



Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

Arbeidsreglement Bijlage

Diensts specifieke bepalingen

Laatst goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op

Laatst bekendgemaakt op

In werking getreden

Nummer neerlegging arbeidsinspectie:

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling	3
Flexibele uurregeling.....	3
Glijdende uurregeling.....	3
1. Jeugddienst	3
2. Onderwijscentrum Gent	4
3. Educatieve Diensten.....	5
Schoolhoeve de Campagne.....	5
Wereld van Kina: het Huis en de Tuin.....	5
Vaste uurregeling	5
1. IVA Stedelijk Onderwijs Gent	5
Variabele Uurregeling.....	6
1. Educatieve Diensten.....	6
2. IVA Stedelijk Onderwijs Gent	6
3. Jeugddienst	7
2. Douche	7
3. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren	8
1. Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :.....	8
2. Onderwijscentrum Gent :	8
3. Jeugddienst :	8
4. Educatieve Diensten :	8
Schoolhoeve de Campagne.....	8
De School van Toen.....	8
De Ruigte, natuur- en milieueducatie in Gent	8
5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :	8
4. Jaarlijkse vakantie.....	9
1. Educatieve Diensten.....	9

2.	IVA Stedelijk Onderwijs Gent :	9
5.	EHBO – eerste hulpverleners – plaats verbandkist – regeling ziekmelding.....	10
	Eerste hulpverleners	10
	Plaats verbandkist.....	10
1.	Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd:.....	10
2.	Onderwijscentrum Gent :	10
3.	Jeugddienst	10
4.	Educatieve Diensten.....	10
5.	IVA Stedelijk Onderwijs :	10
	Regeling ziekmelding	10
1.	Staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd :.....	10
2.	Onderwijscentrum Gent :	10
3.	Jeugddienst :	10
4.	Educatieve Diensten :	11
5.	IVA Stedelijk Onderwijs Gent :	11
6.	Werkplekken	11
7.	Specifieke uurroosters	12
1.	Educatieve diensten	12
	Wereld van Kina: het Huis en de Tuin.....	12
	Schoolhoeve de Campagne.....	14
2.	Jeugddienst	14

1. Specifieke dagroosters/afwijkingen op de glijdende uurregeling

Flexibele uurregeling

Medewerkers van onderstaande diensten kunnen kiezen om ofwel in het basisstelsel glijtijd te blijven ofwel in te stappen in de flexibele uurregeling (zoals in artikel 8ter tot en met 8quinquies van het arbeidsreglement) zoals naast hun dienst of team vermeld is:

- Staf en departementshoofd departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd: tijdsafhankelijk werken
- Onderwijscentrum Gent (m.u.v. de medewerkers tewerkgesteld als brugfiguren): uurregeling zonder stamtijden
- IVA Stedelijk Onderwijs Gent: uurregeling zonder stamtijden
- Dienst Kinderopvang:
 - o Team MEMO (Mens- en Management Ondersteuning) : uurregeling zonder stamtijden
 - o Team KOP (Kinderopvangpunt): uurregeling zonder stamtijden

Het departementshoofd kan ook aan medewerkers in een uurregeling zonder stamtijden toestaan om gebruik te maken van het eerste afwijkend stelsel zoals opgenomen in artikel 8, §1 van het arbeidsreglement, bij occasionele avondprestaties.

Glijdende uurregeling

De medewerkers (m/v/x) in een glijtijdstelsel wordt toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Zij kunnen overeenkomstig artikel 12 van het arbeidsreglement tot maximaal 91u12min tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerkers (m/v/x) krijgen 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.

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. Elke prestatie op zaterdag en zondag wordt als overwerk beschouwd.

De inhaalrust hieruit opgebouwd kan worden opgenomen naast de 12 dagen compensatieverlof. De opgebouwde inhaalrust moet worden opgenomen binnen vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Indien nood aan dienstverlening buiten het uurrooster wordt dit afgestemd met de medewerkers. Met uitzondering van de dienstverlening verbonden aan de pretfabriek tijdens de paasvakantie en zomervakantie zijn deze occasioneel.

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 het tijdsregistratiesysteem te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

Alle medewerkers (m/v/x) van de Jeugddienst werken in een specifiek glijdend uurrooster. Onderstaande dagregimes worden toegepast:

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

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

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

Medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken kunnen in samenspraak met hun leidinggevende het afwijkend stelsel zoals voorzien in artikel 8§1 van het arbeidsreglement Stad Gent en OCMW Gent. In dit stelsel gelden geen glij- of stamtijden.

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. Elke prestatie op zaterdag en zondag wordt als overwerk beschouwd.

De inhaalrust hieruit opgebouwd kan opgenomen naast de 12 dagen compensatieverlof. De opgebouwde inhaalrust 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 het tijdsregistratiesysteem te worden aangevraagd en te worden goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring.

De medewerkers (m/v/x) van het Onderwijscentrum Gent werken in het basisstelsel glijtijd / de uurregeling zonder stamtijden, medewerkers tewerkgesteld als brugfiguur hebben een eigen specifieke glijdende uurregeling. Voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld als brugfiguur wordt onderstaand specifiek glijtijdrooster voorzien op woensdag:

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

Schoolhoeve de Campagne

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

Volle dagprestatie GLCAMP					Min. Pauze
<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 - 13u45	13u45 - 15u45	15u45 - 18u45	30 min

Wereld van Kina: het Huis en de Tuin

Voor de medewerkers met de functie Teamverantwoordelijke Bewaking (m/v/x), Hoofderfgoedbewaker (m/v/x), Bewakingsagent (m/v/x), Erfgoedbewaker (m/v/x), en deskundig medewerker(m/v/x) die instaat voor het onthaal gelden de volgende afspraken en specifiek glijdend uurrooster:

- het 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.

- Voor het uurrooster zoals hieronder opgenomen in punt 7 geldt een cyclus van 2 weken waarvan er 1 zondagnamiddag gewerkt wordt, telkens binnen een gemiddelde werkweek van 38 uren (voltijdse prestaties).
- Per jaar worden op 7 feestdagen prestaties verricht.
- De dienstorganisatie op zon- of feestdag start om 13.45 u en eindigt om 17.33 u (3.48u).

Erfgoedbewakers (m/v/x) en de deskundig medewerkers (m/v/x) die instaan voor het onthaal kunnen rekening houdend met de goede werking van de dienst een wijziging in het uurrooster aanvragen via een dagroosterwissel in het tijdsregistratiesysteem. Het oorspronkelijke uurrooster vervalt op het moment van goedkeuring door de leidinggevende.

Vaste uurregeling

1. 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

Medewerkers met een functie zoals voorzien in artikel 7 en artikel 153 van de Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent werken in onderstaande diensten met een deeltijdse arbeidsovereenkomst en variabel uurrooster. Het specifiek variabel uurrooster dat geldt voor deze functie staat hieronder per dienst opgenomen:

1. Educatieve Diensten

“Dierenverzorger op de Schoolhoeve De Campagne”

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 om prestaties te verrichten op zaterdag, zondag, feestdagen en op dagen waarin de stadsdiensten collectief gesloten zijn.

Deze 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

“busbegeleider”

Deze medewerkers 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.

“levend model ”

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.

“Medewerkers belast met naschoolse opvang, socio-culturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie”

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

“contractueel (hulp)toezichter wiens taken voortvloeien uit en verband houden met de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen”

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 kennisname gebeurt schriftelijk per (mail, ...).

2. 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 werktijd.

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.

3. 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 werk-GMS's van de medewerkers (m/v/x) en op het algemeen nummer 09 323 50 50 .

3. Jeugddienst :

Tijdens de openingsuren (van maandag, woensdag, vrijdag van 9u tot 12u30 en van 13u30 tot 17u, dinsdag van 13u30 tot 17u 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.

De centrale ondersteunende werking is bereikbaar via de telefoonnummers van de medewerkers (m/v/x)

De Wereld van Kina Huis en Tuin

Maandag tot vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.

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

Schoolhoeve de Campagne

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9 tot 16 u

- woensdag van 9 tot 17 u

- evenementieel op zondagen van 14 tot 17 u

- alle schoolvakanties van 9 tot 17 u

De School van Toen

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

De Ruigte, natuur- en milieueducatie in Gent

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 de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs.

4. 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

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 rato 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.

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

Eerste hulpverleners

De lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners

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 in de 'huiskamer'.

2. Onderwijscentrum Gent :

Idem als staf departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

3. Jeugddienst

De verbandkist bevindt zich in de kast in de bureau naast de balie.

4. Educatieve Diensten

Dienst	Plaats
de School van Toen	Bij het onthaal
de Wereld van Kina: de Tuin	Keuken Educatieve Diensten, houtatelier en één in de administratieve ruimte
de Wereld van Kina: het Huis	Er zijn 2 EHBO kasten: 1 aan de keuken en 1 in het animatiecentrum. Er zijn 3 EHBO dozen: 1 bij Sander, 1 bij de reserves, 1 bij decoratie.
Schoolhoeve De Campagne	Inkom van het paviljoen (aangeduid met een groen pictogram met wit kruis) en EHBO ruimte bij onthaal in hoevegebouw
De Ruigte, natuur- en milieueducatie in Gent	Keuken op het eerste verdiep (op kast aangeduid met groen pictogram met wit kruis)

5. IVA Stedelijk Onderwijs :

De verbandkist bevindt zich in de huiskamer (4^{de} verdieping).

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.

2. Onderwijscentrum Gent :

Zowel de leidinggevende als de beleidsondersteuner HR moeten voor 9u30 verwittigd worden.

3. Jeugddienst :

Telefonische melding voor 9u30 uur aan de leidinggevende en aan de antenne personeelsbeheer van de Jeugddienst.

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) rechtstreeks de directie.

Hierbij moet ook de antenne personeelsbeheer in cc gezet worden bij de mailing.

5. IVA Stedelijk Onderwijs Gent :

Bij ziekte moet de leidinggevende gecontacteerd worden voor 9u30.

6. 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	Stadskantoor, Woodrow Wilsonplein	1	9000	Gent	
2802	OOCLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB	Jubileumlaan	215 a	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	09 323 62 50
0142	OOADMDC	Educatieve Diensten - Schoolhoeve De Campagne	Gijzelstraat	14	9031	Drongen (Gent)	09 323 51 21
		Educatieve Diensten - De Ruigte, natuur- en milieueducatie in Gent	Driepikkelstraat	32	9030	Mariakerke	09 323 57 06
4330	OOADMKK	IVA Stedelijk Onderwijs Gent	Stadskantoor, Woodrow Wilsonplein	1	9000	Gent	09 268 20 43
3101	BWJD	Jeugddienst	Kammerstraat	10	9000	Gent	09 269 81 10
2803	OOPB	Onderwijscentrum Gent	Stadskantoor, Woodrow Wilsonplein	1	9000	Gent	09 323 50 50

7. Specifieke uurroosters

1. Educatieve diensten

Wereld van Kina: het Huis en de Tuin

Voltijds uurrooster

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
20.06	GL	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	1
	GLVM	GL	GL	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

4/5^{de} rooster over 2 weken

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
21.05	GL	GL	GL	GL	-	WE	GLNM	1
	GL	GLVM	GL	GL	-	WE	WE	2
21.06	-	GL	GL	GL	GL	WE	GLNM	1
	-	GLVM	GL	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

3.5/5^{de} rooster over 2 weken

Nr.	ROOSTER: Deeltijds 3.5/5^{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

3/5^{de} rooster over twee weken

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

Halftijds rooster over twee weken

Nr.	ROOSTER: Halftijds over twee weken							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
23.01	GL	-	GL	-	GLNM	WE	GLNM	1
	GL	-	GL	-	-	WE	WE	2

Nr.	ROOSTER: Halftijds over twee weken							Week
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
23.02	-	GL	-	GL	GLVM	WE	WE	1
	-	GL	-	GL	-	WE	GLNM	2
23.03	-	GL	-	GL	-	WE	WE	1
	-	GL	-	GL	GLVM	WE	GLNM	2

Nr.	ROOSTER: Halftijds over twee weken							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
WE = weekend

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

Schoolhoeve de Campagne

Voltijds uurrooster

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
CAMP100	GLCAMP	GLCAMP	GLCAMP	GLCAMP	GLCAMP	WE	WE

2. Jeugdijndienst

Voltijds uurrooster

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J100	A	A	A	A	A	WE	WE	38u

4.5/5de rooster over 1 week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J90MA1	D	A	A	A	A	WE	WE	34u12
J90WOE1	A	A	D	A	A	WE	WE	34u12

4.5/5de rooster over 2 weken

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J90MA2	-	A	A	A	A	WE	WE	30u24
	A	A	A	A	A	WE	WE	38u00
J90VRIJ2	A	A	A	A	-	WE	WE	30u24
	A	A	A	A	A	WE	WE	38u00
J90WOE2	A	A	-	A	A	WE	WE	30u24
	A	A	A	A	A	WE	WE	38u00

4/5de rooster over 1 week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J80WOE	A	A	-	A	A	WE	WE	30u24
J80VRIJ	A	A	A	A	-	WE	WE	30u24
J80MA	-	A	A	A	A	WE	WE	30u24
J80WOEVRIJ	A	A	D	A	D	WE	WE	30u24
J80MAVRIJ	D	A	A	A	D	WE	WE	30u24
J80MAWOE	D	A	D	A	A	WE	WE	30u24

3.5/5de rooster 1week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J70WOEVRIJ	A	A	-	A	D	WE	WE	26u36
J70WOEDOVRIJ	A	A	D	D	D	WE	WE	26u36
J70MAWOE	-	A	A	D	A	WE	WE	26u36
J70WOEVRIJ	A	A	-	A	D	WE	WE	26u36

3/5de rooster over 1 week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J60WOEVRIJ	A	A	-	A	-	WE	WE	22u48
J60WOEDO	A	A	-	-	A	WE	WE	22u48
J60MADI	-	-	A	A	A	WE	WE	22u48
J60DOVRIJ	A	A	A	-	-	WE	WE	22u48
J60VTMA	A	D	D	D	D	WE	WE	22u48
J60VTVRIJ	D	D	D	D	A	WE	WE	22u48
J60MAVRIJ	-	A	A	A	-	WE	WE	22u48
J60MADO	-	A	A	-	A	WE	WE	22u48

3/5de rooster over 2 weken

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J60WK2	A	A	A	-	-	WE	WE	22u48
	-	-	A	A	A	WE	WE	22u48

2.5/5de rooster over 1 week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J50.1.1	D	D	D	D	D	WE	WE	19u00
J50.1.2	A	A	-	D	-	WE	WE	19u00
J50.1.3	-	A	-	A	D	WE	WE	19u00
J50.1.4	A	A	-	-	D	WE	WE	19u00
J50.1.5	-	D	A	-	A	WE	WE	19u00
J50.1.6	A	D	A	-	-	WE	WE	19u00

2.5/5de over 2 weken

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Week
J50.2.1	A	A	D	-	-	WE	WE	19u00
	-	-	D	A	A	WE	WE	19u00
J50.2.2	A	A	A	A	A	WE	WE	38u00
	-	-	-	-	-	WE	WE	0u00
J50.2.3	A	A	-	-	-	WE	WE	15u12
	-	-	A	A	A	WE	WE	22u48
J50.2.4	-	A	A	A	-	WE	WE	22u48
	-	A	-	A	-	WE	WE	15u12

#SIG02_70_35#

#SIG01_70_35#