zijn/haar rechtstreeks leidinggevende voor aanvangsuur van het werk. De leidinggevende rapporteert voor 10 u (via mail) aan de directeur (m/v/x). Bij afwezigheid van zijn/haar leidinggevende verwittigt de zieke medewerker (m/v/x), de rechtstreeks de directie.

- Leidinggevende de Wereld van Kina = Annemie Van Gijseghem (0471 12 85 25)
- Leidinggevende Schoolhoeve de Campagne = Hedwig Van Schaeren (0477 780 785)
- Directie = Jan Schiettekatte (09 244 48 30 of Jan.Schiettekatte@stad.gent)

5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Bij ziekte moet de leidinggevende gecontacteerd worden.

Voor de medewerkers (m/v/x) op de dienst is dat de rechtstreeks leidinggevende.

Adjuncten van de directie (m/v/x) + codi's moeten Pieter Delbarga contacteren (09 268 20 03)

- Medewerkers (m/v/x) van cel personeel en organisatie bij Sofie D'Ours (0470 23 48 70).
- Medewerkers (m/v/x) van cel pedagogisch begeleiders bij Kristien Coppenholle (09 268 21 17) of Griet De Baecke (09 268 24 51)
- Medewerkers (m/v/x) van magazijn der scholen bij Zuhul Uçan (09 268 21 14)