

Buitengewoon Basisonderwijs

ARBEIDSREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 juni 2025
Gewijzigd door de gemeenteraad op 23 juni 2026
Bekendgemaakt op 26 juni 2025, 25 juni 2026



Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	4
1.1	<i>Draagwijdte</i>	4
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	4
1.3	<i>Definities</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1	<i>Algemeen</i>	5
2.2	<i>Directeur</i>	7
2.3	<i>ICT-coördinator</i>	7
2.4	<i>Administratief medewerker</i>	8
2.5	<i>Onderwijzend personeel</i>	9
2.6	<i>Paramedisch personeel (ergotherapeut, kinderverzorger, kinesitherapeut, logopedist en verpleger)</i> 10	
2.7	<i>Medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel</i>	10
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	11
3.1	<i>Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels</i>	11
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op arbeid	12
Hoofdstuk 5	Salaris en voordelen	12
5.1	<i>Betaling van het salaris</i>	12
5.2	<i>Eindejaartoelage</i>	13
5.3	<i>Vakantiegeld</i>	13
5.4	<i>De anciënniteitspremie</i>	13
5.5	<i>De pensioenpremie</i>	13
5.6	<i>De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i>	14
5.7	<i>De begrafenisvergoeding</i>	14
5.8	<i>De hospitalisatieverzekering</i>	14
5.9	<i>ICT-ondersteuning</i>	14
5.10	<i>De vergoeding voor de dienstverplaatsing</i>	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 8	Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)	16
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling	16
9.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	16
9.2	<i>Dringende reden</i>	17
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling	17
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier	18



11.1	Administratief dossier.....	18
11.2	Tuchtdossier.....	19
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	19
12.1	Algemeen.....	19
12.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	19
12.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	20
12.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleiding.....	21
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen.....	21
13.1	Privacy en informatieveiligheid.....	21
13.2	Initiatieven van personeelsleden.....	22
13.3	Verzekering.....	22
13.4	Schoolreglement.....	23
13.5	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	23
13.6	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	23
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten.....	24
14.1	Auteursrechten (werken).....	24
14.2	Naburige rechten (prestaties).....	24
14.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	25
14.4	Overdracht van vermogensrechten.....	25
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	25
15.1	Algemeen.....	25
15.2	Gezondheid.....	26
15.3	Genotsmiddelen.....	27
15.4	Veiligheid.....	27
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	27
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	28
16.1	Algemeen.....	28
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	28
16.3	Raadgeving en hulp.....	29
16.4	Procedure.....	29
16.5	Klokkenluidersregeling.....	30
Hoofdstuk 17	Het recht op deconnectie.....	30
Hoofdstuk 18	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	30
Hoofdstuk 19	Bevoegde inspectiediensten.....	31
Hoofdstuk 20	Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen.....	31



BIJLAGE 1: NORMALE AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN.....	34
BIJLAGE 2: PRESTATIEREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL.....	35
BIJLAGE 3: PRESTATIEREGELING PARAMEDISCH PERSONEEL	37
BIJLAGE 4: PRESTATIEREGELING MEDISCH, SOCIAAL, PSYCHOLOGISCH EN ORTHOPEDAGOGISCH PERSONEELPERSONEEL.....	40
BIJLAGE 5: BEDRIJFSVERVOERPLAN VOOR STAD GENT, AANGEPAST AAN DE ONDERWIJSCONTEXT	42
BIJLAGE 6: DEONTOLOGISCHE CODE STEDELIJK ONDERWIJS GENT	43
BIJLAGE 7: AFSPRAKEN ROND FIXATIE EN AFZONDERING	52
BIJLAGE 8: DECONNECTIE.....	53
BIJLAGE 9: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY	57
BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	58
BIJLAGE 11: ANTI-DISCRIMINATIEVERKLARING	59
BIJLAGE 12: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS 60	
BIJLAGE 13: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT	62
BIJLAGE 14: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....	64
BIJLAGE 15: PRIVACYVERKLARING PERSONEELSLEDEN	65
BIJLAGE 16: FIETSPOLICY	68

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie).

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in Decreet Rechtspositie, met name:
- (1) de vastbenoemde personeelsleden;
 - (2) tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en
 - (3) tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- in een ambt van een van volgende categorieën:
- (1) bestuurs- en onderwijzend personeel;
 - (2) beleids- en ondersteunend personeel;
 - (3) paramedisch, medisch, sociaal, orthopedagogisch en psychologisch personeel.
- en tewerkgesteld zijn in het buitengewoon basisonderwijs van het Stedelijk Onderwijs Gent. Hieronder vallen zowel de personeelsleden die gefinancierd worden vanuit omkaderingsmiddelen als personeelsleden die gefinancierd worden vanuit werkingsmiddelen.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

1.3 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- BOC: Bijzonder Onderhandelingscomité
- BVH: Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne
- HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: weekroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]
- Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- Directeurscoach: Een functie die wordt uitgevoerd vanuit het ambt van directeur. De directeurscoach staat in voor het coördineren, leiden en begeleiden van een team van 10 tot 12 instellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent. De directeurscoach zal ook optreden als evaluator van de directeurs uit het team.
- Individueel weekrooster: een vast weekrooster dat de begin- en eindtijd van taken/opdrachten aangeeft op vaste wekelijkse basis en zowel het individueel lessenrooster als individueel toezichtrooster en rustpauzes bevat.

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.5 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.6 De lessen worden gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.7 De periode van normale aanwezigheid van de leerlingen is opgenomen in Bijlage 1.
- Art.8 De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. Rustpauzes worden vastgelegd door middel van een individueel weekrooster.
- Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10 De directeur stelt de individuele weekroosters van de personeelsleden op. De directeur streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met (1)



een billijke verdeling tussen de personeelsleden en (2) de decretale regelgeving.

- Art.11 Alle weekroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map weekroosters/schoolorganisatie die ook digitaal te raadplegen is door personeelsleden. Elk personeelslid ontvangt bij de start van de opdracht/het schooljaar een exemplaar van het individuele weekrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen en ondertekent het individueel weekrooster ter kennisname. Bij elke wijziging hiervan na 15 oktober wordt de wijziging na overleg met het personeelslid vastgelegd. [Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]
- Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel weekrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. [Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]
- Art.13 Personeelsvergadering
- §1 Personeelsvergaderingen kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Personeelsvergaderingen zijn vergaderingen waarbij alle personeelsleden verwacht worden aanwezig te zijn. Deze personeelsvergaderingen vinden maximaal 1 x per maand plaats.
 - §2 De personeelsvergaderingen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
 - §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en hebben een niet- verplichtend karakter.
 - §4 Personeelsvergaderingen worden bijgewoond a rato de opdrachtbreuk.
- Art.14 Oudercontacten
- §1 Oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
 - §3 Alle personeelsleden wonen de oudercontacten bij, tenzij de directeur dit anders bepaalt.
- Art.15 Pedagogische studiedagen
- §1 De pedagogische studiedagen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar onderhandeld wordt in het OC en gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
 - §2 Elk personeelslid woont alle pedagogische studiedagen bij, tenzij de directeur dit anders bepaalt.
- Art.16 Een personeelslid dat meerdere ambten bekleedt, moet de nodige regelingen treffen om de taken van het ambt naar behoren uit te oefenen.
- Art.17 Instellingsgebonden opdrachten
- §1 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden. Wijzigingen die worden doorgevoerd naar aanleiding van bijzondere omstandigheden, zorgen ervoor dat het verplichtend karakter wegvalt.
 - §2 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist indien deze opdrachten werden onderhandeld in het OC. Deze andere opdrachten worden opgenomen in de jaarkalender en vóór de start van het schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de circulaire anders bepaalt.
 - §3 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het OC. De instellingsgebonden opdrachten kunnen ook buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen vallen en afwijken van het individuele weekrooster van

het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.18 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. De pedagogische studiedagen worden opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.

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

Art.20
[Opgeheven gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.21 ...
[Opgeheven gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.22 ...
[Opgeheven gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

2.2 Directeur

Art.23 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.24 In afwijking van bovenstaand artikel kan de directeur, na overleg met het schoolbestuur, telewerken volgens de gemaakte afspraken met de directeurscoach.

Art.25 De directeur geniet een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie waarbij de zomervakantie een ononderbroken periode van 6 juli tot en met 15 augustus bedraagt. Tijdens alle vakanties, behalve de zomervakantie, kan van de directeur verwacht worden de essentiële opvolging te doen om de goede werking van de school te garanderen in geval van noodsituaties.

Art.26 Directeurs die belast zijn met de functie van directeurscoach krijgen een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap en zijn belast met een coördinerende functie op het niveau scholengemeenschap die wordt geregeld in een desbetreffend gemeenteraadsbesluit van 28 maart 2022, zoals gewijzigd.

2.3 ICT-coördinator

Art.27 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.28 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.29 De ICT-coördinator is inzetbaar voor de scholengemeenschap en vervult opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.30 Een ICT-coördinator presteert 36 klokuren per week op volgende momenten: 8 klokuren + 0,5 klokuur middagpauze op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, 4 klokuren op woensdagvoormiddag. Op woensdagnamiddag werkt een ICT-coördinator niet. Afwijkingen kunnen enkel na overleg met de teamcoach ICT.

- Art.31 Een verplaatsing tijdens een werkdag (tussen de verschillende scholen die een ICT-coördinator bedient) telt mee als werktijd.
- Art.32 De ICT-coördinator is wekelijks aanwezig op vaste momenten op elk van diens scholen. De andere dagdelen worden flexibel ingevuld.
- Art.33 De ICT-coördinator begint de werkdag tussen 7h45 en 9h00. De werkdag eindigt 8,5 uur na de start ervan (8h werktijd + 0,5 verplicht middagpauze) of op woensdag 4 uur na het startuur.
- Art.34 Een ICT-coördinator kan niet structureel thuiswerken. Echter wanneer er nood is aan focustijd, kan de ICT-coördinator thuiswerken na toestemming van de directeur/teamcoach ICT. Hij duidt dit steeds aan in zijn werkagenda.
- Art.35 De directeur kan voor bepaalde inhoudelijke thema's de aanwezigheid van de ICT-coördinator tijdens de pedagogische studiedag verwachten. De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.

Art.36

- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.
- §3 Om organisatorische redenen kan de directeur aan de ICT-coördinator vragen om tot 3 dagen meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. De ICT-coördinator is niet verplicht hierop in te gaan. Indien er extra prestatiedagen zijn, worden deze gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §4 In afwijking van §3 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.4 Administratief medewerker

- Art.37 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.38 De prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.39 De administratief medewerker is inzetbaar voor de scholengemeenschap en vervult opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.40 De aanwezigheid op oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen kunnen worden gecompenseerd op andere momenten indien deze activiteiten buiten het individueel weekrooster vallen.
- Art.41 Vakantieregeling administratief medewerker
- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de administratief medewerker.
- §2 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het OC elk jaar uiterlijk vóór de start van het schooljaar aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 10 werkdagen prestaties te leveren.
Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers. Bij deeltijds werkenden wordt het

aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. Een ononderbroken vakantieperiode van 6 juli tot en met 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

- §3 Om organisatorische redenen kan de directeur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. De administratief medewerker is niet verplicht hierop in te gaan. Indien er extra prestatiedagen zijn, worden deze in samenspraak met de directeur gecompenseerd binnen redelijke termijn buiten de jaarlijkse vakantieperiodes.
- §4 In afwijking van §3 kunnen tijdelijke personeelsleden waarvan de aanstelling stopt op 30 juni, niet verplicht worden prestaties te leveren in de zomervakantie. Dit kan enkel op vrijwillige basis.

2.5 Onderwijzend personeel

Art.42 De wekelijkse schoolopdracht bedraagt maximaal 26 klokuren bij een voltijdse tewerkstelling. Voor personeelsleden die deeltijds fungeren, bedraagt de wekelijkse schoolopdracht ten hoogste het evenredige deel van 26 klokuren.

Art.43 De hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

- §1 De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- (1) het ambt van kleuteronderwijzer algemene en sociale vorming: 22 lestijden
 - (2) het ambt van onderwijzer algemene en sociale vorming: 22 lestijden
 - (3) het ambt van leermeester godsdienst/ niet-confessionele zedenleer: 22 lestijden
 - (4) het ambt van leermeester algemene en sociale vorming, specialiteit lichamelijke opvoeding: 22 lestijden
- §2 De tewerkstellingsbreuk wordt steeds uitgedrukt in 22^{sten}, ongeacht het wekelijks aantal lestijden.
- §3 Zie bijlage 2 'Prestatieregeling onderwijzend personeel' voor een schematische weergave en verduidelijking van de prestatieregeling.

Art.44 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het OC.

Art.45 Personeelsleden die buiten het individuele weekrooster verplicht aanwezig moeten zijn op personeelsvergaderingen, oudercontacten of pedagogische studiedagen kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school en horen bij de opdracht. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.46 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.47 De organisatie van extra-murosactiviteiten wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september. De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur. Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.48

- §1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.
- §2 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het OC. Deze 3 dagen kunnen vallen in de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaand

aan de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. Bij voorkeur vallen deze prestatiedagen zo dicht mogelijk respectievelijk bij het einde en de start van een schooljaar. Afwijkingen hierop worden beargumenteerd.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.

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

2.6 Paramedisch personeel (ergotherapeut, kinderverzorger, kinesitherapeut, logopedist en verpleger)

Art.49 Bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt de schoolopdracht maximaal 26 klokuren. Een deeltijdse tewerkstelling bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal klokuren. Zie bijlage 3 voor de volledige prestatieregeling.

Art.50 Personeelsleden die buiten het individuele weekrooster verplicht aanwezig moeten zijn op personeelsvergaderingen, oudercontacten of pedagogische studiedagen kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school en horen bij de opdracht. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.51 Wanneer een lid van het medisch, sociaal, psychologisch of orthopedagogisch personeel in meerdere scholen wordt ingezet, dient overlegd te worden tussen de betrokken verantwoordelijken opdat de personeelsleden zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kinderen.

Art.52 De administratieve taken eigen aan de functie van paramedicus komen bovenop de schoolopdracht.

Art.53

§1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.

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

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.

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

2.7 Medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel

Art.54 In het ambt van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of orthopedagoog bedraagt de schoolopdracht bij een voltijdse tewerkstelling 32 klokuren per week. Deze schoolopdracht bestaat uit taken eigen aan het ambt, tenzij het personeelslid belast is met bijzondere pedagogische taken en/of beleidsondersteuning. De wekelijkse schoolopdracht van een personeelslid dat deeltijds werkt bedraagt het evenredig deel van 32 klokuren. Een 1/5 verlofstelsel staat gelijk aan een tewerkstellingsbreuk van 26/32. Zie bijlage 4.

Art.55 De prestatieregeling van personeelsleden die voltijds werken, kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.56 Wanneer een lid van het medisch, sociaal, psychologisch of orthopedagogisch personeel in meerdere scholen wordt ingezet, dient overlegd te worden tussen de betrokken verantwoordelijken

opdat de personeelsleden zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kinderen.

Art.57

§1 De schoolvakanties zijn vakantiedagen.

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

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden onderhandeld in het OC en opgenomen in de jaarkalender die voor de start van het schooljaar gecommuniceerd wordt naar personeelsleden.

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden, ziekte, afwezigheids- en verlofstelsels

Art.58 Wervingsambten

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

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

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

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

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

Art.59 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 en school ten laatste de vooravond van de dag waarop de directeur vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.60 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.61 Personeelsleden met een vaste benoeming die arbeidsongeschikt zijn door ziekte of een ongeval, hebben recht op 30 dagen betaald ziekteverlof per 12 maanden sociale anciënniteit. Indien het ziekteverlof uitgeput is, komt het personeelslid in de administratieve stand terbeschikkingstelling wegens ziekte (tbs ziekte) terecht.

Art.62 Tijdelijke personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn door ziekte of een ongeval, hebben recht op 1 dag betaald ziekteverlof per reeks van 10 dagen waarvoor ze als tijdelijk personeelslid een salaris hebben ontvangen. Vóór het personeelslid arbeidsongeschikt werd, dient het de opdracht effectief te hebben opgenomen. Als het ziektekrediet is opgebruikt, ontvangt het personeelslid geen salaris meer en valt het ten laste van het ziekenfonds.

- Art.63 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.64 Bij meer dan 1 dag ziekte, stuurt het personeelslid binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid een afwezigheidsattest, opgesteld door een arts, naar de directie/secretariaat en een medisch attest naar Certimed (onderwijs@certimed.be).
- Art.65 De school plant in het kader van werkhervatting na een ziekteperiode van minstens 4 weken een medisch onderzoek bij de externe preventiedienst in voor personeelsleden die onderworpen zijn aan risico's. Het onderzoek vindt plaats ten laatste 10 werkdagen na werkhervatting. Een dergelijk onderzoek is aanbevolen maar niet verplicht voor personeelsleden die niet onderworpen zijn aan risico's.
- Art.66 Wie tijdens een afwezigheid wegens ziekte niet op de officiële woonplaats verblijft, moet de feitelijke verblijfplaats ook aan de directie mededelen.
- Art.67 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor het personeelslid. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.
- Art.68 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.69 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.70 Behoudens overmacht, bezorgt het personeelslid aan de school het materiaal van de school dat noodzakelijk is om de continuïteit van de (leer) activiteiten te kunnen verzekeren. Bij voorkeur gebeurt dit digitaal.
- Art.71 In geval van zwangerschap verwittigt het personeelslid de school met de mededeling zwanger te zijn en daardoor aan een risico blootgesteld kan zijn. De werkgever onderneemt de nodige stappen om het personeelslid te verwijderen uit het risico indien van toepassing.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op arbeid

- Art.72
- §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.73 De personeelsleden worden aangesteld op basis van de geldende bekwaamheidsbewijzen.



Art.74 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Art.75

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.

§2 ...

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

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.
[Gewijzigd en opgeheven gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

5.2 Eindejaartoelage

Art.76 Het personeelslid geniet van een eindejaartoelage volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.3 Vakantiegeld

Art.77 Het personeelslid geniet van vakantiegeld volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.4 De anciënniteitspremie

Art.78 Elk personeelslid die 25 jaar dienst heeft bij de Stad Gent ontvangt bij uitdiensttreding eenmalig een vast bedrag van 1000 euro, zijnde een anciënniteitspremie.

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

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

5.5 De pensioenpremie

Art.79 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.80 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 5 omvat het bedrijfsvervoerplan voor de Stad Gent, aangepast aan de onderwijscontext.
- Art.81 Elk personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met het openbaar vervoer aflegt, wordt hiervoor vergoed. Er wordt een derde betalende abbonnement 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.82 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.83 De nabestaanden van het personeelslid kunnen beroep doen op een begrafenisvergoeding volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

5.8 De hospitalisatieverzekering

- Art.84 Personeelsleden kunnen aansluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering via het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming of bij de collectieve hospitalisatieverzekering van de groep Gent. De collectieve polis van de groep Gent voorziet in de terugbetaling van medische kosten voor hospitalisaties ten gevolge van ziekte, ongeval, zwangerschap en bevalling. Voor de medewerkers in de stedelijke onderwijsinstellingen 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 halfzijdse opdracht.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

5.9 ICT-ondersteuning

- Art.85 Alle personeelsleden die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Het bedrag van de voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone en 50 euro voor een gsm. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. De meerkost van het toestel moet minstens 100 euro bedragen en is ten laste van het personeelslid die ook het eigendomsrecht verwerft over het toestel. Deze tussenkomst is niet van toepassing op toestellen die voor pedagogische doeleinden worden aangewend. Het hoofd IVA SOG beslist welke ambten en functies hiervoor in aanmerking komen.
- Art.86 Alle personeelsleden krijgen een laptop ter beschikking indien ze die nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

5.10 De vergoeding voor de dienstverplaatsing

- Art.92 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake (zie omzendbrief BaO/97/5 titel 5.6. 'Reiskosten van het personeel'), de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art.93 Voor dienstverplaatsingen met eigen vervoermiddel moet het personeelslid de toelating hebben van de leidinggevende. Wanneer toelating verkregen is, kan het personeelslid een vergoeding krijgen. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt

met het eigen motorvoertuig krijgt hiervoor een vergoeding. De exacte bedragen kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat en zijn terug te vinden op het digitaal informatieplatform.

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

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

Art.97 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.98 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid de directeur van het IVA SOG van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Art.99 Ook in het geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen m.b.t. leerlingtoezicht na. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend met de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.100 Het personeelslid houdt zich aan de afspraken betreffende fixatie en afzondering die terug te vinden zijn in bijlage 7.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.101 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie, de rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding en dit arbeidsreglement.

Art.102 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.103 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.104 Personeelsleden worden gecoacht en begeleid.

Art.105 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.106 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.107 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.108 ICT-coördinator

Elke ICT-coördinator werkt op meerdere scholen. Er wordt per ICT-coördinator 1 ankerschool aangeduid die instaat voor de administratieve handelingen. De directeur van deze ankerschool treedt op als eerste evaluator. De teamcoach ICT neemt de rol op van functioneel leidinggevende. De eerste evaluator en de teamcoach ICT voeren samen de informele samenwerkingsgesprekken met de ICT-coördinator en winnen eventueel informatie in bij derde partijen (bv directeurs van scholen waar de ICT-coördinator ook presteert). Formele functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken worden enkel door de eerste evaluator gevoerd.

Hoofdstuk 8 Beoordeling TABD (in functie van verwerven TADD)

Art.109 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.110 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' die raadpleegbaar zijn op het digitaal informatieplatform.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.111 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 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.112 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.113 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.114 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.115 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.116 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende reden

Art.117 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep ¹, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.118 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.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

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

Art.119 De orde- en tuchtregeling wordt beschreven in hoofdstuk IX van het Decreet Rechtspositie en dit arbeidsreglement.

Art.120 Preventieve schorsing

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

Art.121 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie en dit arbeidsreglement.

Art.122 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.123 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.124 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde CLB.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art.125 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.126 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) en desgevallend een tuchtdossier.

Art.127 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.128 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 indien de vraag buitenproportioneel is. [Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

11.1 Administratief dossier

Art.129 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.130 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.131 Het schoolbestuur, de directeur of het secretariaat voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.132 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.133 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar op redelijke termijn bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Art.134 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.135 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.136 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.137 Het personeelslid komt de verplichtingen na die zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en het schoolwerkplan.

Art.138 Personeelsleden leven de deontologische code van het Stedelijk Onderwijs Gent na die terug de vinden is in Bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Art.139 De aanstelling in een onderwijsambt is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor: 1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld; 2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt; 3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast; 4. een belangenconflict ontstaat.

Art.140 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden via het persoonlijk adres - voornaam.naam@onderwijs.gent.be - medegedeeld. In Bijlage 8 'Deconnectie' wordt vermeld wanneer of met welke frequentie en personeelslid geacht wordt de persoonlijke mailbox te raadplegen.

Art.141 De dienstmededelingen op organisatieniveau zijn raadpleegbaar via het digitaal informatieplatform. De personeelsleden dienen de aldaar gepubliceerde berichten uitgaande van het schoolbestuur te consulteren.

[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

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



- Art.142 Het personeelslid werkt mee aan een goede schoolwerking en stelt zich respectvol op tegenover het schoolbestuur, het personeelsteam en de directeur van de school.
- Art.143 Het personeelslid mag de leden van het schoolbestuur niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken. Leden van het schoolbestuur hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.144 Het personeelslid mag de leden van het schoolbestuur niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager).
- Art.145 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt wanneer de directeur dit nodig acht.
- Art.146 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.147 Afwezigheid van de directeur
- §1 In elke instelling wordt aan de hand van gesprekken een waarnemend directeur gekozen die bij afwezigheid van de directeur dienst opdracht overneemt. De wederzijdse verwachtingen staan beschreven in de engagementsverklaring voor de functie van waarnemend directeur.
- §2 In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.148 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de het Decreet Rechtspositie bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.149 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.150 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.151 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.152 De directeur meldt elke vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan de directeur van het IVA SOG, die dit kan overbrengen naar het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- 12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**
- Art.153 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.154 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking. Het personeelslid gebruikt het digitaal schoolplatform voor communicatie naar leerlingen/ouders.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.155 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.156 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.157 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid. Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen. [Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.158 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.159 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.160 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.161 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.162 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.163 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.164 Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen van de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.

Art.165 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.166 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.167 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Privacy en informatieveiligheid

Art.168

§1 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer



vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

- §2 De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 8) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Er is een aanspreekpunt (zie bijlage 9) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- §3 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- §4 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- §5 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.
- §6 Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 8).
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.169 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

Art.170 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

13.2 Initiatieven van personeelsleden

Art.171 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf aan de directeur worden voorgelegd.

Art.172 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.173 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

Art.174 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.3 Verzekering



Art.175 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis en Het Decreet Rechtspositie. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van 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 schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Art.176 Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen voor zijn rekening.

Art.177 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging.

13.4 Schoolreglement

Art.178 Elke instelling beschikt over een schoolreglement en een intern reglement van de school. Het schoolreglement is identiek voor alle basisscholen.

Art.179 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement en het intern reglement van de school door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.180 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.181 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.5 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.182 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van diens taak.

Art.183 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

13.6 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.184 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.185 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.186 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale

inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.187 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.188 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

Art.189 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Art.190 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.191 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

Art.192 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Art.193 Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.194 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

Art.195 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het



kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

Art.196 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

Art.197 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.198 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

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

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

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

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.199

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

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

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.200 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.201 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

Art.202 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch



risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.203 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.204 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.205 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.206 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

Art.207 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.208 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners en de plaats van het EHBO-materiaal zijn opgenomen in de schooleigen BVH-mappenstructuur op het schoolbord en hangen uit in de lokalen.

Art.209 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Art.210 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen² is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.211 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.212 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en inzake het toedienen van medicatie.

Art.213 Bij gebruik van geneesmiddelen en bij elke wijziging in de lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand waarbij het personeelslid een vermoeden heeft dat het een gevaar zou kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden, dient het personeelslid dit zo snel mogelijk te bespreken met de (arbeids)arts. Indien die (arbeids)arts inschat dat het gebruik van geneesmiddelen of de lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden, brengt het personeelslid de directeur op de hoogte van het advies van de (arbeids)arts.

Art.214 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden

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.

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

15.3 Genotsmiddelen

Art.216 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school is het tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen verboden:

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

Sancties in geval van overtreding kunnen zijn:

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

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

Art.217 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.218 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid.

15.4 Veiligheid

Art.219 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.220 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.221 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.222 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.223 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt zo snel als mogelijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft ten gepaste tijde een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.224 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-

arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.225 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

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

16.1 Algemeen

Art.226 Begripsomschrijving

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

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.227 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. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

Art.228 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.229 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.230 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.231 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

Art.232 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

Art.233 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Art.234 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.235 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het

verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het CPBW.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

16.5 Klokkenluidersregeling

Art.236

- §1 Elk personeelslid geniet bescherming tegen represailles indien zij inbreuken op EU-regelgeving vaststellen en melden. Het gaat enkel om inbreuken met betrekking tot onder andere overheidsopdrachten, witwassen van geld, milieubescherming, stralingsbescherming, veiligheid van levensmiddelen, volksgezondheid, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, beveiliging van netwerk- en informatiesystemen enzovoort. De regeling is niet van toepassing op interpersoonlijke klachten die alleen de melder betreffen en ook niet op leerlingen en ouders.
- §2 Het intern meldkanaal is <https://stadgent.grantthornton-whistle.com/nl/report>. Op de website van de stad Gent vind je het e-mail- en postadres en telefoonnummer van het interne meldkanaal. Ook verwijzen we op onze website naar de webpagina van het ministerie van Onderwijs en Vorming over de klokkenluidersregeling.
- §3 De Vlaamse ombudsdienst treedt op als extern meldkanaal.

Hoofdstuk 17 Het recht op deconnectie

Art.237 Het schoolbestuur en de personeelsleden zetten zich in op het vlak van het recht op deconnectie. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Het afsprakenkader besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur na. Hiertoe leven alle personeelsleden, ongeacht hun functie, Bijlage 7 van dit arbeidsreglement na en nemen zij een voorbeeldfunctie op naar alle andere onderwijsactoren (zoals collega's, ouders, leerlingen,...)

Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.238 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een (digitaal) afschrift van:

m.b.t. opdracht

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

m.b.t. de instelling

- de jaarkalender;
- het pedagogisch project van de school;

- het intern reglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;

m.b.t. het basisonderwijs Stedelijk Onderwijs Gent

- het schoolreglement;
- dit arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - deontologische code Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 6)
 - anti-discriminatieverklaring Stad Gent (Bijlage 11)
 - beginselverklaring neutraliteit (Bijlage 12)
 - pedagogisch project Stedelijk Onderwijs Gent (Bijlage 13)

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

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

Art.239 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.240 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk.

Art.241 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten

Art.242 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in Bijlage 14 bij dit arbeidsreglement:

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

Hoofdstuk 20 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art.243 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat 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 leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art.244

- §1 Indien ouders de school 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.
- §2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:
 - Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
 - De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren 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.
- §3 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij 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 op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/onderwijsinstellingen/bekwame-helper)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: NORMALE AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN

De Zonnepoort, De Sassepoort – Spoor 9, De Octopus, Het Kompas

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.35	tot 11.55	en van 12.45	tot 16.00
Dinsdag	van 8.35	tot 11.55	en van 12.45	tot 16.00
Woensdag	van 8.30	tot 12.35		
Donderdag	van 8.35	tot 11.55	en van 12.45	tot 16.00
Vrijdag	van 8.35	tot 11.55	en van 12.45	tot 16.00

De Ziekenhuisschool basis – n.v.t.

BIJLAGE 2: PRESTATIEREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL

Hoofdopdracht = lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken. Voor paramedisch personeel is dit in principe de kindgebonden opdracht.

Buitengewoon basisonderwijs: hoofdopdracht: 22 x 50 min. = 1100 min.

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

De schoolopdracht:

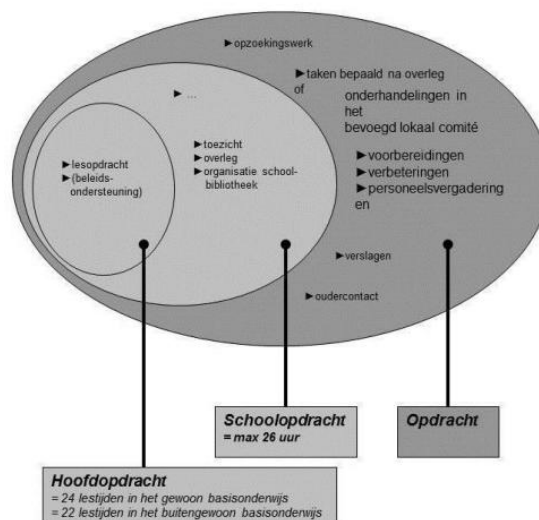
- bedraagt maximaal 26 klokuren (= 1560 min.);
- situeert zich binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen, dus 15 minuten voor de eerste les 's morgens, 15 minuten na de laatste les 's morgens, 15 minuten voor de eerste les 's middags en 15 minuten na de laatste les 's middags.

Verskil tussen hoofd- en schoolopdracht

Voor het buitengewoon basisonderwijs zijn er 460 min. per week ter beschikking om – naast de hoofdopdracht een aantal bijkomende taken te vervullen, want: Schoolopdracht (1560 min.) – hoofdopdracht (1100min.) = 460 min.

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

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



- Lesvrije uren die als schoolopdracht op het individuele weekrooster werden opgenomen, worden op school gepresteerd.
- Tijdens de schoolopdracht dient de directeur, of bij diens afwezigheid het secretariaat, op de hoogte gebracht te worden indien het personeelslid de school verlaat. Dit is nodig omwille van preventie –en veiligheidsmaatregelen.

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

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

De prestaties binnen de schoolopdracht worden proportioneel gespreid over een maximum aantal halve dagen. Zie de tabel hieronder.

Uitgangspunten:

- Wanneer de vrije dagdelen vallen en hoe deze verspreid worden is afhankelijk van de schoolorganisatie, rekening houdend met de rechten van het personeelslid vermeld in onderstaande tabel.
- Personeelsleden kunnen hun desiderata delen met de directeur, vervolgens gaan directeur en personeelslid in dialoog over het individueel weekrooster waarbij maximaal mogelijk gemaakt wordt om de desiderata te realiseren voor zover de schoolorganisatie dit toelaat.
- Er kan afgeweken worden van de onderstaande rechten mits 3 voorwaarden: (1) dat het op vrijwillige basis is, (2) dat het passend is binnen de schoolorganisatie en (3) na overleg.
- Wanneer een personeelslid in meerdere instellingen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent werkt, stemmen de directeurs van deze instellingen onderling af in samenspraak met het personeelslid.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

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

Opdracht = schoolopdracht + administratieve taken eigen aan de functie (zoals bijvoorbeeld lesvoorbereidingen, verbeteringen, IAC's en agenda opmaken), oudercontact, pedagogische studiedag, personeelsvergadering, enz.

Deeltijdse prestaties (kleuter)onderwijzer ASV/ leermeester ASV LO/ Leermeester ASV LBV

BREUK uitgedrukt in lestijden	Hoofdopdracht uitgedrukt in minuten	Schoolopdracht = maximale klokuren uitgedrukt in minuten	Vershil hoofd- en schoolopdracht uitgedrukt in minuten	Verspreid over aantal dagdelen (afgerond)	Verspreid over aantal dagdelen (niet afgerond)
22	1100	1560	460	max 9	9
21	1050	1490	440	max 9	8,59
20	1000	1420	420	max 9	8,18
19	950	1345	295	max 8	7,77
18*	900	1275	275	max 8	7,36
17	850	1205	355	max 7	6,95
16	800	1135	335	max 7	6,55
15	750	1065	315	max 7	6,14
14	700	995	295	max 6	5,73
13	650	920	270	max 6	5,32
12	600	850	250	max 5	4,91
11	550	780	230	max 5	4,5
10	500	710	210	max 4	4,09
9	450	640	190	max 4	3,69
8	400	565	165	max 4	3,27
7	350	495	145	max 3	2,86
6	300	425	125	max 3	2,45
5	250	355	105	max 2	2,04
4**	200	285	85	max 2	1,64
3	150	215	65	max 1	1,22
2	100	140	40	max 1	0,81
1	50	70	20	max 1	0,41

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel

*** De afgevaardigde van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt, voor onderwijzend personeel is dit 100 minuten.

BIJLAGE 3: PRESTATIEREGELING PARAMEDISCH PERSONEEL

De hoofdopdracht = het verstrekken van therapie of uitvoeren van bijzonder pedagogische taken. Van een paramedicus die voltijds werkt bedraagt minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

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

De schoolopdracht:

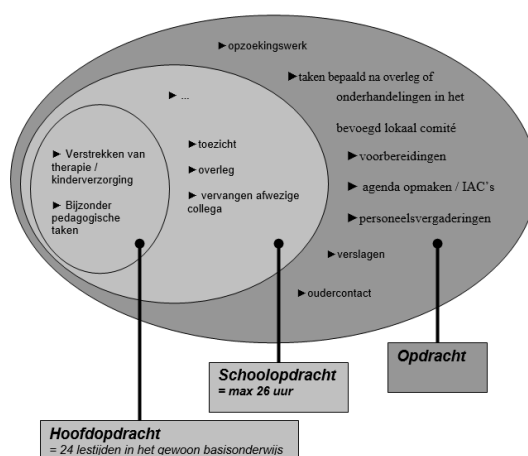
- bedraagt maximaal 26 klokuren (= 1560 min.);
- situeert zich binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen, dus 15 minuten voor de eerste les 's morgens, 15 minuten na de laatste les 's morgens, 15 minuten voor de eerste les 's middags en 15 minuten na de laatste les 's middags.

Verskil tussen hoofd- en schoolopdracht

Voor het buitengewoon basisonderwijs zijn er 160 min. per week ter beschikking om – naast de hoofdopdracht een aantal bijkomende taken te vervullen, want: Schoolopdracht (1560 min.) – hoofdopdracht (1400min.) = 160 min.

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

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



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

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

De prestaties binnen de schoolopdracht worden proportioneel gespreid over een maximum aantal halve dagen. Zie de tabel hieronder.

Uitgangspunten:

- Wanneer de vrije dagdelen vallen en hoe deze verspreid worden is afhankelijk van de schoolorganisatie, rekening houdend met de rechten van het personeelslid vermeld in onderstaande tabel.
- Personeelsleden kunnen hun desiderata delen met de directeur, vervolgens gaan directeur en personeelslid in dialoog over het individueel weekrooster waarbij maximaal mogelijk gemaakt wordt om de desiderata te realiseren voor zover de schoolorganisatie dit toelaat.
- Er kan afgeweken worden van de onderstaande rechten mits 3 voorwaarden: (1) dat het op vrijwillige basis is, (2) dat het passend is binnen de schoolorganisatie en (3) na overleg.
- Wanneer een personeelslid in meerdere instellingen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent werkt, stemmen de directeurs van deze instellingen onderling af in samenspraak met het personeelslid.
[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

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

Opdracht = schoolopdracht + administratieve taken eigen aan de functie (zoals bijvoorbeeld voorbereidingen, IAC's en agenda opmaken), oudercontact, pedagogische studiedag, personeelsvergadering, enz.

Deeltijdse prestaties paramedisch personeel: Kinesitherapeut, ergotherapeut, verpleger, kinderverzorger

Eenheden uit het pakket	Schoolopdracht = maximale klokuren uitgedrukt in minuten	Hoofdoopdracht uitgedrukt in lesuren en schoolopdracht uitgedrukt in minuten ***					Verspreid over aantal dagdelen (afgerond)	Verspreid over aantal dagdelen (niet afgerond)
		28 (160)	27 (210)	26 (260)	25 (310)	24 (360)		
32	1560						max 9	9
31	1510						max 9	8,72
30	1465						max 9	8,44
29	1415						max 9	8,15
28	1365						max 8	7,88
27	1315						max 8	7,60
26*	1270						max 8	7,31
25	1220						max 7	7,03
24	1170						max 7	6,75
23	1120						max 7	6,47
22	1075						max 7	6,18
21	1025						max 6	5,91
20	975						max 6	5,63
19	925						max 6	5,34
18	880						max 5	5,06
17	830						max 5	4,78
16	780						max 5	4,5
15	730						max 5	4,22
14	685						max 4	3,93
13	635						max 4	3,66
12	585						max 4	3,38
11	535						max 3	3,09
10	490						max 3	2,81
9	440						max 3	2,53
8	390						max 3	2,25
7	340						max 2	1,97
6**	295						max 2	1,69
5	245						max 2	1,41
4	200						max 1	1,13
3	150						max 1	0,84
2	100						max 1	0,57
1	50						max 1	0,28

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel

*** De afgevaardigde van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdoopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt, voor paramedici is dit 1200 minuten.

Deeltijdse prestaties paramedisch personeel: Logopedist

Eenheden uit het pakket	Schoolopdracht = maximale klokuren uitgedrukt in minuten	Hoofdopdracht uitgedrukt in lesuren en schoolopdracht uitgedrukt in minuten ***					Verspreid over aantal dagdelen (afgerond)	Verspreid over aantal dagdelen (niet afgerond)
		28 (160)	27 (210)	26 (260)	25 (310)	24 (360)		
30	1560						max 9	9
29	1510						max 9	8,7
28	1455						max 9	8,4
27	1405						max 8	8,1
26	1350						max 8	7,8
25	1300						max 8	7,5
24*	1250						max 7	7,2
23	1195						max 7	6,9
22	1145						max 7	6,6
21	1090						max 7	6,3
20	1040						max 6	6
19	990						max 6	5,7
18	935						max 6	5,4
17	885						max 5	5,1
16	880						max 5	4,8
15	780						max 5	4,5
14	730						max 4	4,2
13	675						max 4	3,9
12	625						max 4	3,6
11	570						max 4	3,3
10	520						max 3	3
9	470						max 3	2,7
8	415						max 3	2,4
7	365						max 2	2,1
6**	310						max 2	1,8
5	260						max 2	1,5
4	210						max 1	1,2
3	160						max 1	0,9
2	100						max 1	0,6
1	50						max 1	0,3

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel

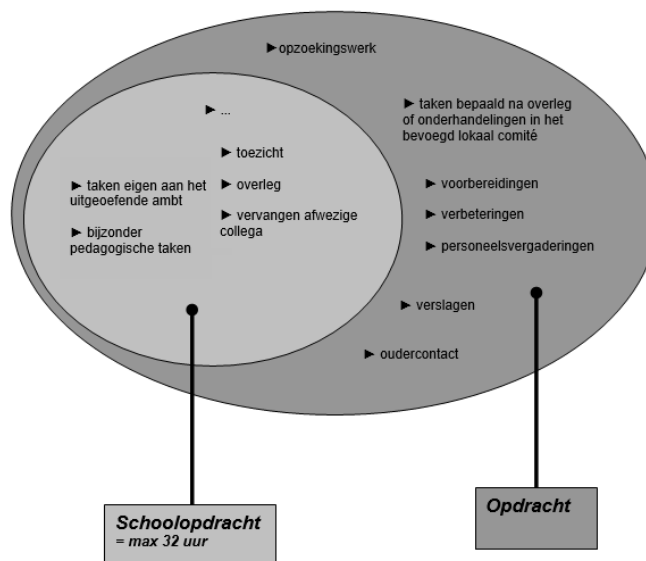
*** De afgevaardigde van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt, voor paramedici is dit 1200 minuten.

BIJLAGE 4: PRESTATIEREGELING MEDISCH, SOCIAAL, PSYCHOLOGISCH EN ORTHOPEDAGOGISCH PERSONEELPERSONEEL

Schoolopdracht = De taken eigen aan het ambt of eventueel bijzonder pedagogische taken + andere bijkomende taken (zoals bijvoorbeeld toezicht, overlegmomenten, functioneringsgesprekken, vervangen van een afwezige collega, klassenraden, zorgoverleg, overleg met betrekking tot individuele leerlingen, enz.)

De schoolopdracht:

- bedraagt maximaal 32 klokuren;
- kan bij een tewerkstelling van 26/32 of meer zich niet beperken tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen, dus 15 minuten voor de eerste les 's morgens, 15 minuten na de laatste les 's morgens, 15 minuten voor de eerste les 's middags en 15 minuten na de laatste les 's middags.



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

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

De prestaties binnen de schoolopdracht worden proportioneel gespreid over een maximum aantal halve dagen. Zie de tabel hieronder.

Uitgangspunten:

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

[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

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

Opdracht = schoolopdracht + administratieve taken eigen aan de functie (zoals bijvoorbeeld voorbereidingen, IAC's en agenda opmaken), oudercontact, pedagogische studiedag, personeelsvergadering, enz.

1. Deeltijdse prestaties arts, psycholoog en orthopedagoog

Eenheden uit het pakket	Schoolopdracht (in minuten)
40	1920 (32 klokuren)
39	1870
38	1825
37	1775
36	1730
35	1680
34	1630
33	1585
32*	1535
31	1490
30	1440
29	1390
28	1345
27	1295
26	1250
25	1200
24	1150
23	1105
22	1055
21	1010
20	960
19	910
18	865
17	815
16	770
15	720
14	670
13	625
12	575
11	530
10	480
9	430
8**	385
7	335
6	290
5	240
4	190
3	145
2	95
1	50

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel

2. Deeltijdse prestaties maatschappelijk werker

Eenheden uit het pakket	Schoolopdracht (in minuten)
32	1920
31	1860
30	1800
29	1740
28	1680
27	1620
26*	1560
25	1500
24	1440
23	1380
22	1320
21	1260
20	1200
19	1140
18	1080
17	1020
16	960
15	900
14	840
13	780
12	720
11	660
10	600
9	540
8	480
7	420
6*	360
5	300
4	240
3	180
2	120
1	60

* = 1/5 verlofstelsel, ** = aanvulling 1/5 verlofstelsel

BIJLAGE 5: 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 6: DEONTOLOGISCHE CODE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Inleiding

Toepassingsgebied

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

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website.

Wat is integriteit?

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

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

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

Wat is een deontologische code?

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

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

Jij bent een SOG-ambassadeur!

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

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

Gedragsregels

1. Respectvol omgaan met anderen

Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect.

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

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

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

Je discrimineert niet.

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

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

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

Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag.

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

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

Enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

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

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

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

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

2. Belangenvermenging vermijden

Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging.

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

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

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

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

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

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

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

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

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

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

3. Omkooppraktijken tegengaan

Je maakt je niet schuldig aan omkoperij.

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kan een sporadisch geschenk van geringe waarde aanvaarden indien

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

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

4. Behandelen van informatie

Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt.

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

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

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

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

Je volgt de afspraken wat betreft contacten met de pers.

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

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

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

Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.

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

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

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

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

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

5. Gebruik van materiaal van het Stedelijk Onderwijs Gent

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

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

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

Onkosten moet je bewijzen.

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

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

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

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

6. Gedrag in de privésfeer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Naleving van de deontologische code

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

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

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

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

Je kan (vermoedens van) integriteitsschendingen melden

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

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

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

BIJLAGE 7: AFSPRAKEN ROND FIXATIE EN AFZONDERING

Afzondering en fixatie

Afzondering en fixatie in het onderwijs zijn geen vanzelfsprekende acties. Jonge mensen en kinderen zijn vaak kwetsbaar en deze maatregelen hebben dan ook een grote impact.

In uitzonderlijke situaties waar de leerling en/of zijn omgeving in gevaar is, is het mogelijk dat afzondering en fixatie noodzakelijk zijn.

De decretale regels rond afzondering en fixatie leggen op een duidelijke en strikte manier vast wanneer deze maatregelen mogen ingezet worden in het onderwijs. Die regels vertrekken vanuit de bescherming van de rechten van het kind.

Hoe gaan we om met afzondering en fixatie?

Afzondering (=speciaal voorziene individuele afzonderingskamer die de leerling niet zelfstandig kan verlaten) en fixatie (=elke handeling of elk gebruik van materiaal die ervoor zorgt dat een persoon zich niet meer volledig vrij kan bewegen. De persoon kan ook niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid herwinnen.) zijn enkel onder strikte voorwaarden en in uitzonderlijke situaties toegestaan in onderwijs. Het wettelijk kader legt twee situaties vast waarbij afzondering en fixatie in de onderwijscontext mogen toegepast worden:

- Bij ernstig en acuut gevaar
- Bij potentieel gevaar:
 - Om acuut en ernstig gevaar te voorkomen, zoals een leerling afzonderen in een aparte ruimte in de klas om escalatie te voorkomen.
 - Om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen

Voorwaarden bij afzondering en fixatie bij ernstig en acuut gevaar

- De school zet vooral in op preventie zodat een conflict zo min mogelijk tot escalatie komt. Leerlingen kunnen 'ontladen' via rustmomenten. Elke leerling wordt gewezen op de bestaande rustplekken en er worden (indien nodig) vluchtwegen aangereikt. Op de klassenraad worden de vluchtwegen en preventieve maatregelen voor de leerlingen besproken en in het leerlingvolgsysteem van de leerling omschreven, zodat iedereen hier naar kan handelen.
- De maatregel wordt dus enkel als laatste redmiddel ingezet.
- De maatregel duurt zo kort mogelijk.
- De maatregel is in de mate van het mogelijke aangepast aan de leerling.
- Wanneer de school de maatregel toepast, schat ze het effect op de leerling in kwestie in en stuurt ze bij indien nodig.
- De school zoekt continu naar minder ingrijpende alternatieven.
- De school neemt passende maatregelen om medische bijstand te verzekeren.
- Er zal tijdens de fixatie of de afzondering regelmatig contact zijn met de leerling met de focus op het welbevinden.
- Na het toepassen van de maatregel brengt de school de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling. De school registreert eventuele opmerkingen van de leerling en de ouders over het verloop van de maatregel.

BIJLAGE 8: DECONNECTIE

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

Hoofdstuk 1: Recht op deconnectie in een onderwijscontext

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

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

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

Hoofdstuk 2: Algemene uitgangspunten

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

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

- Sociale media zijn geen professionele digitale communicatiekanalen. Om de werk-privé balans te vrijwaren, beschouwen we sociale media als informele kanalen, waarbij personeelsleden op vrijwillige basis bepalen of ze hier deel van uitmaken. Zie verder.
- We hanteren de Communicatiematrix als uitgangspunt voor digitale communicatie om te bepalen welk communicatiemiddel het meest geschikt is voor een specifiek doel.



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

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

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

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

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

- Overmacht
 - Afwezigheid wegens overmacht wordt gemeld zoals omschreven in het arbeidsreglement:
 - *Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of – in geval van diens afwezigheid – het secretariaat telefonisch zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid bevestigt de afwezigheid daarnaast via mail.*
 - Het personeelslid hoeft zijn/haar digitale communicatie niet te lezen of beantwoorden tijdens de periode van afwezigheid wegens overmacht.
 - Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
- Vakantieperiodes
 - Vakantieperiodes (kerst-, herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie vóór 5/07 en na 16/08) worden beschouwd als digitaal luwe periodes waarbij communicatie tot een minimum wordt beperkt. Digitale communicatie hoeft men niet te lezen en/of te beantwoorden.
 - Om geïnformeerd en betrokken te blijven, raadpleegt men de professionele, digitale communicatiekanalen vóór (de start van) de eerstvolgende werkdag.
 - Tijdens de zomervakantie (tussen 5/07 en 16/08) is er geen digitale communicatie.

Hoofdstuk 4: Sensibiliserings- en professionaliseringsacties

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

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

BIJLAGE 9: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Data Protection Officer – Functionaris voor gegevensbescherming

Adres: Botermarkt 1, 9000 Gent

Telefoon: +32 9 266 99 50

E-mail: privacy@stad.gent

Aanspreekpunt informatieveiligheid Stedelijk Onderwijs Gent

Directeur Stedelijk Onderwijs Gent

E-mail: Stedelijk.onderwijs@stad.gent

BIJLAGE 10: 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 schooleigen BVH-mappenstructuur op het schoolbord.

– **Arbeidsongevallenverzekeraar**

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



BIJLAGE 11: 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 ontplooiën.

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

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

Policy **Elke medewerker verbindt zich ertoe**

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

Elke leidinggevende verbindt zich ertoe

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

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

Ik doe niet mee aan discriminatie

[Gewijzigd gemeenteraad 23/6/2026, treedt in werking op 1/9/2026]

BIJLAGE 12: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

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

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid (ecologisch en toekomstgericht)

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

BIJLAGE 13: 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 jeugdriendelijke stad.

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

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

1) Diversiteit

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

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

2) Participatie

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

3) Maximale kansen

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

4) Creativiteit en innovatie

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

5) Duurzaamheid

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige



volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.

BIJLAGE 14: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Contact

Tel.: 02 233 42 20

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

Adres

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

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

Contact

Tel.: 02 233 44 40

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

Adres

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

BIJLAGE 15: PRIVACYVERKLARING PERSONEELSLEDEN

1. Verantwoordelijken

Het Stedelijk Onderwijs Gent behandelt jouw persoonsgegevens met respect voor je privacy. We volgen hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze persoonsgegevens worden verwerkt op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

2. Verwerkingen

2.1. De gegevens worden gebruikt voor

- werving en selectie;
- de organisatie van het onderwijs (bijvoorbeeld uurrooster, taakverdeling, toegang digitale tools);
- de personeelsadministratie (bijvoorbeeld in kader van coaching en evaluatie);
- het verspreiden en delen van informatie (bijvoorbeeld interne dienstcommunicatie en publiciteit (bijvoorbeeld schoolwebsite, leerlingenwerving, rekruteringscampagnes);
- de loonadministratie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse) (bijvoorbeeld ICT-beleid, aanwezigheidsbeleid, welzijnsbeleid,..);
- de naleving van andere wet- en regelgeving (bijvoorbeeld rond re-integratie);
- het behandelen van geschillen.

2.2. Verwerkte personeelsgegevens

Om je tewerk te stellen, te begeleiden en op te volgen bij het Stedelijk Onderwijs Gent is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (zoals naam en voornaam, bankrekeningnummer, het rijksregisternummer, adresgegevens);
- persoonlijke kenmerken (zoals geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit, gezinssamenstelling);
- elektronische identificatiegegevens (zoals MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (zoals telefoonnummer(s), e-mail);
- loongegevens (zoals het werkstation, opdracht(en), barema, salaris);
- loopbaangegevens (zoals uittreksel strafregister, getuigschriften, diploma's en bekwaamheidsbewijzen, voorgaande werkgevers (in het onderwijs), dienstanciënniteit, TADD, statutaire benoeming, verlofstelsels);
- loopbaanbegeleidinggegevens (zoals lesobservaties, functionerings- en evaluatiegesprekken, gevolgde bijscholing, verslagen pedagogische begeleiding);
- gegevens in het kader van aanwezigheid en discipline (zoals afwezigheidsbewijzen, berispingen, blamen, tucht).
- beeldmateriaal: voor het nemen van afbeeldingen van personeelsleden, vraagt het schoolbestuur bij indiensttreding de toestemming. We vragen daarbij ook in welke media we deze foto's of filmmateriaal mogen publiceren. De toestemming kan op elk moment worden ingetrokken door dit te melden via stedelijk.onderwijs@stad.gent.

2.3. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het werkstation bij AgoDi, een ontvanger van een deel van uw personeelsgegevens;
- Het schoolbestuur, Stad Gent, ontvangt uw loopbaan- en loongegevens omwille van hun bevoegdheden inzake TADD, statutaire benoemingen, mutaties en reffectaties.
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur mogelijk toegang tot bepaalde loopbaan- en loongegevens;
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde personeelsgegevens;
- Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG, het begeleidend CLB, het leersteuncentrum en District 09.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

2.4. Verwerkers

In het Stedelijk Onderwijs Gent worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van personeelsgegevens:

- Wisa;
- Smartschool (secundair onderwijs);
- Questi (basisscholen);
- Office365;
- Personeelsbegeleiding Rivierenland;
- SAP.

2.5. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

3. Rechten inzake privacy

3.1. Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- *recht op informatie*: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft
- *recht op inzage*: je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- *recht op verbetering*: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- *recht op gegevenswissing*: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- *recht op beperking van de verwerking*: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- *recht op overdraagbaarheid van gegevens*: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- *recht van bezwaar*: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- *recht om de toestemming in te trekken*: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken. Personeelsleden hebben altijd het recht om hun gegevens in te zien. Wanneer deze gegevens

niet correct of onvolledig zijn, kunnen ze altijd aangepast worden. In sommige gevallen kunnen de gegevens ook gewist worden. Daarnaast kan je een kopie van je persoonsgegevens vragen.

3.2. Waar kan je terecht met vragen, bezorgdheden of klachten?

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. De functionaris kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving (e-mail: privacy@stad.gent). Het Stedelijk Onderwijs Gent beschikt over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming (e-mail: stedelijk.onderwijs@stad.gent).

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

Vermoed je dat iemand uw persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt? Meld het ons via privacy@stad.gent. Je hebt altijd ook het recht om klacht in te dienen bij de [Vlaamse Toezichtcommissie](#) of bij de [Gegevensbeschermingsautoriteit](#).

BIJLAGE 16: FIETSPOLICY

1. Algemeen

Stedelijk Onderwijs Gent, Centrum voor Leerlingenbegeleiding Stad Gent en Leersteuncentrum Pilar bieden gesubsidieerde personeelsleden met een onderwijsstatuut de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze fietspolicy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. De policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Deze policy maakt integraal deel uit van de rechtspositieregeling. Door het akkoord met de werkgever te ondertekenen, stemt het personeelslid uitdrukkelijk in met de inhoud van deze policy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging in de wetgeving of de leasevoorwaarden. Personeelsleden worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

Ingeval een bepaling van deze fietspolicy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

2. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

Personeelsleden kunnen ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, als ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- Vastbenoemd of TADD zijn of minstens reeds een jaar een selectie- of bevorderingsambt hebben en minstens 50% van een voltijdse tewerkstelling bij de werkgever presteren;
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;
- Beschikken over voldoende flexbudget voor de vereiste bijdrage over de gehele leaseperiode;
- Onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor personeelsleden;
- (minstens gedeeltelijk) Vallen onder de Belgische personenbelasting.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD);
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Personeelsleden die minder dan 6 maanden in dienst zijn bij de werkgever;
- Personeelsleden die meer dan 6 maanden afwezig zijn omwille van een verlofstelsel dat niet meetelt voor de berekening van de eindejaarstoelage;
- Personeelsleden die geen effectieve prestaties uitvoeren bij de werkgever;
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

De instap is een gunst en geen recht, de werkgever heeft steeds het recht om je aanvraag tot fietslease te weigeren om de redenen zoals voorzien in titel 11.5 Uitsluiting van het personeelslid uit de fietslease door de werkgever.

3. Partijen

1. Klant (Stedelijk Onderwijs Gent, CLB Stad Gent en LSC Pilar); hierna genoemd de werkgever.
2. De leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o Bicycle Leasing.

De werkgever kiest de leasemaatschappij en kan, afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing³

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid

Onder personeelslid wordt verstaan: alle personeelsleden die vastbenoemd, tijdelijk of contractueel aangesteld zijn door de werkgever en die volgens titel 2 een fiets kunnen leasen.

4. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Per kalenderjaar kan de keuze gemaakt worden vanaf 1 oktober en uiterlijk op 15 december en dit aan de hand van het ondertekende voorstel tot akkoord tussen het personeelslid en de werkgever. Het daaropvolgend moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. De wijze van financiering tijdens de fietsleasing kan niet gewijzigd worden: als men geen of onvoldoende flexbudget opbouwt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en gepaard gaan met eventueel eigen te dragen kosten die door de werkgever zullen gefactureerd worden.

Bij onvoldoende beschikbaar flexbudget uit de inzet van de eindejaarstoelage voor betaling van de leasing door een daling van deze eindejaarstoelage terwijl het contract loopt, of voor alle bijkomende kosten die voortvloeien uit het leasen van de fiets ook na afloop van het leasecontract, zal het ontbrekende bedrag teruggevorderd worden.

De duurtijd van de leaseperiode wordt bepaald op 36 maanden.

³ Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra het akkoord met de werkgever is ondertekend. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid staan opgenomen onder titel 11 van deze policy.

De leaseperiode begint te lopen op de datum dat het personeelslid de fiets in ontvangst neemt.

Als het personeelslid een fiets wenst te leasen, engageert die zich om regelmatig (minstens 20% op jaarbasis) de leasefiets te gebruiken voor het woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer (voor- en na-traject). De werkgever heeft het recht om na te gaan of de fiets effectief geregeld gebruikt wordt voor de woonwerkverplaatsingen.

Opdat de terbeschikkingstelling van de fiets vrijgesteld zou zijn van belastingen, dient er niet enkel sprake te zijn van regelmatig woon-werkverkeer met de fiets, bovendien dient het personeelslid in zijn aangifte personenbelasting te werken met de forfaitaire kostenregeling en dus niet zijn werkelijke kosten te bewijzen.

4.1. Flexbudget

Het personeelslid creëert een flexbudget dat kan worden aangewend voor het leasen van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage als netto uitbetaling. Het flexbudget moet voor de opbouw van de eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto eindejaarstoelage het omzet in flexbudget in een intentieverklaring. De intentieverklaring dient uiterlijk op 31 augustus voorafgaand aan het eerste leasejaar ingediend te worden.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage, eventueel vermeerderd met een persoonlijke bijdrage rechtstreeks aan de leasemaatschappij om het bedrag, nodig voor het inruilen van de eindejaarstoelage, te laten dalen.

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de termijn van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd bij ondertekening van akkoord met de werkgever. Het personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

4.2. Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de dag waarop de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in de fietspolicy.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in flexbudget in de intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto eindejaarstoelage. Als het ingezette flexbudget groter blijkt te zijn dan de leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo flexbudget als premie worden uitbetaald.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- De opbouw van wettelijk pensioen voor personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- Enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde personeelsleden wordt niet beïnvloed door de eindejaarstoelage.

5. Inhoud fietsleasepakket

5.1. Keuze van de leasefiets, opties en accessoires

Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond.

Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet men altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit het aanbod van de leasemaatschappij. Er wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Het personeelslid neemt verschillende opties en accessoires voordelig mee in lease, op voorwaarde dat deze noodzakelijk zijn voor een vlot woon-werkverkeer. Om vrijgesteld te zijn als voordeel van alle aard is het wel belangrijk dat de noodzaak kan aangetoond worden. Zo is een helm steeds mogelijk. Bij volgende zaken is de noodzaak niet aantoonbaar en deze zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatieve lijst): niet-fietsgerelateerde items zoals een montagestandaard, koptelefoon, sportvoeding, sporthorloge, tweede wielset, ...

5.2. Wat is inbegrepen in het fietspakket?

Het leasebudget omvat standaard verschillende elementen:

- de financiële huur van het fietspakket: de fiets, opties en accessoires;
- bescherming bij diefstal;
- bescherming bij schade;
- servicebudget (minimum 50 euro incl. BTW/jaar).

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- verhoging van het servicebudget tot 1200 euro incl. BTW/jaar;
- garantieverzekering voor elektrische fietsen;
- pechbijstand;
- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor speedpedelecs.

Verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets moeten onmiddellijk betaald worden. Als er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze worden doorgerekend.

Bij inbeslagname van de fiets⁴, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets door te rekenen aan het personeelslid.

5.3. Jaarlijks onderhoud

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee het personeelslid het onderhoud van de leasefiets bij o2o fietshandelaars betaalt. Het servicebudget maakt deel uit van de totale huurprijs. Standaard is jaarlijks 50 euro (inclusief BTW) servicebudget inbegrepen in het leasebudget. Het personeelslid kan er zelf voor kiezen om dit bedrag tot maximum 1200 euro (inclusief BTW) per jaar te verhogen.

Het servicebudget wordt gebruikt voor vier belangrijke zaken:

- het verplicht jaarlijks fietsonderhoud;
- alle onderhoud en herstellingen;
- het vergoeden van nodige wisselstukken;
- (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets.

Het personeelslid plant minimum éénmaal per jaar een onderhoud in bij een fietshandelaar die partner is van o2o. Dit jaarlijks onderhoud wordt betaald met het servicebudget (o2o rekent rechtstreeks af met de fietshandelaar). Als het servicebudget niet volstaat, betaalt het personeelslid zelf het verschil aan de fietshandelaar.

Het servicebudget is enkel geldig voor herstellings- en/of onderhoudskosten aan de fiets, opties en accessoires zoals vermeld op de leasingofferte. Servicebudget kan niet gebruikt worden voor kledij, schoenen of handschoenen, ook niet voor de aankoop ervan.

Als het jaarlijks servicebudget niet volledig wordt opgebruikt, wordt het openstaand bedrag overgedragen naar het volgende gebruiksjaar. Voor meer info over het resterend bedrag bij het einde van het leasecontract, zie titel 11.

Het servicebudget kan o2o ook gebruiken voor tussenkomsten, bv. in het geval de staat van de fiets niet in orde is bij inlevering op het einde van het leasecontract.

5.4. Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing.

De algemene voorwaarden voor zowel de verzekering tegen schade ('Bicycle Care Schade service') als de verzekering tegen diefstal ('Bicycle Care Diefstal service') staan opgenomen in de servicefiches van o2o: my.o2o.be > o2o dienstverlening.

Schade

Er is sprake van een onverwacht schadegeval, zoals schade die het gevolg is van een valpartij met de fiets terwijl de fietser aan het rijden is, brand, een ongeval met de fiets of vandalisme. Uitsluitingen op schade die niet onder de service vallen, staan hieronder opgesomd.

⁴ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Uitsluitingen in geval van schade

In volgende gevallen is de Bicycle Care Schade service nooit van toepassing en behoudt o2o altijd het verhaalsrecht ten opzichte van de fietser:

1. Bedrog of opzet van de fietser of iemand die belang heeft bij de afstand van verhaal door o2o.
2. Diefstal als o2o geen afstand van verhaal doet als gevolg van de diefstal (bijvoorbeeld omdat er niet voldaan is aan de Bicycle Care Diefstal voorwaarden en de gestolen fiets met schade is teruggevonden).
3. Herstelkosten door slijtage.
4. Slijtage of duidelijk slecht onderhoud van de onderdelen.
5. Ongebruikelijk snelle waardevermindering bv. als gevolg van een productiefout, extreme weersomstandigheden of slecht onderhoud.
6. Een lekke band als deze niet het gevolg is van een ongeval.
7. Schade ontstaan door radioactieve besmetting, chemische, biologische, biochemische of elektromagnetische wapens of het achterlaten van radioactieve goederen.
8. Inbeslagname, verbeurdverklaring en elk ander voorval aan de fiets en accessoires.
9. Schade die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt wordt door of ontstaat uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin inbegrepen burgeroorlog of gewelddaden met een collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoploop, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
10. Schade veroorzaakt door vervoerde voorwerpen, het laden of lossen ervan, of ten gevolge van het gewicht van de lading van de fiets.
11. Schade veroorzaakt door de deelname aan snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidsritten of wedstrijden.
12. Een schadegeval waarbij de fiets wordt bestuurd door een persoon die niet voldoet aan de voorwaarden voorgeschreven door de Belgische wet en reglementeringen om deze fiets te mogen besturen.
13. Wanneer op het ogenblik van het schadegeval de fietser in staat is van alcoholvergiftiging (> 1.5 gram per liter bloed of 0.66 milligram per liter uitgeademde alveolaire lucht), in staat is van dronkenschap, onder invloed is van drugs of hallucinogene stoffen of medicijnen, waarvan het gebruik de fietser ongeschikt tot sturen maakt.
14. Schade waarvoor de fietser een beroep kan doen op de fabrieksgarantie van de fabrikant/producent. Zoals herstellingen van onderdelen van een fiets die uitvalt of waarop storingen zijn tijdens het gebruik. Herstellingen hiervan kan de fietser ook via het servicebudget regelen.
15. Schade waarvoor de fietser zich kan beroepen op de verlengde garantieregeling, als dit opgenomen is in de services van het fietscontract.
16. Schade van louter esthetische aard, zoals krassen, schrammen, verkleuringen of barsten, tenzij als deze het gevolg zijn van een ongeval dat valt onder de Bicycle Care Schade voorwaarden.
17. Schade aan de banden van de fiets, die niet het gevolg zijn van een ongeval of vandalisme.
18. Schade aan de fietssleutels of het veiligheidsslot die niet het gevolg is van een poging tot diefstal of vandalisme.
19. Schade aan de accessoires zonder dat er schade is aan de fiets.

Als de fiets van eenzelfde fietser tweemaal zwaar beschadigd is door eigen fout binnen een periode van drie jaar, dan heeft o2o het recht een nieuw fietscontract te weigeren aan die fietser.

Diefstal

De diefstalvoorwaarden worden opgesomd in de Bicycle Care Diefstal service. Belangrijkste zijn:

- De fietser moet de fiets altijd op slot zetten en verankeren met een veiligheidsslot zoals bepaald in titel 5.2. De aankoop van een veiligheidsslot conform de voorwaarden is dan ook verplicht op te nemen in het fietscontract. Verankering/verankeren: de toestand waarbij de fiets op slot staat met het veiligheidsslot en vastgemaakt is door zowel wiel als frame aan een vaste installatie, zowel op publiek toegankelijke plaatsen als in private ruimtes die wel toegankelijk zijn voor derden (andere (geautoriseerde) personen), zoals bv. een gezamenlijke garage in een appartementsblok. In private, volledig afgesloten en overdekte ruimtes die niet toegankelijk zijn voor derden, zoals bv. een private garage of woning van de fietser, is het voldoende dat de fiets op slot is en moet deze niet noodzakelijk verankerd zijn. Let wel, de fietser kan in dat geval enkel gebruikmaken van de Bicycle Care Diefstal service wanneer er braaksporen bewezen kunnen worden, de nodige politie-attesten hiervan voorgelegd kunnen worden en de braaksporen bevestigd worden door de aangestelde expert.
- De fietser moet altijd in het bezit zijn van twee fietssleutels van het veiligheidsslot.

Uitsluitingen in geval van diefstal

In volgende gevallen is de Bicycle Care Diefstal service nooit van toepassing en behoudt o2o altijd het verhaalsrecht ten opzichte van het personeelslid:

1. Een poging tot diefstal. Voor deze schade kan de fietser eventueel een beroep doen op de Bicycle Care Schade.
2. Diefstal als de fiets niet verankerd is met het veiligheidsslot opgenomen in de huurofferte.
3. Diefstal van een accessoire zonder diefstal van de fiets.
4. Inbeslagname, verbeurdverklaring en elk ander voorval van verlies.
5. Diefstal die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt wordt door of ontstaat uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met een collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoploop, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
6. Diefstal gepleegd door medeplichtigheid van de echtgeno(o)t(e) van de fietser, persoon die op hetzelfde adres verblijft, verwanten tot in de vierde graad, aangestelde van de fietser of een persoon aan wie de fietser de fiets of de sleutels of gecodeerde kaart heeft toevertrouwd.
7. Diefstal als gevolg van:
 - 7.1. Het loutere verlies van de sleutels of gecodeerde kaart.
 - 7.2. Achterlaten of vergeten van een sleutel of gecodeerde kaart van de fiets.
 - 7.3. Het niet activeren van de antidiefstalbeveiliging of het niet verankeren conform de voorwaarden.
8. Diefstal als gevolg van misbruik van vertrouwen.
9. Diefstal als gevolg van vandalisme.
10. Diefstal van enkel de batterij tenzij duidelijk bewijs van diefstal door schade aan frame en/of fiets.
11. Fraude vanwege de fietser in het opmaken van de aangifte, bij het invullen van de vragenlijsten, het (laten) opmaken van documenten of het nemen van foto's.
12. Diefstal van een wiel/wielen.
13. De fiets werd teruggevonden nog voor de goed- of afkeuring van het diefstaldossier.
14. De fietser is slechts in het bezit van één fietssleutel van het veiligheidsslot opgenomen in de huurofferte.

6. Pechbijstandsverzekering

De pechbijstandsverzekering voorziet in bijstand in geval van pech onderweg. Als het personeelslid wil genieten van deze bijstand, dan dient deze die verzekering te activeren bij bestelling van de fiets. Na activatie zit de kost van de verzekering vervat in de totale huurprijs van de fiets.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux (+25 km over de Belgische landsgrenzen met Frankrijk en Duitsland) bij plotse en onvoorziene immobilisatie: als deze is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de gebruiker van de fiets aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de gebruiker naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasde fiets, ongeacht welke gebruiker met de fiets rijdt.

De betaling van onderdelen of tussenkomsten die niet in de pechbijstand zijn opgenomen, kunnen niet via het servicebudget verlopen. De bijhorende kosten zullen rechtstreeks gefactureerd worden.

Worden niet gewaarborgd in het kader van pechbijstand:

1. Prijs van wisselstukken of materiaal gebruikt door de fietsbijstandsverzekeraar. Deze worden rechtstreeks aan het personeelslid gefactureerd.
2. Tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
3. Herstellingskosten uitgevoerd door de fietshandelaar en eventuele onderhoudskosten.
4. Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
5. Bijstand aan een fiets die reeds bij een fietshandelaar staat.
6. Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
7. Diefstal of beschadigingen van voorwerpen of accessoires van de fiets ten gevolge van pech of ongeval.
8. Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
9. Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
10. Pech ten gevolge van extreme aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet-originele onderdelen.
11. Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor de fietsbijstandsverzekeraar.
12. Medische bijstand.
13. Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
14. Verloren sleutels van een extern fietsslot.

7. Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

7.1. In ontvangstneming van de fiets

Het personeelslid zal de fiets in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Door de ondertekening van de verklaring van ontvangst aanvaardt het personeelslid onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien wordt daarmee bevestigd dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een Bicycle ID-nummer.

7.2. Gebruik van de leasefiets

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op slot doen met een slot zoals opgenomen in titel 5.1, aan een vast punt verankerd, bij het onbeheerd achterlaten (zie titel 5.4);
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de fiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruiken als dat kan leiden tot verdere schade en de fiets zo snel mogelijk laten herstellen;
- de fiets niet langer gebruiken als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de fiets een gebrek vertoont;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- niet rijden onder invloed van oa. alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy. Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/u) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden, onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of (sport)wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

8. Aansprakelijkheid

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt het personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

9. Leasen van een speedpedelec

Het personeelslid kan een speedpedelec enkel leasen als die in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Voor fietsers op een speedpedelec is het wettelijk verplicht om een helm specifiek goedgekeurd voor speedpedelecs te dragen.

Bestel je een speedpedelec, dan wordt aangeraden om een BA verzekering af te sluiten. De leasemaatschappij voorziet de inschrijving bij DIV, nummerplaat en nodige documenten.



10. Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Dienstonderbrekingen

Bezoldigde dienstonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referentieperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen.

Hetzelfde principe geldt bij dienstonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel -zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde dienstonderbrekingen die geen recht geven op een eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de dienstonderbreking herziene eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het personeelslid. De werkgever legt met het personeelslid vast wat de gevolgen zijn voor het behoud van de leasefiets bij de opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die niet bijdraagt aan de opbouw van de eindejaarstoelage. Het personeelslid dient in samenspraak met de werkgever een keuze te maken tussen één van de volgende opties. Aangezien de werkgever belast is met de administratie en facturatie van de netto bijpassing, weegt de keuze van de werkgever hierbij het meeste door:

- Betalen van een netto bijpassing op het einde van het jaar, met behoud van de leasefiets tegen de overeengekomen voorwaarden.
- Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. Het personeelslid koopt de fiets over aan de overnameprijs, zoals beschreven in titel 11.3 van de fietspolicy.
- Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding. De werkgever zal in voorkomend geval het fietscontract stopzetten. In dat geval gelden de regels zoals beschreven in titel 11.3 van de fietspolicy.

De werkgever zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de dienstonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen.

11. Looptijd en einde van het contract

11.1. Looptijd van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor een periode van 36 maanden. Tijdens deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

11.2. Einde van het leasecontract

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De leasemaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig titel 11.3.

Als het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen. Zie titel 11.3, 1 over overnameprijs.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen het personeelslid en de leasemaatschappij, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie over de voorwaarden en werking hiervan, zijn te vinden online via myo2o Biker.

11.3. Vroegtijdige beëindiging van het contract

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij.

De bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn al van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

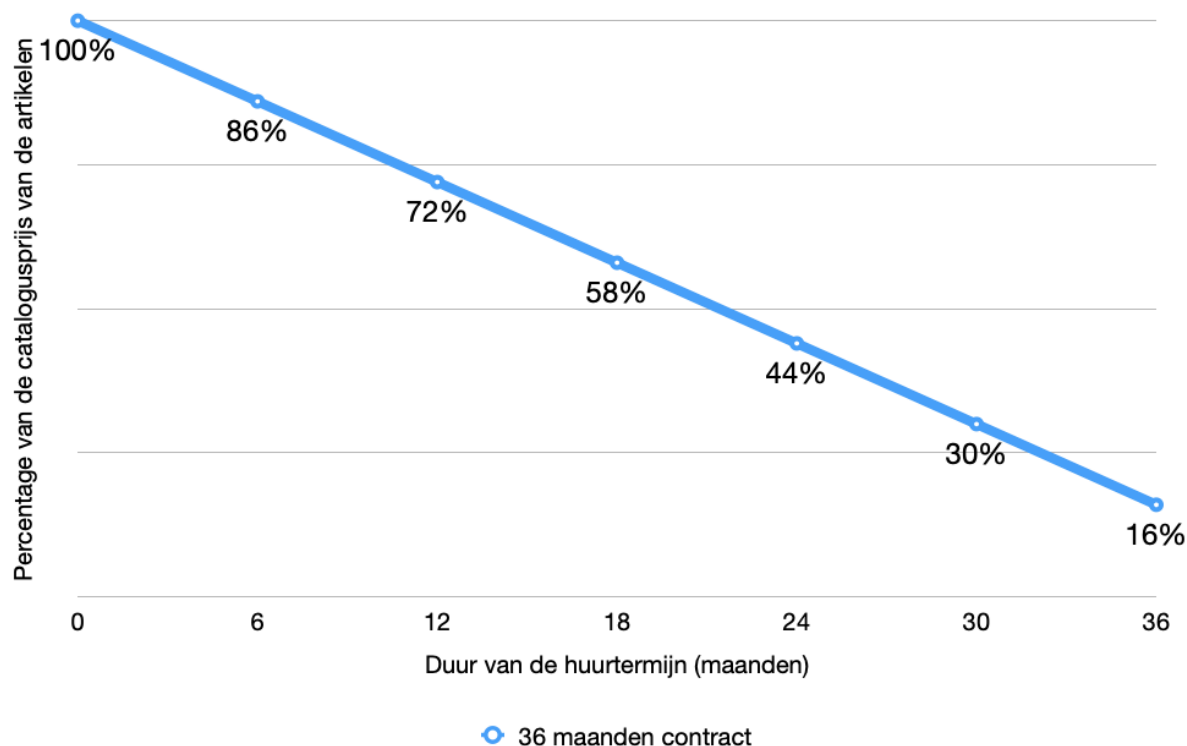
De keuze om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking.

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A. De restwaarde van de fiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de fiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- B. Het te veel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierboven vermelde in titel 5.3 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: voorbeeld met 16% overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



2. Verbreekingsvergoeding

Als het personeelslid de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbreekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbreekingsvergoeding:

De berekening van de verbreekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbreekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. De restwaarde van de fiets, opties en accessoires:

De **initiële catalogusprijs(1)** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde(2)**, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.

Samengevat: de restwaarde van de fiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) \cdot \left[\frac{\text{resterende looptijd}}{\text{totale looptijd}} \right] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$$

- (1) Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de fiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.
- (2) Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

- B. **Servicebudget:** het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierboven vermelde titel 5.3 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Als er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, als er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd} + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}) \pm \text{servicebudget}$

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

Wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van het personeelslid is een uitzonderingsmaatregel voorzien.

In dit geval zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

- A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (titel 5.3)
- B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (titel 5.3). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De bepalingen van deze titel, met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een fiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

11.4. Overlijden

Bij overlijden zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij zonder dat een vergoeding verschuldigd is.

Daarnaast is ook een overname van de fiets mogelijk door de nabestaanden onder de voorwaarden van titel 11.3.

11.5. Uitsluiting van het personeelslid uit de fietslease door de werkgever

Het personeelslid kan uit de fietslease worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits die hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in diens recht werd verklaard.

Wanneer het personeelslid om één van de voorgaande redenen uit de fietslease wordt uitgesloten, staat die zelf integraal in voor de financiële gevolgen die de uitsluiting met zich meebrengen.



12. Inleveren van de fiets en bestellen nieuwe fiets

De fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig titel 5.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Als de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn.




Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen als niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Als de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe fiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe fiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Als het personeelslid de nieuwe fiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe fiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (titel 11.3).

13. Contactgegevens

Het personeelslid kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij contactpersoon o2o Bicycle Leasing:

-  support@o2o.be
-  09 296 40 12
-  Of via chat op o2o.be

Voor alle andere vragen (flexbudget, instapvoorwaarden, ...) kan het personeelslid terecht bij het intern contactpunt:

- Stedelijk Onderwijs Gent: fietslease.onderwijs@stad.gent
- CLB Stad Gent: Dorine.Neiryndck@stad.gent
- LSC Pilar: LSCPilar.Sec@stad.gent