

**CENTRAAL PARITAIR COMITE
VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS**

(CPCKO)

ALGEMEEN REGLEMENT VAN HET PERSONEEL

**VAN HET KATHOLIEK GEWOON en BUITENGEWOON BASIS- en
SECUNDAIR ONDERWIJS MET INBEGRIJ VAN HBO5
VERPLEEGKUNDE,
MET UITZONDERING VAN HET VOLWASSENEN- en DEELTIJDS
KUNSTONDERWIJS**

01.09.2010

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk I	Definities, toepassingsgebied, doelstelling, en algemene bepalingen	3
Hoofdstuk II	Specificiteit van het katholiek onderwijs en van het opvoedingsproject	5
Hoofdstuk III	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	6
Hoofdstuk IV	Prestatieregeling.....	10
Hoofdstuk V	Tucht.....	14
Hoofdstuk VI	Dossier van het personeel	14
Hoofdstuk VII	Overgangsbepaling en inwerkingtreding	15

Hoofdstuk I

DEFINITIES, TOEPASSINGSGEBIED, DOELSTELLING EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

Voor de toepassing van dit reglement, dient te worden verstaan onder:

1. aanwervingsovereenkomst: de arbeidsovereenkomst en de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen, met name de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, onderhavig algemeen reglement, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en de functiebeschrijving;
2. algemeen directeur: de directeur die, conform het decreet zoals bedoeld in punt 6 hierna, door het schoolbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de scholen van het schoolbestuur;
3. comité preventie en bescherming: het comité waarvan de oprichting, de samenstelling, de bevoegdheden en de werking kaderen binnen hoofdstuk VIII van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het Koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van het comité voor preventie en bescherming op het werk;
4. coördinerend directeur: de directeur die, conform het decreet bedoeld in punt 6 hierna, door het bestuur van de scholengemeenschap in het secundair onderwijs belast is met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap;
5. directeur coördinatie - scholengemeenschap: de directeur die, conform het besluit van de Vlaamse regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppe van de scholengemeenschappen basisonderwijs, door het bestuur van de scholengemeenschap in het basisonderwijs belast is met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap;
6. decreet: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;
7. directeur: het personeelslid dat, al of niet samen met andere directieleden, door het schoolbestuur belast is met de leiding en het dagelijks bestuur van de school;
8. externe dienst preventie en bescherming: de dienst waarvan de samenstelling en de werking kaderen binnen hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
9. interne dienst preventie en bescherming: de dienst waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
10. leerling: de leerlingen in het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs en de cursisten in HBO5 Verpleegkunde;
11. lokaal comité: verzamelnaam voor lokaal onderhandelingscomité, onderhandelingscomité van de scholengemeenschap, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging;
12. LOC: het lokaal onderhandelingscomité of het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs;
13. ondernemingsraad: de ondernemingsraad waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen de wet van 20 september 1948, houdende organisatie van het bedrijfsleven;

14. ouders: de personen die naar Belgisch recht het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige jongeren onder hun bewaring hebben of die verantwoordelijk zijn voor of die zorgen voor de voltooiing van de opleiding van de meerderjarige leerling;
15. overleg: onder overleg tussen de betrokken partijen wordt begrepen het nastreven van een consensus. Het schoolbestuur of de directeur voert het bij consensus genomen besluit uit. Indien geen consensus kan worden bereikt, beslist het schoolbestuur;
16. pedagogisch begeleider: persoon op wie het schoolbestuur een beroep doet voor de begeleiding van haar personeelsleden, voor de implementatie van het eigen pedagogisch project, van de eigen leerplannen, lessenroosters en pedagogische methodes. De leden van de begeleiding van de levensbeschouwelijke vakken zijn hierbij inbegrepen;
17. personeelslid: een persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met het schoolbestuur om een bepaalde betrekking uit te oefenen en die valt onder de toepassing van het decreet;
18. preventieadviseur: de persoon belast met de opdracht en de taken zoals bepaald in hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de wet van 20 december 2002 betreffende de bescherming van de preventieadviseur;
19. privacywet: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
20. raadsman: een advocaat, een personeelslid van de school of wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en wat de werkgever betreft, een vertegenwoordiger van een overkoepelende vereniging van schoolbesturen;
21. scholengemeenschap: samenwerkingsverband zoals voor het secundair onderwijs omschreven in het decreet van 14 juli 1998 houdende diverse maatregelen met betrekking tot het secundair onderwijs en tot wijziging van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en voor het basisonderwijs omschreven in het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;
22. school: een school van het basisonderwijs of een instelling van het secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde;
23. schoolbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon of personen die de verantwoordelijkheid voor de school op zich nemen, in de zin van art. 2 van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving of het schoolbestuur in de zin van art. 3, 50° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;
24. vakbondsafvaardiging: de vakbondsafgevaardigden bedoeld in artikel 11 van het Statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel in de katholieke onderwijsinstellingen van 29 juni 2007 .

Artikel 2

Toepassingsgebied

§ 1 Dit algemeen reglement is onverkort van toepassing op de besturen van alle katholieke scholen van het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde, met uitzondering van de centra voor volwassenenonderwijs, de instellingen voor deeltijds kunstonderwijs en de internaten en hun personeelsleden.

§ 2 Een katholieke school is een vrije, gesubsidieerde, confessionele onderwijsinstelling beheerd door een vrij schoolbestuur. Ze organiseert onderwijs, opvoeding en vorming op basis van een christelijk-gelovige visie, gestoeld op de principes van de rooms-katholieke godsdienst. Het schoolbestuur heeft hiervoor de erkenning van de bisschop van het bisdom waarin de school gelegen is.

In het leerplichtonderwijs wordt in een katholieke school enkel de rooms-katholieke godsdienst onderwezen. Afwijking hiervan ten gevolge van bijzondere omstandigheden is onderworpen aan de goedkeuring van de bisschop van het bisdom waarin de school gelegen is.

§ 3 Een katholieke school schikt zich naar de organisatorische en coördinerende richtlijnen van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (VSKO), aan wie de Vlaamse bisschoppen uitdrukkelijk de organisatie en coördinatie van het katholiek onderwijs in Vlaanderen hebben gedelegeerd.

Artikel 3

Doelstelling

§ 1 Onverminderd de dwingende bepalingen van de wet, het decreet, het koninklijk besluit of het besluit van de Vlaamse regering, waaraan het schoolbestuur en het personeel van het katholiek onderwijs gehouden zijn, regelt dit algemeen reglement de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen vallende algemene arbeidsvoorwaarden tussen de in artikel 2, § 1 vermelde schoolbesturen en hun personeelsleden.

§ 2 Aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en zijn personeelsleden worden opgenomen in het arbeidsreglement van de school en in de functiebeschrijving van het personeelslid.

Artikel 4

Algemene bepalingen

§ 1 Het schoolbestuur of de directeur, naargelang het geval, schikt zich naar de wettelijke of decretale bepalingen inzake het betrekken bij de participatie van de wettelijk of decretaal voorziene participatieorganen.

§ 2 Telkens bij de toepassing van het Algemeen Reglement een beslissing moet worden genomen over materies zoals bedoeld in art. 5, § 2 van het statuut van de vakbondsafvaardiging van 29 juni 2007, wordt de vakbondsafvaardiging voorafgaandelijk aan het nemen van de beslissing gehoord en heeft ze recht om voorstellen te doen en advies uit te brengen.

§ 3 Telkens bij de toepassing van het Algemeen Reglement een beslissing moet worden genomen over materies waarop de wet welzijn werknemers, de Codex of het ARAB van toepassing is, wordt voorafgaandelijk aan het nemen van deze beslissing het advies van de bevoegde preventieadviseur gevraagd.

Hoofdstuk II

SPECIFICITEIT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS EN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT

Artikel 5

§ 1 Het schoolbestuur bepaalt de geest, de inhoud en de methoden van het onderwijs op basis van een christelijk-gelovige visie, gestoeld op de principes van de rooms-katholieke godsdienst. Het draagt als eindverantwoordelijke, de zorg voor het algemeen welzijn en de persoonlijkheidsontplooiing van de leerlingen en voor de opbouw en de bezieling van een echte leer- en leefgemeenschap. Het bevordert en ondersteunt bij de ouders, de personeelsleden, de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap en de leerlingen een medeverantwoordelijkheidszin voor de uitbouw van een kwalitatief onderwijs, gebaseerd op het christelijk opvoedingsproject, zoals uitgeschreven in de oOpradrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen en het schooleigen opvoedingsproject.

§ 2 In opdracht van het schoolbestuur waakt de directeur over inhoud, methoden en kwaliteit van het onderwijs en staat hij in voor de pedagogische begeleiding en nascholing van de personeelsleden. De directeur kan een beroep doen op de pedagogisch begeleiders om hem in deze opdracht te ondersteunen.

§ 3 Bij het waarnemen van zijn opvoedings- en onderwijsopdracht zal het personeelslid:

de opties van de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs en van het opvoedingsproject van de school toepassen en dat opvoedingsproject verder helpen ontwikkelen;

zich loyaal inzetten voor het vervullen van zijn taak als opvoeder in een katholieke school;

samen met het schoolbestuur, de directie, de andere personeelsleden en de ouders en in wederzijds respect, vanuit zijn verantwoordelijkheid bouwen aan een leer- en leefgemeenschap waarin alle leerlingen ervaren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. In een school die parochiaal ingebed is, is er samenwerking tussen de personeelsleden van de school en het plaatselijk parochieteam. De modaliteiten hiervan kaderen in de schoolwerkplanning.

§ 4 Aan elk personeelslid wordt, op papier of andere drager, bij de indiensttreding en bij elke latere wijziging onderhavig reglement, de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het uitgeschreven opvoedingsproject van de school, het organisatieschema van de school en de samenstelling van het schoolbestuur beschikbaar gesteld. Het personeelslid kan steeds op verzoek over een papieren versie van desbetreffende documenten beschikken.

§ 5 Elk personeelslid ontvangt bij de indiensttreding en bij elke latere wijziging de lijst van de scholen die deel uitmaken van hetzelfde schoolbestuur en van de scholen van de scholengemeenschap en andere samenwerkingsverbanden waartoe de school behoort.

§ 6 Elk personeelslid ontvangt bij de indiensttreding en bij elke latere wijziging een papieren versie van het arbeidsreglement met inbegrip van de bijlagen.

Hoofdstuk III

BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6

*Schoolbestuur,
directeur,
personeelsleden*

§ 1 De directeur kan na afspraak met het schoolbestuur bepaalde bevoegdheden aan één of meer personeelsleden delegeren. De namen van deze personeelsleden en hun bevoegdheden worden aan alle personeelsleden meegedeeld.

De namen en bevoegdheden van de personeelsleden die bij delegatie bevoegdheid verkrijgen inzake controle en toezicht worden vermeld in het arbeidsreglement.

§ 2 Het schoolbestuur, de directeur en de personeelsleden stellen alles in het werk om met elkaar in de beste verstandhouding samen te werken aan de opvoedende opdracht van de katholieke school en onthouden zich van elke vorm van niet wettelijk toegelaten discriminatie op grond van godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

§ 3 De personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van het schoolbestuur, de directeur, en de personeelsleden die op basis van § 1 een specifieke opdracht vervullen.

De personeelsleden betuigen hun het nodige respect in de omgang en onthouden zich tegenover hen van op- of aanmerkingen in het bijzijn van ouders, leerlingen en derden.

§ 4 De personeelsleden maken over medepersoneelsleden geen op- of aanmerkingen in het bijzijn van ouders, leerlingen en derden.

§ 5 De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de pedagogisch begeleiders waarop hun schoolbestuur een beroep doet. Het schoolbestuur bezorgt de lijst van deze pedagogisch begeleiders en hun bevoegdheid aan de personeelsleden.

§ 6 De personeelsleden en het schoolbestuur erkennen de opdrachten en taken van de preventieadviseur.

§ 7 Het schoolbestuur steunt de directeur en de personeelsleden vermeld in § 1 in hun gezag.

§ 8 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel t.o.v. de leerlingen en hun ouders. De directeur behartigt de begeleiding van de personeelsleden, in het bijzonder van de nieuwe personeelsleden en de stagiairs. De directeur steunt de personeelsleden die op basis van § 1 daarin een specifieke opdracht vervullen.

Wanneer de directeur of het schoolbestuur een personeelslid persoonlijke op- of aanmerkingen maakt, doen zij dit alleszins niet in aanwezigheid van andere personeelsleden, van leerlingen of van derden.

§ 9 De directeur en de personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van de algemeen directeur, zoals die toegekend worden door het schoolbestuur.

§ 10 De directeur en de personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van de coördinerend directeur/directeur coördinatie scholengemeenschap, zoals die toegekend worden door de scholengemeenschap.

§ 11 Het schoolbestuur steunt de algemeen directeur en de coördinerend directeur/directeur-coördinatie scholengemeenschap in hun gezag.

§ 12 De naam en de bevoegdheden van de algemeen directeur en van de coördinerend directeur/directeur-coördinatie scholengemeenschap worden aan de personeelsleden medegedeeld. De personeelsleden worden van elke wijziging op de hoogte gesteld.

Artikel 7

De leraar als lesgever en begeleider

§ 1 De leden van het onderwijzend personeel volgen de in het arbeidsreglement geconcretiseerde richtlijnen van het schoolbestuur in verband met het jaarplan, de lesvoorbereidingen, agenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden.

Voor het gewoon secundair onderwijs worden de documenten *Algemene pedagogische reglementeringen* verder geconcretiseerd in het arbeidsreglement van de school.

In het basisonderwijs en in het buitengewoon secundair onderwijs zijn de genoemde richtlijnen voorwerp van schoolwerkplanning; ze worden verder geconcretiseerd in het arbeidsreglement.

§ 2 De keuze, het aanschaffen en het gebruik van de leerboeken, cursussen en didactisch materiaal gebeuren in overleg tussen het schoolbestuur, de directeur en de betrokken personeelsleden en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering.

Alle bestellingen van boeken en schoolbenodigdheden gebeuren na akkoord van de directeur.

In het secundair onderwijs beperken de personeelsleden zoveel mogelijk de kosten van boeken, schriften, mappen, kopieën, klasbenodigdheden, toegang tot digitale applicaties die aan de leerlingen worden opgelegd.

§ 3 De personeelsleden vorderen geen betalingen van ouders of leerlingen zonder voorafgaande goedkeuring van de directeur.

§ 4 In het secundair onderwijs gebeurt de controle van de agenda's, notities en schriften van de leerlingen volgens de in het arbeidsreglement van de school daartoe voorziene richtlijnen.

In het basisonderwijs maakt de controle van agenda's, notities en schriften van de leerlingen deel uit van de begeleiding en de opvolging van de leerlingen in het algemeen. Specifieke afspraken ter zake worden in het schoolwerkplan vastgelegd en geconcretiseerd in het arbeidsreglement.

§ 5 De personeelsleden respecteren de inspanningen die in de school geleverd worden op het vlak van veilige en gezonde werkomstandigheden. Zij zorgen voor degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Dat geldt zowel voor praktijk-oefeningen, bewegingsopvoeding als voor extra-muros-activiteiten. Daarbij zorgen zij voor een verantwoorde progressie van moeilijkheids- en gevaarlijkheidsniveau. De personeelsleden signaleren vastgestelde gevaren aan de directeur of aan de bevoegde leden van de interne dienst preventie en bescherming en werken mee aan de analyse van de oorzaken van stress, ongevallen en incidenten.

§ 6 De bevoegde preventieadviseur wordt in overeenstemming met de toepasselijke reglementering betrokken bij de keuze, het aanschaffen, de indienststelling en het gebruik van machines, installaties, andere arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.

§ 7 De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, op school of thuis toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de privacywet. Dit houdt in dat zij:

erover waken dat de gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de privacywet, worden verbeterd of verwijderd;

ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie;

ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.

Het schoolbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

Wie tot welke gegevens toegang heeft wordt geconcretiseerd in het arbeidsreglement.

Artikel 8

De leerlingen

§ 1 De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde leerlingen integraal zonder discriminatie op grond van godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

§ 2 De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan. Zij zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en wijden bijzondere aandacht aan degenen die moeilijkheden ondervinden. Zij stimuleren bij de leerlingen voortdurend openheid ten aanzien van waarden en streven naar sociale attitudes en vaardigheden en correct taalgebruik. De personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie.

§ 3 De personeelsleden waken erover dat de leerlingen zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. Zij waken erover dat de leerlingen de reglementen betreffende de werkplaatsen, de laboratoria, de vaklokalen, e.d. naleven. Vastgestelde tekorten of gevaren bespreken ze met de directeur of met de bevoegde leden van de interne dienst voor preventie en bescherming of met de leden van het comité voor preventie en bescherming. De personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie.

§ 4 De personeelsleden trachten het schoolreglement door de leerlingen te doen naleven; zij stellen de directeur in kennis van de ernstige overtredingen en misbruiken die zij tijdens schoolse activiteiten vaststellen.

§ 5 De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn en in verhouding staan tot de fout. Lichamelijke straffen zijn verboden. Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen in overeenstemming met het schoolreglement.

§ 6 In het gewoon secundair onderwijs steunen de personeelsleden de oprichting en werking van de leerlingenraad.

§ 7 Wanneer personeelsleden binnen de school een vereniging of groepering willen oprichten met de leerlingen, leggen zij hun voorstel voor aan de directeur.

De statuten, de agenda's, de processen-verbaal van de zittingen, de programma's van de feestelijkheden en de publicaties van allerlei aard die door deze groeperingen worden opgesteld, worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur. De directeur heeft het recht op de vergaderingen aanwezig te zijn.

§ 8 De organisatie, in schoolverband van schoolinterne en schoolexterne activiteiten, van reizen onder het schooljaar of tijdens de vakantie, van sportbijeenkomsten en van andere gelijkaardige activiteiten, wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur. Alle genoemde activiteiten worden vooraf voor advies aan de bevoegde preventieadviseur voorgelegd.

Artikel 9

Privaatlessen en opdrachten

§ 1 De personeelsleden lichten de directeur schriftelijk in over de privaatlessen of studiebegeleiding die zij aan de leerlingen van hun school tegen vergoeding wensen te geven.

In het basisonderwijs geven de personeelsleden aan hun leerlingen geen betaalde privaatlessen.

In het secundair onderwijs geven de personeelsleden geen betaalde privaatlessen aan leerlingen die zij als lid van de klassenraad mede moeten beoordelen.

§ 2 In het basisonderwijs draagt een personeelslid geen boodschappen buiten de school aan de leerlingen op, tenzij met toestemming van de directeur.

In het secundair onderwijs mag een personeelslid slechts binnen de perken van het leerplan en van de vigerende reglementering de leerlingen boodschappen opdragen of werkzaamheden doen uitvoeren. In de andere gevallen is de toestemming van de directeur vereist.

Artikel 10

De ouders

§ 1 Ouders en personeelsleden werken, in respect voor elkaar, loyaal samen aan de opvoeding en vorming van de leerlingen.

§ 2 De personeelsleden formuleren ondubbelzinnig de individuele vorderingen van de leerlingen en de beslissingen en adviezen van de klassenraad aan de leerlingen en ouders. Zij gebruiken geen kwetsende formulering.

§ 3 Indien examens of toetsen aan ouders en leerlingen toegelicht worden, gebeurt dit in aanwezigheid van het betrokken personeelslid, behoudens overmacht of indien het personeelslid hiervan afziet.

Hoofdstuk IV

PRESTATIEREGELING

Artikel 11

Opdracht

Bij de toewijzing van de taken en opdrachten en de toepassing van de vakantieregeling houdt de directeur rekening met het deeltijdse karakter van de opdracht van de personeelsleden die geen volledige aanstelling hebben in de school.

Artikel 12

§ 1 Met inachtneming van de geldende reglementering en van de bepalingen van de aanwervingsovereenkomst, zoals zij desgevallend in onderling akkoord tussen het schoolbestuur en het personeelslid werd gewijzigd, stelt het schoolbestuur of bij delegatie de directeur de opdracht vast van elk personeelslid, rekening houdend met het activiteitenrooster van de leerlingen, met de pedagogische behoeften, met de afspraken gemaakt in het lokaal comité en met de verdelende rechtvaardigheid. Rekening houdend met deze aandachtspunten bepaalt de directeur ook de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassen en/of groepen.

§ 2 De directeur legt, in overleg met de vakbondsafvaardiging het wekelijkse rooster van de opdracht van het personeel vast. Basisregels hierbij zijn de eisen van de leerplannen, de pedagogische behoeften en de billijke verdeling van de taken. Voor de personeelsleden met een volledige betrekking in de school kan dit wekelijkse uurrooster verdeeld worden over alle dagen waarop de school open is. De prestaties van personeelsleden met een onvolledige opdracht in de school worden maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week gespreid.

§ 3 Indien een personeelslid in meer dan één school tewerkgesteld wordt, plegen de directeurs vooraf overleg met elkaar over het wekelijkse rooster van de betrokkene rekening houdend met de hierboven vermelde regeling.

§ 4 Volgens de noodwendigheden kan de directeur een beroep doen op de personeelsleden om leerkrachten of leden van het paramedisch personeel die belet of afwezig zijn te vervangen. Hij doet dit rekening houdend met de wettelijke reglementering ter zake en met de eisen van een billijke verdeling van de taken en, desgevallend, met de deeltijdse opdracht en met de opdrachten in andere scholen.

Artikel 13

Correctheid in de uitvoering

§ 1 Het personeelslid leeft de vastgestelde dienst- en uurregeling stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen, behoudens overmacht.

§ 2 De personeelsleden mogen hun lessen en zowel hun leerling- als niet-leerlinggebonden activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven of laten plaatsvinden zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

§ 3 De personeelsleden doen geen beroep op externen zonder toestemming van de directeur.

§ 4 Elke afwezigheid wordt zo spoedig mogelijk aan de directeur meegedeeld, zo mogelijk vóór het begin van de lessen, met de vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

In geval van ziekte of ongeval leeft het personeelslid de reglementaire bepalingen ter zake na.

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

Artikel 14

Toezicht

§ 1 In het basisonderwijs nemen de personeelsleden het toezicht ter harte dat hun wordt opgedragen, binnen het raam van de reglementering die op hen toepasselijk is.

§ 2 In het secundair onderwijs behoort het toezicht buiten de lessen tot de ambtsbevoegdheid van de opvoeders. De directeur verdeelt dat toezicht op billijke wijze onder die personeelsleden. De dienstregeling wordt nauwkeurig vermeld in een bijzondere uurrooster.

Het toezicht op de leerlingen tijdens de schriftelijke proefwerken wordt verzekerd door de leraren, met inachtneming van de verdelende rechtvaardigheid en in evenredigheid met het aantal lessen waarmee zij belast zijn.

Omwille van ernstige redenen kan de directeur in het secundair onderwijs op basis van een vooraf, na overleg met de vakbondsafvaardiging, uitgewerkte regeling uitzonderlijk een beroep doen op de medewerking van andere personeelsleden om toezicht te houden tijdens een beperkte tijdsruimte, vóór, tussen, en na de lessen en tijdens het middagmaal en om de leerlingen, indien het nodig blijkt, een eindweegs te vergezellen bij het verlaten van de school. Dit toezicht wordt op billijke wijze onder de personeelsleden verdeeld.

§ 3 De personeelsleden worden vóór hun indiensttreding schriftelijk ingelicht over de aanvullende prestaties waarvoor, in overeenstemming met de pedagogische tradities van de school, op hen een beroep zal worden gedaan.

§ 4 De personeelsleden die hun taak wegens dringende redenen moeten onderbreken, zorgen ervoor dat hun leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigen de directeur, behoudens overmacht.

§ 5 Telkens zich een ongeval of een ernstig feit met een leerling voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. Indien nodig worden de ouders van de betrokken leerling verwittigd.

Artikel 15

Godsdienstige, culturele en andere activiteiten

§ 1 Het toezicht en de begeleiding tijdens de godsdienstige, culturele of andere activiteiten, waaraan de leerlingen in schoolverband deelnemen, wordt verzekerd door de van dienst zijnde personeelsleden, eventueel volgens een beurtregeling die in overleg met de vakbondsafvaardiging zal worden vastgelegd.

§ 2 De personeelsleden vergezellen de leerlingen gedurende de eendaagse schoolactiviteiten die tijdens de schooldagen worden ingericht. Er wordt rekening gehouden met de reglementaire bepalingen ter zake.

§ 3 Begeleiding van meerdaagse schoolactiviteiten, zowel binnen als buiten de schooldagen, gebeurt op vrijwillige basis. Het tijdstip van deze activiteiten wordt in principe medegedeeld bij de aanvang van het schooljaar.

§ 4 De begeleiding en de deelname aan gevaarlijke sporten ter gelegenheid van sportdagen en schoolreizen gebeuren ook op vrijwillige basis.

§ 5 De personeelsleden maken tijdens deze activiteiten een verantwoorde combinatie van toezicht en actieve betrokkenheid bij hun leerlingen.

§ 6 Indien de activiteiten hierboven bedoeld een herschikking van de organisatie van het schoolleven vergen, zorgt de directeur voor een verdeling van de taken. Hij houdt hierbij rekening met de persoonlijke, sociale en familiale situatie en de opdracht van de personeelsleden.

§ 7 Het schoolbestuur neemt de bijkomende kosten die voor het personeelslid uit die verplichtingen voortvloeien, voor haar rekening.

Artikel 16

*Vergaderingen
Schoolfeesten*

§ 1 De personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen en andere activiteiten van schoolse en opvoedende aard die het schoolbestuur organiseert. Deze activiteiten vinden in principe plaats tijdens de schooluren of aansluitend daaraan.

§ 2 In het kleuter- en lager onderwijs wonen de personeelsleden de personeelsvergaderingen bij, evenals de pedagogische studiedagen van het katholiek onderwijs die binnen het raam van de officiële reglementering worden georganiseerd.

§ 3 In het secundair onderwijs wonen de personeelsleden de pedagogische vergaderingen evenals de jaarlijkse pedagogische studiedag bij.

§ 4 Oudercontacten kunnen zowel tijdens de dag als 's avonds plaatsvinden. De personeelsleden zijn hierbij aanwezig volgens de door de directeur, na overleg met de vakbondsafvaardiging, uitgewerkte regeling.

§ 5 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen na de lesuren, tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximum 2 beurten per schooljaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Hierbij wordt rekening gehouden met de persoonlijke, sociale en familiale situatie van het personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten na de lesuren, tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

§ 6 Voor de personeelsleden met een opdracht gespreid over meerdere scholen maken de betrokken directeurs voor de toepassing van dit artikel hierover gezamenlijke afspraken.

§ 7 Het schoolbestuur neemt de bijkomende kosten die voor het personeelslid uit die verplichtingen voortvloeien, voor haar rekening.

Artikel 17

*Verplaatsingen in
opdracht*

§ 1 Personeelsleden die in opdracht van het schoolbestuur of de directeur verplaatsingen maken met hun eigen wagen, hebben recht op een kilometervergoeding. Het bedrag van deze kilometervergoeding is, exclusief de door het schoolbestuur eventueel ter beschikking gestelde omniumverzekering, minimaal gelijk aan 70% van het bedrag van de forfaitaire kilometervergoeding die de overheid hanteert voor de ambtenaren van de federale overheid. Ze kan, inclusief de door het schoolbestuur eventueel ter beschikking gestelde omniumverzekering, echter nooit hoger liggen dan de forfaitaire kilometervergoeding voor de federale ambtenaren.

§ 2 Personeelsleden die in opdracht van het schoolbestuur of de directeur verplaatsingen maken met het openbaar vervoer genieten, bij de inlevering van het vervoerbewijs, de volledige betaling van de erop vermelde bedragen. Verplaatsingen per trein worden echter slechts terugbetaald tegen het tarief 2^{de} klas.

Artikel 18

Vakantieregeling

§ 1 De prestaties van de personeelsleden tijdens de Allerheiligen-, kerst-, krokus-, paas-, en zomervakantie worden als volgt vastgelegd:

maximum 12 dagen voor de administratief medewerker in het basisonderwijs en het ondersteunend personeel waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie;

maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, de zorgcoördinator en de ICT-coördinator in het basisonderwijs;

maximum 3 dagen voor het paramedisch personeel;

maximum 25 dagen, waarvan maximum 15 dagen tijdens de zomervakantie voor het medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel.

§ 2 In het land- en tuinbouwonderwijs wordt aan de teeltleiders (praktijkleraren zonder les), voor zover dit verenigbaar is met de normale verzorging van het vee en de teelten en met het onderhoud van het didactisch materieel, een ononderbroken periode van minimum 5 vakantieweken verzekerd tussen 15 juni en 15 september. Zo nodig wordt door de directeur, in overleg met de betrokken personeelsleden, een aangepaste regeling uitgewerkt in het LOC of de ondernemingsraad.

Voor de prestaties geleverd tijdens de weekeinden en de andere vakanties wordt in het arbeidsreglement een regeling uitgewerkt, inclusief eventuele compensaties.

§ 3 Voor de leraar Beroepsgerichte vorming in het tuinbouwonderwijs van het buitengewoon secundair onderwijs gelden mutatis mutandis de bepalingen van § 2 hierboven.

§ 4 De maximumprestatie van de personeelsleden belast met de begeleiding van inhaalstages leerlingen bedraagt 20 dagen tijdens de zomervakantie.

De personeelsleden krijgen deze prestaties gecompenseerd.

§ 5 Een begonnen dag wordt als een volledige prestatiedag aangerekend.

§ 6 Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken.

§ 7 De directeur laat voor Kerstmis de globale lijst kennen van de prestaties die tijdens de vakanties noodzakelijk zijn voor de goede werking van de school.

§ 8 De tabel van de in §§ 1, 2 en 4 bedoelde prestaties wordt door de directeur eveneens voor Kerstmis opgemaakt volgens een beurtregeling die zoveel mogelijk rekening houdt met de concrete mogelijkheden van de betrokkenen, met de aard van hun ambt en met de werkzaamheden die zij op school kunnen verrichten met inachtneming van de billijke verdeling van de taken.

§ 9 De concrete uitwerking hiervan gebeurt in het arbeidsreglement. In dit reglement worden eveneens de dagen opgenomen waarop de school gesloten is.

Artikel 19

Verloven

Voor het verlenen van de andere wettelijke en reglementaire verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen waarvoor de personeelsleden in aanmerking komen, volgt het schoolbestuur de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake.

Artikel 20

Auteursrechten

§ 1 Het personeelslid dat in uitvoering van de arbeidsovereenkomst werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

§ 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. Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§ 3 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.

Artikel 21

Verzekering

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband volgens de normaal gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis te dekken. De personeelsleden worden in kennis gesteld van de grote lijnen van deze verzekeringspolis. Op verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Hoofdstuk V

TUCHT

Artikel 22

Tucht

Inbreuken op of tekortkomingen tegenover dit reglement of de plichten voortvloeiend uit het decreet kunnen worden gesanctioneerd in overeenstemming met dit decreet.

Hoofdstuk VI

DOSSIER VAN HET PERSONEEL

Artikel 23

Dossier

§ 1 Algemene bepalingen

Het dossier van het personeel omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en, eventueel, een tuchtdossier.

De persoon of personen die het schoolbestuur belast met het houden van de dossiers, en iedere andere persoon die de dossiers mag inkijken, bewaren het ambtsgeheim.

De personeelsleden worden op de hoogte gebracht van wie het dossier mag inkijken. Inzage in het dossier door andere personen dan deze die door het schoolbestuur met het houden van het dossier belast zijn, kan enkel na schriftelijke toestemming van het betrokken personeelslid. Bij toepassing van een procedure inzake tucht zijn de ter zake geldende reglementeringen van toepassing.

Het personeelslid kan zijn dossier op school inzien. Het mag zich hierbij laten vergezellen door een lid van de vakbondsafvaardiging, door een vakbondsleider, door een permanent vakbondsafgevaardigde of door een raadsman. De originele documenten blijven ter plaatse. Op vraag kan het personeelslid hiervan een kopie bekomen, eventueel tegen betaling.

§ 2 Het administratief dossier omvat:

1. een exemplaar van de arbeidsovereenkomst en alle documenten, brieven en stukken i.v.m. de aanwervingsovereenkomst;
2. bij de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur een exemplaar van de overeenkomst van tijdelijke aanstelling van doorlopende duur;
3. bij de vaste benoeming, een exemplaar van de overeenkomst van vaste benoeming;

4. de documenten, brieven en stukken i.v.m. de administratieve toestand van het personeelslid en betreffende de verplichtingen in het kader van de sociale wetgeving.

Het personeelslid wordt door de directeur uitgenodigd kennis te nemen van elk stuk uit zijn administratief dossier en het voor kennisneming te ondertekenen. Het personeelslid heeft het recht, zijn opmerkingen toe te voegen, zijn dossier aan te vullen met bijkomende stukken die het nodig acht en een afschrift te verkrijgen van elk stuk dat hem betreft.

Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming in een afschrift voorzien voor het personeelslid, wordt dit hem onverwijld overhandigd.

De personeelsleden delen aan het schoolbestuur schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met de arbeidsovereenkomst of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. Deze inlichtingen worden vooraf of uiterlijk tien kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld en zodra mogelijk gestaafd met de vereiste officiële documenten.

§ 3 Het tuchtdossier

Het tuchtdossier wordt aangelegd conform het decreet door het schoolbestuur of door de personen die zij daartoe aanstelt.

Het tuchtdossier omvat de stukken die worden verzameld of opgesteld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling of in uitvoering van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991.

Niet doorgehaalde tuchtstraffen worden na pensionering van het betrokken personeelslid nog maximaal twee jaar bewaard.

Het tuchtdossier wordt bewaard bij de directeur. Het tuchtdossier van de directeur wordt bewaard bij het schoolbestuur.

§ 4 Het evaluatiedossier

Het evaluatiedossier wordt aangelegd conform het decreet en het van kracht zijnde evaluatiereglement door de eerste evaluator en voor de directeur door het schoolbestuur.

Het evaluatiedossier omvat de stukken die worden verzameld of opgesteld met het oog op de toepassing van de evaluatieregeling in uitvoering van het decreet rechtspositie en het van kracht zijnde evaluatiereglement.

Het evaluatiedossier wordt bewaard bij de eerste evaluator. Het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard bij het schoolbestuur.

Hoofdstuk VII

OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING

Artikel 24

Overgang

De personeelsleden die bij het schoolbestuur in dienst getreden zijn vóór de toepassing van dit reglement, zoals aangevuld door het arbeidsreglement van de school, kunnen bij dit schoolbestuur hun rechten doen gelden op het behoud van voordeliger regelingen die voortvloeien uit vroegere overeenkomsten met dit schoolbestuur, voor zover zij niet in strijd zijn met het decreet.

Artikel 25*Ingangsdatum*

Dit Algemeen Reglement treedt in werking op 1 september 2010.

Brussel, 24 juni 2010.

Voorzitter: Mevrouw Mieke Van Hecke, directeur-generaal VSKO

Ondervoorzitter: De heer Jos Van der Hoeven, secretaris-generaal COC

Vertegenwoordigers van de schoolbesturen:

De heer P. Wille, secretaris-generaal VSKO

De heer M. Van den Brande, secretaris-generaal VVKBaO

De heer C. Smits, secretaris-generaal VVKSO

De heer K. Casaer, secretaris-generaal VVKBuO

De heer J. Vansantvoet, lid raad van bestuur VIMKO

De heer A. Janssens, directeur dienst Inrichtende Machten VSKO

Vertegenwoordigers van de Onderwijscentrales van het personeel:

De heer P. Gregorius, adjunct secretaris-generaal COC

De heer H. Van Den Berghe, voorzitter COC ó Kamer V

De heer R. Maes, algemeen secretaris COV

Mevrouw H. Lavrysen, juridische dienst COV

De heer H. Deckers, algemeen secretaris ACOD-onderwijs

De heer E. Roos, vast gemachtigde VSOA