

Gewoon Basisonderwijs

ARBEIDSREGLEMENT

Versie 17 april 2024



Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	4
1.1	<i>Draagwijdte</i>	4
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	4
1.3	<i>Definities</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1	<i>Algemeen</i>	5
2.2	<i>Directeur</i>	7
2.3	<i>Zorgcoördinator</i>	7
2.4	<i>ICT-coördinator</i>	7
2.5	<i>Beleidsondersteuner</i>	8
2.6	<i>Administratief medewerker</i>	9
2.7	<i>Onderwijzend personeel</i>	9
2.8	<i>Kinderverzorger</i>	10
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	11
3.1	<i>Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels</i>	11
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op arbeid.....	12
Hoofdstuk 5	Salaris en voordelen.....	12
5.1	<i>Betaling van het salaris</i>	12
5.2	<i>Eindejaartoelage</i>	13
5.3	<i>Vakantiegeld</i>	13
5.4	<i>De anciënniteitspremie</i>	13
5.5	<i>De pensioenpremie</i>	13
5.6	<i>De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>	13
5.7	<i>De begrafenisvergoeding</i>	14
5.8	<i>De hospitalisatieverzekering</i>	14
5.9	<i>ICT-ondersteuning</i>	14
5.10	<i>De vergoeding voor de dienstverplaatsing</i>	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	14
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 8	Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)	16
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling	16
9.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	16
9.2	<i>Dringende reden</i>	16
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling.....	17

Hoofdstuk 11	Personeelsdossier	18
11.1	<i>Administratief dossier</i>	18
11.2	<i>Tuchtdossier</i>	18
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	19
12.1	<i>Algemeen</i>	19
12.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	19
12.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	20
12.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleiding</i>	20
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen.....	21
13.1	<i>Privacy en informatieveiligheid</i>	21
13.2	<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	21
13.3	<i>Verzekering</i>	21
13.4	<i>Schoolreglement</i>	22
13.5	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	22
13.6	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	22
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten	22
14.1	<i>Auteursrechten (werken)</i>	22
14.2	<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	23
14.3	<i>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)</i>	23
14.4	<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	23
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn	24
15.1	<i>Algemeen</i>	24
15.2	<i>Gezondheid</i>	24
15.3	<i>Genotsmiddelen</i>	25
15.4	<i>Veiligheid</i>	25
15.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	26
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	26
16.1	<i>Algemeen</i>	26
16.2	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	26
16.3	<i>Raadgeving en hulp</i>	27
16.4	<i>Procedure</i>	27
Hoofdstuk 17	Het recht op deconnectie	28
Hoofdstuk 18	Onthaal van nieuwe personeelsleden	28
Hoofdstuk 19	Bevoegde inspectiediensten	29
BIJLAGEN	30	



BIJLAGE 1: NORMALE AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN	31
BIJLAGE 2: PRESTATIEREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL	35
BIJLAGE 3: BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT	37
BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE STEDELIJK ONDERWIJS GENT	38
BIJLAGE 5: DECONNECTIE	47
Hoofdstuk 1 Recht op deconnectie in een onderwijscontext.....	47
Hoofdstuk 2 Algemene uitgangspunten	47
Hoofdstuk 3 Praktische uitwerking	47
<i>Beheersbaar houden van de berichtenstroom (= aantal kanalen én berichten beperken in aantallen en frequentie)</i>	47
<i>Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten</i>	48
<i>Gebruik van sociale media binnen een professionele context</i>	49
<i>Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, vakantieperiodes</i>	49
Hoofdstuk 4 Sensibiliserings- en professionaliseringsacties.....	50
BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....	51
BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	52
BIJLAGE 8: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING.....	53
BIJLAGE 9: BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS.....	54
BIJLAGE 10: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT.....	55
BIJLAGE 11: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	56

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie).

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in Decreet Rechtspositie, met name:

- (1) de vastbenoemde personeelsleden;
- (2) tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en
- (3) tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

in een ambt van een van volgende categorieën:

- (1) bestuurs- en onderwijzend personeel;
- (2) beleids- en ondersteunend personeel;
- (3) paramedisch personeel

en tewerkgesteld zijn bij het Stedelijk Onderwijs Gent.

Hieronder vallen zowel de personeelsleden die gefinancierd worden vanuit omkaderingsmiddelen als personeelsleden die gefinancierd worden vanuit werkingsmiddelen.

1.3 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- BOC: Bijzonder Onderhandelingscomité
- BVH: Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne
- HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- Directeurscoach: Een functie die wordt uitgevoerd vanuit het ambt van directeur. De directeurscoach staat in voor het coördineren, leiden en begeleiden van een team van 10 tot 12 instellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent. De directeurscoach zal ook optreden als evaluator van de directeurs uit het team.
- Individueel weekrooster: een vast weekrooster dat de begin- en eindtijd van taken/opdrachten aangeeft op vaste wekelijkse basis en zowel het individueel lessenrooster als individueel toezichtrooster en rustpauzes bevat.
- Intern reglement van de school: de bepalingen en de leefregels die gelden voor één school. Het interne reglement van de school is een aanvulling op het schoolreglement
- Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

- OC: bevoegd overleg- of onderhandelingscomité, dit is in eerste instantie een BOC, of in afwezigheid daarvan het HOC.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- Personeelsvergadering: Een plenaire vergadering die geen deel uitmaakt van de schoolopdracht, die maximaal 1 maal per maand plaatsvindt, en voor de start van het schooljaar aangekondigd wordt via de jaarkalender en waarbij alle personeelsleden verwacht worden aanwezig te zijn volgens de opdrachtbreuk.
- School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Stad Gent.
- TABD: Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur
- TADD: Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
- Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.5 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.6 De lessen worden gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.7 De periode van normale aanwezigheid van de leerlingen is opgenomen in Bijlage 1.
- Art.8 De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. Rustpauzes worden vastgelegd door middel van een individueel weekrooster.
- Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10 De directeur stelt de individuele weekroosters van de personeelsleden op. De directeur streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met (1) een billijke verdeling tussen de personeelsleden en (2) de decretale regelgeving.
- Art.11 Alle weekroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map weekroosters/schoolorganisatie die ook digitaal te raadplegen is door personeelsleden. Elk personeelslid ontvangt bij de start van de opdracht/het schooljaar een exemplaar van het individuele weekrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen en ondertekent het uurrooster ter kennisname. Bij elke wijziging hiervan na 15 oktober wordt de wijziging na overleg met het personeelslid vastgelegd.
- Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens

overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.13 Personeelsvergadering

- §1 Personeelsvergaderingen kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Personeelsvergaderingen zijn plenaire vergaderingen waarbij alle personeelsleden verwacht worden aanwezig te zijn. Deze personeelsvergaderingen vinden maximaal 1 x per maand plaats.
- §2 De personeelsvergaderingen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en hebben een niet- verplichtend karakter.
- §4 Personeelsvergaderingen worden bijgewoond a rato de opdrachtbreuk.

Art.14 Oudercontacten

- §1 Oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 Alle personeelsleden wonen de oudercontacten bij, tenzij de directeur dit anders bepaalt.

Art.15 Pedagogische studiedagen

- §1 De pedagogische studiedagen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §2 Elk personeelslid woont alle pedagogische studiedagen bij, tenzij de directeur dit anders bepaalt.

Art.16 Een personeelslid dat meerdere ambten bekleedt, moet de nodige regelingen treffen om de taken van het ambt naar behoren uit te oefenen.

Art.17 Instellingsgebonden opdrachten

- §1 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden. Wijzigingen die worden doorgevoerd naar aanleiding van bijzondere omstandigheden, zorgen ervoor dat het verplichtend karakter wegvalt.
- §2 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen maar buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist indien deze opdrachten werden onderhandeld in het OC. Deze andere opdrachten worden opgenomen in de jaarkalender en vóór de start van het schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de circulaire anders bepaalt.
- §3 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het OC. De instellingsgebonden opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele weekrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.18 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Extra halve dagen kunnen voor 1 mei en na onderhandeling in het OC, bij de inspectie aangevraagd worden voor het volgende schooljaar. De pedagogische studiedagen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.

Art.19 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering. De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.20 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de

personeelsleden meegedeeld.

- Art.21 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per circulaire op de hoogte.
- Art.22 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren. Indien hier gebruik van wordt gemaakt, wordt dit mee opgenomen in de jaarkalender en meegedeeld aan de personeelsleden voor de start van het schooljaar.

2.2 Directeur

- Art.23 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.24 In afwijking van bovenstaand artikel kan de directeur, na overleg met het schoolbestuur, telewerken volgens de gemaakte afspraken met de directeurscoach.
- Art.25 De directeur geniet een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie waarbij de zomervakantie een ononderbroken periode van 6 juli tot en met 15 augustus bedraagt. Tijdens alle vakanties, behalve de zomervakantie, kan van de directeur verwacht worden de essentiële opvolging te doen om de goede werking van de school te garanderen in geval van noodsituaties.
- Art.26 Directeurs die belast zijn met de functie van directeurscoach krijgen een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap en zijn belast met een coördinerende functie op het niveau scholengemeenschap die wordt geregeld in een desbetreffend gemeenteraadsbesluit van 28 maart 2022, zoals gewijzigd.

2.3 Zorgcoördinator

- Art.27 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren. De wekelijkse opdracht bij een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.
- Art.28 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.29 De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.
- Art.30
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Bij voorkeur vallen deze prestatiedagen zo dicht mogelijk respectievelijk bij het einde en de start van een schooljaar. Afwijkingen hierop worden beargumenteerd. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 In afwijking van §2 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.4 ICT-coördinator

- Art.31 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van

29/36.

- Art.32 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.33 De ICT-coördinator is inzetbaar voor de scholengemeenschap en vervult opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.34 Een ICT-coördinator presteert 36 klokuren per week op volgende momenten: 8 klokuren + 0,5 klokuur middagpauze op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, 4 klokuren op woensdagvoormiddag. Op woensdagnamiddag werkt een ICT-coördinator niet. Afwijkingen kunnen enkel na overleg met de teamcoach ICT.
- Art.35 Een verplaatsing tijdens een werkdag (tussen de verschillende scholen die een ICT-coördinator bedient) telt mee als werktijd.
- Art.36 De ICT-coördinator is wekelijks aanwezig op vaste momenten op elk van diens scholen. De andere dagdelen worden flexibel ingevuld.
- Art.37 De ICT-coördinator begint de werkdag tussen 7h45 en 9h00. De werkdag eindigt 8,5 uur na de start ervan (8h werktijd + 0,5 verplicht middagpauze) of op woensdag 4 uur na het startuur.
- Art.38 Een ICT-coördinator kan niet structureel thuiswerken. Echter wanneer er nood is aan focustijd, kan de ICT-coördinator thuiswerken na toestemming van de directeur/teamcoach ICT. Hij duidt dit steeds aan in zijn werkagenda.
- Art.39 De directeur kan voor bepaalde inhoudelijke thema's de aanwezigheid van de ICT-coördinator tijdens de pedagogische studiedag verwachten. De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.
- Art.40
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 Om organisatorische redenen kan de directeur aan de ICT-coördinator vragen om tot 3 dagen meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. De ICT-coördinator is niet verplicht hierop in te gaan. Indien er extra prestatiedagen zijn, worden deze gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §4 In afwijking van §3 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.5 **Beleidsondersteuner**

- Art.41 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.
- Art.42 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.43 De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.
- Art.44



- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Bij voorkeur vallen deze prestatiedagen zo dicht mogelijk respectievelijk bij het einde en de start van een schooljaar. Afwijkingen hierop worden beargumenteerd.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 In afwijking van §2 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.6 Administratief medewerker

- Art.45 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.
- Art.46 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.47 De administratief medewerker is inzetbaar voor de scholengemeenschap en vervult opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.48 De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.
- Art.49 Vakantieregeling administratief medewerker
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de administratief medewerker.
- §2 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het OC elk jaar uiterlijk vóór de start van het schooljaar aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 10 werkdagen prestaties te leveren. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. Een ononderbroken vakantieperiode van 6 juli tot en met 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
- §3 Om organisatorische redenen kan de directeur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. De administratief medewerker is niet verplicht hierop in te gaan. Indien er extra prestatiedagen zijn, worden deze in samenspraak met de directeur gecompenseerd binnen redelijke termijn buiten de jaarlijkse vakantieperiodes.
- §4 In afwijking van §3 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.7 Onderwijzend personeel

- Art.50 De wekelijkse schoolopdracht bedraagt maximaal 26 klokuren bij een voltijdse tewerkstelling. Voor personeelsleden die deeltijds fungeren, bedraagt de wekelijkse schoolopdracht ten hoogste het evenredige deel van 26 klokuren.
- Art.51 De hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.
- §1 De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- (1) het ambt van kleuteronderwijzer: 24 + max 2 lestijden
 - (2) het ambt van onderwijzer: 24 lestijden
 - (3) het ambt van leermeester godsdienst/ niet-confessionele zedenleer: 24 lestijden + max 4 lestijden en dit in samenspraak met de bevoegde inspectie.
 - (4) het ambt van leermeester lichamelijke opvoeding: 24 lestijden + max 4.
- §2 De tewerkstellingsbreuk wordt steeds uitgedrukt in 24^{sten}, ongeacht het wekelijks aantal lestijden.

- §3 Zie Bijlage 2 'Prestatieregeling onderwijzend personeel' voor een schematische weergave en verduidelijking van de prestatiegeregeling.
- Art.52 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het OC.
- Art.53 Personeelsleden die buiten het individuele weekrooster verplicht aanwezig moeten zijn op personeelsvergaderingen, oudercontacten of pedagogische studiedagen kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school en horen bij de opdracht. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.54 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.55 De organisatie van extra-murosactiviteiten wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur. Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
- Art.56
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Bij voorkeur vallen deze prestatiedagen zo dicht mogelijk respectievelijk bij het einde en de start van een schooljaar. Afwijkingen hierop worden beargumenteerd. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 In afwijking van §2 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.8 Kinderverzorger

- Art.57 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 32 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. Een 1/5 verlostelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 26/32.
- Art.58 De prestatiegeregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.59 Personeelsleden die buiten het individuele weekrooster verplicht aanwezig moeten zijn op personeelsvergaderingen, oudercontacten of pedagogische studiedagen kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school en horen bij de opdracht. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.60 Wanneer kinderverzorgers in meerdere scholen worden ingezet, dient overlegd te worden tussen de betrokken verantwoordelijken en in samenspraak met de kinderverzorger opdat de kinderverzorgers zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kleuters.
- Art.61 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.62 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de

kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.63 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.64

§1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.

§2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Bij voorkeur vallen deze prestatiedagen zo dicht mogelijk respectievelijk bij het einde en de start van een schooljaar. Afwijkingen hierop worden beargumenteerd.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks vóór de start van het schooljaar meegedeeld.

§3 In afwijking van §2 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels

Art.65 Wervingsambten

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

§2 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

§3 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur of in geval van diens afwezigheid, het secretariaat telefonisch ten laatste vóór de aanvang van de opdracht met vermelding van de reden en indien mogelijk de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

§4 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§5 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.66 Directeur

§1 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt de directeur zo spoedig mogelijk diens evaluator telefonisch ten laatste vóór de aanvang van de opdracht met vermelding van de reden en indien mogelijk de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

§2 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt de directeur diens evaluator ten laatste de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§3 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het de directeur diens evaluator ten laatste de vooravond van de dag waarop de directeur vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.67 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Zoals geregeld in [omzendbrief PERS/2007/07](#). De richtlijnen zijn tevens op te vragen bij het secretariaat.

Art.68 Personeelsleden met een vaste benoeming die arbeidsongeschikt zijn door ziekte of een ongeval, hebben recht op 30 dagen betaald ziekteverlof per 12 maanden sociale anciënniteit. Indien het ziekteverlof uitgeput is, komt het personeelslid in de administratieve stand terbeschikkingstelling wegens ziekte (tbs ziekte) terecht.

Art.69 Tijdelijke personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn door ziekte of een ongeval, hebben recht op 1 dag betaald ziekteverlof per reeks van 10 dagen waarvoor ze als tijdelijk personeelslid een salaris hebben ontvangen. Vóór het personeelslid arbeidsongeschikt werd, dient het de opdracht effectief te hebben opgenomen. Als het ziektekrediet is opgebruikt, ontvangt het personeelslid geen salaris meer en valt het ten laste van het ziekenfonds.

- Art.70 Betaald ziekteverlof is een recht.
- §1 Een begonnen werkdag telt niet mee als ziektedag.
 - §2 Het ziekteverlof geldt in alle onderwijsinstellingen waar het personeelslid werkt voor die bepaalde dag of periode.
 - §3 Een arbeidsongeval of een beroepsziekte vallen niet onder 'arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval'
- Art.71 Bij meer dan 1 dag ziekte, stuurt het personeelslid binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid een afwezigheidsattest, opgesteld door een arts, naar de directie/secretariaat en een medisch attest naar Certimed (onderwijs@certimed.be).
- Art.72 Wie tijdens een afwezigheid wegens ziekte niet op de officiële woonplaats verblijft, moet de feitelijke verblijfplaats ook aan de directie mededelen.
- Art.73 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor het personeelslid. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.
- Art.74 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.75 Om een goede dienstverlening te kunnen garanderen, vragen personeelsleden waar mogelijk proactief de verloven e.a. binnen een redelijke termijn aan. Voor verloven e.a. die ingaan vanaf 1 september wordt de aanvraag bij voorkeur en indien mogelijk, ingediend voor 1 juni van het voorafgaand schooljaar.
- Art.76 Behoudens overmacht, bezorgt het personeelslid aan de school het materiaal van de school dat noodzakelijk is om de continuïteit van de (leer) activiteiten te kunnen verzekeren. Bij voorkeur gebeurt dit digitaal.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op arbeid

- Art.77
- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters.
 - §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtroosters.

Hoofdstuk 5 Salaris en voordelen

5.1 Betaling van het salaris

- Art.78 De personeelsleden worden aangesteld op basis van de geldende bekwaamheidsbewijzen.
- Art.79 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- Art.80
- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
 - §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

5.2 Eindejaartoelage

Art.81 Het personeelslid geniet van een eindejaartoelage volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.3 Vakantiegeld

Art.82 Het personeelslid geniet van vakantiegeld volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.4 De anciënniteitspremie

Art.83 Elk personeelslid met onderwijsstatuut die 25 jaar dienst heeft bij de Stad Gent ontvangt bij uitdiensttreding eenmalig een vast bedrag van 1000 euro, zijnde een anciënniteitspremie.

De premie bedraagt 40 euro per dienstjaar waarbij enkel de eerste 25 dienstjaren in rekening worden genomen. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt evenredig verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:

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

5.5 De pensioenpremie

Art.84 Elk personeelslid 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.

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;
- Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.

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

5.6 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art.85 Elk personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. Bijlage 3 omvat het bedrijfsvervoerplan voor de Stad Gent, aangepast aan de onderwijscontext.

Art.86 Elk personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met het openbaar vervoer aflegt, wordt hiervoor vergoed. Er wordt een derde betalende abonneement voorzien voor een medewerker die minstens 6 aaneensluitende maanden in dienst zal zijn gedurende het schooljaar. Gaat het over een kortere tewerkstelling, dan kan de medewerker de kosten indienen voor terugbetaling.

Art.87 De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het uitvoerend orgaan. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van

het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

5.7 De begrafenisvergoeding

Art.88 De nabestaande van het personeelslid kunnen beroep doen op een begrafenisvergoeding volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.8 De hospitalisatieverzekering

Art.89 Personeelsleden kunnen aansluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering via het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming of bij de collectieve hospitalisatieverzekering van de groep Gent. De collectieve polis van de groep Gent voorziet in de terugbetaling van medische kosten voor hospitalisaties ten gevolge van ziekte, ongeval, zwangerschap en bevalling. Voor de medewerkers in de stedelijke onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding geldt dezelfde polis als voor de reguliere stadsmedewerkers. Personeelsleden met onderwijsstatuut betalen een bijdrage voor aansluiting bij de hospitalisatieverzekering. De bijdrage geldt zowel voor de hoofdverzekerde als voor de nevenverzekerden (op hetzelfde domiciliëadres). Als voorwaarde geldt dat men minstens voor zes maanden moet zijn aangesteld voor minimum een halftijdse opdracht.

5.9 ICT-ondersteuning

Art.90 Alle personeelsleden die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Het bedrag van de voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone en 50 euro voor een gsm. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. De meerkost van het toestel moet minstens 100 euro bedragen en is ten laste van het personeelslid die ook het eigendomsrecht verwerft over het toestel. Deze tussenkomst is niet van toepassing op toestellen die voor pedagogische doeleinden worden aangewend. Het hoofd IVA SOG beslist welke ambten en functies hiervoor in aanmerking komen.

Art.91 Alle personeelsleden krijgen een laptop ter beschikking indien ze die nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

5.10 De vergoeding voor de dienstverplaatsing

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake (zie omzendbrief BaO/97/5 titel 5.6. 'Reiskosten van het personeel'), de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.93 Voor dienstverplaatsingen met eigen vervoermiddel moet het personeelslid de toelating hebben van de leidinggevende. Wanneer toelating verkregen is, kan het personeelslid een vergoeding krijgen. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met het eigen motorvoertuig krijgt hiervoor een vergoeding. De exacte bedragen kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat en zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.

Art.94 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden activiteiten in opdracht van het schoolbestuur buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. In dit geval worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

- Art.97 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.98 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid de directeur van het IVA SOG van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.
- Art.99 Ook in het geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen m.b.t. leerlingtoezicht na. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend met de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.100 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie, de rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding en dit arbeidsreglement.
- Art.101 Onderstaande tabel geeft weer wie optreedt als (1^e en 2^e) evaluator:

Ambt personeelslid	(1 ^e) evaluator	2e evaluator
wervingsambten	directeur	directeurscoach
directeur	directeurscoach	
directeurscoach	directeur SOG	

- Art.102 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor het desbetreffend ambt en voert de kerntaken uit zoals beschreven in de functiebeschrijving. Indien van toepassing, kunnen ook de taken horend bij een specifieke functie worden toegevoegd. Personeelsleden kunnen geen evaluatie onvoldoende krijgen op basis van taken horend bij de specifieke functie.
- Art.103 Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.
- Art.104 Indien het personeelslid wordt uitgenodigd op een formeel functioneringsgesprek/evaluatiegesprek gebeurt dit minimaal 7 kalenderdagen op voorhand. Indien verhinderd, brengt het personeelslid de eerste evaluator hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte en vindt het gesprek plaats op de eerstvolgende prestatiedag tenzij anders bepaald. Het personeelslid mag zich hierbij laten vergezellen door een raadsman. Bij een formeel functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Bij een evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt.
- Art.105 Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- Art.106 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden digitaal bijgehouden in de personeelsbegeleidingstool 'Rivierenland'. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De evaluator is gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.107 ICT-coördinator
Elke ICT-coördinator werkt op meerdere scholen. Er wordt per ICT-coördinator 1 ankerschool aangeduid die instaat voor de administratieve handelingen. De directeur van deze ankerschool treedt op als eerste evaluator. De teamcoach ICT neemt de rol op van functioneel leidinggevende. De eerste evaluator en de teamcoach ICT voeren samen de informele samenwerkingsgesprekken met de ICT-coördinator en winnen eventueel

informatie in bij derde partijen (bv directeurs van scholen waar de ICT-coördinator ook presteert). Formele functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken worden enkel door de eerste evaluator gevoerd.

Hoofdstuk 8 Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)

Art.108 Zoals vermeld in Art. 23 van Het Decreet Rechtspositie, moet een personeelslid naast de anciënniteitsvoorwaarde ook een positieve beoordeling krijgen om het recht op een TADD te kunnen verwerven.

Art.109 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal halen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. De beoordeling wordt ten laatste op 1 juni bekend gemaakt aan het personeelslid. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroepsschrift wordt gemotiveerd, bevat alle nodige bewijsstukken om de stellingen van het personeelslid te ondersteunen en vermeldt (1) of het personeelslid wil gehoord worden en (2) op welke wijze. Deze procedure is omschreven in 'De modaliteiten TADD'.

Art.110 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De 'commissie TADD' bereid dit beroep voor, hoort indien van toepassing de partijen en formuleert een advies aan het college van burgemeester en schepenen. De beslissing wordt binnen een redelijke termijn schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.111 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie. Het personeelslid met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur kan ontslag krijgen met een opzegtermijn van 30 kalenderdagen indien het tekortkomt aan de plichten.

Art.112 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.113 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.114 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.115 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende reden

Art.116 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van

Beroep ¹, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Art.117 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psychosociaal-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.118 De orde- en tuchtregeling wordt beschreven in hoofdstuk IX van het Decreet Rechtspositie en dit arbeidsreglement.

Art.119 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.120 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie en dit arbeidsreglement.

¹ Kamer voor het personeel van het gesubsidieerd officieel onderwijs. Meer info is te vinden op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/groeien-in-je-job/functiebeschrijving-en-evaluatie/je-evaluatie/in-beroep-tegen-evaluatie-onvoldoende-tuchtmaatregel-schorsing-en-ontslag/kamer-van-beroep-hoe-beroep-indienen>

- Art.121 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.122 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
- Art.123 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde CLB.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

- Art.124 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.125 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.126 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.127 Elk personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van diens persoonlijk dossier en vragen wijzigingen door te voeren. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op kosteloze inzage, of op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- Art.128 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.129 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.130 Het schoolbestuur, de directeur of het secretariaat voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.131 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.132 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar op redelijke termijn bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

- Art.133 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.134 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.135 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.136 Het personeelslid komt de verplichtingen na die zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en het schoolwerkplan.

Art.137 Personeelsleden leven de deontologische code van het Stedelijk Onderwijs Gent na die terug te vinden is in Bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Art.138 De aanstelling in een onderwijsambt is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor: 1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld; 2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt; 3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast; 4. een belangenconflict ontstaat.

Art.139 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden via het persoonlijk adres - voornaam.naam@onderwijs.gent.be - medegedeeld. In Bijlage 5 'Deconnectie' wordt vermeld wanneer of met welke frequentie en personeelslid geacht wordt de persoonlijke mailbox te raadplegen.

Art.140 De dienstmededelingen op organisatieniveau zijn raadpleegbaar via het digitaal informatieplatform.

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

Art.141 Het personeelslid werkt mee aan een goede schoolwerking en stelt zich respectvol op tegenover het schoolbestuur, het personeelsteam en de directeur van de school.

Art.142 Het personeelslid mag de leden van het schoolbestuur niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken. Leden van het schoolbestuur hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.143 Het personeelslid mag de leden van het schoolbestuur niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager).

Art.144 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt wanneer de directeur dit nodig acht.

Art.145 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.146 Afwezigheid van de directeur

§1 In elke instelling wordt aan de hand van gesprekken een waarnemend directeur gekozen die bij afwezigheid van de directeur dienst opdracht overneemt. De wederzijdse verwachtingen staan beschreven in de engagementsverklaring voor de functie van waarnemend directeur.

§2 In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.147 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de het Decreet Rechtspositie bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.148 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.149 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.150 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.151 De directeur meldt elke vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan de directeur van het IVA SOG, die dit kan overbrengen naar het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.152 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.153 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.154 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.155 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.156 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.157 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.158 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.159 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.160 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.161 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.162 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleiding

Art.163 Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen van de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.

Art.164 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na

ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.165 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.166 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Privacy en informatieveiligheid

Art.167

§1 De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Er is een aanspreekpunt (zie bijlage 6) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

§2 Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 6).

Art.168 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

Art.169 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

13.2 Initiatieven van personeelsleden

Art.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

Art.173 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.3 Verzekering

Art.174 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis en Het Decreet Rechtspositie. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Art.175 Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen voor zijn rekening.

Art.176 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging.

13.4 Schoolreglement

Art.177 Elke instelling beschikt over een schoolreglement en een intern reglement van de school. Het schoolreglement is identiek voor alle basisscholen.

Art.178 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement en het intern reglement van de school door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.179 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.180 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.5 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.181 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van diens taak.

Art.182 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

13.6 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.183 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.184 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.185 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.186 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.187 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.



- Art.188 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- Art.189 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.
- Art.190 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- Art.191 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
- Art.192 Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

14.2 Naburige rechten (prestaties)

- Art.193 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- Art.194 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- Art.195 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- Art.196 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

- Art.197 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §1 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk-
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

- Art.198
- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie

over te gaan.

- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

- Art.199 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art.200 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.
- Art.201 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art.202 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
- Art.203 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.204 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.205 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.
- Art.206 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.207 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners en de plaats van het EHBO-materiaal zijn opgenomen in de schooleigen BVH-mappenstructuur op het schoolbord en hangen uit in de lokalen.
- Art.208 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

- Art.209 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen² is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

² Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

Art.210 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.211 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en inzake het toedienen van medicatie.

Art.212 Bij gebruik van geneesmiddelen en bij elke wijziging in de lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand waarbij het personeelslid een vermoeden heeft dat het een gevaar zou kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden, dient het personeelslid dit zo snel mogelijk te bespreken met de (arbeids)arts. Indien die (arbeids)arts inschat dat het gebruik van geneesmiddelen of de lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden, brengt het personeelslid de directeur op de hoogte van het advies van de (arbeids)arts.

Art.213 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.214 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

15.3 Genotsmiddelen

Art.215 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen verboden:

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

Sancties in geval van overtreding kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Het rookverbod, alsook het gebruik van drugs en roesopwekkende middelen, m.u.v. alcohol is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes. Het gebruik van alcohol blijft echter een uitzondering

Art.216 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.217 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

15.4 Veiligheid

Art.218 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.219 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.220 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.



Art.221 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.222 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt zo snel als mogelijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft ten gepaste tijde een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.223 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.224 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in Bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

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

16.1 Algemeen

Art.225 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.226 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.227 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij

weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.228 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.229 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.230 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

Art.231 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

Art.232 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Art.233 Informele psychosociale interventie

- (1) Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- (2) Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- (3) De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- (4) De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.234 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het CPBW.

- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17 Het recht op deconnectie

Art.235 Het schoolbestuur en de personeelsleden zetten zich in op het vlak van het recht op deconnectie. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Het afsprakenkader besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur na. Hiertoe leven alle personeelsleden, ongeacht hun functie, Bijlage 5 van dit arbeidsreglement na en nemen zij een voorbeeldfunctie op naar alle andere onderwijsactoren (zoals collega's, ouders, leerlingen,...)

Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.236 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een (digitaal) afschrift van:

m.b.t. opdracht

- RL 1;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten;
- contactgegevens van de aanvangsbegeleider;

m.b.t. de instelling

- de jaarkalender;
- het pedagogisch project van de school;
- het intern reglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;

m.b.t. het basisonderwijs Stedelijk Onderwijs Gent

- het schoolreglement;
- dit arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - deontologische code Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 4)
 - anti-discriminatieverklaring Stad Gent (Bijlage 8)
 - beginselverklaring neutraliteit (Bijlage 9)
 - pedagogisch project Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 10)

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.237 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

Art.238 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk.

Art.239 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten

Art.240 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in Bijlage 11 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: NORMALE AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN

Uurrooster 1: De Bollekensschool, De Brug, De Dialoog, De Feniks, 't Groen Drieske, De Speurneus – De (Kleine) Speurneus, Hippo's Hof, Klaverdries - De Klavertjes, De Letterdoos (kleuter), De Ioods, De Muze (kleuter), De Panda, De Piramide, Het Prisma, De Regenboog, De Spiegel, De Sportschool, De Stadspoort (kleuter), De Toverberg, Kleuterschool Ter Leie- De Bollekens, Désiré Van Monckhoven

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.10		
Donderdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40

Pauze voormiddag 15 min

Pauze namiddag 15 min

Uurrooster 2: De Boekenmolen, De Boomgaard, Mandala, Het Tandwiel, De Tovertuin, De Letterdoos (lagere school), Sterre-spits, De Harp

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.25		
Donderdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40

Pauze voormiddag 30 min

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 3: Westerhem, Het Eiland, De Lotus

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.10		
Donderdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.25	en van 13.30	tot 15.40

Pauze voormiddag 30 min (op woensdag 15 min)

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 4: Victor Carpentier

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.15	tot 12.25	en van 13.10	tot 15.35
Dinsdag	van 8.15	tot 12.25	en van 13.10	tot 15.35
Woensdag	van 8.15	tot 12.25		
Donderdag	van 8.15	tot 12.25	en van 13.10	tot 15.35
Vrijdag	van 8.15	tot 12.25	en van 13.10	tot 15.35

Pauze voormiddag 20 min

Pauze namiddag 15 min

Uurrooster 5: De Triangel

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.20		
Donderdag	van 8.05	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.40

Pauze voormiddag 25 min

Pauze namiddag 10 min

Uurrooster 6: De Vlieger

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.20	tot 12.35	en van 13.30	tot 15.40
Dinsdag	van 8.20	tot 12.35	en van 13.30	tot 15.40
Woensdag	van 8.20	tot 12.35		
Donderdag	van 8.20	tot 12.35	en van 13.30	tot 15.40
Vrijdag	van 8.20	tot 12.35	en van 13.30	tot 15.40

Pauze voormiddag 25 min

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 7: Melopee

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30	tot 12.25	en van 13.15	tot 15.50
Dinsdag	van 8.30	tot 12.25	en van 13.15	tot 15.50
Woensdag	van 8.30	tot 12.35		
Donderdag	van 8.30	tot 12.25	en van 13.15	tot 15.50
Vrijdag	van 8.30	tot 12.25	en van 13.15	tot 15.50

Pauze voormiddag 30 min

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 8: De Kleurdoos

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.00	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Dinsdag	van 8.00	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Woensdag	van 8.00	tot 12.10		
Donderdag	van 8.00	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40
Vrijdag	van 8.00	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.40

Pauze voormiddag 20 min

Pauze namiddag 15 min

Uurrooster 9: De Stadspoort (lagere school)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.10		
Donderdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40

Pauze voormiddag 15 min

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 10: Het Trappenhuis

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.25		
Donderdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.10	en van 13.30	tot 15.40

Pauze voormiddag 15 min (woensdag 30 min)

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 11: De Muze (lager)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.05	tot 12.15	en van 13.15	tot 15.40
Dinsdag	van 8.05	tot 12.15	en van 13.15	tot 15.40
Woensdag	van 8.05	tot 12.15		

Donderdag	van 8.05	tot 12.15	en van 13.15	tot 15.40
Vrijdag	van 8.05	tot 12.15	en van 13.15	tot 15.40

Pauze voormiddag 20 min

Pauze namiddag 15 min

Uurrooster 12: François Laurentinstituut (kleuter en 1^e graad)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.20	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.35
Dinsdag	van 8.20	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.35
Woensdag	van 8.20	tot 12.25		
Donderdag	van 8.20	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.35
Vrijdag	van 8.20	tot 12.05	en van 13.05	tot 15.35

Pauze voormiddag 15 min

Pauze namiddag 0 min

Uurrooster 12: François Laurentinstituut (2^e graad)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.05	tot 15.35
Dinsdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.05	tot 15.35
Woensdag	van 8.20	tot 12.25		
Donderdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.05	tot 15.35
Vrijdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.05	tot 15.35

Pauze voormiddag 15 min

Pauze namiddag 20 min

Uurrooster 13: François Laurentinstituut (3^e graad)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.25	tot 15.35
Dinsdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.25	tot 15.35
Woensdag	van 8.20	tot 12.25		
Donderdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.25	tot 15.35
Vrijdag	van 8.20	tot 12.25	en van 13.25	tot 15.35

Pauze voormiddag 15 min

Pauze namiddag 0 min

BIJLAGE 2: PRESTATIEREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL

Hoofdopdracht = lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken. Voor paramedisch personeel is dit in principe de kindgebonden opdracht. Gewoon basisonderwijs: hoofdopdracht: 24 x 50 min. = 1200 min.

Schoolopdracht = hoofdopdracht + andere bijkomende taken (zoals bijvoorbeeld toezicht, overlegmomenten, functioneringsgesprekken, vervangen van een afwezige collega, klassenraden, zorgoverleg, overleg met betrekking tot individuele leerlingen, enz.)

De schoolopdracht:

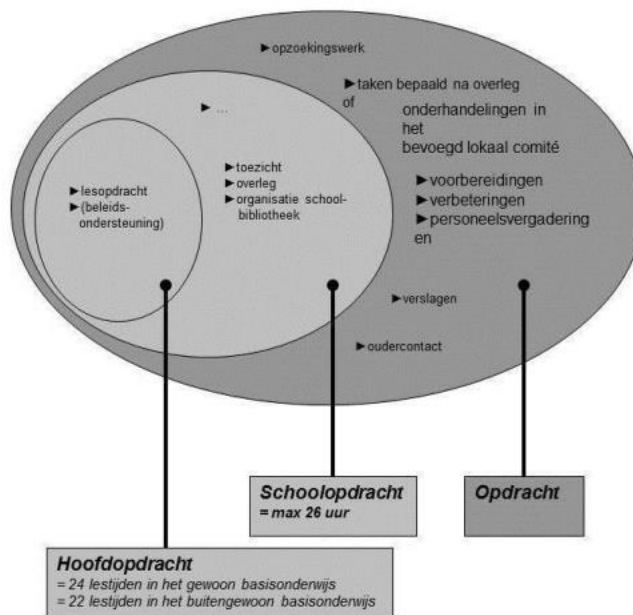
- bedraagt maximaal 26 klokuren (= 1560 min.);
- situeert zich binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen, dus 15 minuten voor de eerste les 's morgens, 15 minuten na de laatste les 's morgens, 15 minuten voor de eerste les 's middags en 15 minuten na de laatste les 's middags.

Verskil tussen hoofd- en schoolopdracht

Voor het gewoon basisonderwijs zijn er 360 min. per week ter beschikking om – naast de hoofdopdracht een aantal bijkomende taken te vervullen, want: Schoolopdracht (1560 min.) – hoofdopdracht (1200min.) = 360 min.

De criteria voor de invulling van de hoofd- en schoolopdracht worden onderhandeld bij de voorbereiding van het nieuwe schooljaar in het lokale onderhandelingscomité.

Voor leerkrachten die op meer dan één school presteren of geen voltijdse opdracht presteren, wordt de hoofd- en schoolopdracht pro rata de opdrachtbreuk berekend.



- Lesvrije uren die als schoolopdracht op het individuele weekrooster werden opgenomen, worden op school gepresteerd.
- Tijdens de schoolopdracht dient de directeur, of bij diens afwezigheid het secretariaat, op de hoogte gebracht te worden indien het personeelslid de school verlaat. Dit is nodig omwille van preventie –en veiligheidsmaatregelen.
- Plage = lestijden of uren buiten het lestijden- en urenpakket die zich situeren boven het minimum maar binnen het maximum van de hoofdopdracht. In het ambt van onderwijzer binnen het Stedelijk Onderwijs Gent worden GEEN plage uren gepresteerd.

Een schoolweek bestaat uit 9 dagdelen. Bij een deeltijdse tewerkstelling/verlofstelsel heeft een personeelslid recht op het aantal vrije dagdelen evenredig met de breuk waarin men werkt.

Ma	Di	Woe	Don	Vrij
1	3	5	6	8
2	4		7	9

De prestaties binnen de schoolopdracht worden proportioneel gespreid over een maximum aantal halve dagen. Hierbij wordt afgerond tot een geheel getal, bij <0,5 wordt afgerond naar beneden. Bij > 0,5 wordt afgerond naar boven.

Uitgangspunten:

- Wanneer de vrije dagdelen vallen en hoe deze verspreid worden is afhankelijk van de schoolorganisatie, rekening houdend met de rechten van het personeelslid vermeld in onderstaande tabel.
- Personeelsleden kunnen hun desiderata delen met de directeur, vervolgens gaan directeur en personeelslid in dialoog over het individueel uurrooster waarbij maximaal mogelijk gemaakt wordt om de desiderata te realiseren voor zover de schoolorganisatie dit toelaat.
- Er kan afgeweken worden van de onderstaande rechten mits 3 voorwaarden: (1) dat het op vrijwillige basis is, (2) dat het passend is binnen de schoolorganisatie en (3) na overleg.
- Wanneer een personeelslid in meerdere instellingen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent werkt, stemmen de directeurs van deze instellingen onderling af in samenspraak met het personeelslid.

Bij aanstelling in meerdere vestigingsplaatsen/instellingen wordt elke aanwezigheid afgewogen aan billijkheid en relevantie.

Opdracht = schoolopdracht + administratieve taken eigen aan de functie (zoals bijvoorbeeld lesvoorbereidingen, verbeteringen, oudercontact, pedagogische studiedag, personeelsvergadering, enz.)

1. Deeltijdse prestaties (kleuter)onderwijzer/ leermeester LO/ Leermeester LBV

BREUK uitgedrukt in lestijden	Hoofdopdracht uitgedrukt in minuten	Schoolopdracht = maximale klokuren uitgedrukt in minuten	Verschil hoofden schoolopdracht uitgedrukt in minuten	Maximum aantal lestijden kleuteronderwijzer	Maximum aantal lestijden leermeesters	Verspreid over aantal dagdelen (afgerond)	Verspreid over aantal dagdelen (niet afgerond)
24	1200	1560	360	26	28	max 9	9
23	1150	1495	345	25	26	max 9	8,63
22	1100	1430	330	24	25	max 8	8,25
21	1050	1365	315	23	24	max 8	7,88
20*	1000	1300	300	22	23	max 8	7,5
19	950	1235	285	21	22	max 7	7,13
18	900	1170	270	19,5	21	max 7	6,75
17	850	1105	255	18,5	19	max 6	6,38
16	800	1040	240	17	18	max 6	6
15	750	975	225	16	17	max 6	5,63
14	700	910	210	15	16	max 5	5,25
13	650	845	195	14	15	max 5	4,88
12	600	780	180	13	14	max 4,5***	4,5
11	550	715	165	12	12	max 4	4,13
10	500	650	150	11	11	max 4	3,75
9	450	585	135	10	10	max 3	3,38
8	400	520	120	9	9	max 3	3
7	350	455	105	7,5	8	max 3	2,63
6	300	390	90	6,5	7	max 2	2,25
5	250	325	75	5	5	max 2	1,88
4**	200	260	60	4	4	max 2	1,5
3	150	195	45	3	3	max 1	1,13
2	100	130	30	2	2	max 1	0,75
1	50	65	15	1	1	max 1	0,38

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel, *** = in de praktijk komt dit overeen met week om week 4 en 5 dagdelen.

Kleuteronderwijzers vullen tot 100 minuten van de schoolopdracht in met lesopdracht bovenop de 1200 minuten hoofdopdracht (plage). Leermeesters LO/LBV kunnen tot 200 minuten van de schoolopdracht met lesopdracht invullen, bovenop de 1200 minuten hoofdopdracht. Voor extra uitleg, raadpleeg omzendbrief BaO/97/8 betreffende de prestatieregeling.

Een personeelslid aangeworven in vacante lestijden, die geen deel uitmaken van een opgesplitste volledige opdracht, dat deeltijds presteert moet geen plage doen.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.

BIJLAGE 3: BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT

Algemeen

Het bestuur wil in het kader van een duurzaam vervoersbeleid het gebruik van milieuvriendelijke transportmiddelen stimuleren. Ze komt daarom tegemoet in de kosten voor het niet-gebruiken van individueel gemotoriseerd vervoer bij woon-werkverkeer.

Met meer dan 2.000 collega's komen we elke dag werken in en voor het Gentse onderwijs. Dat gebeurt het best in harmonie met de mogelijkheden van onze stad.

Voor personeel met een onderwijsstatuut werd naar aanleiding van het bedrijfsvervoerplan voor de Stad Gent en OCMW Gent een eigen regeling uitgewerkt, aangepast aan de onderwijscontext.

Visie

Een betere mobiliteit in Gent, minder parkeerdruk en meer levenskwaliteit in onze stad. Daar willen we toe bijdragen met het bedrijfsvervoerplan woon-werkverkeer. En we houden daarbij maximaal rekening met de behoeften van onze medewerkers.

Zowel duurzaamheid als flexibiliteit staan voorop!

(1) *Duurzaamheid*: het STOP-principe

We laten ons leiden door het STOP-principe: we kiezen bij voorkeur voor het Stappen (te voet), dan het Trappen (met de fiets), vervolgens het Openbaar Vervoer, en ten slotte –als het echt niet anders kan– de Personenwagen.

(2) *Flexibiliteit*: vervoerswijzen combineren

Je kunt vervoerswijzen combineren:

- a. Schakel op elk moment over op een duurzamer alternatief (cf. STOP-principe).
- b. Schakel over op een ander vervoermiddel wanneer je verhuist of op een andere werkplek gaat werken.
- c. Koop een aantal parkeervouchers tegen een voordelige prijs voor wanneer stappen, trappen of openbaar vervoer eens niet lukken.

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Inleiding

Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers met een onderwijsstatuut die werkzaam zijn in het Stedelijk Onderwijs Gent.

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website.

Wat is integriteit?

Integriteit gaat over jouw handelingen en beslissingen als medewerker. Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet.

Integer handelen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent houdt vier zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit;
- Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van Stad Gent;
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen;
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past deze toe.

Wat is een deontologische code?

Een deontologische code biedt medewerkers een kader met gedragsregels om integer te handelen. Ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen. De gedragsregels in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Het is van essentieel belang om altijd kritisch te blijven nadenken en je voortdurend bewust te zijn van wat het betekent om als SOG-medewerker integer te handelen.

Het is vanzelfsprekend dat leidinggevenden een voorbeeldfunctie vervullen op vlak van integer handelen. In eerste instantie door zelf steeds te handelen volgens de deontologische code en daarnaast door anderen bewust te maken van deze deontologische code en toe te zien op de naleving ervan.

Jij bent een SOG-ambassadeur!

Als medewerker van het Stedelijk Onderwijs Gent ben je betrouwbaar. Je neemt je taken serieus, houdt je aan de afspraken en toont voorbeeldgedrag.

- Je oefent je opdracht plichtsgetrouw en op een correcte wijze uit. Dat doe je met respect voor de organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.
- Je werkt met je leidinggevende en collega's loyaal, open en constructief samen.
- Je houdt rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar stelt steeds het algemeen belang voorop.
- Je gaat respectvol om met collega's, leerlingen/cursisten en derden. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat zorgvuldig en verantwoordelijk om met bevoegdheden, middelen en informatie.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je gaat bewust en ethisch verantwoord om met verleidelijke situaties.

Gedragsregels

1. Respectvol omgaan met anderen

Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect.

Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.

Je benadert iedereen vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je professioneel.

Je houdt ook rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving.

Je discrimineert niet.

Je behandelt iedereen op een gelijke en eerlijke manier ongeacht hun filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, geslacht, gender, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Het Stedelijk Onderwijs Gent hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring.

Iedereen in onze organisatie is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht, gender en seksuele geaardheid. Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van die verschillen.

Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag.

Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Spreek anderen aan op hun ongewenst gedrag, en steun collega's die er het slachtoffer van zijn. Toets ook voldoende af of jij gepast hebt gereageerd.

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid en integriteit.

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- roddelen over collega's;
- opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' doorgeven;
- racistische 'grappen';
- seksueel getinte opmerkingen;
- een collega negeren of belachelijk maken;
- hacking ('inbreken' in iemands computer);
- stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend ervaren.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Je kan het ook bespreken met je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je terecht bij je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Belangenvermenging vermijden

Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging.

Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor politieke of commerciële doeleinden of voor de belangen van een ander(e) organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Iedereen moet er echter op kunnen vertrouwen dat medewerkers van het Stedelijk Onderwijs Gent niet bevooroordeeld of partijdig zijn en dat ze zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Je bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden en maakt melding van een bijberoep indien er raakvlakken zijn met je functie

Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende als je twijfelt of het verenigbaar is met je functie.

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres. Als jij een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Bespreek dit daarom steeds met je leidinggevende.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

- verenigbaar is met je functie,
- het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd of tijdens verlof, dan kan dat eventueel wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

3. Omkooppraktijken tegengaan

Je maakt je niet schuldig aan omkoperij.

Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.

Omkoperij is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve omkoperij vraag je een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om bepaalde handelingen te stellen. Bij passieve omkoperij neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om bepaalde handelingen te stellen. Elke poging meld je aan je leidinggevende.

Je mag als medewerker van het Stedelijk Onderwijs Gent nooit je macht of invloed gebruiken in je eigen voordeel. Omkoperij beschadigt het vertrouwen, zelfs al gaat het om iets heel kleins. Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot omkoperij:

Een ouder biedt jou geld of een geschenk aan in ruil voor een A-attest voor zijn zoon of dochter.

Je benadert als leerkracht zelf een cursist om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor een goede eindevaluatie.

Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van omkoperij.

Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden.

Een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn.

Je kan een sporadisch geschenk van geringe waarde aanvaarden indien

- (1) het weigeren ervan kwetsend zou kunnen overkomen of anderen in verlegenheid zou kunnen brengen en
- (2) er geen vermoeden van omkoopbaarheid is.

Indien je twijfelt of je een geschenk al dan niet kan aanvaarden, is het steeds aangewezen dit te bespreken met je leidinggevende.

4. Behandelen van informatie

Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt.

Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.

Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een leerling, cursist, collega of derden geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld ambts- of beroepsgeheim.

Je mag op vraag of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent. Informatie over vertrouwelijke dossiers mag je niet delen.

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Je volgt de afspraken wat betreft contacten met de pers.

Wil je een persbericht verspreiden, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de (woordvoerders van de) functioneel bevoegde schepen.

Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:

- gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de (woordvoerder van de) functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
- gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden. Meld het vervolgens aan je departementshoofd, die het op zijn beurt aan de functioneel bevoegde schepen doorgeeft.

Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.

Wanneer je toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we ook over persoonsgegevens.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met mailverkeer, gedeelde platformen en gegevensdragers (zoals bijvoorbeeld usb-sticks).

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan een hele reeks beperkingen. Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze de persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken.

Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet. Je mag de vertrouwelijke informatie wel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.

5. Gebruik van materiaal van het Stedelijk Onderwijs Gent

Je draagt zorg voor de middelen die eigendom zijn van het schoolbestuur en gebruikt ze enkel voor je werk.

Middelen zoals laptops, telefoons, internettoegang, toegang tot sociale media, kantoorbenodigdheden, werkmateriaal, gereedschappen, voertuigen, werkkleding, machines, verzorgingsmateriaal,... zijn en blijven eigendom van het Stedelijk Onderwijs Gent.

Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het toegelaten om deze mee te nemen naar huis. De middelen worden niet gebruikt voor privédoeleinden. Uitzondering hierop is de smartphone. Het is daarentegen niet toegelaten om je laptop privé te gebruiken. Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar.

Onkosten moet je bewijzen.

Je vraagt enkel een onkostenvergoeding voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie.

Je moet de kosten kunnen bewijzen aan de hand van een factuur of een kasticket. Enkel kosten die je effectief hebt gemaakt, komen in aanmerking. Een offerte of een kopie van een prijslijst gelden niet als bewijs.

Het spreekt vanzelf dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Ook onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

6. Gedrag in de privésfeer

Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende.

Overall waar mensen samenkomen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee. Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of derden zijn in principe geen probleem. Als er toch een integriteitsrisico aan verbonden is, meld je de relatie aan je leidinggevende. Afhankelijk van de situatie maak je nieuwe werkafspraken, worden taken anders verdeeld of is een overplaatsing naar een ander team of een andere school/instelling een oplossing.

Privérelaties kunnen in sommige gevallen immers wel een probleem vormen. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan. Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of partner bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn medewerkers.

Je doet geen uitspraken die je eigen school of onderwijsinstelling beschadigt.

Je mag in je privétijd vrij je mening geven. Maar let op dat je ook privé geen uitspraken doet die enerzijds je eigen functioneren binnen je ambt of anderzijds je school of onderwijsinstelling schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor medewerkers van het Stedelijk Onderwijs Gent. Doordat je voor het Stedelijk Onderwijs Gent werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou ook zo. Gebruik steeds je gezond verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek dan je ongenoegen met je leidinggevende en bekijk samen hoe je hiermee kan omgaan.

Naleving van de deontologische code

Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende.

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code. De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot de leidinggevende van je leidinggevende.

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

Je kan (vermoedens van) integriteitsschendingen melden

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, kan je dit melden.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit bij voorkeur aan je leidinggevende. Ook hier geldt: als je niet bij je eigen leidinggevende terecht kan, richt je dan tot de leidinggevende van je leidinggevende. In overleg met de bevoegde diensten kan beslist worden hiertegen op te treden.

Integriteitsschendingen m.b.t. ongewenst grensoverschrijdend gedrag kan je ook steeds melden bij een vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psycho-sociale aspecten. De contactgegevens vind je terug op het digitale informatieplatform van het Stedelijk Onderwijs Gent.

BIJLAGE 5: DECONNECTIE

Om te werken aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven en om psychosociale risico's naar aanleiding van het gebruik van digitale communicatiemiddelen bij werknemers te voorkomen, geldt binnen Stedelijk Onderwijs Gent onderstaand globale afsprakenkader.

Hoofdstuk 1 Recht op deconnectie in een onderwijscontext

CAO XII (sept 2021), van toepassing op personeelsleden uit het basisonderwijs, secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs, CLB, legt onder meer de focus op het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Onderstaande algemene principes over deconnectie moeten houvast bieden voor teams, medewerkers en hun leidinggevendenden om een open dialoog aan te gaan over (de)connectie in hun specifieke onderwijscontext om op die manier te komen tot:

- Een gezonde balans werk-privé
- De nodige focus tijdens het werk
- Fysiek en mentaal het werk achter zich te kunnen laten buiten de arbeidstijd

Hoofdstuk 2 Algemene uitgangspunten

We formuleren algemene principes, eerder dan dwingende regels, vanuit een zorgende insteek waarbij de digitale communicatie beter afgestemd kan worden op de organisatie-, team- en individuele noden.

- De algemene richtlijnen moeten in eerste instantie bijdragen tot **een verhoogd bewustzijn** over de positieve impact van deconnectie/gezond connecteren op het welzijn van alle actoren.
 - o We dragen actief uit dat iedereen recht heeft op deconnectie en dus niet continu bereikbaar of beschikbaar moet zijn via digitale communicatiekanalen. Alle actoren hebben hierin een voorbeeldrol te vervullen.
 - o De "wet van de vitale afwisseling" vormt de theoretische basis hiervoor, die poneert dat periodes van inspanning(en) moeten afgewisseld worden door minstens even intense periodes van ontspanning(en). Cortisol en adrenaline helpen ons om te focussen en te presteren maar moeten opnieuw kunnen worden afgevoerd opdat ze geen toxisch effect zouden hebben en op die manier het immuunsysteem zouden ondermijnen. Recuperatie buiten de werktijd stelt ons in staat om een goede focus en betrokkenheid te kunnen behouden binnen de werktijd.
 - o Hyperconnectiviteit (= continu digitaal bereikbaar zijn en/of communiceren) wijst niet per definitie op méér betrokkenheid en kan – integendeel – de druk op de ontvanger verhogen.
 - o Digitale communicatiekanalen zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. Het zijn middelen om het werk efficiënter te organiseren en geen doel op zich. Persoonlijk contact blijft belangrijk.
- Vanuit dit verhoogde bewustzijn creëren we een veilig kader om deconnectie, ofwel "gezond deconnecteren", **bespreekbaar te maken binnen de teams**.
- Gezond deconnecteren is een **gedeelde verantwoordelijkheid**. Alle actoren (schoolbestuur, ondersteunende teams, leidinggevendenden, medewerkers,...) hebben een verantwoordelijkheid op te nemen om de geformuleerde richtlijnen in de praktijk te brengen en bespreekbaar te maken/houden ten opzichte van elkaar. Alle actoren staan stil bij hun eigen digitale communicatiestijl en handelen conform de geformuleerde richtlijnen.
- Het belang van deconnectie wordt benadrukt via **sensibilisering en professionalisering (hoofdstuk 4)**.
- Digitaal gedrag en communicatie, ook op sociale media, stemt overeen met **professioneel gedrag** in een onderwijscontext: correct, respectvol en beleefd.

Hoofdstuk 3 Praktische uitwerking

Beheersbaar houden van de berichtenstroom (= aantal kanalen én berichten beperken in aantallen en frequentie)

- Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, bakenen we duidelijk de digitale communicatiekanalen voor het Stedelijk Onderwijs Gent af.



- De kanalen gekoppeld aan elke individuele onderwijs.gent.be-mailbox (voornaam.achternaam@onderwijs.gent.be)
 - Microsoft Outlook
 - Microsoft Teams
 - De betrokken digitale leeromgeving met al haar communicatietoepassingen
 - MIA, het digitale informatieplatform van het Stedelijk Onderwijs Gent
 - Sociale media zijn geen professionele digitale communicatiekanalen. Om de werk-privé balans te vrijwaren, beschouwen we sociale media als informele kanalen, waarbij personeelsleden op vrijwillige basis bepalen of ze hier deel van uitmaken. Zie verder.
- We hanteren de Communicatiematrix als uitgangspunt voor digitale communicatie om te bepalen welk communicatiemiddel het meest geschikt is voor een specifiek doel.



- Onder “dringend” wordt begrepen: elke uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheid die een (re)actie of tussenkomst van de ontvanger vereist.
 - E-mail is een asynchroon communicatiekanaal en dus niet geschikt voor dringende communicatie.
 - Bij dringende communicatie (vb. noodsituatie of overmacht) verkiezen we persoonlijk/telefonisch contact via synchrone middelen omdat de ‘zender’ hierbij onmiddellijk kan nagaan of de boodschap goed werd ontvangen.
 - Onder “overmacht” of noodsituaties begrijpen we: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen
 - Complexe communicatie vereist persoonlijk en gericht (online of digitaal) overleg veeleer dan een eindeloze berichtenstroom via mail of (groeps)chat.
- Digitale communicatie wordt zoveel mogelijk gebundeld, bijvoorbeeld via nieuwsbrieven op vooraf afgesproken dagen. Dit zowel vanuit de school als vanuit het schoolbestuur.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

- In het belang van de permanentie en continuïteit van de dienstverlening blijven de organisatiesystemen (servers, netwerk, applicaties) maximaal beschikbaar. Er worden geen downtimes georganiseerd of systemen afgesloten om connectie onmogelijk te maken en tot deconnectie te verplichten. Op die manier blijven we in staat om op elk moment de noodzakelijke acties te kunnen nemen, behouden we alle mogelijkheden van tijd- en plaats onafhankelijk werken en kunnen we de flexibiliteit voor alle betrokkenen zo hoog mogelijk houden.
- E-mail is een asynchroon middel en wordt niet gebruikt voor dringende communicatie. In de e-mailhandtekening kan melding worden gemaakt van de niet-noodzakelijkheid van een onmiddellijk antwoord. Men kan er ook voor kiezen om het bericht uitgesteld te versturen op een zelfgekozen tijdstip.
- Elk voltijds personeelslid streeft ernaar elke werkdag (= dag waarop de school/instelling fysiek geopend is) zijn/haar digitale communicatiekanalen te raadplegen om op die manier betrokken en geïnformeerd te blijven. Een deeltijds personeelslid raadpleegt zijn/haar digitale kanalen op die werkdagen waarop hij/zij een opdracht heeft en op zo een manier dat zij de schoolorganisatie gelijk kunnen opvolgen.
- Via professionalisering en sensibilisering wordt extra aandacht besteed aan volgende aspecten die we nu al via de algemene principes willen verankeren:
 - Enkel betrokken collega's aanschrijven (vermijd Allen Beantwoorden, CC of BCC)
 - De zender formuleert een duidelijke verwachting naar de ontvanger indien reactie wordt verwacht (eventueel binnen welke redelijke termijn).
 - De ontvanger informeert indien nodig de zender over goede ontvangst en/of antwoordt inhoudelijk in de mate van het mogelijke binnen een redelijke termijn.

- Nieuwsbrieven vormen een manier om informatie gebundeld en met een vaste frequentie te verspreiden.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Sociale media kunnen worden gebruikt voor informele contacten, op vrijwillige basis. Collega's kunnen niet verplicht worden deel uit te maken van sociale mediagroepen.
- Online delen en uitwisselen van info mag, zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Sommige personeelsleden maken gebruik van parallelle communicatiemiddelen (vb groepjes of chats op Facebook, WhatsApp). De scholen moeten de personeelsleden erop wijzen dat dit geen formele communicatiekanalen zijn en een impact kan hebben op (de)connectie.
- Schoolspecifieke sociale-media kanalen met een informatief karakter (vb een Facebook-pagina van de onderwijsinstelling) worden in beeld gebracht: wie beheert ze en waarvoor worden ze gebruikt? De beheerder ziet toe op het verantwoord gebruik van het kanaal en bewaakt de professionele communicatie.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, vakantieperiodes

- Algemeen:
 - We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Tijdens deze periode hoeft men niet digitaal bereikbaar of beschikbaar te zijn.
 - Een afwezigheidsbericht maakt melding van de afwezigheid, de (vermoedelijke) duur en een eventuele vervanger/contactpersoon.
 - Dringende communicatie gebeurt persoonlijk en/of telefonisch.
- Deeltijds werken
 - Op niet-werkdagen (= geen opdracht tijdens de fysieke openingstijden van de onderwijsinstelling) hoeft men niet digitaal bereikbaar of beschikbaar te zijn. Een afwezigheidsbericht maakt hier melding van en verwijst correct door gedurende de periode van inactiviteit.
 - Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- Ziekte
 - Ziekmelding gebeurt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement:
 - *Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur/secretariaat telefonisch zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid bevestigt de afwezigheid daarnaast via mail.*
 - Communicatie ivm terugkeer en/of verlenging van afwezigheid gebeurt tijdig en tevens persoonlijk aan de directeur/leidinggevende, of – in diens afwezigheid – aan het secretariaat waarna dit digitaal wordt bevestigd aan beide.
 - Men is niet verplicht om digitaal bereikbaar of beschikbaar te zijn tijdens gewettigde afwezigheden. Om dit mogelijk te maken werkt de werknemer proactief mee om het werk door collega's tijdens zijn/haar afwezigheid op te vangen (draaiboek, afwezigheidsbericht instellen in geval van geplande afwezigheid,...).
 - In geval van onverwachte afwezigheden, aanvaarden de werknemers – indien mogelijk – dat een korte, telefonische afstemming met de school (leidinggevende, secretariaat) noodzakelijk is teneinde richtlijnen te kunnen geven voor een mogelijke vervanger of overdracht.
 - Bij afwezigheden zet de werknemer een out-of-office bericht in dat (de vermoedelijke duurtijd van) deze afwezigheid meldt en aangeeft hoe de opvolging gebeurt (bv. Bij wie men terecht kan met zijn/haar vraag, of de vraagsteller de mail al dan niet moet doorsturen, ...). Deze afspraken worden gemaakt op moment van of kort na de ziektemelding in samenspraak met de leidinggevende.
 - Tijdens hun afwezigheid kunnen personeelsleden te allen tijde het online platform MIA raadplegen in functie van hun eigen loopbaan (vb. vacantverklaringen, aanvraag TADD, verlofaanvragen,...). Op die manier kunnen zij zelf de nodige actie ondernemen zonder de andere digitale kanalen te hoeven raadplegen.
 - Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- Overmacht

- Afwezigheid wegens overmacht wordt gemeld zoals omschreven in het arbeidsreglement:
 - *Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of – in geval van diens afwezigheid – het secretariaat telefonisch zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid bevestigt de afwezigheid daarnaast via mail.*
- Het personeelslid hoeft zijn/haar digitale communicatie niet te lezen of beantwoorden tijdens de periode van afwezigheid wegens overmacht.
- Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.

- Vakantieperiodes
 - Vakantieperiodes (kerst-, herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie vóór 5/07 en na 16/08) worden beschouwd als digitaal luwe periodes waarbij communicatie tot een minimum wordt beperkt. Digitale communicatie hoeft men niet te lezen en/of te beantwoorden.
 - Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
 - Tijdens de zomervakantie (tussen 5/07 en 16/08) is er geen digitale communicatie.

Hoofdstuk 4 Sensibiliserings- en professionaliseringsacties

Voor alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met betrekking tot het verstandig gebruik van en omgaan met digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie:

- Op basis van het afsprakenkader voorziet de organisatie **duidelijke instructies i.v.m. het adequate gebruik** van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader.
- De **nodige opleidingen** worden voorzien opdat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende info en kennis zouden beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Verantwoord gebruik van e-mail, schriftelijke communicatie en deconnectie komen hierbij aan bod.
- De onderwijsinstelling voorziet ook **de nodige faciliteiten** zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- De vormings- en sensibiliseringsacties houden rekening met specifieke doelgroepen zoals bv. Leidinggevenden, onderwijzende personeelsleden, administratieve profielen, ...
- Tijdens personeelsvergaderingen wordt op regelmatige basis tijd en ruimte voorzien om (de)connectie bespreekbaar te maken (sensibiliseren, informeren, kennisdelen en evalueren). We stimuleren een open feedback cultuur en spreken elkaar aan i.v.m. het juist toepassen van de onderlinge afspraken.
- Leidinggevenden nemen een voorbeeldrol op in het waarmaken van gezond connecteren.
- Gezond connecteren is een gedeelde verantwoordelijkheid: Medewerkers bewaken voor zichzelf en hun collega's mee het evenwicht tussen connectie en deconnectie en de verbondenheid met het team. Collega's spreken elkaar erop aan als ze zien dat een collega het moeilijk heeft om te deconnecteren. Leidinggevenden waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen en helpen hun medewerkers om de juiste balans tussen connectie en deconnectie te vinden en zijn alert voor signalen van onwelzijn bij hun medewerkers.

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Data Protection Officer – Functionaris voor gegevensbescherming

Adres: Botermarkt 1, 9000 Gent

Telefoon: +32 9 266 99 50

E-mail: privacy@stad.gent

Aanspreekpunt informatieveiligheid Stedelijk Onderwijs Gent

Directeur Stedelijk Onderwijs Gent

E-mail: Stedelijk.onderwijs@stad.gent

BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

– **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk Stad Gent en OCMW Gent: Guy Vanhooorde, directeur-preventieadviseur, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0478 65 90 60, e-mail: guy.vanhooorde@stad.gent

Preventieadviseur cluster zorg: Nico Cannie, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: +32 477 05 60 70, e-mail: Nico.Cannie@stad.gent

Heb je vragen over ergonomie, veiligheid, gezondheid, hygiëne en/of milieu? internepreventiedienst@stad.gent 09 267 16 10

Heb je vragen over of ervaar je stress, conflicten, ongewenst gedrag en discriminatie op het werk? psychosociaalwelzijn@stad.gent 09 267 16 16

Interne Preventie-adviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Liene Verreth, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, 09 267 16 16 – psychosociaalwelzijn@stad.gent.

Vertrouwenspersonen

De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.

– **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk - Mensura**

Wil je een afspraak maken met of heb je een rechtstreekse vraag voor de arbeidsarts of externe preventieadviseur psychosociale aspecten? externepreventiedienst@mensura.be 09 244 54 45

De medische onderzoeken vinden plaats in het AZ Jan Palfijn, Watersportlaan 5, 9000 Gent.

Externe Preventie-adviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Suzie Vertuyft

– **Eerste hulp**

De namen van de hulpverleners en de plaats van het EHBO-materiaal zijn opgenomen in de schooleigen BVH-mappenstructuur op het schoolbord.

– **Arbeidsongevallenverzekeraar**

Via AgODi. Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/hoger-onderwijs/personeel-hogescholen/loopbaan/ziekte-en-ongeval/arbeidsongeval>



BIJLAGE 8: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING

Inleiding De Groep Gent is een organisatie waar respect voor elkaar een evidentie is.

Inclusief handelen willen we verankerd zien binnen onze organisatiestructuur en -cultuur. Dit wil zeggen dat we, in alles wat we doen, het vanzelfsprekend vinden dat we alle groepen van de bevolking mee in rekening brengen.

Elk talent moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooien.

Om het belang van gelijkwaardigheid te benadrukken, moeten nieuwe medewerkers bij hun indiensttreding deze anti-discriminatieverklaring ondertekenen.

Het ondertekenen van deze verklaring is een aanstellingsvoorwaarde opgenomen in artikel 11 § 1 van de rechtspositieregeling.

Policy **Elke medewerker verbindt zich ertoe**

1. elke vorm van discriminatie af te wijzen op basis van
 - a. de nationaliteit, vermeend ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming;
 - b. leeftijd, seksuele of romantische oriëntatie, godsdienstige of filosofische overtuiging, handicap;
 - c. geslacht en ermee gepaard gaande criteria, zoals zwangerschap, bevalling, moederschap, verandering van geslacht, genderidentiteit en genderexpressie;
 - d. burgerlijke stand, geboorte, fortuin, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een lichamelijk of genetisch kenmerk, of sociale afkomst.
2. objectief en onpartijdig op te treden, in het belang van de gebruiker of klant, wie dat ook is;
3. collega's, inwoners, bezoekers, leveranciers, klanten, er op te wijzen dat er geen rekening kan gehouden worden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Elke leidinggevende verbindt zich ertoe

1. elk discriminerend gedrag op de dienst te voorkomen, te bestrijden en te bestraffen;
2. noodzakelijke inspanningen te leveren om voor iedereen gelijke kansen te waarborgen bij selectie, vorming en bevorderingen;
3. redelijke aanpassingen te voorzien voor personen met een beperking zodat zij op een evenwaardige manier kunnen mee participeren;
4. de vereiste maatregelen te nemen om de bepalingen van deze anti-discriminatieverklaring mee te delen en te promoten aan de werknemers, bezoekers, leveranciers, klanten, ... in het bestuur

Met het ondertekenen én naleven van de anti-discriminatieverklaring laat je zien:

Ik doe niet mee aan discriminatie

Handtekening

Naam:

Dienst:

Datum:

BIJLAGE 9: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

- Volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959 zijn de scholen, centra en academies toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

- Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

- Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zichzelf organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

- Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

- Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

- Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

Lokale verankering

- Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

- Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid (ecologisch en toekomstgericht)

- Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame (en gezonde) keuzes te maken en ze vertalen deze overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.



BIJLAGE 10: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT (gewijzigd in gemeenteraad 26/06/2023; treedt in werking 01/09/2023)

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren. We doen dit door met een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod waarin vijf waarden centraal staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

1) Diversiteit

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig.

We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

2) Participatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, leerlingen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

3) Maximale kansen

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze leerlingen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend schoolklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruithelpen, zijn goed voor iedereen.

4) Creativiteit en innovatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we leerlingen en cursisten om uitdagingen aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en aantrekkelijke school- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

5) Duurzaamheid

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.



BIJLAGE 11: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

[Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen \(https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe-6\)](https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe-6)

Contact

Tel.: 02 233 42 20

E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Adres

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

[Toezicht op de Sociale Wetten Directie Oost-Vlaanderen \(https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/regionale-6\)](https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/regionale-6)

Contact

Tel.: 02 233 44 40

E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Adres

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid Directie-generaal Sociale Inspectie

Adres

Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 110, 1000 Brussel, België

Telefoon

02 528 65 46

E-mail

sis_dg_nl@minsoc.fed.be

Website

<http://socialsecurity.belgium.be/nl>

