

**CENTRAAL PARITAIR COMITÉ
VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS
(CPCKO)**

**ALGEMEEN REGLEMENT VAN HET PERSONEEL
VAN HET KATHOLIEK VOLWASSENENONDERWIJS**

1 september 2011

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	9
HOOFDSTUK V	Tucht.....	13
HOOFDSTUK VI	Dossier van het personeel.....	13
HOOFDSTUK VII	Overgangsbepaling en inwerkingtreding	14

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 agogisch project en de functiebeschrijving;
2. algemeen directeur: de directeur die, conform het decreet zoals bedoeld in punt 6 hierna, door het centrumbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de scholen en centra van dit centrumbestuur;
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. centrum: een centrum voor volwassenenonderwijs;
5. centrumbestuur: de inrichtende macht die ten aanzien van het centrum de bestuurshandelingen verricht, overeenkomstig de door de wet, het decreet of de statuten toegewezen bevoegdheden;
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 centrumbestuur belast is met de leiding en het dagelijks bestuur van het centrum;
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. lokaal comité: verzamelnaam voor lokaal onderhandelingscomité, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging;
11. LOC: het lokaal onderhandelingscomité waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs;
12. ondernemingsraad: de ondernemingsraad waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen de wet van 20 september 1948, houdende organisatie van het bedrijfsleven;
13. overleg: onder overleg wordt begrepen het nastreven van een consensus. Het centrumbestuur voert het bij consensus genomen besluit uit. Indien geen consensus kan worden bereikt, beslist het centrumbestuur;

14. pedagogisch begeleider: persoon op wie het centrumbestuur een beroep doet voor de begeleiding van haar personeelsleden, voor de implementatie van het eigen agogisch project, van de eigen leerplannen, lessenroosters en pedagogische methodes;
15. personeelslid: een persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met het centrumbestuur om een bepaalde betrekking uit te oefenen en die valt onder de toepassing van het decreet;
16. 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;
17. privacywet: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
18. raadsman: een advocaat, een personeelslid van het centrum of wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en wat de werkgever betreft, een vertegenwoordiger van een overkoepelende vereniging van inrichtende machten;
19. 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 alle katholieke centrumbesturen en hun personeelsleden.

§ 2 Een katholiek centrum is een vrij, gesubsidieerd, confessioneel centrum beheerd door een vrij centrumbestuur. Het organiseert onderwijs en vorming op basis van een christelijk-gelovige visie, gestoeld op de principes van de rooms-katholieke godsdienst. Het centrumbestuur heeft hiervoor de erkenning van de bisschop van het bisdom waarin het centrum gelegen is.

§ 3 Een katholiek centrum 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 centrumbestuur 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 centrumbesturen en hun personeelsleden.

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

Artikel 4

Algemene bepalingen

§ 1 Het centrumbestuur 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, heeft de vakbondsafvaardiging voorafgaandelijk aan deze beslissing het recht om voorstellen te doen, gehoord te worden 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 het advies van de bevoegde preventieadviseur gevraagd.

Hoofdstuk II

SPECIFICITEIT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS EN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT

Artikel 5

§ 1 Het centrumbestuur 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 cursisten en voor de opbouw en de bezieling van een echte leer- en leefgemeenschap. Het bevordert en ondersteunt bij de personeelsleden en de cursisten een medeverantwoordelijkheidszin voor de uitbouw van een kwalitatief onderwijs, gebaseerd op het christelijk agogisch project, zoals uitgeschreven in de "Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen" en het centrumeigen agogisch project.

§ 2 In opdracht van het centrumbestuur 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 vormings- en onderwijsopdracht zal het personeelslid:

- de opties van de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs en van het agogisch project van het centrum toepassen en dat agogisch project verder helpen ontwikkelen;
- zich loyaal inzetten voor het vervullen van zijn opdracht in een katholiek centrum;
- samen met het centrumbestuur, de directie en de andere personeelsleden en in wederzijds respect, vanuit zijn verantwoordelijkheid bouwen aan een leer- en leefgemeenschap waarin alle cursisten ervaren dat de personeelsleden met hen begaan zijn.

§ 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 agogisch project van het centrum, het organisatieschema van het centrum en de samenstelling van het centrumbestuur 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 centra die deel uitmaken van hetzelfde centrumbestuur en van de samenwerkingsverbanden waartoe het centrum 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

*Centrumbestuur,
directeur,
personeelsleden*

§ 1 De directeur kan na afspraak met het centrumbestuur 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 centrumbestuur, de directeur en de personeelsleden stellen alles in het werk om met elkaar in de beste verstandhouding samen te werken aan de vormende opdracht van het katholieke centrum 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 centrumbestuur, de directeur en de personeelsleden die op basis van § 1 een specifieke opdracht vervullen.

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

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

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

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

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

§ 8 Het centrumbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel t.o.v. de cursisten. 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 centrumbestuur een personeelslid persoonlijke op- of aanmerkingen maakt, doen zij dit alleszins niet in aanwezigheid van andere personeelsleden, van cursisten 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 centrumbestuur.

§ 10 Het centrumbestuur steunt de algemeen directeur in zijn gezag.

§ 11 De naam en de bevoegdheden van de algemeen directeur worden aan de personeelsleden medegedeeld. De personeelsleden worden van elke wijziging op de hoogte gebracht.

Artikel 7

*De leraar en lektor als
lesgever en begeleider*

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

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

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

§ 3 De personeelsleden vorderen geen betalingen van cursisten zonder voorafgaande goedkeuring van de directeur.

§ 4 De personeelsleden respecteren de inspanningen die in het centrum geleverd worden op het vlak van veilige en gezonde werkomstandigheden. Zij zorgen voor degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en 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.

§ 5 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.

§ 6 De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, in het centrum of thuis toegang hebben tot persoonsgegevens van cursisten, 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 centrumbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Wie tot welke gegevens toegang heeft wordt geconcretiseerd in het arbeidsreglement.

Artikel 8

De cursisten

§ 1 De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde cursisten 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 cursisten aan. Zij zetten zich in voor het welzijn van alle cursisten en wijden bijzondere aandacht aan degenen die moeilijkheden ondervinden. Zij stimuleren bij de cursisten voortdurend openheid ten aanzien van waarden, een streven naar sociale attitudes en vaardigheden en correct taalgebruik. De personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie.

§ 3 De personeelsleden waken erover dat de cursisten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. Zij waken erover dat de cursisten 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 centrumreglement door de cursisten te doen naleven; zij stellen de directeur in kennis van de ernstige overtredingen en misbruiken die zij hiertegen vaststellen.

§ 5 De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden van de cursisten. Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen in overeenstemming met het centrumreglement.

§ 6 Wanneer personeelsleden binnen het centrum een vereniging of groepering willen oprichten met de cursisten, 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.

§ 7 De organisatie, in centrumverband, van centruminterne en centrumexterne activiteiten, van reizen tijdens het schooljaar of de vakantie en van andere 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 cursisten van hun centrum tegen vergoeding wensen te geven.

§ 2 Een personeelslid mag slechts binnen de perken van het leerplan en van de vigerende reglementering de cursisten boodschappen opdragen of werkzaamheden doen uitvoeren. In de andere gevallen is de toestemming van de directeur vereist.

Hoofdstuk IV

PRESTATIEREGELING

Artikel 10

Opdracht

§ 1 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 het centrum.

§ 2 Indien een personeelslid in meer dan één centrum voor volwassenenonderwijs of school tewerkgesteld wordt, plegen de directeurs vooraf overleg met elkaar over het wekelijks rooster van de betrokkene en streven ze een consensus na bij de toewijzing van de taken en opdrachten en de toepassing van de vakantieregeling.

Artikel 11

§ 1 Met inachtneming van de geldende reglementering en van de bepalingen van de aanwervingsovereenkomst, zoals zij desgevallend in onderling akkoord tussen het centrumbestuur en het personeelslid werd gewijzigd, stelt het centrumbestuur, of bij delegatie de directeur, de opdracht vast van elk personeelslid, rekening houdend met het activiteitenrooster van de cursisten, 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 cursisten 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 het centrum kan dit wekelijkse uurrooster verdeeld worden over alle dagen waarop het centrum open is, met een maximum van 5. De prestaties van personeelsleden met een onvolledige opdracht in het centrum worden maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week gespreid

§ 3 Volgens de noodwendigheden kan de directeur een beroep doen op de personeelsleden om leerkrachten 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 centra en scholen.

Artikel 12

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 cursist- als niet-cursistgebonden 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 13

Toezicht

§ 1 De personeelsleden die hun taak wegens dringende redenen moeten onderbreken, verwittigen de directeur, behoudens overmacht.

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

Artikel 14

§ 1 De personeelsleden vergezellen de cursisten gedurende de activiteiten die tijdens de lesmomenten worden ingericht. Er wordt rekening gehouden met de reglementaire bepalingen ter zake.

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

§ 3 De begeleiding en de deelname aan gevaarlijke sporten gebeuren ook op vrijwillige basis.

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

§ 5 Indien de activiteiten hierboven bedoeld een herschikking van de organisatie van de centrumwerking 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.

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

Artikel 15

Vergaderingen Feestelijkheden

§ 1 De personeelsleden nemen in principe deel aan de vergaderingen en de andere werkzaamheden die het centrumbestuur in het raam van het eigen centrum in het belang van het onderwijs organiseert, zelfs buiten de uren waarop het centrum open is.

§ 2 De personeelsleden wonen de personeelsvergaderingen evenals de jaarlijkse pedagogische studiedag bij.

§ 3 Opendeurdagen en feestelijkheden met cursistenactiviteiten kunnen na de lessen, 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 lessen, tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

§ 4 Voor de personeelsleden met een opdracht gespreid over meerdere scholen en/of centra wordt voor de toepassing van dit artikel rekening gehouden met het deeltijds karakter van hun opdracht binnen het centrum. De betrokken directeurs maken hierover gezamenlijke afspraken.

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

Artikel 16

Verplaatsingen in opdracht

§ 1 Personeelsleden die in opdracht van de centrubestuur verplaatsingen maken met hun eigen wagen, moto of bromfiets hebben recht op de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt in uitvoering van artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. De inrichtende macht kan dit bedrag met maximum 10 % verminderen, op voorwaarde dat ze daarnaast een omniumverzekering heeft afgesloten voor dienstverplaatsingen.

§ 2 Personeelsleden die in opdracht van het centrubestuur 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 2de klas.

§ 3 In afwijking op paragraaf 1 mag het centrubestuur van 1 januari 2011 tot en met 31 december 2011 het bedrag van de kilometervergoeding beperken tot 70 procent van de kilometervergoeding die jaarlijks bepaald wordt in uitvoering van artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten en van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2012 tot 85 procent van voormelde kilometervergoeding.

Artikel 17

Vakantieregeling

§ 1 De goede werking van het centrum kan vanwege het onderwijzend en ondersteunend personeel bepaalde diensten vergen gedurende de kerst-, paas- en zomervakanties. Deze prestaties worden als volgt vastgelegd:

- maximum 12 dagen voor het ondersteunend personeel met een volledige opdracht waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie;
- maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel.

§ 2 Deze prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. Enkel voor een administratief medewerker kan het schoolbestuur of de directeur na akkoord met het betrokken personeelslid ook beslissen om de prestatiedagen in halve prestatiedagen op te delen.

§ 3 Tijdens de zomervakantie heeft elk in § 1 vermeld personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken, waarin voor een administratief medewerker in ieder geval de periode van 15 juli tot en met 15 augustus valt.

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

Als het schoolbestuur of de directeur na akkoord met een administratief medewerker beslist heeft om de prestatiedagen in te delen in halve prestatiedagen in overeenkomst met § 2; wordt een begonnen dag als een halve prestatiedag aangerekend.

§ 5 Het centrubestuur of de directeur legt jaarlijks het globale aantal in de § 1 vermelde prestatiedagen vast, alsook de verdeling van die prestatiedagen.

§ 6 Het centrumbestuur of de directeur deelt uiterlijk voor de kerstvakantie aan de betrokken personeelsleden, voor het daaropvolgende kalenderjaar, hun prestatiedagen mee evenals de verdeling ervan.

Het centrumbestuur of de directeur spreidt deze prestatiedagen over de betrokken personeelsleden 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 in het centrum kunnen verrichten met inachtneming van de billijke verdeling van de taken.

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

Artikel 18

Verloven

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

Artikel 19

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 centrumbestuur.

§ 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 centrumbestuur 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 20

Verzekering

§ 1 Het centrumbestuur sluit voor haar personeelsleden een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand af, zodat alle personeelsleden in het kader van de uitoefening van hun opdracht verzekerd zijn als hun burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrang komt of zij gevat worden door een juridische procedure.

Als de inrichtende macht deze verplichting niet naleeft, moet zij de kosten ten laste nemen die het personeelslid ten gevolge van het ontbreken van voormelde verzekering zelf moet dragen.

De polis van voormelde verzekering moet vlot raadpleegbaar zijn voor de personeelsleden.

§ 2 Als een personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet de inrichtende macht of een van haar leden is, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan moet de inrichtende macht instaan voor de juridische bijstand.

Hoofdstuk V

TUCHT

Artikel 21

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 22

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 centrumbestuur 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 centrumbestuur 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 in het centrum raadplegen. 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 centrumbestuur 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 evaluatiedossier

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

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 centrumbestuur.

§ 4 Het tuchtdossier

Het tuchtdossier wordt aangelegd conform het decreet door het centrumbestuur of door de persoon 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 centrumbestuur.

Hoofdstuk VII

OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING

Artikel 23

Overgang

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

Artikel 24

Ingangsdatum

Dit Algemeen Reglement treedt in werking op 1 september 2011.
Brussel, 24 maart 2011.

Voorzitter: Mevrouw Mieke Van Hecke, directeur-generaal VSKO

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

Vertegenwoordigers van de inrichtende machten:

De heer P. Wille, secretaris-generaal VSKO

De heer K. Berteloot, directeur VDKVO

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 Kamer V – COC

De heer R. Maes, algemeen secretaris COV

Mevrouw H. Lavrysen, juridische dienst COV

De heer H. Deckers, algemeen secretaris ACOD-onderwijs

De heer D. De Vos, gemandateerd secretaris VSOA-onderwijs