

ARBEIDSREGLEMENT LEERSTEUNCENTRUM PILAR

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	5
1.1 Draagwijdte	5
1.2 Toepassingsgebied.....	5
1.3 Definities.....	5
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	7
2.1 Algemeen.....	7
2.2 Directeur.....	9
2.3 De coördinator.....	9
2.4 De administratief medewerker	9
2.5 Het leerondersteunend personeel	10
Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof.....	11
3.1 Individuele afwezigheden en ziekte	11
3.2 Afwezigheids- en verlofstelsels	13
Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid.....	14
Hoofdstuk 5: Salaris en voordelen	14
5.1 Salaris – vakantiegeld – eindejaarspremie	14
5.2 De anciënniteitspremie	14
5.3 De pensioenpremie	15
5.4 De begrafenisvergoeding.....	15
5.5 De hospitalisatieverzekering	15
5.6 ICT-ondersteuning	15
5.7 Vergoeding woon-werkverkeer	16
5.8 Vergoeding dienstverplaatsingen.....	17
Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht	17
Hoofdstuk 7: Functiebeschrijvingen en evaluatie	18
Hoofdstuk 8: Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)	19
Hoofdstuk 9: Ontslagregeling.....	19
9.1 Opzeggingstermijnen.....	19
9.2 Dringende redenen.....	20
Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling.....	20
Hoofdstuk 11: Personeelsdossier.....	21
11.1 Administratief dossier	22
11.2 Tuchtdossier	22
Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	22
12.1 Algemeen	22
12.2 Ten aanzien van het bestuur, de directeur en het personeelsteam	23

12.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen, schoolteam en derden	24
12.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleiding en CLB-medewerkers ..	24
Hoofdstuk 13:	Specifieke verplichtingen	25
13.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	25
13.2	Zorgvuldig bestuur	26
13.3	Initiatieven van personeelsleden	26
13.4	Verzekering.....	27
13.5	Schoolreglement	27
13.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	27
13.7	Bestellingen en andere extra onkosten	27
Hoofdstuk 14:	Auteurs- en naburige rechten	29
14.1	Auteursrechten (werken).....	29
14.2	Naburige rechten (prestaties)	29
14.3	Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties).....	29
14.4	Overdracht van vermogensrechten	30
Hoofdstuk 15:	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	30
15.1	Algemeen	30
15.2	Gezondheid	31
15.3	Genotsmiddelen.....	32
15.4	Veiligheid.....	32
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	33
Hoofdstuk 16:	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	33
16.1.	Algemeen	33
16.2.	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	34
16.3.	Raadgeving en hulp.....	34
16.4.	Procedure.....	34
Hoofdstuk 17:	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	36
Hoofdstuk 18:	Bevoegde inspectiediensten	37
Hoofdstuk 19:	Het recht op deconnectie.....	37
BIJLAGEN		38
	BIJLAGE 1: PERSOONLIJK UURROOSTER.....	39
	BIJLAGE 2: PRESTATIEREGELING LEERONDERSTEUNER & AFSPRAKEN HYBRIDE WERKEN	44
	BIJLAGE 3: BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT ...	46
	BIJLAGE 4: DECONNECTIE	47
	BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	52
	BIJLAGE 6: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	53

BIJLAGE 7: DEONTOLOGISCHE CODE LSC PILAR GENT	54
BIJLAGE 8: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING	60
BIJLAGE 9: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS	61
BIJLAGE 10: TOESTEMMING DIGITAAL BEELMATERIAAL.....	63
BIJLAGE 11: FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING	64
BIJLAGE 12: AFSPRAKEN VOOR HET INDIENEN VAN DIENSTVERPLAATSINGEN MET EEN MOTORVOERTUIG.....	65

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 het Decreet Rechtspositie, met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- (i) bestuurs- en onderwijzend personeel: directeur
- (ii) ondersteunend personeel: administratief medewerker
- (iii) leerondersteunend personeel: leerondersteuner, coördinator

en tewerkgesteld zijn in leersteuncentrum Pilar (LSC Pilar).

Hieronder vallen zowel de personeelsleden die gefinancierd worden vanuit omkaderingsmiddelen als personeelsleden die gefinancierd worden vanuit werkingsmiddelen tewerkgesteld in LSC Pilar.

Het 'decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs' is te raadplegen via [deze link](#).

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- Bestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor Leersteuncentrum Pilar namelijk het gemeentebestuur stad Gent.
 - BOC: Bijzonder Onderhandelingscomité
 - BVH: Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne
 - Coördinator: persoon die aangesteld is in het selectieambt van coördinator en die de directeur bijstaat in de dagelijkse leiding van het centrum
 - Circulaire/nieuwsbrief: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

Bekendgemaakt op 23 september 2025

5

interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

- Directeur: de persoon die door het bestuur met de dagelijkse leiding van het leersteuncentrum is belast.
- LSC Pilar: Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon basisonderwijs en gewoon secundair onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.
- HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het bestuur 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, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- 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
- School (gastschool): pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur en waar de leerondersteuner leersteun biedt
- TABD: Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur
- TADD: Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
- Persoonlijk weekrooster: een weekrooster dat de begin- en eindtijd van taken/opdrachten aangeeft op vaste wekelijkse basis en zowel het individueel rooster, de administratie en dienstverplaatsingen en rustpauzes bevat
- Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De werktijd voor elk voltijds personeelslid wordt uitgedrukt in een tewerkstellingsbreuk met noemer 36 uur per week in het stelsel van de vijfdagenweek.

§1 De plaatsgebonden prestaties worden in principe binnen onderstaande uren geleverd

- maandag van 8.00 uur tot 17.00 uur
- dinsdag van 8.00 uur tot 17.00 uur
- woensdag van 8.00 uur tot 13.00 uur
- donderdag van 8.00 uur tot 17.00 uur
- vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur

Wanneer er uitzonderlijk een vorming zou plaatsvinden op woensdagnamiddag, kan dit plaatsvinden buiten de vastgelegde uren

De deeltijdse werknemer heeft een uurrooster pro rata de tewerkstellingsbreuk.

§2 Het personeelslid heeft recht op een middagpauze van minimaal 30 minuten.

§3 In de regel wordt niet gewerkt op zaterdag, zondag, de wettelijke feestdagen en daarmee gelijkgestelde dagen, de wettelijke, bovenwettelijke of decretale jaarlijkse vakantiedagen, de bruggedagen.

§4 Elk personeelslid vult alle plaatsgebonden activiteiten duidelijk in op het activiteitenrooster volgens de afspraken in het leersteuncentrum.

Art.8 Binnen het regelgevend kader past het leersteuncentrum voor al haar werknemers de principes van het hybride werken toe. De werknemer organiseert het werk op een manier die de beoogde resultaten oplevert. De werknemer werkt hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en -locaties samen en blijft verbonden door technologie en fysieke samenkomsten.

§1 De principes en het afsprakenkader van het hybride werken zijn opgenomen in de afsprakennota 'Hybride werken' (zie bijlage 2).

§2 Zoals in de wetgeving voorzien, wordt in bijlage een basis uurrooster toegevoegd. Hier kan in het hybride werken van afgeweken worden.

§3 Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in artikel 1 bedoelde klokuren. De deeltijdse prestaties worden gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.9 De directeur van het leersteuncentrum stelt het individueel uurrooster voor personeelsleden die afwijken op het basisuurrooster op en houdt rekening met de inbreng van het personeelslid.

Art.10

§1 De personeelsvergaderingen, teambijeenkomsten (interne professionaliseringsmomenten a.d.h.v. intervisies, vormingen, enz.), teamdagen en pedagogische studiedagen worden meegedeeld voor het begin van het schooljaar.

§2 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet.

Art.11

§1 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de directeur dit anders bepaalt.

§2 Personeelsleden die buiten het persoonlijke uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op pedagogische studiedagen kunnen deze tijd compenseren. De gecompenseerde dag wordt bepaald in samenspraak met de coördinator of directeur.

§3 Zoals decretaal bepaald kunnen leerondersteuners geen instellingsgebonden opdrachten toegewezen krijgen.

Art.12 Tijdens facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen op de school waar de leersteun wordt geboden, voert het betrokken personeelslid opdrachten uit die tot de kerntaak behoren.

Art.13 De leersteun kan zes halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

De pedagogische studiedagen worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden. De vergaderingen, pedagogische studiedagen, ... die worden opgenomen in de jaarkalender zijn afdwingbaar. Uitzonderlijke activiteiten die niet opgenomen zijn in de jaarkalender verliezen hun verplichtend karakter.

Art.14 Een personeelslid dat meerdere ambten bekleedt binnen het leersteuncentrum, moet de nodige regelingen treffen in overleg met de directeur.

Art.15 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.16 Leersteuncentrum Pilar is gesloten tijdens de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie. Tijdens het zomerverlof is LSC Pilar telefonisch of via mail bereikbaar tot 5 juli en vanaf 16 augustus.

Art.17 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 of weekend vallen.

Art.18 Per schooljaar legt het bestuur 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 gecommuniceerd.

Art.19 Het bestuur van de instelling waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een instelling van een ander bestuur.

2.2 Directeur

Art.20 De inrichtende macht belast de directeur met de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Art.21 De directeur heeft de leiding over het centrum en de personeelsleden. Alle personeelsleden staan onder zijn/haar gezag en hij/zij voert de taken uit binnen de geldende regelgeving.

Art.22 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 instelling te garanderen in geval van noodsituaties.

2.3 De coördinator

Art.23 De wekelijkse opdracht van de coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.24 De wekelijkse opdracht van de coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximum aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.

Art.25 Deze prestatieregeling omvat de totale opdracht van de coördinator.

Art.26 De coördinator 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 de zomervakantie presteert de coördinator volgens zijn opdrachtbreuk in de periode van 1 tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus.

Art.27 Het weekrooster wordt in samenspraak met de directeur opgemaakt i.f.v. efficiënte inzetbaarheid en aanwezigheid.

2.4 De administratief medewerker

Art.28 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een volledig aantal uren van het maximum aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.

Het weekrooster wordt in samenspraak met de directeur opgemaakt i.f.v. efficiënte inzetbaarheid en aanwezigheid.

Art.29 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het bestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12

werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. 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 bestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. Een ononderbroken vakantieperiode van 6 juli tot en met 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

- Art.30 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het bestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- Art.31 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het bestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur van het leersteuncentrum.
- Art.32 Het bestuur deelt na onderhandeling in het OC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties

2.5 Het leerondersteunend personeel

- Art.33 Elke leerondersteuner kan in principe ingezet worden in alle scholen aangesloten bij het LSC.
- Art.34 De wekelijkse arbeidsduur is vastgelegd in het Decreet Leersteun van 5 mei 2023, zoals gewijzigd. Een voltijdse tewerkstelling omvat 36 klokuren per volledige arbeidsweek, die loopt van maandag tot vrijdag.

De wekelijkse opdracht van de leerondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt een volledig aantal uren van het maximum aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.

- Art.35 De uren leersteun worden in aantal gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. Op woensdagnamiddag kan geen leersteun geboden worden. Een leerondersteuner kan op woensdagnamiddag uren voorbereiding en administratie leggen. Uitzonderlijk kan een opleiding of vorming op woensdagnamiddag doorgaan.

Leersteun kan geboden worden tussen 8u en 17u en op woensdag tot 13u00.

(dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

- Art.36 De personeelsleden werken volgens een persoonlijk uurrooster, opgemaakt in samenspraak met de scholen en op basis van de leersteunnoden bij de leerlingen, leerkrachten en schoolteams. Een persoonlijk uurrooster wordt bijgehouden via de agenda in Outlook vanaf het begin van het schooljaar of vanaf aanvang van de werkperiode. Deze digitale agenda wordt gedeeld met de directeur en de regiocoördinator. Het personeelslid maakt het uurrooster op in samenspraak met de scho(o)l(en) en zorgt ervoor dat de leersteun efficiënt en doelgericht kan ingeroosterd worden. De lunchpauze bedraagt minimum een half uur. Personeelsleden roosteren naast de leersteun en de lunchpauzes eveneens de tijd nodig voor dienstverplaatsingen, teamoverleg (professionalisering, intervisie, personeelsvergaderingen, ...) en de voorbereiding en administratie in. De leersteun kan doorgaan tussen 8u00 en 17u00 en op woensdag tussen 8u00 en 13u00. De teaminterne uren liggen

vast op donderdagnamiddag. De uren voor voorbereiding en administratie mag de leerondersteuner vrij inroosteren volgens de afgesproken prestatieregeling (bijlage 2).

Afspraken:

Het aantal halve-dagdelen dat het uurrooster moet beslaan is voor een fulltime werkende 9 halve dagen gespreid over de voor- en namiddag van de 5 werkdagen, met uitzondering van woensdagnamiddag.

Voor een halftime is dit dan 5 halve-dagdelen gespreid over minimum 3 en maximum 5 werkdagen elke week.

Op donderdagnamiddag werkt iedereen (voltijds en deeltijds aangestelde personeelsleden). Alle personeelsleden nemen op dat moment deel aan het teamoverleg (intervisie, expertisegroepen, professionalisering, werkgroepen, ...).

We werken niet met overuren.

Zie bijlage 2 "Prestatieregeling leerondersteuner" voor een schematische weergave en verduidelijking van de prestatieregeling.

Art.37 Het personeelslid houdt zijn persoonlijk uurrooster correct bij en noteert eventuele wijzigingen (bv overleg, wissels). De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om op de afgesproken tijden (zoals aangegeven in de Outlook agenda) op de scholen aanwezig te zijn.

Art.38 Binnen de 36 klokuren van een leerondersteuner vallen de volgende opdrachten: de kerntaak van de leerondersteuner. Tot die kerntaak behoren taken zoals het bieden van leersteun, de planning, voorbereiding en nazorg van leersteun, het overleg en de samenwerking en de professionalisering. De leerondersteuner oefent altijd een ondersteuningsopdracht uit voor en in scholen van het gewoon basis- en het gewoon secundair onderwijs. Leerondersteuners kunnen in principe ingezet worden in alle scholen aangesloten bij het LSC.;

- de administratieve taken die verbonden zijn aan de eigen functie;
- de dienstverplaatsingen.

Art.39 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het leerondersteunend personeel: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

Art.40

§1 In functie van de goede werking van de instelling kan echter tijdens de zomervakantie op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan i.f.v. een goede opstart van het nieuwe schooljaar. Deze prestaties kunnen opgelegd worden tijdens de laatste 5 werkdagen van de zomervakantie en worden onderhandeld in het OC.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast in samenspraak met de directeur of coördinator.

§3 Deze prestatiedagen, evenals de verdeling ervan, worden jaarlijks voor de kerstvakantie meegedeeld voor het daaropvolgende kalenderjaar.

Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden en ziekte

Art.41 Algemeen

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

Bekendgemaakt op 23 september 2025

11

§1 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](#) en het digitaal informatieplatform van het Stedelijk Onderwijs Gent.

§2 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het Departementshoofd van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

§3 Het bestuur 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 bestuur 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 de werknemer. 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.42 Wervingsambten (leerondersteuner en administratief medewerker)

§1 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid zo snel als mogelijk de directeur, regiocoördinator en secretariaat + de betrokken scholen (zoco/LLB en leerkracht(en)) via mail of telefonisch en motiveert hij zijn vertrek.

§2 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid voor aanvang van de opdracht de directeur, regiocoördinator en secretariaat + de betrokken scholen via één gezamenlijke mail en met vermelding van de reden en indien mogelijk de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

§3 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur, regiocoördinator en secretariaat ten laatste de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§4 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur, regiocoördinator en secretariaat via mail ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

§5 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de leersteun te kunnen verzekeren.

Art.43 Selectieambten (Coördinator)

§1 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid voor 8u30 de directeur, en secretariaat via mail en met vermelding van de reden en indien mogelijk de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

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

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

§4 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het Departementshoofd van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

§5 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de

Art.44 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.
- §4. Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de opdracht te kunnen verzekeren.

3.2 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.45 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.46 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.47 Verlofstelsels worden zoveel mogelijk voor een volledig schooljaar aangevraagd. Dit i.f.v. continuïteit in de werking.

Art.48 Flexibele werkregeling

§1 Een personeelslid kan een flexibele werkregeling aanvragen voor maximaal twaalf maanden voor zorgdoeleinden. Het gaat om een aanpassing van het bestaande werkpatroon en is mogelijk indien het personeelslid voldoet aan alle voorwaarden om recht te hebben op een loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof, medische bijstand, mantelzorg of palliatieve zorg.

§2 Het personeelslid moet deze flexibele werkregeling schriftelijk aanvragen bij het bestuur minstens twee maanden (2 weken ingeval palliatieve zorgen) vóór de gewenste begindatum en moet de gewenste begin- en einddatum vermelden, alsook het ingeroepen zorgdoeleinde. Dit zorgdoeleinde moet gestaafd worden met de nodige documenten.

Het bestuur zal de aanvraag inwilligen, weigeren of een gemotiveerd tegenvoorstel doen binnen de dertig dagen na ontvangst van de aanvraag en zal bij de beslissing rekening houden met de behoeften van het personeelslid en de continuïteit van het onderwijs en de dienstverlening. Bij een weigering zal het bestuur een gemotiveerde weigeringsbeslissing meesturen.

§3 Het personeelslid heeft het recht om zijn oorspronkelijke werkpatroon te hervatten na afloop van de flexibele werkregeling.

Hoofdstuk 4: Meting van en controle op de arbeid

Art.49

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het digitale uurrooster.

§2 De coördinator waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uurroosters.

Hoofdstuk 5: Salaris en voordelen

5.1 Salaris – vakantiegeld – eindejaarspremie

Art.50 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.51

§1 De directeur van de instelling 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.

§2 Het personeelslid krijgt een document RL1 omtrent zijn opdracht bij elke wijziging.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het bestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.52 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.53 Het personeelslid geniet van vakantiegeld volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

Art.54 Het personeelslid geniet van een eindejaartoelage volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

5.2 De anciënniteitspremie

Art.55 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:

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

Bekendgemaakt op 23 september 2025

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

5.3 De pensioenpremie

- Art.56 Elk personeelslid met onderwijsstatuut ontvangt een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent.
- Art.57 De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimumbedrag 105 euro en als maximumbedrag 875 euro.
- Art.58 De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:
- Tuchtchorsing;
 - Onwettige afwezigheid;
 - Gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking;
 - Verlof voor verminderde prestaties;
 - Afwezigheid voor verminderde prestaties;
 - Ter beschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.
- Art.59 De pensioenpremie wordt uitgereikt op het moment dat het personeelslid met pensioen gaat

5.4 De begrafenisvergoeding

- Art.60 De nabestaanden van het personeelslid kunnen beroep doen op een begrafenisvergoeding volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering .

5.5 De hospitalisatieverzekering

- Art.61 Gesubsidieerde 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 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, centra voor leerlingenbegeleiding en leersteuncentrum 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 domicilieadres). Als voorwaarde geldt dat je minstens voor zes maanden moet zijn aangesteld voor minimum een halftijdse opdracht.

5.6 ICT-ondersteuning

- Art.62 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.

Art.63 De directeur beslist wie hiervoor in aanmerking komt.

Art.64 Wanneer het personeelslid kiest voor een standaardtoestel van stad Gent (District09) is hierop de VAA van toepassing. Het **voordeel alle aard voor mobiel internet en gratis bellen bedraagt 9 euro per maand**. Op deze bedragen zal dus maandelijks RSZ en bedrijfsvoorheffing moeten worden betaald. Dat kan je als medewerker dan terugvinden op je loonfiche. Dit wil niet zeggen dat er 9 euro af je wedde zal gaan, wel dat dit de basis is waarop, voor dat voordeel, de belastingen en RSZ worden berekend. Dit zal voor iedere medewerker dus een ander resultaat geven.

Met een concreet en fictief voorbeeld ziet dat er zo uit:

VAA	Bruto maandloon	Netto maandloon	RSZ VAA	BV VAA	Kost VAA
9 €	4.250,94 €	2.519,33 €	1,18 €	2,35 €	3,53 €
9 €	3.184,58 €	2.039,20 €	1,18 €	1,89 €	3,07 €

Het principe van de gesplitste factuur blijft behouden. Dit betekent dat wanneer je als medewerker de maandelijkse bel- of datalimiet overschrijdt, je nog steeds de persoonlijke bijdrage aan de Provider zal moeten betalen. De gegevens van de provider zijn te raadplegen op het digitale informatieplatform van de Stad Gent.

Art.65 Alle personeelsleden krijgen voor de uitoefening van hun ambt een laptop. De laptop wordt in bruikleen gegeven tot zo lang het personeelslid in dienst is van het leersteuncentrum. De laptop blijft eigendom van DISTRICT09 en wordt door het personeelslid zelf terug ingediend bij DISTRICT09 in geval van uitdiensttreding. Dit ten laatste 1 week na de uitdiensttreding.

5.7 Vergoeding woon-werkverkeer

Art.66 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.67 Elk personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met het openbaar vervoer aflegt, wordt hiervoor vergoed. Er wordt een derde betalende abonnee 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.68 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.

5.8 Vergoeding dienstverplaatsingen

Art.69

§1 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 dienstverplaatsing maakt met het eigen vervoermiddel krijgt hiervoor een vergoeding. De exacte bedragen zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.

§2 Het personeelslid dat in opdracht van het bestuur een dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het bestuur omnium verzekerd.

§3 Het bestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het bestuur (leersteuncentrum) en na goedkeuring van de directeur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas, verplaatsingen met de wagen, moto, bromfiets en fiets aan het vastgelegde jaarlijks geïndexeerde bedrag per km.

§4 De dienstverplaatsingen worden vergoed volgens de afspraken in bijlage 12.

Hoofdstuk 6: Leerlingtoezicht

Art.70 De leerondersteuner 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.71 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur van de school hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval worden de nodige afspraken gemaakt met de ouders.

Art.72 De leerondersteuner die zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerling(en) niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur van de school en de directeur of het secretariaat van het leersteuncentrum.

Art.73 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid, zo spoedig mogelijk de directeur van de school en de directeur van het LSC. De directeur van de school 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.

Art.74 Ook in het geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen m.b.t. leerlingtoezicht na. Het personeelslid maakt met de directeur van de school en van het LSC 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.75 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 stedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding en dit arbeidsreglement. Het wettelijk kader staat omschreven op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932>

Art.76 Onderstaande tabel geeft weer wie optreedt als (1^e en 2^e) evaluator:

Ambt personeelslid	(1 ^e) evaluator	2e evaluator
wervingsambten	Regiocoördinator	Directeur
selectieambten	Directeur	Departementshoofd
directeur	Departementshoofd	

Art.77 Elk personeelslid ontvangt bij de aanstelling een functiebeschrijving voor zijn ambt, ondertekent deze voor kennisname en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die 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.78 Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.

Art.79 Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek gebeurt dit minimaal 7 kalenderdagen op voorhand. Indien verhinderd, brengt het personeelslid de eerste evaluator hier zo snel mogelijk van op de hoogte en vindt het functioneringsgesprek 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.80 Na opmaak van het verslag met de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid start een coachingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties waarna een evaluatiegesprek volgt. Hiervan wordt eveneens een verslag opgemaakt. Het evaluatiegesprek geeft aanleiding tot het bijsturen naar de toekomst toe en kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Art.81 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.82 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.83 Het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard in de personeelstool Rivierenland.

Hoofdstuk 8: Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)

- Art.84 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.85 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', te raadplegen op het digitaal informatieplatform – personeel van Stedelijk Onderwijs Gent.
- Art.86 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 'beroepscommissie beoordeling TABD' 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.87 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.88 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.89 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.90 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.91 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60

tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.92 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde coördinator zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.93 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde coördinator zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art.94 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:

- herhaalde niet-naleving van het vastgelegde persoonlijke uurrooster,
- 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, rekening houdend met de GDPR wetgeving
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch, discriminerend of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Art.95 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 centra voor leerlingenbegeleiding.

Hoofdstuk 10: Orde- en tuchtregeling

Art.96 De orde- en tuchtregeling wordt beschreven in hoofdstuk IX van 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.97 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 bestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvoordringing of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het bestuur van het leersteuncentrum 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 bestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.98 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 bestuur 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.

Art.99 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.100 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.101 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.102 Het bestuur van het leersteuncentrum is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.103 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) en desgevallend een tuchtdossier.

Art.104 Het bestuur of de personen die door het bestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken conform de geldende wetgeving, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.105 Elk personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van diens persoonlijk dossier en vragen wijzigingen

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

Bekendgemaakt op 23 september 2025

21

door te voeren. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op kosteloze inzage, of op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- Art.106 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.107 Het personeelslid verschaft het secretariaat van het leersteuncentrum alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.108 Het bestuur van het leersteuncentrum, de directeur van het leersteuncentrum en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.109 Het personeelslid deelt aan het bestuur 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.110 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 onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

- Art.111 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.112 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.113 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.114 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, circulaires, het leersteuncentrumplan (EHBL-bundel en interne werkingsafspraken) en interne nieuwsbrieven.

- Art.115 Personeelsleden leven de deontologische code van LSC Pilar Gent na die terug te vinden is in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.
- Art.116 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.117 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen op basis van het personeelsbeleidsplan), worden via het persoonlijk adres - voornaam.naam@onderwijs.gent.be - medegedeeld. In Bijlage 4 'Deconnectie' wordt vermeld wanneer of met welke frequentie en personeelslid geacht wordt de persoonlijke mailbox te raadplegen.
- Art.118 De dienstmededelingen op organisatieniveau zijn raadpleegbaar via het digitaal informatieplatform van Stedelijk Onderwijs Gent.

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

- Art.119 Het personeelslid werkt mee aan een goede centrumwerking en stelt zich respectvol op tegenover het bestuur, zijn afgevaardigden, het personeelsteam en de directeur van het leersteuncentrum.
- Art.120 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.121 Het personeelslid mag de leden van het bestuur niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken. Leden van het bestuur hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven.
- Art.122 Het personeelslid mag de leden van het bestuur niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager).
- Art.123 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 of coördinator de gastschool/klassen bezoekt wanneer hij dit nodig acht.
- Art.124 De directeur is door het bestuur belast met de leiding over het leersteuncentrum, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de circulaires met betrekking tot het leersteuncentrum. 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.125 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het bestuur van het leersteuncentrum als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het bestuur voorafgaand de normale hervatting. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het bestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
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 bestuur tijdelijk aangesteld wordt in

- Art.126 Het bestuur van het leersteuncentrum kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van Decreet Rechtspositie bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het bestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.127 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.128 Het bestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.129 Het bestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van de leersteunvraag, de visie van het LSC, de afspraken en het goed functioneren van het leersteuncentrum niet in de weg staat.
- Art.130 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen, schoolteam en derden

- Art.131 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen, het schoolteam en derden op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van derden kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.132 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders / schoolteam de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.133 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.134 Het personeelslid is verantwoordelijk voor de geboden leersteun en is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit die het leersteuncentrum biedt.
- Art.135 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor de leerlingen met leersteun die onder zijn hoede vallen en doet in hun belang aanbevelingen aan de leerkrachten of rechtstreeks aan de directeur van de school. Het personeelslid draagt via de klassenraden en het zorgoverleg bij tot een inclusieve schoolcultuur.
- Art.136 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.137 De directeur van het LSC stelt het bestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit waarbij een personeelslid van het leersteuncentrum betrokken is.

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleiding en CLB-medewerkers

- Art.138 Het personeelslid verleent zijn medewerking aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.139 De directeur van het LSC agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag is raadpleegbaar op het digitaal platform (teamsite) van het leersteuncentrum.
- Art.140 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.141 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers en andere personen waarop het bestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur van het LSC en/of het bestuur.

Hoofdstuk 13: Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

- Art.142 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het bestuur en binnen de werking van de instelling (administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het bestuur werd vastgelegd.
Elke betwisting wordt aan het bestuur voorgelegd.
De functionaris gegevensbescherming van het bestuur (zie bijlage 11) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het bestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de instelling is er een aanspreekpunt (zie bijlage 11) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het bestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het bestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.143 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.144
- §1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

- Art.145 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 11).
- Art.146 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden door de school meegedeeld aan ouders en niet door de personeelsleden van het leersteuncentrum.
- Art.147 De instelling 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 (bijlage 10). Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
- Art.148 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het bestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

13.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.149 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.150 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.151 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en collega's.
- Art.152 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het bestuur.
- Art.153 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder het eigen team, het schoolteam of de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

- Art.154 Alle teksten/presentaties die het personeelslid wil verspreiden in het leersteuncentrum of een van de gastscholen, moeten vooraf aan de directeur /coördinator worden voorgelegd.
- Art.155 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van het centrum gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- Art.156 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in het centrum en in de

13.4 Verzekering

Art.157 Het bestuur van het LSC 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 bestuur 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 bestuur in voor de juridische bijstand.

Art.158 Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het bestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.159 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging.

13.5 Schoolreglement

Art.160 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement van de school waar hij/zij leersteun biedt, door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.161 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.162 Het personeelslid verwittigt de directeur van de school ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.163 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van het leersteuncentrum en van de gastscholen voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van diens taak.

Art.164

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld via dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

13.7 Bestellingen en andere extra onkosten

Art.165 De keuze en de aankoop van boeken, methodieken, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het leersteuncentrum 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.166 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 leersteuncentrum de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het Leersteuncentrum.

Hoofdstuk 14: Auteurs- en naburige rechten

Art.167 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.168

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

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het bestuur of na delegatie door de directeur van het LSC. De betaling gebeurt via het bestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van school- en leersteuncentrumactiviteiten.

Art.169

§1 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.

§2 Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.170

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 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).

§3 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het bestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het bestuur.

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.171

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 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.

§3 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.

§4 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.172

§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.173 Het bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden in het leersteuncentrum en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.174 Het bestuur 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 de bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art.175 Het bestuur 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.176 De directeur van het LSC 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 het leersteuncentrum.

Art.177 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur van het LSC onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het bestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

- Art.178 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het bestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het leersteuncentrum.
- Art.179 Het bestuur 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 de bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.180 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 bestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming)
- Art.181 Het bestuur duidt een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in het centrumeigen BVH-plan en hangt uit in het leersteuncentrum.
- Art.182 Een personeelslid dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

- Art.183 Het personeelslid dat door het bestuur als onderworpen² is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art.184 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.185 Het personeelslid volgt de richtlijnen binnen de gastscholen inzake gezondheidsbeleid en het toedienen van medicatie op school.
- Art.186 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 hiervan op de hoogte.
- Art.187 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;

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.

-de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.188 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het bestuur 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.189 Binnen het volledige leersteuncentrum en de gastscholen, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod 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 bestuur
- ...

Art.190 Het rookverbod alsook het gebruik van drugs en roesopwekkende middelen, m.u.v. alcohol, is eveneens van kracht buiten de openingsuren van het leersteuncentrum en de gastscholen en tijdens de vakantieperioden.

Art.191 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in het leersteuncentrum en in de gastscholen indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.192 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het bestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

15.4 Veiligheid

Art.193 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.194 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het bestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het leersteuncentrum en de gastscholen.

Art.195 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur van het leersteuncentrum en van de school. 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.196 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het bestuur 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.197 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 mogelijk de directeur/coördinator van het leersteuncentrum of het secretariaat op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Art.198 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art.199 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in Bijlage 5 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.200 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 lichamenlijk 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.201 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.202 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.203 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.204 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.205

- §1 Het bestuur 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.
- §2 Het bestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden 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.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

16.4. Procedure

Art.206 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

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 22 september 2025

Bekendgemaakt op 23 september 2025

34

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.207 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 bestuur 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 bestuur 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 bestuur heeft overhandigd.

§7 Het bestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het bestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Art.208 Klokkenluidersregeling

§1 Elk personeelslid geniet bescherming tegen represailles indien zij inbreuken op EU-regelgeving vaststellen en melden. Het gaat enkel om inbreuken met betrekking tot onder andere overheidsopdrachten, witwassen van geld, milieubescherming, stralingsbescherming, veiligheid van levensmiddelen, volksgezondheid, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en

persoonsgegevens, beveiliging van netwerk- en informatiesystemen enzovoort. De regeling is niet van toepassing op interpersoonlijke klachten die alleen de melder betreffen en ook niet op leerlingen en ouders.

§2 Het *intern meldkanaal* is <https://stadgent.grantthornton-whistle.com/nl/report>. Op de website van de stad Gent vind je het e-mail- en postadres en telefoonnummer van het interne meldkanaal. Ook verwijzen we op onze website naar de webpagina van het ministerie van Onderwijs en Vorming over de klokkenluidersregeling.

§3 De Vlaamse ombudsdienst treedt op als *extern meldkanaal*.

Hoofdstuk 17: Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.209 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een (digitaal) afschrift van:

m.b.t. opdracht

- RL 1;
- de functiebeschrijving;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters);
- contactgegevens van de regiocoördinator (via EHBL-bundel);

m.b.t. de instelling

- de jaarkalender;
- het centrumplan en de centrumafspraken (EHBL= Eerste Hulp Bij Leersteun + bijlagen);
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- dit arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- anti-discriminatieverklaring Stad Gent (Bijlage 8)
- beginselverklaring neutraliteit (Bijlage 9)
- deontologische code (Bijlage 7)
- kader deconnectie (Bijlage 4)
- privacyverklaring

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

Art.210

§1 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/regiocoördinator of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 Het bestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur van het leersteuncentrum en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

§3 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

Hoofdstuk 18: Bevoegde inspectiediensten

Art.211 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 19: Het recht op deconnectie

Art.212 Het bestuur 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 centrumcultuur na. Hiertoe leven alle personeelsleden, ongeacht hun functie, Bijlage 4 van dit arbeidsreglement na en nemen zij een voorbeeldfunctie op naar alle andere onderwijsactoren (zoals collega's, ouders, leerlingen,...).

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: PERSOONLIJK UURROOSTER

Uurrooster : voorbeeld van een voltijds aangestelde leerondersteuner

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u30	7u30
Dinsdag	van 8u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u30	7u30
Woensdag	van 8u00	tot 13u00			5u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30	8u
				Totaal :	36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u30	8u
Dinsdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u30	8u
Woensdag	van 8u00	tot 13u00			5u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	7u
				Totaal :	36

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u30	6u30
Dinsdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u	6u30
Woensdag	van 8u00	tot 13u00	en van 14u00	tot 17u00	7u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30	8u
				Totaal :	36

Uurrooster : voorbeeld van een deeltijds aangestelde leerondersteuner

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u30	tot 17u30	8u
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Woensdag	van 8u30	tot 13u30			5u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag					
				Totaal :	29

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30	7u30

Dinsdag	van 8u30	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u00	7u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u00			3u30
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag	van 9u30	tot 12u00			2u30
Totaal :					29

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30	7u
Dinsdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30	7u
Woensdag					
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag					
Totaal :					22

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u00	tot 12u00	en van 13u30	tot 16u30	6u
Dinsdag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u30	tot 15u30	5u
Woensdag					
Donderdag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u00	7u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30			4u
Totaal :					22

Uurrooster : voorbeeld van een halftijds aangestelde leerondersteuner

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u00	6u
Dinsdag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u00	6u
Woensdag					
Donderdag	van 9u30	tot 12u00	en van 13u00	tot 16u30	6u
Vrijdag					
Totaal :					18

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u00	7u
Woensdag	van 9u00	tot 13u00			4u
Donderdag	van 9u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u00	7u
Vrijdag					
Totaal :					18

Uurrooster 2: voorbeeld van een voltijds aangestelde administratieve medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 16u30	7u
Woensdag	van 9u00	tot 12u00	en van 12u30	tot 15u30	6u
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	7u
Totaal :					36u

Uurrooster 3: voorbeeld van een deeltijds aangestelde administratieve medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 15u00	6u
Totaal :					22u

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Woensdag	van 9u00	tot 12u00	en van 12u30	15u30	5u
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag					
Totaal :					29u

Uurrooster 4: voorbeeld van een halftijds aangestelde administratieve medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 9u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	
Dinsdag					
Woensdag	van 10u00	tot 12u00	en van 12u30	tot 15u30	
Donderdag	van 10u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	
Vrijdag					

taal : u

Uurrooster: voorbeeld van een voltijds aangestelde coördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 16u30	7u
Woensdag	van 9u00	tot 12u00	en van 12u30	tot 15u30	6u
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	7u
				Totaal :	36u

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag	van 8u30	tot 13u00	en van 14u00	tot 17u30	8u
Woensdag	van 9u00	tot 12u00	en van 12u30	tot 15u30	6u
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 15u00	6u
				Totaal :	36u

Uurrooster: voorbeeld van een deeltijds aangestelde coördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Woensdag	van 9u00	tot 12u00	en van 12u30	15u30	5u
Donderdag	van 9u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	8u
Vrijdag					
				Totaal :	29u

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u30	tot 16u30	7u
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	7u
Woensdag	van 8u30	tot 12u30			4u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag	Van 9u00	Tot 12u00			3u
				Totaal :	29

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u30	tot 17u30	8u

Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Woensdag	van 8u30	tot 13u30			5u
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 17u00	8u
Vrijdag					
Totaal :					29

Uurrooster: voorbeeld van een halftijds aangestelde coördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00	7u
Dinsdag					
Woensdag	van 10u00	tot 12u00	en van 13u00	tot 15u00	4u
Donderdag	van 10u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	7u
Vrijdag					
Totaal :					18u

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u30	en van 13u00	tot 15u00	6u
Dinsdag	van 9u30	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u30	5u
Woensdag					
Donderdag	van 10u00	tot 13u00	en van 13u30	tot 17u30	7u
Vrijdag					
Totaal :					18u

prestatieregeling leerondersteuner

voltijds: 36 uur



administratie en voorbereiding:
handelingsplannen opmaken, voorbereiding leersteun, administratie, dienstverplaatsingen enz.

interne werking:
intervisie, uitwisseling expertise en andere vormen van intern overleg en professionalisering

leersteun:
op leerling-, leerkracht- en schoolteamniveau



Hybride werken omvat resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en dialoog. Personeelsleden werken hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en - locaties samen en blijven verbonden door technologie en fysieke samenkomsten.

De **19 klokuren leersteun** worden gepresteerd in de scholen.

De 3 **teaminterne uren** op donderdagnamiddag vinden fysiek plaats. De overige teaminterne uren worden aangepast naargelang de opdrachtbreuk en kunnen gepresteerd worden op de scholen, in het LSC of thuis.

De **11 u (administratie, voorbereiding,)** vinden in principe plaats binnen de uren in artikel 7 maar kan elke leerondersteuner plaats- en tijdsafhankelijk invullen.

Alle prestaties worden bijgehouden in de persoonlijke outlook agenda van de leerondersteuner.

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 Personenwagens.

(2) *Flexibiliteit*: vervoerswijzen combineren

- A. Je kunt vervoerswijzen combineren:
- B. Schakel op elk moment over op een duurzamer alternatief (cf. STOP-principe).
- C. Schakel over op een ander vervoermiddel wanneer je verhuist of op een andere werkplek gaat werken.
- D. Koop een aantal parkeervouchers tegen een voordelige prijs voor wanneer stappen, trappen of openbaar vervoer eens niet lukken.

Op het digitaal informatieplatform ('Stedelijk Onderwijs Gent – Personeel en Welzijn – Woon-werkverkeer') lees je wat de mogelijkheden zijn voor de verschillende personeelscategorieën en hoe je jouw keuze kan doorgeven.

BIJLAGE 4: 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 leidinggevenden 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, leidinggevenden, 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

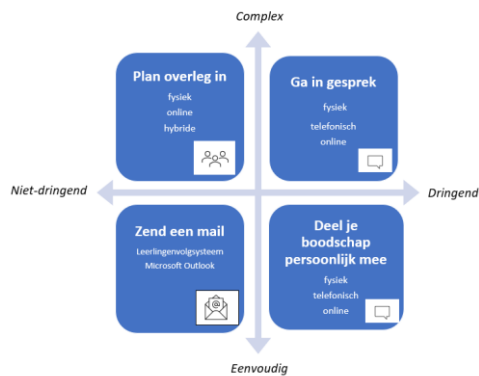
stijl bij hun eigen digitale communicatiestijl en handelen conform de geformuleerde richtlijnen.

- 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 LSC Pilar af.
 - o De kanalen gekoppeld aan elke individuele onderwijs.gent.be-mailbox (voornaam.achternaam@onderwijs.gent.be)
 - o Microsoft Outlook
 - o Microsoft Teams
 - o De betrokken digitale leeromgeving met al haar communicatietoepassingen
 - o MIA, het digitale informatieplatform van het Stedelijk Onderwijs Gent
 - o 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.



- o 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.
- o Onder "overmacht" of noodsituaties begrijpen we: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen
- o 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 het leersteuncentrum 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 down-times 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 centrumorganisatie degelijk 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). Het Leersteuncentrum moet de personeelsleden erop wijzen dat dit geen formele communicatiekanalen zijn en een impact kan hebben op (de)connectie.
- Schoolspectifieke 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.

- 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/regiocoördinator/gastschool via mail voor 8u30 en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid*
 - Communicatie ivm ~~terugkeer~~ en/of verlenging van afwezigheid gebeurt tijdig ~~en tevens persoonlijk~~ aan de directeur/secretariaat/regiocoördinator via mail.
 - 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 (beschikbaar stellen van handelingsplannen en trajectfiches, afwezigheidsbericht instellen in geval van geplande afwezigheid,...).
 - In geval van onverwachte afwezigheden, aanvaarden de werknemers – indien mogelijk – dat een korte, telefonische afstemming met het Leersteuncentrum (leidinggevende, regiocoördinator) 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/secretariaat/regiocoördinator/gastschool via*

mail voor 8u30 en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

- 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 openingsuren van het centrum toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- De vormings- en sensibiliseringsacties houden rekening met specifieke doelgroepen zoals bv. Leidinggevenden, leerondersteunend personeel, 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 5: 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 Vanhoorde, directeur-preventieadviseur, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0478 65 90 60, e-mail: guy.vanhoorde@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. Je kan steeds aankloppen bij één van de vertrouwenspersonen. Je kiest zelf met wie je contact opneemt.

– Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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 de teamsite.

– Arbeidsongevallenverzekeraar

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

BIJLAGE 6: 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

BIJLAGE 7: DEONTOLOGISCHE CODE LSC PILAR GENT

Inleiding

Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers met een onderwijsstatuut die werkzaam zijn in Leersteuncentrum Pilar 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 Leersteuncentrum Pilar 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 Pilar-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 Leersteuncentrum Pilar -ambassadeur!

Als medewerker van Leersteuncentrum Pilar 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 bent in staat om verleidingen te weerstaan of zelfs beter nog, je voorkomt proactief dat je in verleidelijke situaties terechtkomt.

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 laat je bij de uitoefening van je opdracht niet beïnvloeden door filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, gender, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Leersteuncentrum Pilar 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 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 Leersteuncentrum Pilar niet bevooroordeeld of partijdig zijn en dat ze zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden.

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 Leersteuncentrum Pilar nooit je macht of invloed gebruiken in je eigen voordeel. Omkoperij beschadigt het vertrouwen, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

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 informatie verspreiden via de pers, 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 Leersteuncentrum Pilar

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 Leersteuncentrum Pilar.

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 functioneren of het schoolbestuur kunnen schaden.

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 het schoolbestuur kunnen 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 Leersteuncentrum Pilar. Maar let op: anderen kunnen jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het schoolbestuur. Doordat je voor Leersteuncentrum Pilar 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 8: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING

1.1.1 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.

1.1.1.2 Policy **Elke medewerker verbindt zich ertoe**

1. elke vorm van discriminatie af te wijzen op basis van
 - a. het 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

1.1.3

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: TOESTEMMING DIGITAAL BEELMATERIAAL

Om het recht op afbeelding van ieder personeelslid te vrijwaren, moeten zij toestemming geven om afbeeldingen te nemen en te gebruiken.

Dat wil zeggen dat we zonder duidelijke toestemming geen foto's of filmpjes maken of publiceren van het personeel. Daarom vragen we hiervoor jouw toelating. Uiteraard kan je ook tijdens het schooljaar jouw toestemming hierover herzien.

Met dit document, geef je al dan niet toelating voor het nemen van afbeeldingen. Indien je toelating geeft, gaan we er vanuit dat we deze mogen gebruiken voor onderstaande toepassingen. Kruis enkel deze toepassingen aan waarvoor je geen toestemming wenst te geven.

Ik geef **GEEN** Toestemming voor :

- voor het nemen van foto's, het filmen en publiceren van beelden
- gebruiken van mijn afbeeldingen voor drukwerk
- publicatie op de website
- publicatie op de website van Stad Gent
- externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden)
- Nieuwsbrief Leersteuncentrum
- Sociale media
- Schoolfoto

Datum :

Naam + handtekening :



BIJLAGE 11: FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING

Data Protection Officer – Functionaris voor gegevensbescherming

Adres: Botermarkt 1 , 9000 Gent

E-mail: privacy@stad.gent,

Websites: <https://stad.gent/privacy>,

Externe info:

Onderaan pagina <https://stad.gent/privacy> vind je bijkomende contactmogelijkheden (brief of formulier).

Interne info:

Contactpersoon binnen het Leersteuncentrum:

- Beleidsondersteuner Line De Vriendt: line.devriendt@onderwijs.gent.be

BIJLAGE 12: AFSPRAKEN VOOR HET INDIENEN VAN DIENSTVERPLAATSINGEN MET EEN MOTORVOERTUIG

Een dienstverplaatsing is elke verplaatsing tussen de verschillende werkplaatsen/scholen.

Wie in opdracht van het LSC een motorvoertuig (auto, motorfiets of bromfiets) nodig heeft om bepaalde scholen te kunnen bedienen, krijgt hiervoor dezelfde tussenkomst als voorzien in het kader van een dienstverplaatsing, ook wanneer deze verplaatsingen onder woon-werkverkeer vallen (bedrag te vinden op het digitaal informatieplatform).

Een dienstverplaatsing met eigen vervoermiddel geldt in principe vanaf de vestigingsplaats.

We maken gebruik van de afspraak volgens het KB van 18/01/1965 versie van 03/07/2009 (artikel 14): "Voor het personeelslid dat niet woont ter vestigingsplaats van zijn ambt en die een dienstreis onderneemt met de woonplaats als vertrek- of eindpunt, kan geen hogere vergoeding bekomen dan die welke verschuldigd zou zijn indien de reizen van of naar de vestigingsplaats waren geschied <https://bosa.belgium.be/nl/regulations/koninklijk-besluit-van-18-januari-1965>

Dienstverplaatsingen kunnen als volgt ingebracht worden:

Indien de leerondersteuner van zijn/haar woonplaats rechtstreeks naar een bestemming rijdt, kunnen de kilometers ingebracht worden volgens onderstaande afspraak:

- indien deze afstand kleiner is dan de afstand van de vestigingsplaats naar de bestemming, dan krijg je het aantal kilometers terugbetaald van je woonplaats naar de bestemming.
- indien het aantal kilometers groter is dan de afstand van de vestigingsplaats naar de bestemming, dan krijg je het aantal kilometers terug vanaf de vestigingsplaats naar de bestemming.

Indien de leerondersteuner op dezelfde dag nog een verplaatsing maakt, rechtstreeks van de bestemming naar een andere bestemming, dan krijgt de leerondersteuner deze kilometers integraal terugbetaald.