

Internaten

ARBEIDSREGLEMENT

Versie 24 juni 2025

Goedgekeurd in de gemeenteraad van

Bekendgemaakt op



Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	4
1.1	<i>Draagwijdte</i>	4
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	4
1.3	<i>Definities</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1.	<i>Algemeen</i>	5
2.2.	<i>Directeur</i>	6
2.3.	<i>Administratief medewerker</i>	7
2.4.	<i>Internaatsmedewerker</i>	7
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	8
3.1.	<i>Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels</i>	8
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op arbeid.....	9
Hoofdstuk 5	Salaris en voordelen.....	9
5.1.	<i>Betaling van het salaris</i>	9
5.2.	<i>Eindejaartoelage</i>	10
5.3.	<i>Vakantiegeld</i>	10
5.4.	<i>De anciënniteitspremie</i>	10
5.5.	<i>De pensioenpremie</i>	10
5.6.	<i>De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>	10
5.7.	<i>De begrafenisvergoeding</i>	11
5.8.	<i>De hospitalisatieverzekering</i>	11
5.9.	<i>ICT-ondersteuning</i>	11
5.10.	<i>De vergoeding voor de dienstverplaatsing</i>	11
Hoofdstuk 6	Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	11
Hoofdstuk 7	Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD) – enkel van toepassing voor de gesubsidieerde personeelsleden.....	12
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.....	13
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	13
8.2	<i>Dringende reden</i>	13
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.....	14
9.1.	<i>Gesubsidieerde personeelsleden</i>	14
9.2.	<i>Niet-gesubsidieerde personeelsleden</i>	14
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier.....	15
10.1.	<i>Administratief dossier</i>	15
10.2.	<i>Tuchtdossier</i>	15

Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	15
11.1.	<i>Algemeen.....</i>	15
11.2.	<i>Ten aanzien van het bestuur, de directeur en het personeelsteam.....</i>	16
11.3.	<i>Ten aanzien van ouders, internen en derden.....</i>	17
11.4.	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleiding.....</i>	17
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	18
12.1.	<i>Privacy en informatieveiligheid.....</i>	18
12.2.	<i>Initiatieven van personeelsleden.....</i>	18
12.3.	<i>Verzekering.....</i>	18
12.4.	<i>Huishoudelijk reglement.....</i>	19
12.5.	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....</i>	19
12.6.	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en financiën.....</i>	19
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten.....	19
13.1.	<i>Auteursrechten (werken).....</i>	19
13.2.	<i>Naburige rechten (prestaties).....</i>	20
13.3.	<i>Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....</i>	20
13.4.	<i>Overdracht van vermogensrechten.....</i>	20
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	20
14.1.	<i>Algemeen.....</i>	20
14.2.	<i>Gezondheid.....</i>	21
14.3.	<i>Genotsmiddelen.....</i>	22
14.4.	<i>Veiligheid.....</i>	22
14.5.	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....</i>	22
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	23
15.1.	<i>Algemeen.....</i>	23
15.2.	<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....</i>	23
15.3.	<i>Raadgeving en hulp.....</i>	24
15.4.	<i>Procedure.....</i>	24
Hoofdstuk 16	Het recht op deconnectie.....	25
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	25
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten.....	25
Hoofdstuk 19	Hoofdstuk 19 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen	26
BIJLAGEN	27	
	<i>BIJLAGE 1: PRESTATIEREGELING.....</i>	28

BIJLAGE 2: <i>BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT</i>	31
BIJLAGE 3: <i>DEONTOLOGISCHE CODE</i>	32
BIJLAGE 4: <i>DECONNECTIE</i>	41
Hoofdstuk 1 <i>Recht op deconnectie in een onderwijscontext</i>	41
Hoofdstuk 2 <i>Algemene uitgangspunten</i>	41
Hoofdstuk 3 <i>Praktische uitwerking</i>	41
<i>Beheersbaar houden van de berichtenstroom (= aantal kanalen én berichten beperken in aantallen en frequentie)</i>	41
<i>Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten</i>	42
<i>Gebruik van sociale media binnen een professionele context</i>	43
<i>Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, vakantieperiodes</i>	43
Hoofdstuk 4 <i>Sensibiliserings- en professionaliseringsacties</i>	44
BIJLAGE 5: <i>MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	45
BIJLAGE 6: <i>MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY</i>	46
BIJLAGE 7: <i>ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING</i>	47
BIJLAGE 8: <i>BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS</i>	48
BIJLAGE 9: <i>HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT (gewijzigd in gemeenteraad 26/06/2023; treedt in werking 01/09/2023)</i>	49
BIJLAGE 10: <i>ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i>	50

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 Stad Gent regelt in dit arbeidsreglement alle noodzakelijke afspraken voor het personeel van de internaten van het Stedelijk Onderwijs Gent in uitvoering van
- de arbeidswet van 16 maart 1971;
 - het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor internenbegeleiding, hierna 'het Decreet Rechtspositie' genoemd;
 - de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
 - het decreet van 16 juni 2023 over de onderwijsinternaten;
 - het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2023 over de onderwijsinternaten
 - de rechtspositieregeling van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk Centrum voor Internenbegeleiding zoals goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 16 februari 2009, hierna "Rechtspositieregeling" genoemd;
 - de omzendbrief GD/2023/02 van 26 juni 2023

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie en het niet-gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in de Rechtspositieregeling, die tewerkgesteld zijn in de internaten van de Stad Gent.

Alle bepalingen zijn van toepassing op het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel tenzij anders aangegeven.

1.3 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- o Administratief medewerker: personeelslid dat verantwoordelijk is voor algemene administratie, personeelsadministratie, administratie van de internen, financiën, organisatie en logistiek.
- o BVH: Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.
- o Decreet: het decreet van 16 juni 2023 over de onderwijsinternaten en de uitvoeringsbesluiten.
- o Dagelijks bestuur: raad samengesteld uit de directeurs van de 2 stedelijke internaten.
- o Directeur: persoon die door het bestuur belast is met de dagelijkse leiding van het internaat.
- o Directeurscoach: een functie die wordt uitgevoerd vanuit het ambt van directeur. De directeurscoach staat in voor het coördineren, leiden en begeleiden van een team van 10 tot 12 instellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent. De directeurscoach zal ook optreden als evaluator van de directeurs uit het team.
- o Individueel weekrooster: een vast weekrooster dat de begin- en eindtijd van taken/opdrachten aangeeft op vaste wekelijkse basis.
- o Bestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de internaten van de Stad Gent is de

gemeenteraad van de Stad Gent. Inzake daden van dagelijks beheer is het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd. Het bestuur is als volgt te bereiken: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.

- o Internaatmedewerker: slaapt in en is verantwoordelijk voor het toezicht en de begeleiding van de internen, zowel individueel als in groepsverband.
- o Interne: de minderjarige of meerderjarige die regelmatig is ingeschreven in een school met dagonderwijs en verblijft in het internaat. Vanaf de meerderjarigheid kan de interne zelf autonoom optreden.
- o IVA Stedelijk Onderwijs Gent: het intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent van de Stad Gent.
- o Jaarkalender: kalender waarin voor een schooljaar de vakanties, schoolvrije dagen (feestdag/brugdag/facultatieve vrije dag), teamvergaderingen, vormingen, activiteiten en evenementen... worden bepaald.
- o OC: verzamelnaam voor het bevoegd overleg- en onderhandelingscomité.
- o ORE: omkaderingsrekeneenheid of omkaderingsrekeneenheden.
- o Ouder: de voor de interne verantwoordelijke persoon die het ouderlijk gezag uitoefent, of in rechte of in feite de minderjarige onder bewaring heeft.
- o Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken internaten, onder meer bij het versterken van het beleid, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijsinternaatskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- o RiK: Referentiekader Onderwijsinternaatskwaliteit.
- o TABD: tijdelijke aanstelling van bepaalde duur.
- o TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
- o Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- o Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin het internaat of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1. Algemeen

- Art.5 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.6 De normale openingsuren van het internaat zijn de volgende: vanaf zondag 18.30 uur tot vrijdag 12.00 uur tijdens elke schoolweek.
- Art.7 De normale openingsuren wijken af in het geval van schoolvrije dagen. Het internaat sluit telkens op de vooravond van een schoolvrije dag en opent op de avond van de laatste schoolvrije dag bij een aaneengesloten periode van meerdere schoolvrije dagen. De schoolvrije dagen worden opgenomen in de jaarkalender.
- Art.8 De directeur stelt de opdracht vast van elk personeelslid in een individueel weekrooster, rekening houdend met (1) het activiteitenrooster van de internen, (2) de pedagogische behoeften, (3) de

afspraken gemaakt in het lokaal comité, (4) de verdelende rechtvaardigheid en (5) de decretale regelgeving. Rekening houdend met deze aandachtspunten bepaalt de directeur ook de verdeling van de internen in de verschillende leefgroepen. Voor alle personeelsleden kan de opdracht verdeeld worden over alle dagen en nachten waarop het internaat open is.

- Art.9 In noodsituaties kan de directeur een beroep doen op personeelsleden om personeelsleden die belet of afwezig zijn te vervangen. Dit gebeurt op basis van vrijwilligheid. De directeur doet dit rekening houdend met de decretale bepalingen ter zake, met de eisen van de billijke verdeling van de taken en, desgevallend, met de deeltijdse opdracht en met de opdrachten in andere onderwijsinstellingen of internaten. Indien een personeelslid ten gevolge van een voormelde vervanging een bijkomend volume aan prestaties dient te leveren, wordt dit voor eenzelfde volume op een later moment gecompenseerd.
- Art.10 Alle individuele arbeidsroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in het internaat maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map weekroosters/internaatorganisatie die ook digitaal te raadplegen is door de personeelsleden. Een voorbeeldrooster is terug te vinden in Bijlage 1. Elk personeelslid ontvangt bij de start van de opdracht/het schooljaar een exemplaar van het individuele arbeidsrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen en ondertekent het arbeidsrooster ter kennisname. Bij elke wijziging hiervan na 15 oktober wordt de wijziging na overleg met het personeelslid vastgelegd. Afhankelijk van het arbeidsrooster en de berekening van de uren, kan het zijn dat het personeelslid nog een aantal uren extra dient te presteren. Deze uren dienen aangewend te worden voor overleg, opvang bij pedagogische studiedagen, noodzakelijke vervangingen, ... en worden genoteerd in een uurfiche.
- Art.11 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art.12 De personeelsleden mogen hun activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats uitoefenen zonder voorafgaande toestemming van de directeur of diens plaatsvervanger.
- Art.13 De personeelsleden nemen deel aan vergaderingen en andere activiteiten van pedagogische aard die het bestuur of de directeur organiseert. Deze activiteiten worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender. Ze vinden in principe plaats tijdens de internaatsuren of aansluitend daaraan. De wekelijkse opdracht wordt niet overschreden.
- Art.14 Opendeurdagen en internaatfeesten met internenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de instelling vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.
De data van voornoemde activiteiten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden. Wijzigingen die worden doorgevoerd naar aanleiding van bijzondere omstandigheden, zorgen ervoor dat het verplichtend karakter wegvalt.
- Art.15 Oudergesprekken, overlegmomenten en individuele activiteiten met internen kunnen zowel tijdens de dag als 's avonds plaatsvinden. Personeelsleden die buiten het individuele weekrooster op basis van vrijwilligheid gevraagd worden aanwezig te zijn, kunnen deze tijd compenseren.
- Art.16 De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december. De dag volgend op Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart is een brugdag.
- Art.17 De jaarlijkse vakantie is: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.
- 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 meegedeeld via circulaire.

2.2. Directeur

- Art.19 De directeur werkt volgens het individueel weekrooster. Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren.
- Art.20 Na overleg met het bestuur kan de directeur telewerken volgens de gemaakte afspraken met de directeurscoach.
- Art.21 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de internen bereikbaar in het kader van permanentie.
- Art.22 De internaatdirecteur geniet een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus- paas-, en zomervakantie. De zomervakantie vangt aan op 6 juli en eindigt op 15 augustus. Tijdens alle vakanties, behalve de zomervakantie, kan van de directeur verwacht worden de essentiële opvolging te doen om de goede werking van het internaat te garanderen in geval van noodsituaties.

2.3. Administratief medewerker

- Art.23 Een voltijdse tewerkstelling bedraagt 36 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 29/36.
- Art.24 Vakantieregeling administratief medewerker
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het bestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen, waarvan 10 in de zomervakantie, prestaties te leveren. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het 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.
- §2 Om organisatorische redenen kan de directeur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. De administratief medewerker is niet verplicht hierop in te gaan. Indien er extra prestatiedagen zijn, worden deze gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §3 Het bestuur deelt na onderhandeling in het OC elk jaar uiterlijk vóór de start van het schooljaar aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen de administratief medewerker tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4. Internaatsmedewerker

- Art.25 De wekelijkse opdracht bedraagt maximaal 36 klokuren bij een voltijdse tewerkstelling. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. Het aantal te presteren weken per schooljaar bedraagt 37 weken.
- Art.26 De arbeidsprestaties
- §1 De arbeidsprestaties worden in principe gespreid over zes dagen per week. De minimumgrens van de arbeidsprestatie bedraagt 2,5 uren. De arbeidsduur mag de dagelijkse grens van 9 uur niet overschrijden indien het personeelslid tijdens de dienst niet moet overnachten. Na overleg met het personeelslid kan deze arbeidsduur ook meer dan 9 uren bedragen. In geen geval mag de dagelijkse grens van 11 uur noch de wekelijkse grens van 41 uren worden overschreden.
- §2 Voor de vaststelling van de toegelaten arbeidsduur worden de aanwezigheidsuren van de werknemer tussen 22h00 en 6h00, de zogeheten "slapende waak", beschouwd als de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever, ten belope van 4 arbeidsuren.

- §3 Elke ononderbroken aanwezigheidsperiode van de internaatsmedewerker mag 16 uren niet overschrijden. Indien de periode van 16 uur ononderbroken aanwezigheid wordt overschreden, moet er een pauze ingelast worden. Over de duur van een pauze in de arbeidstijd kan plaatselijk overlegd worden tussen het bestuur en alle personeelsleden. De pauze bedraagt minimum 30 minuten. In voorkomend geval mag een maaltijd gebruikt worden tijdens die pauze.
- §4 Een internaatsmedewerker mag maximaal 4 nachten per week werken en heeft per 3 zondagsprestaties minstens 1 zondag volledig vrij.

Art.27 De organisatie van extra-murosactiviteiten wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld eind augustus. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur. Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige internen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.28 Vakantieregeling

- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de internaatsmedewerker. Het bestuur kan de internaatsmedewerkers echter verplichten tijdens de zomervakantie maximaal vijf dagen prestaties te leveren met het oog op het uitvoeren van pedagogische en administratieve taken. Dit geldt voor voltijdse aangestelde internaatsmedewerkers. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast naargelang de breuk op 30 juni en met een minimum van 3 presterende werkdagen. De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen en worden gepresteerd tijdens de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaandelijk aan de eerste schooldag. De vooravond van de eerste schooldag telt niet mee om het voormelde maximum van 5 dagen te berekenen. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.
- §2 De exacte dagen worden onderhandeld en vastgelegd in het OC en worden jaarlijks vóór de start van het schooljaar meegedeeld. De dagen worden bepaald rekening houdende met de noodzakelijke nascholing in het kader van de professionalisering van het personeel en de voorbereidingen in het kader van de leefgroepenwerking.
- §3 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het bestuur aan het personeelslid vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dit geval en mits akkoord van het personeelslid kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes in samenspraak met de directeur.
- §4 In afwijking van §1 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1. Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels

Art.29 Wervingsambten

- §1 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van diens afwezigheid, op het secretariaat.
- §2 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats zorgt men ervoor dat de internen niet zonder toezicht blijven en verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert het personeelslid diens vertrek.
- §3 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur of in geval van diens afwezigheid, het secretariaat telefonisch ten laatste vóór de aanvang van de opdracht met vermelding van de reden en indien mogelijk de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- §4 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- §5 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.30 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 de directeur diens evaluator ten laatste de vooravond van de dag waarop de directeur vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.31 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Zoals geregeld in [omzendbrief PERS/2007/07](#). De richtlijnen zijn tevens op te vragen bij het secretariaat.
- Art.32 Betaald ziekteverlof is een recht.
- §1 Een begonnen werkdag telt niet mee als ziektedag.
- §2 Het ziekteverlof geldt in alle onderwijsinstellingen waar het personeelslid werkt voor die bepaalde dag of periode.
- §3 Een arbeidsongeval of een beroepsziekte vallen niet onder 'arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval'.
- Art.33
- §1 Bij meer dan 1 dag ziekte (hiermee wordt bedoeld 1 dienst, ook al is deze over 2 kalenderdagen gespreid) stuurt het personeelslid binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid een afwezigheidsattest, opgesteld door een arts, naar de directie/het secretariaat.
- §2 Gesubsidieerde personeelsleden bezorgen daarnaast een medisch attest aan Certimed (onderwijs@certimed.be).
- Art.34 Wie tijdens een afwezigheid wegens ziekte niet op de officiële woonplaats verblijft, moet de feitelijke verblijfplaats ook aan de directie mededelen.
- Art.35 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 die 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 het personeelslid. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.
- Art.36 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.37 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.38 Behoudens overmacht, bezorgt het personeelslid het materiaal van het internaat dat noodzakelijk is om de continuïteit van de activiteiten te kunnen verzekeren. Bij voorkeur gebeurt dit digitaal.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op arbeid

- Art.39
- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de individuele weekroosters.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de individuele weekroosters.

Hoofdstuk 5 Salaris en voordelen

5.1. Betaling van het salaris

Art.40 Gesubsidieerde personeelsleden

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen van de gesubsidieerde personeelsleden. 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.
- §2 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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor
- §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.41 Niet-gesubsidieerde personeelsleden

Het loon wordt door het bestuur rechtstreeks aan de niet-gesubsidieerde en contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

5.2. Eindejaartoelage

Art.42 Het personeelslid geniet van een eindejaartoelage volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.3. Vakantiegeld

Art.43 Het personeelslid geniet van vakantiegeld volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.4. De anciënniteitspremie

Art.44 Elk personeelslid dat 25 jaar dienst heeft bij de Stad Gent ontvangt bij uitdiensttreding eenmalig een vast bedrag van 1000 euro, zijnde een anciënniteitspremie.

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

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

5.5. De pensioenpremie

Art.45 Elk personeelslid ontvangt een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent.

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

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

- Tuchtchorsing;
- Onwettige afwezigheid;

- Gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking;
- Verlof voor verminderde prestaties;
- Afwezigheid voor verminderde prestaties;
- Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.

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

5.6. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

- Art.46 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 2 omvat het bedrijfsvervoerplan voor de Stad Gent, aangepast aan de onderwijscontext.
- Art.47 Elk personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met het openbaar vervoer aflegt, wordt hiervoor vergoed. Er wordt een derde betalende abonneement voorzien voor een medewerker die minstens 6 aaneensluitende maanden in dienst zal zijn gedurende het schooljaar. Gaat het over een kortere tewerkstelling, dan kan de medewerker de kosten indienen voor terugbetaling.
- Art.48 De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het uitvoerend orgaan. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

5.7. De begrafenisvergoeding

- Art.49 De nabestaande van het gesubsidieerde personeelslid kunnen beroep doen op een begrafenisvergoeding volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.50 Voor niet-gesubsidieerd personeel dat geheel of gedeeltelijk vastbenoemd was, betaalt de Stad Gent een vergoeding uit aan de nabestaanden om een deel van de begrafenis kosten te dekken.

5.8. De hospitalisatieverzekering

- Art.51 Groep Gent biedt aan de medewerkers een voordelige collectieve hospitalisatieverzekering aan. De polis voorziet in de terugbetaling van medische kosten voor hospitalisaties ten gevolge van ziekte, ongeval, zwangerschap en bevalling. Voor de medewerkers in de stedelijke onderwijsinstellingen en/of centra voor internenbegeleiding 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 men minstens voor zes maanden moet zijn aangesteld voor minimum een halftijdse opdracht. 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.

5.9. ICT-ondersteuning

- Art.52 Alle personeelsleden die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Het bedrag van de voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone en 50 euro voor een gsm. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. De meerkost van het toestel moet minstens 100 euro bedragen en is ten laste van het personeelslid die ook het eigendomsrecht verwerft over het toestel. Deze tussenkomst is niet van toepassing op toestellen die voor pedagogische doeleinden worden aangewend. Het hoofd IVA SOG beslist welke ambten en functies hiervoor in aanmerking komen. Personeelsleden hebben tijdens hun dienst een dienstgsm ter beschikking.
- Art.53 Alle personeelsleden krijgen een laptop ter beschikking indien ze die nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

5.10. De vergoeding voor de dienstverplaatsing

- Art.54 Het bestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake (zie omzendbrief BaO/97/5 titel 5.6. 'Reiskosten van het personeel'), de kosten indien een personeelslid in opdracht van het bestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art.55 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 bestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met het eigen motorvoertuig krijgt een vergoeding. De exacte bedragen kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat en zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.
- Art.56 Het bestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden activiteiten in opdracht van het bestuur buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. In dit geval worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

Hoofdstuk 6 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.57 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 Rechtspositieregeling en dit arbeidsreglement.
- Art.58 Onderstaande tabel geeft weer wie optreedt als (1^e en 2^e) evaluator:

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

- Art.59 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor het desbetreffend ambt en voert de kerntaken uit zoals beschreven in de functiebeschrijving. Indien van toepassing, kunnen ook de taken horend bij een specifieke functie worden toegevoegd. Personeelsleden kunnen geen evaluatie onvoldoende krijgen op basis van taken horend bij de specifieke functie.
- Art.60 Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.
- Art.61 Indien het personeelslid wordt uitgenodigd op een formeel functioneringsgesprek/evaluatiegesprek gebeurt dit minimaal 7 kalenderdagen op voorhand. Indien verhinderd, brengt het personeelslid de eerste evaluator hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte en vindt het gesprek plaats op de eerstvolgende prestatiedag tenzij anders bepaald. Het personeelslid mag zich hierbij laten vergezellen door een raadsman. Bij een formeel functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Bij een evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt.
- Art.62 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.63 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.64 Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het bestuur stelt voor het internaat jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de

functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7 Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD) – enkel van toepassing voor de gesubsidieerde personeelsleden

- Art.65 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.66 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.
- Art.67 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De 'commissie TADD' bereidt 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 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

- Art.68 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.69 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.70 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.71 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.72 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende reden

- Art.73 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:

1

- 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, die kaderen binnen de functiebeschrijving en instellingsgebonden taken, uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, het internaat of de infrastructuur van het internaat, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Art.74 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 9 Orde- en tuchtregeling

9.1. Gesubsidieerde personeelsleden

Art.75 De orde- en tuchtregeling wordt beschreven in hoofdstuk IX van het Decreet Rechtspositie en dit arbeidsreglement.

Art.76 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de onderwijsinstelling 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 tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het bestuur 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.77 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de onderwijsinstelling 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.

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.78 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.79 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken, te weten het college van burgemeester en schepenen, (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.80 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.

9.2. Niet-gesubsidieerde personeelsleden

- Art.81 De tuchtregeling voor de niet-gesubsidieerde statutaire personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen opgenomen in de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

- Art.82 Het bestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.83 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier (zie hoofdstuk 6) en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.84 Het bestuur of de personen die door het bestuur zijn belast met het houden van het dossier zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.85 Elk personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van diens persoonlijk dossier en vragen wijzigingen door te voeren. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op kosteloze inzage, of op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1. Administratief dossier

- Art.86 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.87 Het personeelslid verschaft het secretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.88 Het bestuur, de directeur of het secretariaat voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.89 Het personeelslid deelt aan het bestuur en het secretariaat schriftelijk elke wijziging mee in diens 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.90 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift

voor het personeelslid, wordt dit afschrift binnen een redelijke termijn bezorgd.

10.2. Tuchtdossier

- Art.91 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.92 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.93 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1. Algemeen

- Art.94 Het personeelslid komt de verplichtingen na die zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en het schoolwerkplan.
- Art.95 Personeelsleden leven de deontologische code van het Stedelijk Onderwijs Gent na die terug te vinden is in Bijlage 3 van dit arbeidsreglement.
- Art.96 De aanstelling in een internaat 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.97 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), 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.98 De dienstmededelingen op organisatieniveau zijn raadpleegbaar via het digitaal informatieplatform.

11.2. Ten aanzien van het bestuur, de directeur en het personeelsteam

- Art.99 Het personeelslid werkt mee aan een goede internaatswerking en stelt zich respectvol op tegenover het bestuur, het personeelsteam en de directeur van het internaat
- Art.100 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 of internen te ondervragen.
- Art.101 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.102 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten gegeven door de directeur. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de leefgroepen bezoekt wanneer die laatste dit nodig acht.
- Art.103 De personeelsleden maken over medepersoneelsleden geen op- of aanmerkingen in het bijzijn van ouders, internen en derden.
- Art.104 Rechten en plichten van de directeur
- §1 Het bestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van het bestuur en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.
 - §2 Het bestuur bepaalt de geest, de inhoud en de methoden van de begeleiding en het opvoedingsproject van het internaat. In opdracht van het bestuur waakt de directeur over inhoud, methoden en kwaliteit van de

begeleiding en de opvoedingsondersteuning en staat in voor de begeleiding en nascholing van de personeelsleden.

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

§4 De directeur is belast met de leiding over het internaat. Alle personeelsleden staan onder het gezag van de directie. De directeur voert de taken uit conform de functiebeschrijving. De directeur:

- waakt erover dat de internen steeds begeleid worden, rekening houdend met de regelgeving.
- bezoekt de leefgroepen zo dikwijls als nodig.
- voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van derden.
- meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan de algemeen directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.105 Afwezigheid van de directeur

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

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

Art.106 Het bestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het Decreet Rechtspositie en het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het bestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.107 Het bestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de internen en hun ouders.

Art.108 Het bestuur en de directeur van de onderwijsinstelling laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van het internaat niet in de weg staat.

11.3. Ten aanzien van ouders, internen en derden

Art.109 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de internen, de ouders van de internen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.110 Het personeelslid verleent aan de internen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.111 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de internen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.112 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van het internaat.

Art.113 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle internen en doet in hun belang aanbevelingen in de zorgteams of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de internen aan en zet zich in voor het welzijn van alle internen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.114 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de interne.

Art.115 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaalen (mail, telefonisch ...) en zorgt er ook voor dat oudergesprekken worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.116 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven internen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.117 Het personeelslid laat in de gebouwen van het internaat geen personen toe die vreemd zijn aan het internaat zonder de toestemming van de directeur.

Art.118 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.119 De directeur stelt het bestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen het internaat.

11.4. Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleiding

Art.120 Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen in het kader van de externe controles voorzien door het Ministerie van Onderwijs en Vorming en andere overheidsinstellingen.

Art.121 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.122 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.123 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders 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 en/of het bestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1. Privacy en informatieveiligheid

Art.124

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

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

Art.125 Het internaat kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat de toestemming altijd kan ingezien, ingetrokken of gewijzigd worden.

Art.126 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het bestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2. Initiatieven van personeelsleden

Art.127 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in het internaat moeten vooraf aan de directeur worden voorgelegd. Voor syndicale communicatie geldt de regelgeving omtrent het syndicaal statuut.

Art.128 Een geldomhaling in het internaat door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.129 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van het internaat gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur of diens plaatvervanger.

Art.130 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in het internaat, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.3. Verzekering

Art.131 Het bestuur 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 boek 6 van het nieuw 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.132 De schoolpolis (voor gesubsidieerde personeelsleden) en de polis Algemeen Burgerlijke Aansprakelijkheid ABA (voor niet-gesubsidieerde personeelsleden) zijn eenvoudig raadpleegbaar voor het personeelslid. Het bestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen voor zijn rekening.

Art.133 Het personeelslid laat diens persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging.

12.4. Huishoudelijk reglement

Art.134 Het personeelslid doet, binnen diens verantwoordelijkheid, het huishoudelijk reglement van het internaat door de internen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.135 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de internen. Sancties worden opgelegd conform het reglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.136 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het huishoudelijk reglement die worden vastgesteld bij de internen en hun ouders.

12.5. Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.137 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van het internaat voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van diens taak.

Art.138 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

12.6. Bestellingen, andere extra onkosten en financiën

Art.139 De keuze en de aankoop van didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het bestuur 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.140 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 bestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het bestuur.

Art.141 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden

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

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.142 Het personeelslid respecteert ten allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1. Auteursrechten (werken)

Art.143 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

Art.144 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het bestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het bestuur.

Art.145 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van internaatsactiviteiten.

13.2. Naburige rechten (prestaties)

Art.146 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.

Art.147 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van internaatsactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens een activiteit).

Art.148 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van internen bij voorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

Art.149 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het bestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het bestuur.

13.3. Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.150 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§1 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§3 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4. Overdracht van vermogensrechten

Art.151

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van diens aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het

toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt de 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 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1. Algemeen

- Art.152 Het bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in het internaat, en voor de locatiegebonden risico's van het internaat, en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art.153 De 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 bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.154 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.155 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in het internaat.
- Art.156 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor diens eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het bestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.157 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het bestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het internaat.
- Art.158 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 bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.
- Art.159 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.160 Het bestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners en de plaats van het EHBO-materiaal zijn opgenomen in de eigen BVH-mappenstructuur op het bord en hangen uit in de lokalen.
- Art.161 Een personeelslid of interne die een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2. Gezondheid

Art.162 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.163 Het personeelslid, of mits diens toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan de arbeidssituatie.

Art.164 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het bestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op internaat en inzake het toedienen van medicatie.

Art.165 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 zichzelf, de internen en/of derden, is het aangewezen dat het personeelslid dit zo snel mogelijk bespreekt met de (arbeids)arts.

Art.166 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art.167 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.

14.3. Genotsmiddelen

Art.168 Binnen het volledige internaat, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het tijdens de openingsuren van het internaat verboden:

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van het internaat.

Sancties in geval van overtreding kunnen zijn:

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

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

Art.169 Het personeelslid mag zich niet aanbieden op het internaat onder invloed van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.170 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het bestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

14.4. Veiligheid

2

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



Art.171 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de internen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.172 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het bestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het internaat.

Art.173 In geval van activiteiten buiten de internaatgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de internen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.174 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.

14.5. Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.175 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt zo snel als mogelijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.176 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.177 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in Bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1. Algemeen

Art.178 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 deze persoon geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op het werk of bij de 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.

15.2. Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.179 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.180 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan zou moeten geweten zijn 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.181 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 en het Decreet Lokaal Bestuur.

Art.182 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een interne of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3. Raadgeving en hulp

Art.183 Het bestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan, die bevoegd is 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 de preventieadviseur psychosociale aspecten op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de met redenen omklede klachten die ontvangen worden .

Art.184 Het bestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de instelling die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of internen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon en dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

Art.185 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

15.4. Procedure

Art.186 Informele psychosociale interventie

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

Art.187 Formele interventie

S1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

S2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht

- persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. In een document wordt bevestigd dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden. Het personeelslid ontvangt hiervan een kopie.
- §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 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. Het bestuur ontvangt een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. De preventieadviseur psychosociale maatregelen brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte nadat aan eerder advies aan het bestuur werd 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.

Hoofdstuk 16 Het recht op deconnectie

Art.188 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 internacultuur 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, internen,...)

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.189 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een (digitaal) afschrift van:

m.b.t. opdracht

- RL 1/ de arbeidsovereenkomst;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten.

m.b.t. de instelling

- de jaarkalender;
- het internenreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;

m.b.t. het basisonderwijs Stedelijk Onderwijs Gent

- dit arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - deontologische code Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 3)
 - anti-discriminatieverklaring Stad Gent (Bijlage 6)
 - beginselverklaring neutraliteit (Bijlage 7)
 - pedagogisch project Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 8)

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven. Bij elke latere wijziging, wordt het personeelslid op de hoogte gebracht.

Art.190 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en

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

Art.191 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk.

Art.192 Het bestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.193 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 19 Hoofdstuk 19 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art.194 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een interne zal het personeelslid het secretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de interne, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art.195 Indien ouders het internaat vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1

Elk personeelslid van het internaat kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een interne, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie wegens medische redenen tijdens de het verblijf in het internaat toegediend moet worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van het internaat kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat het bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen in het internaat ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op het internaat te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/nl/onderwerpen/bekwame-helper)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: PRESTATIEREGELING**1. Arbeidsroosters internaat 'Pollux'****Arbeidsroosters internaat 'Pollux'**

Veltijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
	18u – 08u30		15u30 – 08u30		9u-12u15 15u30 – 08u30		
	10u30		13u		16u15		39u45
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		15u30 – 8u30		12u30 – 08u30	9u-12u15		
		13u		16u	3u15		32u15
Gemiddelde: 36 uur							

4/5^e Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
	18u – 21u30		15u30 – 08u30		9u-12u15 15u30 – 08u30		
	3u30		13u		16u15		32u45
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		15u30 – 21u30		12u30 – 08u30	9u-12u15		
		6u		16u	3u15		25u15
Gemiddelde: 29 uur							

Halftijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
			16u15- 21u30		16u30 – 08u30		
			5u15		12u		17u.15
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		17u-8u30		14u-18u	9u-12u15		
		11u30		4u	3u15		18u45
Gemiddelde: 18 uur HT: 1 op de 2 vergaderingen aanwezig							

Oranje : dienst met slapende waak

Groen: dienst zonder slapende waak

2. Arbeidsroosters internaat 'Kastanje'

Veltijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
	19h00 – 08u30		15u00 – 08u30		15u00 – 08u30		
	9u30		13u30		13u30		36u30
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		15u00-08u30		12u00 – 08u00			
		13u30		16u00			29u30
Gemiddelde: 33 u*							

4/5^e Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
			15u00 – 08u30		15u00 – 08u30		
			13u30		13u30		27u00
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		13u30 – 21u30		12u00 – 08u00			
		8u		16u			24u
Gemiddelde : 25,5 uur*							

Halftijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
			16u00-08u30		16u00-20u30		
			12u30		4u30		17u
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		16u00-08u30		14u00-18u30			
		12u30		4u30			17u
Gemiddelde: 17u*							

* Afhankelijk van het arbeidsrooster en de berekening van de uren, kan het zijn dat het personeelslid nog een aantal uren extra dient te presteren. Deze uren dienen aangewend te worden voor teamvergaderingen, overleg, opvang bij pedagogische studiedagen, noodzakelijke vervangingen, ... en worden genoteerd in een urenfiche.

Oranje : dienst met slapende waak (inslaap)

Groen: dienst zonder slapende waak (bijdienst)

3. Arbeidsroosters internaat 'Kastanje +'

Veltijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
	18u15 – 08u30		13u30 – 08u30		15u30 – 08u30		
	10u15		15u		13u		38u15
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		15u30 – 08u30	Team (13u30-15u30)	12u00 – 08u00			
		13u	2u	16u00			31u00
Gemiddelde: 34,6 u*							

4/5^e Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
			13u30 -08u30		15u30 – 08u30		
			15u		13u		28u00
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		17u30 -08u30	Team (13u30- 15u30)	12u00 – 08u00			
		6u	2u	16u			29u
Gemiddelde: 18.5 u*							

Halftijdse Internaatmedewerker

Week 1	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
			16u00- 20u30		17u00- 08u30		
			17u00- 08u30		16u00- 20u30		
			4u30/11u30 0		11u30/4u30 0		16u
Week 2	zo	ma	di	woe	don	vrij	Totaal
		16u00- 20u30		17u00- 08u30			
		17u00- 08u30		14u00- 18u30			
		4u30/ 11u30		11u30/4u30 0			16u
Gemiddelde: 16u*							

* Afhankelijk van het arbeidsrooster en de berekening van de uren, kan het zijn dat het personeelslid nog een aantal uren extra dient te presteren. Deze uren dienen aangewend te worden voor teamvergaderingen, overleg, opvang bij pedagogische studiedagen, noodzakelijke vervangingen, ... en worden genoteerd in een uurfiche.

BIJLAGE 2: BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT

Algemeen

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

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

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

Visie

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

Zowel duurzaamheid als flexibiliteit staan voorop!

- (1) *Duurzaamheid*: het STOP-principe
We laten ons leiden door het STOP-principe: we kiezen bij voorkeur voor het Stappen (te voet), dan het Trappen (met de fiets), vervolgens het Openbaar Vervoer, en ten slotte –als het echt niet anders kan– de Personenwagen.
- (2) *Flexibiliteit*: vervoerswijzen combineren
Je kunt vervoerswijzen combineren:
 - a. Schakel op elk moment over op een duurzamer alternatief (cf. STOP-principe).
 - b. Schakel over op een ander vervoermiddel wanneer je verhuist of op een andere werkplek gaat werken.
 - c. Koop een aantal parkeervouchers tegen een voordelige prijs voor wanneer stappen, trappen of openbaar vervoer eens niet lukken.

BIJLAGE 3: DEONTOLOGISCHE CODE

Inleiding

Toepassingsgebied

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

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website.

Wat is integriteit?

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

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

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

Wat is een deontologische code?

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

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

Jij bent een SOG-ambassadeur!

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

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

Gedragsregels

1. Respectvol omgaan met anderen

Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect.

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

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

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

Je discrimineert niet.

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

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

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

Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag.

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

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

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

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

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste

omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend ervaren.

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

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

2. Belangenvermenging vermijden

Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging.

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

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

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

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

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

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

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

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

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

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

3. Omkooppraktijken tegengaan

Je maakt je niet schuldig aan omkoperij.

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

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

Je mag als medewerker van het Stedelijk Onderwijs Gent nooit je macht of invloed gebruiken in je eigen voordeel. Omkoperij beschadigt het vertrouwen, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot omkoperij:

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

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

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

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

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

Je kan een sporadisch geschenk van geringe waarde aanvaarden indien

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

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

4. Behandelen van informatie

Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt.

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

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

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

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

Je volgt de afspraken wat betreft contacten met de pers.

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

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

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

Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.

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

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

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

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

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

5. Gebruik van materiaal van het Stedelijk Onderwijs Gent

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

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

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

Onkosten moet je bewijzen.

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

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

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

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

6. Gedrag in de privésfeer

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

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

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

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

Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur 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 bestuur 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 Stedelijk Onderwijs Gent. Maar let op: anderen kunnen jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het bestuur. Doordat je voor het Stedelijk Onderwijs Gent werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou ook zo. Gebruik steeds je gezond verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten.

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

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

Naleving van de deontologische code

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

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

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

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

Je kan (vermoedens van) integriteitsschendingen melden

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

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

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.

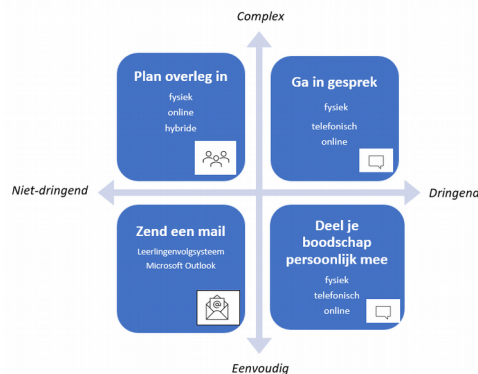
- De algemene richtlijnen moeten in eerste instantie bijdragen tot **een verhoogd bewustzijn** over de positieve impact van deconnectie/gezond connecteren op het welzijn van alle actoren.
 - o We dragen actief uit dat iedereen recht heeft op deconnectie en dus niet continu bereikbaar of beschikbaar moet 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 werkgerelateerde 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 (bestuur, 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 stil bij hun eigen digitale communicatiestijl en handelen conform de geformuleerde richtlijnen.
- Het belang van deconnectie wordt benadrukt via **sensibilisering en professionalisering (hoofdstuk 4)**.
- Digitaal gedrag en communicatie, ook op sociale media, stemt overeen met **professioneel gedrag** in een onderwijscontext: correct, respectvol en beleefd.

Hoofdstuk 3 Praktische uitwerking

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

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

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

- o 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 disconnectie 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.
- o 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.
- o Elk voltijds personeelslid streeft ernaar elke werkdag (= dag waarop het internaat fysiek geopend is) de digitale communicatiekanalen te raadplegen om op die manier betrokken en geïnformeerd te blijven. Een deeltijds personeelslid raadpleegt de digitale kanalen op die werkdagen waarop hij een opdracht heeft en op zo een manier dat de organisatie van het internaat degelijk kan opgevolgd worden.
- o Via professionalisering en sensibilisering wordt extra aandacht besteed aan volgende aspecten die we nu al via de algemene principes willen verankeren:
 - o Enkel betrokken collega's aanschrijven (vermijd Allen Beantwoorden, CC of BCC)
 - o De zender formuleert een duidelijke verwachting naar de ontvanger indien reactie wordt verwacht (eventueel binnen welke redelijke termijn).
 - o De ontvanger informeert indien nodig de zender over goede ontvangst en/of antwoordt inhoudelijk in de mate van het mogelijke binnen een redelijke termijn.
- o Nieuwsbrieven vormen een manier om informatie gebundeld en met een vaste frequentie te verspreiden.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- o Sociale media kunnen worden gebruikt voor informele contacten, op vrijwillige basis. Collega's kunnen niet verplicht worden deel uit te maken van sociale mediagroepen.

- o 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.
- o Sommige personeelsleden maken gebruik van parallelle communicatiemiddelen (vb groepjes of chats op Facebook, WhatsApp). De scholen moeten de personeelsleden erop wijzen dat dit geen formele communicatiekanalen zijn en een impact kan hebben op (de)connectie.
- o Internaatsspecifieke sociale-media kanalen met een informatief karakter (vb een Facebook-pagina van de instelling) worden in beeld gebracht: wie beheert ze en waarvoor worden ze gebruikt? De beheerder ziet toe op het verantwoord gebruik van het kanaal en bewaakt de professionele communicatie.

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

- o Algemeen:
 - o We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Tijdens deze periode hoeft men niet digitaal bereikbaar of beschikbaar te zijn.
 - o Een afwezigheidsbericht maakt melding van de afwezigheid, de (vermoedelijke) duur en een eventuele vervanger/contactpersoon.
 - o Dringende communicatie gebeurt persoonlijk en/of telefonisch.
- o Deeltijds werken
 - o 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.
 - o Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- o Ziekte
 - o Ziekmelding gebeurt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement:
 - *Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur/secretariaat telefonisch zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid bevestigt de afwezigheid daarnaast via mail.*
 - o Communicatie ivm terugkeer en/of verlenging van afwezigheid gebeurt tijdig en tevens persoonlijk aan de directeur/leidinggevende, of – in diens afwezigheid – aan het secretariaat waarna dit digitaal wordt bevestigd aan beide.
 - o Men is niet verplicht om digitaal bereikbaar of beschikbaar te zijn tijdens gewettigde afwezigheden. Om dit mogelijk te maken werkt de werknemer proactief mee om het werk door collega's tijdens zijn/haar afwezigheid op te vangen (draaiboek, afwezigheidsbericht instellen in geval van geplande afwezigheid,...).
 - o In geval van onverwachte afwezigheden, aanvaarden de werknemers – indien mogelijk - dat een korte, telefonische afstemming met het internaat (leidinggevende, secretariaat) noodzakelijk is teneinde richtlijnen te kunnen geven voor een mogelijke vervanger of overdracht.
 - o 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.
 - o Tijdens hun afwezigheid kunnen personeelsleden ten allen tijde het online platform MIA raadplegen in functie van hun eigen loopbaan (vb. vacantieverklaringen, aanvraag TADD, verlofaanvragen,...). Op die manier kunnen zij zelf de nodige actie ondernemen zonder de andere digitale kanalen te hoeven raadplegen.
 - o Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- o Overmacht
 - o Afwezigheid wegens overmacht wordt gemeld zoals omschreven in het arbeidsreglement:
 - *Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of - in geval van diens afwezigheid - het secretariaat telefonisch zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid bevestigt de afwezigheid daarnaast via mail.*

- o Het personeelslid hoeft zijn/haar digitale communicatie niet te lezen of beantwoorden tijdens de periode van afwezigheid wegens overmacht.
- o Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- o Vakantieperiodes
 - o 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.
 - o Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
 - o 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 ivm 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.
- Het internaat voorziet ook **de nodige faciliteiten** zodat personeelsleden in het internaat en tijdens de openingsuren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- De vormings- en sensibiliseringsacties houden rekening met specifieke doelgroepen zoals bv. leidinggevenden, onderwijzende personeelsleden, administratieve profielen,...
- Tijdens personeelsvergaderingen wordt op regelmatige basis tijd en ruimte voorzien om (de)connectie bespreekbaar te maken (sensibiliseren, informeren, kennisdelen en evalueren). We stimuleren een open feedback cultuur en spreken elkaar aan i.v.m. het juist toepassen van de onderlinge afspraken.
- Leidinggevenden nemen een voorbeeldrol op in het waarmaken van gezond connecteren.
- Gezond connecteren is een gedeelde verantwoordelijkheid: Medewerkers bewaken voor zichzelf en hun collega's mee het evenwicht tussen connectie en deconnectie en de verbondenheid met het team. Collega's spreken elkaar erop aan als ze zien dat een collega het moeilijk heeft om te deconnecteren. Leidinggevenden waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen en helpen hun medewerkers om de juiste balans tussen connectie en deconnectie te vinden en zijn alert voor signalen van onwelzijn bij hun medewerkers.

BIJLAGE 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.

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

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

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

Externe Preventie-adviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Suzie Vertuyft

- **Eerste hulp**

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

- **Arbeidsongevallenverzekeraar**

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

Voor niet-gesubsidieerde personeelsleden: via het bestuur - Meer info: [Stappenplan bij een arbeidsongeval](#)

BIJLAGE 6: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming bestuur

Data Protection Officer - Functionaris voor gegevensbescherming

Adres: Botermarkt 1 , 9000 Gent

Telefoon: +32 9 266 99 50

E-mail: privacy@stad.gent

Aanspreekpunt informatieveiligheid internaat

Directeur Stedelijk Onderwijs Gent

E-mail: Stedelijk.onderwijs@stad.gent

BIJLAGE 7: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING

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

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

Om het belang van gelijkwaardigheid te benadrukken, moeten nieuwe medewerkers bij hun indiensttreding deze anti-discriminatieverklaring ondertekenen. Het ondertekenen van deze verklaring is een aanstellingsvoorwaarde opgenomen in artikel 11 § 1 van de rechtspositieregeling.

Policy **Elke medewerker verbindt zich ertoe**

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

Handtekening

Naam:
Dienst:
Datum:

BIJLAGE 8: 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, internen 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 internen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de internen'.

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 internen, 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 internen 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 internen, 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 internen 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 9: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT

(gewijzigd in gemeenteraad 26/06/2023; treedt in werking 01/09/2023)

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

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

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

1) Diversiteit

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

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

2) Participatie

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

3) Maximale kansen

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

4) Creativiteit en innovatie

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

5) Duurzaamheid

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

BIJLAGE 10: 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 : tww.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