

DE RECHTSPOSITIE VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE ONDERWIJSINSTELLING EN, HET INTERNAAT EN VAN HET INTERSTEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 16 februari 2009.

Gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 22 oktober 2012.

Gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 23 maart 2015, 23 mei 2016, 26 september 2016, 26 juni 2017, 25 juni 2018, 22 juni 2020 en 28 maart 2022.

Inhoudsopgave

TITEL I.....	4
HOOFDSTUK 1: BRONNEN.....	4
HOOFDSTUK 2: DEFINITIES.....	4
TITEL II	5
GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN	5
TITEL III	5
NIET-GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN.....	5
III.1 Ambten niet-gesubsidieerde personeelsleden	5
III.2 Rechtspositie niet-gesubsidieerde personeelsleden	5
III.3 Tewerkstelling niet-gesubsidieerde personeelsleden	6
TITEL IV	6
HOOFDSTUK 1: AANSTELLING.....	6
IV.1.1 Wervingsambten: personeelsleden die nog geen aanspraak kunnen maken op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.....	6
IV.1.2 Selectie- en bevorderingsambten	8
HOOFDSTUK 2: BENOEMING	8
IV.2.1 Wervingsambten	8
IV.2.2 Selectie- en bevorderingsambten	110
HOOFDSTUK 3: MUTATIE EN NIEUWE AFFECTATIE.....	121
IV.3.1. Mutatie	121
IV.3.2. Nieuwe affectatie.....	121
HOOFDSTUK 4: FUNCTIONEREN EN EVALUEREN	132
IV.4.1 Gesubsidieerde personeelsleden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 2
IV.4.2 Niet-gesubsidieerde personeelsleden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 6
HOOFDSTUK 5: WERKEN NA 65 JAAR	19
HOOFDSTUK 6 ANCIENNITEITS- EN PENSIOENPREMIE.....	19
HOOFDSTUK 7 TUSSENKOMST BIJ DE AANKOOP VAN EEN SMARTPHONE, GSM OF TABLET.....	20
TITEL V	25

DE RECHTSPOSITIE VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE ONDERWIJSINSTELLINGEN, HET INTERNAAT EN VAN HET INTERSTEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

TITEL I

HOOFDSTUK 1: BRONNEN

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en de latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten (hierna “het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs” genoemd).

Het decreet van 13 april 1999 tot wijziging van de decreten betreffende de inspectie en begeleidingsdiensten en de latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten.

Het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 juni 1995 houdende concordantie van de ambten van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel van de hogescholen, zoals gewijzigd.

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd.

HOOFDSTUK 2: DEFINITIES

Voor de toepassing van dit statuut wordt verstaan onder:

- Departement Onderwijs en Opvoeding en Jeugd: alle diensten die ressorteren onder het departement en het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- IVA SOG: IVA Stedelijk Onderwijs Gent: intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent: omvat de scholen en het internaat ingericht door het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- bestuur, schoolbestuur of centrumbestuur: de Stad Gent;
- iCLB: interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Stad Gent;
- het decreet: het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en de latere wijzigingen en

uitvoeringsbesluiten (hierna “het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs” genoemd).

- vacante betrekking: betrekking die niet is toegewezen aan een (in de zin van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs), vast benoemd personeelslid;
- niet-vacante betrekking: betrekking die is toegewezen aan een (in de zin van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs) vast benoemd personeelslid.
- vacature: elke volledige of onvolledige betrekking die ofwel definitief ofwel tijdelijk vacant is voor een periode van ten minste 10 werkdagen.
- de personeelsleden: alle personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding.

TITEL II

GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN

II.1. Rechtspositie gesubsidieerde personeelsleden

De rechtspositie van de gesubsidieerde personeelsleden van de stedelijke onderwijsinstellingen, van het internaat en van het iCLB wordt geregeld door het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs (27 maart 1991).

TITEL III

NIET-GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN

III.1 Ambten niet-gesubsidieerde personeelsleden

De niet-gesubsidieerde ambten in de stedelijke onderwijsinstellingen, het internaat en het iCLB stemmen overeen met de ambten vermeld in de decreten en besluiten betreffende het onderwijs, maar zijn niet gebonden aan enig niveau of aard van een instelling in het Stedelijk Onderwijs Gent en het iCLB. Daarenboven wordt het niet-gesubsidieerde ambt van toezichter voorzien bij het Stedelijk Onderwijs Gent.

III.2 Rechtspositie niet-gesubsidieerde personeelsleden

De rechtspositie van de niet-gesubsidieerde personeelsleden van de stedelijke onderwijsinstellingen, het internaat en van het iCLB, met inbegrip van het ambt van toezichter, wordt geregeld door de bepalingen van de regelgeving zoals bepaald in titel I, hoofdstuk 1, Bronnen. De tijdelijke aanstellingen van doorlopende duur en de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking

in een niet-gesubsidieerd ambt zijn hiervan uitgesloten.

Bij gemotiveerde beslissing bepaalt het schoolbestuur welke ambten voor benoeming in aanmerking komen. De reeds benoemde personeelsleden behouden echter hun benoeming en alle hieraan verbonden rechten.

III.3 Tewerkstelling niet-gesubsidieerde personeelsleden

De niet-gesubsidieerde personeelsleden kunnen bij het IVA SOG worden tewerkgesteld in iedere betrekking waarvoor zij de nodige beroepsbekwaamheid en geschiktheid hebben. Voor het kandideren voor een nieuw gesubsidieerd vacant ambt krijgen zij voorrang.

Tewerkstelling bij diensten van de Stad Gent is geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit.

TITEL IV

HOOFDSTUK 1: AANSTELLING

IV.1.1 Wervingsambten: personeelsleden die nog geen aanspraak kunnen maken op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

IV.1.1.1

Kandidaten kunnen op om het even welk tijdstip van het kalenderjaar solliciteren naar een wervingsambt bij het IVA SOG én het iCLB.

De belangstellenden moeten hun kandidatuur indienen door middel van een elektronisch sollicitatieformulier.

Het sollicitatiedossier bevat de diploma's, het curriculum vitae, de referenties met betrekking tot eerder verworven competenties in en buiten het onderwijs, de specifieke functievoorkeuren en ervaring. De eerder behaalde diploma's worden schriftelijk bewezen.

Laatstejaarsstudenten moeten bij hun inschrijving in het bezit zijn van een attest van de gevolgde studies.

Wanneer het sollicitatiedossier volledig is, ontvangt de sollicitant een registratienummer dat geldig is voor één jaar.

De kandidaten die ingeschreven wensen te blijven, dienen eveneens hun kandidatuur binnen dezelfde periode te verlengen voor een nieuwe periode van één jaar.

Ingeschreven kandidaten behouden hun registratienummer, wanneer zij, voor het einde van de geldigheidsdatum, hun kandidatuur voor een nieuwe periode verlengen.

IV.1.1.2

Volgende voorrangsmatregelen worden gehanteerd:

A. Bij oproep tot selectiegesprek wordt voorrang verleend aan kandidaten die in het te begeven ambt een dienstanciënniteit hebben van ten minste 360 dagen op 30 juni van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarop de tijdelijke opdracht van toepassing is (niet maal factor 1,2). Indien beschikbaar worden drie onder hen opgeroepen.

Indien kandidaat binnen hetzelfde schooljaar of het voorbije schooljaar reeds gewerkt heeft op de school, kan de kandidaat opnieuw ingezet worden voor hetzelfde ambt binnen dezelfde school zonder voorafgaand selectiegesprek, steeds conform de regels van de bekwaamheidsbewijzen. Dit is geen verplichting voor de directeur van de school. Indien meerdere kandidaten hieraan voldoen, moet de directeur een selectiegesprek voeren met deze kandidaten samen met een arbeidspsycholoog.

Het hoofd van het IVA SOG (voor alle instellingen van het IVA SOG) of het departementshoofd (voor het iCLB) kan, zoals bepaald bij afzonderlijk collegebesluit, op basis van het curriculum twee extra kandidaten aanduiden voor dit selectiegesprek.

B. Bij ontstentenis van kandidaten uit bovenstaande categorie worden, indien beschikbaar, drie kandidaten uit het sollicitantenbestand volgens het registratienummer opgeroepen voor een selectiegesprek.

Het hoofd van het IVA SOG (voor alle instellingen van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent) of het departementshoofd (voor het iCLB) kan, zoals bepaald bij afzonderlijk collegebesluit, op basis van het curriculum twee extra kandidaten aanduiden voor dit selectiegesprek.

Voor het ambt van administratief werker, opvoeder of opsteller worden er preselectiegesprekken georganiseerd. Dit behelst een eliminerend gesprek met een kandidaat en een arbeidspsycholoog. Indien geschikt, wordt de kandidaat opgenomen in een wervingsreserve en nadien per registratienummer uitgenodigd voor een selectiegesprek op een school. Kandidaten die reeds als administratief medewerker bij Stad Gent aan de slag zijn, krijgen vrijstelling van preselectiegesprek. Kandidaten die nu reeds tewerkgesteld zijn bij het IVA SOG als administratief medewerker op een schoolsecretariaat krijgen – ongeacht het onderwijsniveau – tevens de mogelijkheid om deel te nemen aan een selectiegesprek op een onderwijsinstelling voor het ambt van administratief medewerker.

IV.1.1.3

Indien de condities beschreven in art IV.1.1.2. een selectiegesprek vereisen, wordt dit gesprek gevoerd door de directeur of de adjunct-directeur van de school of van de instelling waar de betrekking te begeven is, samen met een arbeidspsycholoog van het IVA SOG. Er kunnen geen andere personeelsleden aanwezig zijn op het selectiegesprek, met uitzondering van vakbondsafgevaardigden.

Als een betrekking over verschillende instellingen wordt gespreid, is ten minste één van de betrokken directeurs aanwezig op het gesprek.

Bij afwezigheid van een arbeidspsycholoog selecteert:

- voor het basisonderwijs: de directeur van de school waar het ambt te begeben is, samen met een directeur van een andere basisschool;
- voor het secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs: de directeur van de school waar het ambt te begeben is, samen met de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator, een technisch adviseur, een coördinator van een vestigingsplaats van dezelfde school of een directeur van een andere school;
- voor alle andere instellingen en diensten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd: de directeur van de instelling of de dienst samen met een directeur van een andere instelling of dienst van het departement.

IV.1.1.4

De directeur van de instelling waar de betrekking te begeben is, brengt de vakbondsafgevaardigde op de hoogte van plaats, datum en uur van de selectiegesprekken.

IV.1.1.5

Na het in artikel IV.1.1.3. opgelegde selectiegesprek worden alle kandidaten ondergebracht in een van volgende categorieën: ‘geschikt’ – ‘minder geschikt’ – ‘niet geschikt’. Deze beoordelingen blijven 1 jaar geldig voor dat ambt in die school/instelling.

Kandidaten in de categorieën ‘geschikt’ en ‘minder geschikt’ worden gerangschikt. De kandidaten komen in volgorde van hun rangschikking in aanmerking voor aanstelling.

De overige kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.

Indien een kandidaat 3 maal ‘niet geschikt’ wordt gerangschikt voor hetzelfde ambt op verschillende scholen, kan de kandidaat 3 jaar niet meer deelnemen aan selectiegesprekken voor dat ambt over alle scholen/instellingen heen.

Op het preselectiegesprek voor het ambt van administratief medewerker wordt één van de volgende beoordelingen gegeven: ‘geschikt’ of ‘niet geschikt’. De beoordeling ‘geschikt’ blijft onbeperkt geldig, de beoordeling ‘niet geschikt’ 1 jaar.

IV.1.1.6

De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken worden vrijgesteld van selectiegesprekken op basis van artikel 8 § 1.6° van het decreet van 1 december 1993 betreffende de inspectie en de begeleiding van de levensbeschouwelijke vakken, zoals gewijzigd.

IV.1.2 Selectie- en bevorderingsambten

IV.1.2.1

De aanstellingsprocedure beschreven in IV.1.2.2 tot en met IV.1.2.3. omvat zowel de vacante als niet-vacante betrekkingen.

IV.1.2.2

De procedure voor kennisgeving van de vacature is geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit. De vacature van het te begeven ambt wordt ter kennis gebracht door middel van een omzendbrief, gericht aan het personeel dat ressorteert onder het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Bij ambten die ook extern kunnen ingevuld worden, wordt de vacature publiek bekend gemaakt.

IV.1.2.3

Om te worden aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt van de categorie bestuurs- en onderwijzend personeel moet men voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in het decreet, en aan volgende bijkomende voorwaarden:

1. De visie van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd of het pedagogisch project van het IVA SOG onderschrijven;
2. Geslaagd zijn voor de vereiste selectieproeven, zoals geregeld bij afzonderlijk gemeenteraadsbesluit;
3. Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” hebben gekregen. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn. De kandidaat moet over een dossier beschikken met de stukken die toelaten de opgesomde voorwaarden te staven, eventueel met bijkomende stavingstukken die hij nuttig acht, zoals de meest recente evaluaties, gevolgde bij- en nascholing en andere bijkomende activiteiten.

HOOFDSTUK 2: BENOEMING

IV.2.1 Wervingsambten

Een gesubsidieerd personeelslid dat voldoet aan de in het decreet terzake gestelde voorwaarden, kan op 1 januari in vast verband benoemd worden onder volgende voorwaarden:

a. Het personeelslid moet:

1. Belg of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, de E.V.A.(Europese Vrijhandelsassociatie) of in het bezit zijn van een vrijstelling verleend door de Vlaamse Regering.
2. Burgerlijke en politieke rechten of een vrijstelling van de Vlaamse Regering genieten en van onberispelijk gedrag zijn zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister - model 2 -, dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgeleverd. De vrijstelling van burgerlijke en politieke rechten gaat steeds samen met de vrijstelling bedoeld in 1. hiervoor.

3. Voldoen aan de taalvereisten.

Het personeelslid dat een tijdelijke afwijking van de taalvereisten heeft verkregen, komt niet in aanmerking voor vaste benoeming tijdens de duur van deze afwijking.

4. Lichamelijk geschikt zijn.

Om in het onderwijs in dienst te komen mag de gezondheidstoestand van het personeelslid geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de leerlingen of cursisten.

De medische geschiktheid wordt aangetoond via een medisch attest, afgeleverd door de huisarts.

De personeelsleden die in het verleden door de Administratieve Gezondheidsdienst (Medex) onder voorbehoud geschikt werden bevonden, worden geacht lichamelijk geschikt te zijn.

5. Een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben, bij organieke bepalingen of bij overgangsmaatregel.

6. Voldoen aan de dienstplichtwetten.

7. Op 30 juni voorafgaand aan de datum van de vaste benoeming 720 dagen dienstanciënniteit hebben, waarvan 360 dagen in het ambt van benoeming.

8. Zich kandidaat heeft gesteld in de vorm en binnen de termijn vermeld in de oproep tot kandidaten.

9. Op 31 december voorafgaand aan de datum vaste benoeming voor doorlopende duur aangesteld zijn in het ambt van benoeming.

10. Als laatste evaluatie in het betrokken ambt geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen heeft bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert.

11. De betrekking in hoofdamt uitoefenen.

b. De **betrekking**:

1. moet niet door reffectatie of wedertewerkstelling worden toegewezen aan een personeelslid dat ter beschikking is gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Een vacant verklaarde betrekking kan echter wel voor benoeming worden toegewezen aan een personeelslid dat daarin is gereffecteerd of wedertewerkgesteld.

2. is niet reeds door mutatie of affectatie toegewezen.

3. is op 1 januari volgend op de vacantverklaring nog vacant.

Een betrekking die hetzij deel uitmaakt van een instelling, afdeling, vestigingsplaats, graad, cyclus of andere onderverdeling die ingevolge de toepassing van de rationalisatiereglementering in progressieve opheffing is, komt niet in aanmerking voor een vaste benoeming.

Het personeelslid wordt, onverminderd de bepalingen van het decreet, als titularis van een vacante betrekking beschouwd, als het als tijdelijk personeelslid op het ogenblik van het vacant worden van de betrekking in dienst is in het IVA SOG of het iCLB en de meeste dienstanciënniteit heeft. Van de voorwaarde met betrekking tot de meeste dienstanciënniteit kan op gemotiveerd voorstel van het hoofd van het IVA SOG of het departementshoofd worden afgeweken.

De benoemingen in niet-gesubsidieerde ambten is geregeld bij gemeenteraadsbesluit dd. 25 mei 2010.

IV.2.2 Selectie- en bevorderingsambten

Een personeelslid dat voldoet aan de in het decreet terzake gestelde voorwaarden, kan in vast verband worden benoemd onder de volgende voorwaarden:

a. Het **personeelslid** moet:

1. Belg of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, de E.V.A.(Europese Vrijhandelsassociatie) of in het bezit zijn van een vrijstelling verleend door de Vlaamse Regering.

2. Burgerlijke en politieke rechten of een vrijstelling van de Vlaamse Regering genieten en van onberispelijk gedrag zijn zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister - model 2 -, dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgeleverd. De vrijstelling van burgerlijke en politieke rechten gaat steeds samen met de vrijstelling bedoeld in 1. hiervoor.

3. Voldoen aan de taalvereisten.

Het personeelslid dat een tijdelijke afwijking van de taalvereisten heeft verkregen, komt niet in aanmerking voor vaste benoeming tijdens de duur van deze afwijking.

4. Lichamelijk geschikt zijn.

Om in het onderwijs in dienst te komen mag de gezondheidstoestand van het personeelslid geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de leerlingen of cursisten.

De medische geschiktheid wordt aangetoond via een medisch attest, afgeleverd door de huisarts.

De personeelsleden die in het verleden door de Administratieve Gezondheidsdienst (Medex) onder voorbehoud geschikt werden bevonden, worden geacht lichamelijk geschikt te zijn.

5. Voldoen aan de dienstplichtwetten.

6. Het vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs, bij organieke bepalingen of bij overgangsmaatregel, bezitten voor het specifieke selectie- of bevorderingsambt.

7. Voor het ambt in kwestie als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" hebben verkregen bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert.

Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg in een instelling van de inrichtende macht die tot een scholengemeenschap behoort, geldt deze bepaling voor alle instellingen van de inrichtende macht die tot deze scholengemeenschap behoren.

Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg in een instelling van de inrichtende macht die niet tot een scholengemeenschap behoort, geldt deze bepaling voor alle instellingen van de inrichtende macht die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Als het personeelslid niet werd geëvalueerd of niet werd beoordeeld, wordt deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.

Meer informatie over evaluatie kan u terugvinden in de omzendbrief PERS/2010/09 van 29-10-2010 - [Functiebeschrijving en evaluatie](#).

8. De betrekking in hoofdamt uitoefenen.

b. De **betrekking** :

1. moet niet door reffectatie of wedertewerkstelling worden toegewezen aan een personeelslid dat ter beschikking is gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Een vacant verklaarde betrekking kan echter wel voor benoeming worden toegewezen aan een personeelslid dat daarin is gereffecteerd of wedertewerkgesteld.

2. is niet reeds door mutatie of affectatie toegewezen.

Een betrekking die hetzij deel uitmaakt van een instelling, afdeling, vestigingsplaats, graad, cyclus of andere onderverdeling die ingevolge de toepassing van rationalisatieregelen progressief wordt opgeheven, komt niet in aanmerking voor een vacantverklaring of een vaste benoeming.

HOOFDSTUK 3: MUTATIE EN NIEUWE AFFECTATIE

IV.3.1. Mutatie

De mutatie kan alleen worden toegestaan na onderhandeling met de representatieve vakverenigingen.

IV.3.2. Nieuwe affectatie

Nieuwe affectaties kunnen worden toegestaan op 1 september, als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- alle verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling zijn nagekomen;
- personeelsleden die een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur hebben en kandideerden voor benoeming in die school of instelling, worden niet verdrongen;
- het personeelslid richt zijn vraag voor een nieuwe affectatie rechtstreeks aan het hoofd van het IVA SOG, die deze vraag bespreekt met de coördinerende directeur of de algemene directeur en een arbeidspsycholoog;
- de directeur van de school of instelling die het personeelslid wenst te verlaten, gaat akkoord;

- de directeur van de school of instelling waaraan het personeelslid wenst te worden geaffecteerd, gaat akkoord na een selectiegesprek;
- een benoemd personeelslid kan, tengevolge van deze nieuwe affectatie, slechts van school veranderen, indien het schriftelijk akkoord gaat en, indien het eveneens de hierboven vermelde selectieprocedure ondergaat.

In uitzonderlijk geval en, indien het hoofd van het IVA SOG en de coördinerende of algemene directeur het nodig achten, kan een nieuwe affectatie worden toegestaan in het belang van de werking van de school of instelling.

Een nieuwe affectatie die wordt toegestaan tijdens het schooljaar, kan nooit een einde stellen aan de aanstelling van een tijdelijk personeelslid.

Personeelsleden die bij beslissing van de re-affectatiecommissie van de scholengemeenschappen van het IVA SOG in een vacante betrekking gere-affecteerd of wedertewerkgesteld zijn, kunnen op hun verzoek steeds een nieuwe affectatie krijgen. Personeelsleden die deze nieuwe affectatie aanvaarden, moeten zich ook akkoord verklaren met het eventuele eraan verbonden weddeverlies.

HOOFDSTUK 4: FUNCTIONEREN EN EVALUEREN

IV.4.1 Gesubsidieerde personeelsleden

1. Aard van de evaluatiecyclus

Een evaluatie moet gezien worden als een constructief en positief beleidsinstrument, dat het mogelijk maakt een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs en het kwaliteitsvol uitvoeren van de leerlingenbegeleiding (zoals bepaald in het decreet van leerlingenbegeleiding van 2018 -iCLB). Het is gericht op het pedagogisch en organisatorisch functioneren. De evaluatiecyclus wordt onderscheiden van de tuchtprocedure. In dat geval kan het school- of centrubestuur een sanctie opleggen wanneer een personeelslid niet voldoet aan de decretale plichten of wanneer de verstandhouding tussen personeelslid en instelling/iCLB blijvend verstoord is. De evaluatiecyclus vertrekt daarentegen van de functiebeschrijving.

De evaluatiecyclus is niet gebonden aan een termijn noch aan vormvoorwaarden, zolang er geen sprake is van ernstige tekortkomingen. Zodra er sprake is van ernstige tekortkomingen, begint een formele evaluatiecyclus die start met een eerste formeel functioneringsgesprek en na een coaching periode eindigt in een evaluatieverslag. Deze formele evaluatie is gebonden aan termijnen en vormvereisten.

2. Instellingsgebonden opdrachten op schoolniveau

De instellingsgebonden opdrachten op schoolniveau/voor het iCLB worden opgemaakt en verdeeld door de directie, na overleg in het lokaal comité of in het Hoger Overlegcomité indien een school/iCLB niet over een lokaal comité beschikt.

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden wordt rekening

gehouden met onder andere (deze lijst is niet exhaustief):

- 1° de aard van de kerntaken van de personeelsleden in de instelling/het iCLB, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- 2° het principe van de billijke verdeling van de instellingsgebonden opdrachten, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- 3° de competenties van de personeelsleden.

Bij het toewijzen van instellingsgebonden opdrachten aan personeelsleden moet de directeur bovendien rekening houden met de tijd die de personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in lokale inspraakorganen opgericht door of krachtens een wet of een decreet, en met de tijd die een vakbondsafgevaardigde besteedt aan zijn vertegenwoordiging in de Vlaamse Onderwijsraad.

De toegewezen instellingsgebonden taken worden schriftelijk overgemaakt aan het personeelslid, daarbij heeft de directie een organisatorische keuzevrijheid.

Een overzicht van de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten op schoolniveau/op niveau van het iCLB wordt aan alle personeelsleden bezorgd.

Instellingsgebonden opdrachten maken geen deel uit van het formeel evaluatietraject van een personeelslid.

3. Het aanduiden van de evaluatoren

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. De eerste evaluator behoort steeds tot een instelling van hetzelfde schoolbestuur als het betrokken personeelslid. Er moet een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen eerste evaluator en betrokken personeelslid. De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang zijn als de eerste evaluator of is een lid van het schoolbestuur. De hiërarchische rangorde moet blijken uit ofwel het ambt van de evaluator, ofwel uit het organogram van het schoolbestuur.

Met uitzondering voor de directeur (inclusief directeur iCLB) en beheerder van het internaat, worden voor alle personeelsleden aangesteld binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en het iCLB steeds 2 evaluatoren aangeduid.

Ook voor de personeelsleden van het iCLB die tewerkgesteld zijn ter ondersteuning van of op het niveau van de (netoverschrijdende) regionale ondersteuningscel geldt een uitzondering. Voor deze personeelsleden kan de eerste evaluator een personeelslid zijn dat tewerkgesteld is in een ander CLB van de (netoverschrijdende) regionale ondersteuningscel.

Hieronder volgt een overzicht wie voor welk ambt als eerste en als tweede evaluator optreedt:

Ambt personeelslid	1 ^e evaluator	2 ^e evaluator
Instellingen Stedelijk Onderwijs Gent		
Wervingsambten met uitzondering van praktijkleerkrachten	Adjunct-directeur	Coördinerend directeur/directeurscoach
	directeur	Coördinerend directeur/directeurscoach
Praktijkleerkracht	technisch adviseur (TA) of technisch adviseur-coördinator (TAC)	directeur
technisch adviseur	technisch adviseur-coördinator	directeur
technisch adviseur-coördinator	directeur	Coördinerend directeur/directeurscoach
adjunct-directeur	directeur	Coördinerend directeur/directeurscoach
	Coördinerend directeur/directeurscoach	directeur SOG
directeur	Coördinerend directeur/directeurscoach	directeur SOG
directeurscoach	directeur SOG	Departementshoofd

Internaten Stedelijk Onderwijs Gent		
Wervingsambten	Coördinator	Directeur
Beheerder van een internaat	Coördinerend directeur/Directeurscoach	Directeur SOG
Interstedelijk Centrum voor Leerlingbegeleiding		
Wervingsambten in het iCLB	Coördinator	Directeur iCLB
Coördinator	Directeur iCLB	Departementshoofd
Directeur	Departementshoofd	

De eerste evaluator:

- ondertekent de gestandaardiseerde functiebeschrijving voor het ambt waarin het personeelslid wordt tewerkgesteld;
- biedt de functiebeschrijving aan het personeelslid aan bij het onthaalgesprek dat plaatsvindt aan het begin van de aanstelling, die het ondertekent voor kennisname, ten laatste een maand na de start aan de instelling/aan het iCLB;
- voert met het personeelslid regelmatig samenwerkingsgesprekken, met een focus op de positieve aspecten van het functioneren, het bespreken van groeipunten, met als basis de functiebeschrijving. Het doel van het samenwerkingsgesprek is vanuit een wederzijdse waardering te groeien in de functie en het team. Hiervan mag, maar moet geen verslag worden opgemaakt. Dit gesprek kan niet resulteren in een evaluatie ‘onvoldoende’, daartoe is eerst een formeel functioneringsgesprek noodzakelijk en een coaching periode van 120 dagen met een coach die bij voorkeur een andere persoon is dan de eerste evaluator. Binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en het iCLB streven we er naar om minstens 1x per jaar een samenwerkingsgesprek te organiseren;
- in het geval er een formeel functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden met de eerste evaluator met als resultaat een opsomming van de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen, dan delegeert de

eerste evaluator bij voorkeur de coaching gedurende 120 dagen aan een coach. De eerste evaluator kan wel een coach zijn, maar dit wordt afgeraden om subjectiviteit te vermijden;

- de eerste evaluator ziet toe op de opmaak van het coaching dossier indien deze niet zelf optreedt als coach.

De tweede evaluator:

- treedt op als procesbewaker van de algemene evaluatie van personeelsleden door de eerste evaluator en gaat na of de procedureregels gerespecteerd worden;
- is bewaker van de eenvormigheid t.a.v. de personeelsleden;
- is aanspreekpunt voor zowel eerste evaluator als voor het personeelslid over de aard van de samenwerkingsgesprekken, die vertrekken vanuit waardering
- kan gevraagd worden door de eerste evaluator alsook door het personeelslid om aanwezig te zijn bij het eerste formeel functioneringsgesprek.

De tweede evaluator moet, in het geval een eindevaluatie wordt opgemaakt na het doorlopen van een periode van coaching en begeleiding, steeds worden geconsulteerd, zowel bij een voldoende of onvoldoende evaluatie.

De rol van de tweede evaluator mag geen afbreuk doen aan de rol en de taken van de eerste evaluator. De tweede evaluator vervult vooral een rol van intern toezicht, waarbij hij toeziet op (1) de aard van de samenwerkingsgesprekken en (2) de procedure van de functioneringsgesprekken, de daaropvolgende coaching en begeleiding, de evaluatie.

De taakhoud en rol van de evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben. Daarom is een opleiding tot evaluator verplicht vanaf 1 september 2021 voor wie als evaluator wordt aangesteld: evaluatoren moeten binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator een opleiding succesvol afgerond hebben. Wie na deze termijn niet aan deze voorwaarde voldoet, kan niet langer evalueren. Evaluatoren die al voor 1 september 2021 als evaluator aangeduid waren en nog geen opleiding zouden gevolgd hebben, krijgen daartoe de tijd tot 1 september 2023.

4. Vertrekpunt voor functioneren en evaluatie: functiebeschrijving met kerntaken

De functiebeschrijving, die moet vastgelegd worden per ambt, bevat de kerntaken van het personeelslid. Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

De functiebeschrijving wordt steeds besproken door de eerste evaluator met het personeelslid, zodat het op de hoogte is van de verwachtingen betreffende de taakinvulling en het functioneren. De functiebeschrijvingen zijn gestandaardiseerd en worden niet individueel opgemaakt.

Het personeelslid ondertekent de gestandaardiseerde functiebeschrijving 'voor kennisname'. Voor personeelsleden van het IVA SOG word een digitale kopie hiervan opgeladen in de daartoe voorziene software door de eerste evaluator. De instellingsgebonden opdrachten worden niet opgenomen in de functiebeschrijving.

5. Functioneren via samenwerkingsgesprekken

Op informele wijze en zonder vormvereisten, vinden regelmatig samenwerkingsgesprekken plaats tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Binnen het stedelijk onderwijs Gent en het iCLB streven we er naar om minstens 1 x per jaar een samenwerkingsgesprek te organiseren tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Ook voor tijdelijke personeelsleden streven we naar minimaal één samenwerkingsgesprek tijdens de periode van aanstelling.

Een samenwerkingsgesprek heeft als doel de samenwerking met het personeelslid en de uitvoering van de functie, waar nodig, te verbeteren en het personeelslid te ondersteunen. Zowel de sterke punten, als de punten die voor verbetering vatbaar zijn, worden met het personeelslid besproken. Dit kan aanleiding geven tot een bijsturing en tot nieuwe, duidelijke afspraken. Het uitgangspunt is er één van waardering van beide partijen ten aanzien van elkaars rol, waarbij de eerste evaluator focust op een positieve benadering. Indien een personeelslid niet naar behoren functioneert of de organisatie van de school/iCLB of het team bemoeilijkt, kan er overgegaan worden naar een formeel functioneringsgesprek.

6. Niet-goed functioneren: formeel functioneringsgesprek

In het geval van het niet goed functioneren van een personeelslid, kan een formeel functioneringsgesprek noodzakelijk zijn.

Het functioneringsgesprek heeft als eerste doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen. Het is niet louter op het verleden gericht. Na het gesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het functioneringsgesprek geeft bijgevolg aanleiding tot het bijsturen naar de toekomst toe en leidt tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (POD). Van dit formeel functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat ook aan het personeelslid overhandigd wordt. Daarin moeten de POD's opgenomen zijn zodat het personeelslid weet aan wat hij moet trachten te schaven om beter te functioneren.

7. Niet-goed functioneren: coaching gedurende minstens 120 dagen

Als aan een personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen van het personeelslid en een duidelijke weergave van de tekortkomingen die zich stellen, moet een termijn van minimum 120 dagen effectieve prestaties gerespecteerd worden – waarbij de volgende dagen ook worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie – vooraleer een evaluatieverslag met als eindconclusie “onvoldoende” kan overhandigd worden. Dit geldt onafhankelijk van het aantal dagen dat de persoon in kwestie werkt in de week. Tijdens deze periode wordt het betrokken personeelslid gecoacht en een begeleidingstraject aangeboden i.f.v. het verbeteren van het functioneren en het streven naar het behalen van de POD's zoals opgenomen in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Tijdens de coaching periode kunnen meerdere formele of informele gesprekken plaatsvinden met de eerste evaluator zowel op verzoek van het personeelslid als van

de eerste evaluator. De eerste evaluator kan voor delen van of voor het volledige coachingstraject beroep doen op de tweede evaluator en/of derden. Het betrokken personeelslid wordt hiervan steeds op de hoogte gesteld.

Een personeelslid dat een opdracht heeft die korter loopt dan 120 dagen, en bij wie het coaching traject onderbroken werd, zal een notitie daaromtrent krijgen in het individueel dossier. Voor personeelsleden van het IVA SOG gebeurt dit in de daarvoor voorziene digitale tool.

Indien tijdens de periode van coaching het personeelslid opnieuw kan beschouwd worden als een normaal functionerend personeelslid, houdt het formele evaluatietraject op, zonder meer, en kan weer overgeschakeld worden naar samenwerkingsgesprekken.

8. Evaluatiebasis

Een personeelslid moet geëvalueerd worden op diens volledige functioneren op basis van zijn functiebeschrijving, desgevallend van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen indien opgenomen in het eerste formeel functioneringsgesprek, en van het doorlopen van een coaching periode van minstens 120 dagen.

Een personeelslid dat geen kennis kon nemen van zijn functiebeschrijving of voor wie geen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen werden opgenomen in de verslagen van zijn functioneringsgesprekken of voor wie niet in voldoende mate kan aangetoond worden dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan niet worden geëvalueerd.

Evaluatoren doen met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kunnen bijkomend een beroep doen op informatie die zij verkregen hebben van derden. Onder derden wordt begrepen: andere personeelsleden, leerlingen en ouders, maar eventueel ook externen waarmee de school samen werkt (organisatie stages, ...).

9. Formeel evaluatieverslag

Het evaluatieverslag, opgesteld door de eerste evaluator, beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, desgevallend met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en bevat steeds een eindconclusie.

Het verslag bevat vaststellingen van de eerste evaluator, desgevallend vaststellingen van derden, inclusief de feedback van de coach in het geval van een delegatie aan een (interne of externe) coach en eventuele opmerkingen van de tweede evaluator over het verloop van de procedure en een eindconclusie.

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisname en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid. De eerste evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisname aan

de tweede evaluator en aan het schoolbestuur.

Als het evaluatieverslag de eindconclusie "onvoldoende" bevat, moet het steeds de beroepsmogelijkheden bevatten. Indien de beroepsmogelijkheden niet worden vermeld, begint de beroepstermijn pas te lopen na vier maanden.

10. Evaluatie 'onvoldoende', maar geen ontslag

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals verder bedoeld in dit hoofdstuk, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen.

Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties, waarbij de volgende dagen ook worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdag, zondag, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan betrokkene het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd.

11. Beroepsprocedure

Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het College van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" conform artikel 47undecies en volgende van afdeling II (De evaluatie met eindconclusie "onvoldoende") van het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991. De evaluatie is pas definitief, als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden.

12. Definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

Aan een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' zijn ernstige consequenties verbonden. Afhankelijk van het statuut van het betrokken personeelslid kan dit leiden tot onder meer ontslag. De gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' worden bepaald conform artikel 47undecies en volgende van afdeling II (De evaluatie met eindconclusie "onvoldoende") van het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991.

IV.4.2 Niet-gesubsidieerde personeelsleden

1. Evaluatieprocedure

De niet-gesubsidieerde personeelsleden volgen hetzelfde evaluatieproces van de gesubsidieerde personeelsleden tenzij de evaluatie van het personeelslid resulteert in een eindconclusie "onvoldoende".

Bij een evaluatie die resulteert in 'onvoldoende' verschillen de beroepsmogelijkheden voor het betrokken niet-gesubsidieerde personeelslid ten opzichte van de beroepsmogelijkheden voor een gesubsidieerd personeelslid.

2. Beroepsprocedure: het College van Beroep

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende”, kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij het College van Beroep van de Stad Gent, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden, niet vermeldt, dan neemt de termijn van twintig kalenderdagen een aanvang vier maanden nadat aan de betrokkene de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” werd overhandigd. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het College van Beroep.

Het beroep wordt gericht aan:

Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd
College van Beroep
Ten aanzien van het departementshoofd
Botermarkt 1, 9000 Gent

Op het ogenblik dat het personeelslid het beroepschrift indient, moet het een kopie ervan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet, op straffe van nietigheid, gemotiveerd zijn en de naam en het adres van de instelling/iCLB of het centrum bevatten, alsook de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van het College van Beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij de evaluator(en). Het evaluatiedossier omvat enkel de stukken die verband houden met de periode én met de feiten waarop de evaluatie met eindconclusie personeelslid beroep instelt.

3. Samenstelling van het College van Beroep

Het College van Beroep wordt voor de behandeling van een beroep van een niet-gesubsidieerd personeelslid van het IVA SOG of van het iCLB door het college van burgemeester en schepenen samengesteld.

Het College van Beroep bestaat uit acht leden en acht plaatsvervangende leden, een voorzitter en twee plaatsvervangende voorzitters. Het College is paritair samengesteld. De ene helft wordt samengesteld uit onderwijsdeskundigen van het schoolbestuur, de andere helft omvat de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties.

4. Quorum en stemming

Het College van beroep zetelt rechtsgeldig van zodra de helft van de leden (twee leden van de inrichtende macht en twee leden van de vakorganisaties) en de voorzitter aanwezig zijn.

Het College van beroep beslist bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens het schoolbestuur en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties, moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen. In voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door loting. De voorzitter is eveneens stemgerechtigd en zijn stem is doorslaggevend bij een staking van stemmen na een tweede stemronde.

5. Bevoegdheden van het College van Beroep

Het college van beroep heeft de volgende bevoegdheden :

1° nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling of het centrum zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of :

- zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;
- de rechten van verdediging niet werden geschonden;

2° nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie;

3° oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

4° oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende";

5° de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" vernietigen.

Dit houdt echter niet in dat de evaluatie voor het personeelslid positief wordt. De evaluatie verandert dus niet in een evaluatie "voldoende", er is gewoonweg geen evaluatie meer.

6. Procedure College van Beroep

Zodra de zaak aanhangig is gemaakt, deelt de voorzitter aan de partijen de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van het College van beroep. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van deze lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en een of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen vóór de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Behoudens voornoemde redenen tot wraking kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

Als zowel de effectieve voorzitter als beide plaatsvervangende voorzitters worden gewraakt, wijst het hoofd IVA SOG (personeel IVA) of het college van burgemeester en schepenen (personeel iCLB) een andere plaatsvervangende voorzitter aan om in de zaak te zetelen.

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van het College van Beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 6 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

Het College van Beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman.

De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

De zittingen van het College van Beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist het College van Beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt het College van Beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist het, zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

7. Motivering en werking van de beslissing in beroep

De beslissing van het College van Beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

8. Gevolgen definitieve evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’

De gevolgen van de definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” zijn dezelfde als die voor het gesubsidieerd personeel en zijn bepaald in het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

HOOFDSTUK 5 WERKEN NA 65 JAAR

Werken na de leeftijd van 65 jaar is sinds de pensioenhervorming mogelijk voor het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel met onderwijsstatuut. Hierbij moet voldaan zijn aan de volgende cumulatieve voorwaarden.

- Het personeelslid verzoekt het schoolbestuur zijn tijdelijke aanstelling of vaste benoeming te verlengen;
- Het schoolbestuur gaat akkoord met het verzoek van het personeelslid;
- De verlenging geldt telkens voor de duur van maximum één schooljaar: de verlenging kan dus het einde van het schooljaar nooit overschrijden.

- In de instelling waar het personeelslid aangesteld blijft, mag op dat ogenblik geen personeelslid ter beschikking gesteld zijn of worden wegens ontstentenis van betrekking in het “hetzelfde ambt”, tenzij dat personeelslid onmiddellijk kan worden gereffecteerd in een vacante betrekking.

- Er moeten tekorten aangetoond worden.

Het schoolbestuur geeft het akkoord principieel maar voor de maximale duur van 2 schooljaren na het schooljaar waarin het personeelslid de pensioenleeftijd bereikt heeft.

HOOFDSTUK 6 ANCIENNITEITS- EN PENSIOENPREMIE

VI.6.1 De anciënniteitspremie

§1. Elk personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) met onderwijsstatuut die 25 jaar dienst heeft bij de Stad Gent ontvangt eenmalig een vast bedrag van 1000 euro, zijnde een anciënniteitspremie.

§2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:

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

§3. De anciënniteitspremie wordt uitgereikt op het moment dat het personeelslid uit dienst gaat.

VI.6.2 De pensioenpremie

§1. Elk personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) met onderwijsstatuut ontvangt een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent.

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

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

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

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

HOOFDSTUK 7 TUSSENKOMST BIJ DE AANKOOP VAN EEN SMARTPHONE, GSM OF TABLET

Een personeelslid (gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd) dat voor het werk gebruik moet maken van een

smartphone, gsm of tablet heeft om de drie jaar recht op een voucher. Deze voucher bedraagt 200 euro voor een smartphone of tablet en 50 euro voor een gsm. Deze tussenkomst is niet van toepassing op voornoemde toestellen die voor pedagogische doeleinden worden aangewend.

Het hoofd IVA SOG beslist wie hiervoor in aanmerking komt.

Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. Een eventuele meerkost is ten laste van het personeelslid. Het personeelslid verwerft een eigendomsrecht over het toestel dat hij aankoopt.

Het bedrag van 200 euro, respectievelijk 50 euro wordt niet geïndexeerd en is onderhevig aan RSZ en bedrijfsvoorheffing.

HOOFDSTUK 8 DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER

§ 1. De personeelsleden hebben onder de modaliteiten bepaald door de Vlaamse regering recht op de volledige terugbetaling van de kosten inzake openbaar vervoer naar en van het werk.

§ 2. Het personeelslid die 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. Het personeelslid dat een pendelfiets gebruikt, heeft geen recht op een fietsvergoeding.

§ 3. Het personeelslid, tewerkgesteld in een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of benoemd, dat het woon-werkverkeer te voet, met de fiets of het openbaar vervoer aflegt, kan maximum 24 parkeervouchers per jaar aankopen.

Een tijdelijk aangesteld personeelslid komt hiervoor slechts in aanmerking indien de duur van de opdracht loopt van begin september tot de kerstvakantie of van begin januari tot minstens eind juni.

§ 4. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

§ 5. Het personeelslid dat in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement. Personeelsleden die omwille van een fysieke handicap aangewezen zijn op een wagen voor het woon-werkverkeer zijn vrijgesteld van de persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte abonnement.

HOOFDSTUK 9 PRIVACY

§ 1. De personeelsleden leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

De personeelsleden nemen het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden in acht.

§ 2. De personeelsleden verbinden zich ertoe bij de verwerking van persoonsgegevens:

1° de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren.

Concreet betekent dit dat het personeelslid toevertrouwde persoonsgegevens aan niemand anders meedeelt, d.w.z. noch aan andere diensten binnen de organisatie, noch aan externe personen en organisaties, behalve aan collega-gebruikers die voor hetzelfde doel toestemming hebben om dezelfde reeks persoonsgegevens te bewerken (zie 2°);

2° deze gegevens enkel te gebruiken voor het doel van de lijst of in toepassing met persoonsgegevens waarvoor de verwerking noodzakelijk is;

3° te vermijden dat anderen (bezoekers, collega's) deze gegevens kunnen inkijken.

§ 3. De personeelsleden zullen, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoonsgegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming van betrokkene op wie de gegevens van toepassing zijn.

Persoonsgegevens kunnen slechts op basis van één van volgende rechtsgronden verworven en verwerkt worden:

- ✓ **wettelijke verplichting:** als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ **overeenkomst:** persoonsgegevens mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ **toestemming:** er is toestemming van betrokkene nodig om persoonsgegevens waar vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan is, te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 4. Er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan strikt noodzakelijk is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 5. De persoonsgegevens worden ook niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§ 6. Overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 op de openbaarheid van bestuur kunnen de personeelsleden en derden inzage vragen in personeelsdossiers.

De personeelsleden kunnen op de Dienst Personeelsbeheer inzage, uitleg en een afschrift bekomen van hun personeelsdossier. In het kader van rekrutering en selectie kan op dezelfde wijze inzage, uitleg en een afschrift worden bekomen van het selectiedossier bij de arbeidspycholoog.

§ 7. Het personeelslid heeft steeds het recht om een correctie van zijn persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat hij het schoolbestuur of de onderwijsinstelling vraagt zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

§ 8. Er worden door de personeelsleden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school, in casu de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en andere personen verbonden aan de school, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de betrokken personen .

TITEL V

OPHEFFINGS-, OVERGANGS-, EN SLOTBEPALINGEN

V.1

Dit statuut wordt aangehaald als “De rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding”.

V.2

Het “Statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs - stad Gent”, zoals goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 28 juni 2004 en zoals gewijzigd in zitting van de gemeenteraad van 22 oktober 2012 wordt opgeheven.

V.3

Elk personeelslid van het Stedelijk Onderwijs Gent ontvangt, na het van kracht worden, een exemplaar van dit statuut en van de eventuele bijlagen tegen ontvangstbewijs.

Elk nieuw aangeworven personeelslid zal op de dag van zijn indiensttreding een exemplaar van dit statuut, aangevuld met de eventuele bijlagen, ontvangen tegen ontvangstbewijs.

BIJLAGE 1 TUCHTMAATREGELN EN TUCHTPROCEDURE

I. Voor de gesubsidieerde personeelsleden

1. Hoofdstuk IX (Tuchtregeling), artikelen 64 tot en met 73 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, bepalen de tuchtregeling voor de benoemde personeelsleden en voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn van doorlopende duur die hun plichten niet nakomen.

2. Het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 betreffende de preventieve schorsing, en de tucht, evenals het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, regelt de preventieve schorsing, de tuchtmacht, de kamers van beroep en procedure van beroep.

II. Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden

Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden zijn de bepalingen betreffende tucht van toepassing zoals bepaald in de artikelen 118 tot en met 144 van hoofdstuk VI (Tucht) van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd.

BIJLAGE 2 PEDAGOGISCH PROJECT

Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugdvriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen. Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft *iedereen maximale kansen*. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen. We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit en innovatie* en het ondersteunen van *initiatief*.

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en

aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een duurzame toekomst van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooiën vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij. We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.