

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

**TOELICHTING BIJ HET  
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**

**01.09.2011**

## 1 Doelstellingen van een algemeen reglement en wettelijk kader

### 1.1 Doelstellingen

Het algemeen reglement heeft tot doel de arbeidsverhoudingen tussen schoolbestuur en personeel, tussen personeel onderling en tussen personeel en leerlingen/cursisten vast te leggen.

Het regelt de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965<sup>1</sup> tot vaststelling van de arbeidsreglementen vallende arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen die van toepassing zijn in elke katholieke school van het basis- en secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde.

Het algemeen reglement biedt het kader voor de concrete afspraken, noodzakelijk voor de goede werking van een katholieke school, die tussen de verschillende "actoren van het onderwijsgebeuren" moeten worden gemaakt.

Het kan ook niet los gelezen worden van het arbeidsreglement (waarover meer onder punt 3) en de reglementaire bepalingen. Beide zijn van toepassing op alle personeelsleden die vallen onder de toepassing van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, verder decreet rechtspositie genoemd.

### 1.2 Rangorde van het algemeen reglement in het Arbeidsrecht

Artikel 51 van de wet van 5 december 1968<sup>2</sup> legt volgende rangorde vast tussen de bronnen inzake verbintenissen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers:

1. de dwingende bepalingen van wetten en decreten;
2. de algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
3. de niet algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten, wanneer de werkgever de overeenkomst ondertekend heeft of aangesloten is bij een organisatie die deze overeenkomsten heeft ondertekend, in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
  - d) de overeenkomsten gesloten buiten een paritair orgaan;
4. de geschreven individuele overeenkomst;
5. de niet algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij de overeenkomst niet ondertekend heeft of niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, behoort tot het ressort van het paritair orgaan waarin de overeenkomst is gesloten;
6. het arbeidsreglement;
7. de aanvullende bepalingen van wetten en decreten;
8. de mondelinge individuele overeenkomst;
9. het gebruik.

<sup>1</sup> Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, B.S. 5 mei 1965.

<sup>2</sup> Wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, B.S. 15 januari 1969.

## 2 Het nieuwe algemeen reglement

De vorige versie van het algemeen reglement werd van toepassing op 1 september 2000. Het nieuwe algemeen reglement is van toepassing vanaf 1 september 2010. Het werd op 24 juni 2010 goedgekeurd door het Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs (CPCKO). Hierin zetelen naast vertegenwoordigers van de VIMKO<sup>3</sup> en het VSKO<sup>4</sup> en zijn verbonden/diensten ook vertegenwoordigers van de vakorganisaties die het statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel van de katholieke onderwijsinstellingen van 29 juni 2007 ondertekend hebben, met name: ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs. Er werd getracht een evenwicht te vinden tussen enerzijds de rechten en plichten van de personeelsleden en anderzijds die van de schoolbesturen.

In het nieuwe algemeen reglement is de structuur van het vorig algemeen reglement behouden.

- **Hoofdstuk 1** geeft definities, bepaalt het toepassingsgebied en de doelstelling en formuleert algemene bepalingen.
- **Hoofdstuk 2** behandelt de specificiteit van het katholiek onderwijs en het opvoedingsproject.
- **Hoofdstuk 3** behandelt de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de personeelsleden en schoolbesturen.
- **Hoofdstuk 4** gaat in op de prestatieregeling.
- **Hoofdstuk 5** gaat in op de tucht.
- **Hoofdstuk 6** bepaalt het dossier van het personeel.
- En **hoofdstuk 7** regelt de overgangsbepaling en de inwerkingtreding.

In het nieuwe algemeen reglement is ook voor het secundair onderwijs gekozen voor de term “schoolbestuur” in plaats van “inrichtende macht” en ook voor “school” in plaats van “onderwijsinstelling” of “onderwijsinrichting”.

Daarnaast werd het algemeen reglement aangepast aan de vigerende reglementaire bepalingen en wetgeving.

In een eerste fase is het algemeen reglement bindend voor zowel schoolbestuur als personeelslid door het feit dat het met de aanwervingsovereenkomst één geheel vormt.

Op verzoek van het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten kan de Vlaamse regering aan dit algemeen reglement algemeen verbindende kracht geven ten aanzien van alle scholen van het katholiek basis- en secundair onderwijs, met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde, en al hun personeelsleden die vallen onder de toepassing van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Om het toepassingsgebied in hoofde van deze scholen af te bakenen is in het nieuw algemeen reglement de door de Bisschoppenconferentie goedgekeurde definitie<sup>5</sup> van katholieke school opgenomen.

## 3 Het arbeidsreglement

De wet van 8 april 1965 is ook van toepassing op schoolbesturen en personeelsleden. Dit betekent dat naast het algemeen reglement voor elke school een arbeidsreglement moet worden opgesteld. Hierop wordt door de arbeidsinspectie toezicht uitgeoefend.

Binnen het katholiek onderwijs wordt geopteerd voor een scheiding tussen arbeids- en algemeen reglement. Het algemeen reglement regelt de algemene arbeidsverhoudingen tussen schoolbesturen en personeelsleden die buiten het toepassingsgebied van de wet van 1965 vallen.

---

<sup>3</sup> VIMKO: Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs.

<sup>4</sup> VSKO: Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs.

<sup>5</sup> Zoals goedgekeurd op 9 januari 2003 en aangevuld op 20 januari 2005.

Het algemeen reglement legt enkel het algemeen kader van de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen vast. De lokale invulling ervan gebeurt in het arbeidsreglement van elke individuele school. Elke school in het vrij gesubsidieerd onderwijs moet trouwens verplicht een arbeidsreglement hebben. Over dit arbeidsreglement wordt volgens de vigerende reglementering onderhandeld in het lokaal onderhandelingscomité (LOC-decreet van 5/4/95) of de ondernemingsraad (Wet tot instelling van de arbeidsreglementen van 8/4/65) van de betrokken school. Bovendien heeft een arbeidsreglement slechts uitwerking als er een protocol of proces-verbaal van eenparig akkoord wordt bereikt of nadat er – bij betwisting – door de bevoegde instantie bemiddelend en regelend is opgetreden.

In het arbeidsreglement worden volgende punten behandeld:

- 1° aanvang en het einde van een gewone werkdag  
dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, voor deeltijdse werknemers worden die vermeld.
- 2° wijze van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;
- 3° wijze, tijdstip en plaats van de betaling van het loon;
- 4° opzeggingstermijnen en de dringende redenen voor ontslag;
- 5° de rechten en de plichten van het toezichthoudende personeel;
- 6° de straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij straffen;
- 7° het beroep tegen de straffen onder punt 6°;
- 8° de plaats waar de persoon te bereiken is die overeenkomstig het ARAB aangewezen is om eerste hulp te verlenen en waar de vereiste verbandkist zich bevindt;
- 9° namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming en van de vakbondsafvaardiging;
- 10° alle bepalingen die krachtens wetten en besluiten in het arbeidsreglement moeten voorkomen;
- 11° de bepalingen die afwijken van de bij wetten en besluiten gestelde arbeidsvoorwaarden die door de werkgever krachtens diezelfde wetten en besluiten werden genomen.

Het arbeidsreglement wordt als model aangereikt. Een aantal artikelen van het arbeidsreglement moet immers lokaal worden ingevuld en over sommige moet onderhandeld worden in het LOC of de ondernemingsraad. Bepaalde artikelen van het model kunnen echter niet gewijzigd worden omdat zij verplichtingen uit hogere rechtsbronnen, onder meer het algemeen reglement, overnemen.

\* \* \*

## **4 Artikelsgewijze toelichting**

### **Hoofdstuk I**

#### **DEFINITIES, TOEPASSINGSGBIED, DOELSTELLING EN ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1. Definities**

Dit artikel geeft een alfabetische opsomming van definities van een aantal veel voorkomende termen.

Uit punt 10 volgt dat wanneer in de tekst het woord “leerling” gebruikt wordt dit zowel slaat op de leerlingen van het basis- en secundair onderwijs als op de cursisten van de HBO5 opleiding verpleegkunde.

De definitie van overleg (punt 15) houdt in dat, net zoals bij onderhandelingen, er gestreefd dient te worden naar een consensusoplossing. In tegenstelling tot bij onderhandelingen wordt bij overleggen de conclusie niet geformaliseerd in een protocol waarin ofwel het eenparig akkoord van de afvaardiging van het schoolbestuur en van de vertegenwoordigers van het personeel, ofwel hun respectieve standpunten worden opgetekend.

Uit punt 17 volgt dat wanneer in de tekst het woord personeelslid gebruikt wordt, dit enkel slaat op de personeelsleden die vallen onder het decreet rechtspositie. Ook de directeur is een personeelslid. Enkel waar in de tekst expliciet gezegd wordt “de directeur” heeft de term “personeelslid” enkel betrekking op de andere personeelsleden.

## **Artikel 2. Toepassingsgebied**

Dit algemeen reglement is onverkort van toepassing op alle schoolbesturen en personeelsleden van het katholiek gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde die vallen onder de toepassing van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Het is dus in het basisonderwijs ook van toepassing op de personeelsleden die door het schoolbestuur, op basis van het werkingsbudget, aangeworven zijn voor beleidsondersteuning of voor het klasvrij maken van de directeur/adjunct-directeur.

Het algemeen reglement is ook van toepassing op de gesco's en CODO's.

Het is niet van toepassing op de contractuelen die door het schoolbestuur betaald worden.

Het is niet van toepassing op het Volwassenenonderwijs, het Deeltijds Kunstonderwijs en de internaten. Hiervoor bestaan er aangepaste doch gelijkaardige algemene reglementen.

Het is ook niet van toepassing op het meesters-, vak- en dienstpersoneel. Voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel moet de school afzonderlijke arbeidsreglementen uitwerken.

In functie van een eventuele latere algemeen verbindend verklaring door de Vlaamse regering is de door de Bisschoppenconferentie goedgekeurde definitie van katholieke school opgenomen (§ 2 en § 3). Zo wordt het toepassingsgebied duidelijk afgelijnd.

## **Artikel 3. Doelstelling**

Het algemeen reglement heeft tot doel de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965 tot vaststelling van de arbeidsreglementen vallende algemene arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen die van toepassing zijn in elke katholieke school van het basis- en secundair onderwijs, met inbegrip van HBO5 Verpleegkunde, vast te leggen.

Onder dwingende bepalingen van de wet, het decreet, het koninklijk besluit of het besluit van de Vlaamse regering worden onder meer, maar niet uitsluitend de verplichtingen verstaan die voortvloeien uit de toepassing van het decreet rechtspositie, het decreet en het besluit met betrekking tot de terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling, de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB.

## **Artikel 4. Algemene bepalingen**

Voor de respectieve bevoegdheden van het LOC, het OCSG, de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming en de schoolraad verwijzen we naar de ter zake geldende wetgeving<sup>6</sup>.

In deze algemene bepalingen is ook de vakbondsafvaardiging opgenomen. Telkenmale het overeenkomstig artikel 5, § 2 van het statuut van de vakbondsafvaardiging<sup>7</sup> voorzien is, moet op initiatief van het schoolbestuur of de directeur voorafgaandelijk overleg gepleegd worden met de vakbondsafvaardiging ook al is dit niet altijd expliciet in het desbetreffende artikel bepaald. Deze artikelen zijn de artikelen 6, 12, 14, 15, 16, 17 en 18.

---

<sup>6</sup> Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *B.S.* 18 september 1996; Decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, *B.S.* 8 juni 1995; Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven, *B.S.* 19 augustus 1955.

<sup>7</sup> Overeenkomst van 29 juni 2007 tussen het Vlaams Secretariaat van het katholiek Onderwijs en de vakorganisaties COC, COV, ACOD-onderwijs en VSOA-onderwijs betreffende het statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel in de katholieke onderwijsinstellingen.

## Hoofdstuk II

### SPECIFICITEIT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS EN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT

#### **Artikel 5. Specificiteit van het katholiek onderwijs en van het opvoedingsproject**

Dit artikel verwijst uitdrukkelijk naar het opvoedingsproject en de specificiteit van het katholiek onderwijs die de basis vormen voor het algemeen reglement.

§ 1 Deze paragraaf geeft aan dat het schoolbestuur het eigen opvoedingsproject bepaalt binnen “de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen”.

Dit opvoedingsproject is geen vrijblijvende verklaring maar een uitgeschreven visie die weergeeft hoe de school de opvoeding van de leerlingen ziet, wat voor haar de belangrijkste accenten zijn en hoe zij die concreet wil invullen.

§ 3 De personeelsleden leven het opvoedingsproject niet alleen na maar helpen het eveneens mee ontwikkelen. Dit opvoedingsproject wordt immers opgevat als een dynamisch gegeven dat zich, weliswaar binnen de klijntijnen van het geschreven project verder profileert gedurende het gehele onderwijsgebeuren. Alle actoren, ook ouders en leerlingen, hebben daar hun aandeel in.

In het basisonderwijs speelt de gemeenschap waarin de school ingebed is een belangrijke rol voor de school. Een school die ingebed ligt in een parochiegemeenschap maakt met deze gemeenschap afspraken. De nadere uitwerking ervan gebeurt via de schoolwerkplanning.

## Hoofdstuk III

### BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### **Artikel 6. Schoolbestuur, directeur, personeelsleden**

§§ 1, 2 en 3 Het schoolbestuur of de directeur kunnen een gedeelte van hun bevoegdheden delegeren. Dit kan bijvoorbeeld aan de technische adviseurs of aan de graadcoördinatoren of aan de beleidsondersteuner zijn. Zij dienen binnen hun toegewezen bevoegdheid als verantwoordelijke te worden beschouwd. Het schoolbestuur, de directeur en de personeelsleden met een toegewezen bevoegdheid hebben een zeker gezag. De erkenning van deze gezagsverhoudingen is onontbeerlijk voor de goede werking van de school.

§§ 4 en 8, al. 2 Deze paragrafen omvatten de loyauteit tussen schoolbestuur, directeur en personeelsleden onderling. Zij werken als een team samen en vermijden om roddels over collega's de wereld in te sturen. Zowel de personeelsleden als de directeur en het schoolbestuur worden ertoe aangezet eventuele problemen eerst intern aan te kaarten en actief naar een oplossing te zoeken teneinde een escalatie te vermijden. Dit zal de werksfeer ten goede komen.

We wijzen nog op de betekenis van “persoonlijke” opmerkingen. Opmerkingen met betrekking tot het privéleven, opmerkingen die de persoon als persoon raken of kwetsen en opmerkingen over het ‘persoonlijk’ functioneren op school, in het bijzijn van anderen, kunnen niet. Iets anders is een personeelslid tijdens een vergadering uit te nodigen tot actieve deelname!

§ 5 De pedagogische begeleiders fungeren centraal, per bisdom of per congregatie<sup>8</sup>. Wegens hun specifieke taken van ondersteuning en begeleiding moeten ook zij door de personeelsleden erkend worden.

---

<sup>8</sup> Artikelen 14 en 15 van het Decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs B.S. 28 augustus 2009.

§ 6 De preventieadviseur wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen aangesteld<sup>9</sup>. Op grond van deze wettelijke grondslag heeft de preventieadviseur een aantal opdrachten en taken in materies van welzijn, veiligheid en preventie. Het is dan ook noodzakelijk dat het schoolbestuur en de personeelsleden die opdrachten en taken erkennen.

Het schoolbestuur vraagt voorafgaandelijk advies aan de preventieadviseur in alle gevallen waarin de wet welzijn op het werk, de Codex of het ARAB dit vereisen.

§ 8, al. 1 Het is belangrijk dat personeelsleden zich gesteund voelen door hun schoolbestuur en directeur. Wanneer de directeur en de personeelsleden één front vormen zullen zij sterker naar buiten kunnen treden en beter hun standpunt en gezag kunnen verdedigen. Speciale aandacht gaat uit naar de nieuwe personeelsleden.

§§ 9, 10 en 11 Aangezien de algemeen directeur, de coördinerend directeur in het secundair onderwijs of de directeur coördinatie in het basisonderwijs mogelijk in een aantal materies een exclusieve bevoegdheid is opgedragen, dienen de personeelsleden zeker in die materies hun verantwoordelijkheid en gezag te erkennen.

### **Artikel 7. De leraar als lesgever en begeleider**

In § 1 wordt naar de Algemeen Pedagogische Reglementeringen van het secundair onderwijs verwezen. Die bevinden zich in de Mededelingen van het Secundair Onderwijs en omvatten:

- APR 1 *"Het persoonlijk werk van de leerling"*;
- APR 2 *"De begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar"*;
- APR 3 *"De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar"*;
- APR 4 *"Het goed gebruik van de schooltijd"*;
- APR 5 *"Documenten bij de lesvoorbereiding"*.

Voor het basis- en buitengewoon onderwijs wordt naar de schoolwerkplanning verwezen.

De schoolgebonden operationalisering van deze richtlijnen wordt ingeschreven in het arbeidsreglement.

§ 2 In het basisonderwijs gelden de reglementaire bepalingen met betrekking tot de kosteloosheid.

Ook in het secundair onderwijs is het de taak van de personeelsleden erover te waken dat de kosten zoveel mogelijk worden beperkt teneinde alle leerlingen gelijke kansen op een volwaardige opleiding te verzekeren.

§ 4 Dit wordt verder uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§ 5 De personeelsleden dienen zich bewust te zijn van het feit dat zij mee instaan voor het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen. Het is de specifieke taak van de preventieadviseur hierover te waken maar aangezien hij niet overal op elk ogenblik aanwezig kan zijn moeten ook de personeelsleden hiertoe hun bijdrage leveren.

Bovendien moeten de personeelsleden de hen toevertrouwde taak naar behoren uitvoeren en bijgevolg op een voldoende wijze toezicht houden. Zij kunnen bij eventuele problemen door een gebrek hieraan aansprakelijk worden gesteld.

§ 6 Wat arbeidsmiddelen betreft, wordt de bevoegde preventieadviseur, in overeenstemming met de toepasselijke reglementering, betrokken bij de keuze, de aankoop, de levering, de indienststelling en het gebruik. Dit houdt onder meer in dat hij de bestelbon viseert, en het indienststellingsverslag opstelt en ondertekent.

Wat persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) betreft, brengen de bevoegde preventieadviseur en de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer advies uit bij de keuze van het PBM en bij het bepalen

---

<sup>9</sup> Artikel 33, § 1 Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, B.S. 18 september 1996 en artikel 20 van 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 preventieadviseurs (BS 20 januari 2003).

van de omstandigheden waaronder het PBM gebruikt moet worden. Ze nemen beiden deel aan de voorbereiding van het opstellen van de bestelbon. De bevoegde preventieadviseur ondertekent de bestelbon voor gezien. Hij stelt het indienststellingsverslag op en ondertekent dit. Het advies van de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt aan het indienststellingsverslag toegevoegd. De bevoegde preventieadviseur en de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vullen zo nodig de algemene informatienota en de instructienota's bij het PBM aan. De bevoegde preventieadviseur ondertekent beide documenten voor gezien.

§ 7 Deze paragraaf verwijst naar de vigerende wetgeving op de verwerking van persoonlijke gegevens<sup>10</sup>. Het schoolbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

Van de personeelsleden wordt verwacht zij zich houden aan de bepalingen van de privacywet en dat zij met de nodige omzichtigheid met informatie over leerlingen omspringen. Aangezien zij door het ambtsgeheim gebonden zijn wordt van de personeelsleden de nodige discretie verwacht.

In het arbeidsreglement wordt ook vermeld waar het personeelslid zich kan wenden om zijn rechten met betrekking tot de verwerking van zijn persoonsgegevens uit te oefenen.

### **Artikel 8. De leerlingen**

§ 1 Deze paragraaf is gebaseerd op de verklaring voor de rechten van de mens<sup>11</sup> en de universele verklaring van de rechten van het kind<sup>12</sup>. Geen enkele discriminatie wordt getolereerd.

§ 2 De personeelsleden vervullen steeds een voorbeeldfunctie. Naast de waarden en de sociale attitudes die de personeelsleden vanuit hun opvoedingsproject op de leerlingen overdragen, besteden zij ook aandacht aan correct taalgebruik.

§ 3 Vastgestelde tekorten en gevaren worden besproken met de directeur en met de bevoegde leden van de interne dienst voor preventie en bescherming. Zij zijn ter zake hét aanspreekpunt.

§§ 4 en 5 De naleving van het schoolreglement is belangrijk voor de goede werking van de school en maakt een belangrijk onderdeel uit van de opvoedingstaak van de school. Het is evident dat de personeelsleden zich inzetten om dit reglement geen dode letter te laten worden en dat zij actief meewerken aan de naleving ervan.

Dit kan gepaard gaan met sancties. Enkel de overtredingen en inbreuken die de personeelsleden voldoende zwaar achten worden gemeld aan de directeur. Op die manier blijft de meldingsplicht werkzaam.

§ 7 De verenigingen die in de schoot van de instelling worden opgericht, onderstellen het akkoord van de directeur. Hun naam en werking zal immers met de naam van de instelling verbonden worden en het is aan de directeur om, samen met de personeelsleden en de leerlingen te waken over de goede naam en faam van de school.

§ 8 Alleen al om veiligheidsredenen (verzekering en organisatie) moeten al deze activiteiten de goedkeuring van de directeur verkrijgen. Ook hier waakt hij erover, samen met de personeelsleden en leerlingen, dat al deze activiteiten niet in strijd zijn met het opvoedingsproject of bij voorbeeld de afwerking van het leerplan niet in het gedrang brengen.

### **Artikel 9. Privaatlessen en opdrachten**

§ 1 In het lager onderwijs mogen de personeelsleden geen privaatlessen aan hun eigen leerlingen geven. In het secundair onderwijs is dit verbod beperkt tot de leerlingen die zij in de klassenraad mee moeten beoordelen.

---

<sup>10</sup> Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer tegenover de verwerking van persoonsgegevens, *B.S.* 18 maart 1993.

<sup>11</sup> Verdrag van 4 november 1950 tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, *B.S.* 19 augustus 1955 (E.V.R.M.).

<sup>12</sup> Verdrag van 20 november 1989 inzake de rechten van het kind, *B.S.* 13 juli 1991.



In elk geval lichten de personeelsleden de directeur op voorhand en schriftelijk in wanneer zij tegen vergoeding leerlingen van hun school privaattlessen of studiebegeleiding geven. Deze inlichtingen zijn onontbeerlijk aangezien de directeur met situaties kan worden geconfronteerd waarin een leerling door één personeelslid van zijn instelling wordt bijgewerkt en vervolgens voor een ander personeelslid toch niet slaagt. Wanneer de directeur van de privaattlessen niet op de hoogte was kan hij de ouders niet op een adequate manier te woord staan.

§ 2 In het basisonderwijs is de toestemming van de directeur steeds vereist wanneer personeelsleden boodschappen buiten de school aan leerlingen opdragen.

In het secundair zijn deze, zonder toestemming, wel toegelaten wanneer dit binnen het leerplan kadert. Zo kunnen bijvoorbeeld leerlingen in het buitengewoon onderwijs boodschappen doen in het kader van hun opleiding.

In elk geval moet men in acht nemen dat de school in het kader van haar burgerlijke aansprakelijkheid steeds voldoende toezicht dient uit te oefenen op de leerlingen. Zo niet kan zij bij een gebeurlijk ongeval worden aangesproken.

### **Artikel 10. De ouders**

Ondanks het feit dat de ouders geen partij zijn bij het algemeen reglement worden zij in artikel 10 opgeroepen om samen met de personeelsleden, loyaal samen aan de opvoeding van de jongeren te werken. Enkel in hoofde van de personeelsleden is deze bepaling afdwingbaar.

De personeelsleden zijn het best geplaatst om de leerlingen op te volgen en te evalueren. Zij motiveren en formuleren hun adviezen met zorg en vermijden kwetsende formuleringen. Zij proberen de leerlingen zoveel mogelijk te bemoedigen in hun individuele vorderingen.

In principe is het personeelslid steeds aanwezig wanneer in de examens die hij heeft afgenomen inzage wordt verleend of ze worden toegelicht.

Het personeelslid kan hier vrijwillig van afzien. Ook in geval van overmacht, wanneer het personeelslid bijvoorbeeld voor langere duur op reis is, is zijn aanwezigheid niet vereist.

## **Hoofdstuk IV**

### **PRESTATIEREGELING**

In het LOC of de ondernemingsraad wordt onderhandeld respectievelijk advies verstrekt over de criteria die aan de basis liggen bij de verdeling van de opdrachten. In deze zin kan men zeggen dat het volledige hoofdstuk valt onder het toepassingsgebied van artikel 32, 9° van het decreet op het LOC<sup>13</sup> en van de wet op de ondernemingsraden<sup>14</sup>.

### **Artikel 11.**

Dit artikel vermeldt als algemeen principe voor de bepalingen over de prestatieregeling dat de directeur bij het toewijzen van taken, opdrachten en vakantieprestaties in voorkomend geval rekening houdt met het deeltijds karakter van de opdracht van de personeelsleden in de school.

### **Artikel 12.**

#### **§ 1 De opdracht**

De directeur stelt de opdracht van elk personeelslid en de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen vast. Als hoofd van de school heeft hij een globaal overzicht over de

---

<sup>13</sup> Decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, B.S. 8 juni 1995.

<sup>14</sup> Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven.

specifieke noden en mogelijkheden en kan hij het beste in het “algemeen belang” oordelen en organiseren. Hij dient hierbij met een aantal factoren rekening te houden:

- de pedagogische behoeften, het activiteitenrooster van de leerlingen en de vereisten inzake veiligheid;
- de afspraken die werden gemaakt in het lokaal comité. Dit kan zowel het LOC, het OCSG als de ondernemingsraad zijn.
- de verdelende rechtvaardigheid. Het is evident dat dit een aansporing inhoudt om ook tot een werkelijk rechtvaardige verdeling te komen. Er kan dan ook geen sprake zijn van willekeur of voorkeursbehandeling. De wettelijke voorrangregelingen blijven natuurlijk gelden.

## § 2 *Het wekelijkse rooster*

Dit wordt door de directeur in overleg met de vakbondsafvaardiging opgesteld (zie artikel 4, § 2). Er wordt rekening gehouden met:

- eisen leerplannen;
- pedagogische behoeften;
- billijke verdeling: de vakbondsafvaardiging streeft samen met de directeur ernaar om iedereen een zo billijk mogelijk rooster te verlenen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen personeelsleden met een volledige en personeelsleden met een deeltijdse opdracht in de instelling.

Personeelsleden met een volledige opdracht worden elke dag op de school verwacht. Ter zake kunnen geen “rechten” worden verworven.

Het decreet bepaalt dat de prestaties van een personeelslid dat deeltijds werkt maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week gespreid mogen worden.

Overeenkomstig § 3 zullen de directeurs van de instellingen overleg plegen bij het opstellen van de opdracht en het uurrooster volgens §§ 1 en 2 van personeelsleden die in meerdere instellingen een opdracht hebben.

## § 4 *Vervangingen*

Dit is een materie waarin volgens artikel 4, § 2. dient te worden overlegd met de vakbondsafvaardiging. Deze bepalingen gelden enkel voor het secundair onderwijs.

Er kunnen bij het begin van het schooljaar afspraken worden gemaakt over hoe men de vervangingen zal organiseren. Het gaat hier vooral om niet reglementaire vervangingen van leerkrachten die een aantal uren of een korte periode afwezig zijn.

De directeur verdeelt, in of na overleg met de vakbondsafvaardiging, de vervangingen van personeelsleden die ziek of afwezig zijn en houdt hierbij rekening met:

- de wettelijke bepalingen;
- eisen van de billijke verdeling;
- het eventueel deeltijds karakter van de opdracht of de opdrachten in andere instellingen van de personeelsleden. Het kan immers geenszins de bedoeling zijn dat personeelsleden die slechts deeltijds werken deze vervangingen voor hun rekening nemen omdat zij “toch voldoende beschikbaar zijn”. Er dient ook over gewaakt te worden dat personeelsleden die in meerdere instellingen een opdracht hebben niet overvraagd worden.

## **Artikel 13. Correctheid in de uitvoering**

§ 1 De personeelsleden dienen zich zo te organiseren dat zij hun taken steeds stipt kunnen uitvoeren. Enkel overmacht (bijvoorbeeld ziekte, ongeval of plotse ziekte van een kind) kunnen afwezigheid of te laat komen rechtvaardigen.

De personeelsleden brengen de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte.

§ 2 Personeelsleden mogen hun lessen zonder toestemming van de directeur niet verwisselen of inkorten. Deze maatregel spreekt voor zichzelf. De “grenzen” zijn geen inperking van de vrijheid van de leraren om bijvoorbeeld in te spelen op thema's uit de actualiteit, op problemen in de klasgroep, en dergelijke. In dit verband is het in het secundair onderwijs nuttig de APR, nr. 4 “*Het goed gebruik van de schooltijd*” na te lezen.

§ 3 Met externen worden onder meer voordrachtgevers, gastsprekers en ouders bedoeld.

§ 4 Het personeelslid brengt de directeur onverwijld op de hoogte van zijn afwezigheid. Enkel overmacht kan hem van deze plicht ontslaan, hij moet minstens een inspanning leveren om dit tijdig te doen. De goede werking van de school is hier immers van afhankelijk.

Voor de reglementaire bepalingen in geval van ziekte<sup>15</sup> of ongeval<sup>16</sup> verwijzen we naar de wetgeving.

## **Artikel 14**

§ 2 De opvoeders staan in voor het toezicht buiten de lessen.

De directeur stelt het bijzondere uurrooster en de dienstregeling in overleg met de vakbondsafvaardiging op. Dit is immers een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2. De criteria volgens dewelke dit gebeurt worden vastgelegd in het LOC of in de ondernemingsraad.

Het toezicht tijdens de examens behoort tot de gewone taken van het personeelslid. Op dat ogenblik worden immers geen lessen meer gegeven. De directeur bepaalt hoe dit toezicht wordt georganiseerd.

In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld omdat er te weinig opvoeders zijn omwille van de afwezigheid wegens ziekte, nascholing, vakbondsvergaderingen e.d.m., omdat een acute situatie om een dringende oplossing vraagt of omdat het hoort tot de essentie van bepaalde opvoedingsprojecten dat de leraars ook in de vrije momenten bij leerlingen aanwezig zijn, kan de directeur op andere personeelsleden een beroep doen.

De verdeling van deze diensten gebeurt door de directeur in overleg met de vakbondsafvaardiging. Dit is immers een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2. De criteria volgens dewelke dit gebeurt worden eveneens vastgelegd in het LOC of in de ondernemingsraad. Zij houden bij de verdeling rekening met billijke verdeling en het eventueel deeltijds karakter van de opdracht van het personeelslid in de instelling. *Dergelijk overleg met de vakbondsafvaardiging kan plaatsvinden naar aanleiding van het opstellen van de lijst van instellingsgebonden opdrachten in het kader van de functiebeschrijving. De toezichten waarvan sprake kunnen immers een onderdeel vormen van die instellingsgebonden opdrachten.*

§ 3 Deze aanvullende prestaties worden duidelijk toegelicht bij het in dienst treden van het personeelslid.

Afhankelijk van het opvoedingsproject kunnen deze prestaties bijvoorbeeld betrekking hebben op toezicht bij sportactiviteiten, toneelrepetities e.d. over de middag.

§ 5 Indien het personeelslid een zieke of gewonde leerling moet begeleiden, draagt hij er zorg voor dat de andere leerlingen overeenkomstig § 4 niet zonder toezicht blijven.

De paragrafen 3, 4 en 5 zijn enkel van toepassing op secundair onderwijs.

## **Artikel 15. Godsdienstige, culturele en andere activiteiten**

<sup>15</sup> Besluit van 8 december 1993 van de Vlaamse regering betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.

Omzendbrief 13AC/B.Ph./SH/js van 20 januari 1999: Controle op de afwezigheid wegens ziekte

<sup>16</sup> Wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, B.S., 10 augustus 1967.

Omzendbrieven 13AC/IF/ONG.28.1 en 13AC/IF/ONG.28.2 van 15 december 1999 en PERS/2008/01 van 1 september 2008

§ 1 Dit is een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2. Er dient bijgevolg overleg te worden gepleegd met de vakbondsafvaardiging.

Wanneer deze activiteiten slechts 1 of 2 lesuren beslaan, kan het toezicht geen problemen opleveren. De personeelsleden die op dat moment in geval van een gewone les het toezicht uitoefenen doen dit ook nu.

Wanneer het om activiteiten gaat die meerdere lesuren beslaan of zelfs buiten de normale schooluren vallen (bv. theatervoorstellingen) wordt door de directeur, in overleg met de vakbondsafvaardiging, een beurtrol opgesteld.

In het kader van de activiteit schoolzwemmen kan de titularis belast worden met de begeleiding van de leerlingen van en naar het zwembad.

Net als bij de bepaling van het wekelijks rooster en de regeling in geval van vervangingen wordt ook hier rekening gehouden met de eventuele deeltijdse opdracht van de personeelsleden om zo tot een evenwichtige verdeling te komen.

§ 2 Voor de reglementering aangaande eendaagse schoolreizen verwijzen wij naar APR nr. 4<sup>17</sup>. De directeur bepaalt de organisatie van de begeleiding door de personeelsleden.

§ 3 De begeleiding van meerdaagse schoolreizen is vrijwillig. Wij verwijzen naar de reglementering inzake extra-muros activiteiten.<sup>18</sup>

Wanneer sommige personeelsleden door deze activiteiten afwezig zijn herschikt de directeur de organisatie van het schoolleven. Bij deze herverdeling van taken wordt overleg gepleegd met de vakbondsafvaardiging. Dit is immers een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2.

§§ 4 en 5 Welke sporten als gevaarlijk dienen te worden beschouwd, is afhankelijk van de persoonlijke perceptie van de personeelsleden.

Een grote fietstocht kan voor sommigen reeds als “gevaarlijk voor de gezondheid” ervaren worden terwijl voor anderen rotsklimmen een normale vrijetijdsbesteding is. Aangezien overeenkomstig § 5 van de personeelsleden naast toezicht ook een actieve betrokkenheid bij de activiteiten wordt verwacht, komen de directeur en het personeelslid onderling overeen wat zij als gevaarlijk beschouwen. Geen personeelslid kan verplicht worden aan dergelijke activiteit deel te nemen, wel aan de begeleiding.

§ 7 Het schoolbestuur neemt de bijkomende kosten voor zijn rekening. Dit zijn dus enkel de kosten die het personeelslid extra belasten en die hij bij de uitoefening van zijn dagdagelijkse job niet zou maken.

Hieronder kunnen onder andere vallen: vervoer, toegangsticket voor musea en pretparken, huur sportmateriaal, kosten gemaakt voor de voorbereiding van deze activiteiten maar niet de vervoerskosten tussen de woonst en de school. Hierover dienen voorafgaandelijk afspraken te worden gemaakt.

De personeelsleden en de directeur dienen voorafgaandelijk overeen te komen of de maaltijden, genuttigd tijdens deze uitstappen, door de school zullen worden vergoed.

## **Artikel 16. Vergaderingen, schoolfeesten**

§ 1 De personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen en andere activiteiten van schoolse en opvoedende aard die door het schoolbestuur worden georganiseerd.

Onder dergelijke activiteiten kunnen bijvoorbeeld vormingssessies, lezingen en informatie-avonden vallen. Het is belangrijk dat de personeelsleden mee kunnen gaan met de beleidslijnen van het schoolbestuur, zijn pedagogische en christelijke gedrevenheid.

<sup>17</sup> APR nr. 4 “Het goed gebruik van de schooltijd”.

<sup>18</sup> SO/2004/06 Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs en BaO/2001/13 Extra-muros-activiteiten.

§§ 2 en 3 Het bijwonen van personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen is evident een plicht van het personeelslid. De goede werking van de school, zowel op pedagogisch als organisatorisch gebied, wordt hier immers verder uitgewerkt. Wanneer een personeelslid tewerkgesteld is in meerdere scholen werken de directeurs van die scholen een regeling uit, het personeelslid kan immers niet op twee plaatsen tegelijkertijd zijn.

Wat de personeelsvergaderingen in het basisonderwijs betreft, is in principe een vergadering per maand zinvol. Uiteraard moet de duur van een vergadering redelijk zijn. Velen zullen een duurtijd van ongeveer 2 uur heel normaal vinden. Op welke dag men vergadert, wordt het best in onderling overleg bepaald.

§ 4 Oudercontacten zijn de uitgelezen momenten om ouders met de leerkrachten in contact te laten treden. Alle personeelsleden van wie de directeur het nodig acht, zijn dan ook aanwezig. Over de planning van de oudercontacten wordt best de vakbondsafvaardiging geconsulteerd.

#### § 5 *Opendeurdagen en schoolfeesten*

- Het moet gaan om schoolfeesten en opendeurdagen met leerlingenactiviteiten. Hieronder vallen dus in het basisonderwijs opendeurdagen en schoolfeesten waar leerlingen bijvoorbeeld toneel, dans en sportactiviteiten brengen en in het secundair onderwijs de turnfeesten en dagen waarop men de school in werking kan bezoeken, manifestaties van leerlingen, en dergelijke.
- Twee beurten kunnen opgelegd worden. Onder “beurt” wordt bijvoorbeeld verstaan een dagdeel. Een beurt kan overeenstemmen met een halve dag maar ook met de gekozen duur in een shiftsysteem (bijvoorbeeld 4 uren). Via onderhandelingen in het LOC of in de ondernemingsraad wordt dit ter plaatse vastgelegd.

De ondertekenende partijen hopen dat alles op vrijwillige basis zal kunnen worden geregeld. Alle personeelsleden hebben immers baat bij de promotie van de school bij leerlingen, ouders en de lokale gemeenschap, of bij de extra financiële middelen die deze activiteiten met zich meebrengen.

Voor andere activiteiten, die de twee beurten te boven gaan of zonder leerlingenactiviteiten, is de deelname vrijwillig.

### **Artikel 17. Verplaatsingen in opdracht**

De bepalingen van dit artikel zijn conform het decreet rechtspositie zoals gewijzigd door OD XXI.

Het personeelslid moet de ontvangen vergoeding voor verplaatsingen in opdracht niet aangeven in zijn aangifte personenbelasting. Het schoolbestuur kan deze forfaitaire vergoedingen aftrekken als beroepskost. Het moet daartoe de vergoedingen als kosten eigen aan de werkgever vermelden op een loonfiche 281.10. Deze fiche wordt overhandigd aan het personeelslid en ook opgestuurd naar de belastingsdiensten.

Verplaatsingen met de eigen wagen in het kader van het woon-werkverkeer zijn geen verplaatsingen in opdracht.

### **Artikel 18. De vakantieregeling**

Algemeen

In uitvoering van cao IX is, middels een besluit van de Vlaamse regering dat in werking treedt op 1 januari 2011, een regeling vastgelegd met betrekking tot de prestaties van de administratief medewerkers tijdens de vakantieperiodes.

Dit besluit heeft ter zake de uitgangspunten overgenomen uit ons algemeen reglement.

Een aantal principes vervat in dit besluit worden nu in het algemeen reglement doorgetrokken naar de andere personeelsleden, met name:

- Vakantieprestaties worden in volle dagen gepresteerd. Enkel mits akkoord van het betrokken personeelslid kan het in halve dagen (§§ 2 en 7);
- De vakantieprestaties worden per kalenderjaar (en dus niet per schooljaar) vastgelegd.

§ 1 Hierin zijn voor de betrokken personeelsleden de dagen van aanwezigheid tijdens de bedoelde vakanties in hoofde van bijkomende proeven en de daarbij aansluitende delibererende klassenraden inbegrepen. Ook de aanwezigheid op een personeelsvergadering die in een van de bedoelde vakanties doorgaat, is hierin inbegrepen.

§ 3 Ten gevolge van het hiervoor vermelde besluit van de Vlaamse regering moeten voor de administratief medewerker de vijf weken ononderbroken vakantie zeker de periode van 15 juli tot en met 15 augustus omvatten.

§ 4&5 Voor teeltleiders en voor leraars beroepsgerichte vorming in het tuinbouwonderwijs van het buitengewoon onderwijs wordt een aparte regeling voorzien omdat zij nu eenmaal een aparte positie innemen. De teelten, dieren, e.a. kunnen geen twee maanden onbeheerd achterblijven.

Er wordt gestreefd naar een regeling waarbij ook zij 5 weken onafgebroken vakantie kunnen genieten.

§ 6 In principe vinden geen stages meer plaats tijdens de zomervakantie. Enkel wanneer leerlingen een inhaalstage moeten doen dienen zij te worden begeleid. De personeelsleden die daarvoor instaan, ontvangen hiervoor tijdens het schooljaar compensatie.

§ 8 De paragrafen 1, 4, 5 en 6 hebben het over maximumprestaties. Het is aan het schoolbestuur of de directeur om jaarlijks, per categorie, het concrete globale aantal prestatiedagen vast te leggen, alsook de verdeling over de vakantieperiodes.

§ 9 Het schoolbestuur of de directeur spreidt de prestatiedagen over de betrokken personeelsleden volgens een regeling die zo veel mogelijk rekening houdt met de aard van het ambt, de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van de betrokkene en de werkzaamheden die in de school moeten worden verricht, en die bovendien rekening houdt met een billijke verdeling van de taken. Voormelde regeling maakt het voorwerp uit van onderhandelingen die worden gevoerd binnen het bevoegde onderhandelingscomité.

Als een schoolbestuur – behoudens in geval van overmacht – deze mededeling niet doet voor de kerstvakantie, betekent dit dat het aan de administratief medewerkers het daaropvolgende kalenderjaar geen prestatiedagen tijdens de jaarlijkse vakantie oplegt.

Als een personeelslid in dienst komt na de kerstvakantie, deelt het schoolbestuur aan dat personeelslid bij zijn indiensttreding de vakantieregeling voor dat jaar mee, met inbegrip van de te verrichten vakantieprestaties en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes

### **Artikel 19. Verloven**

Voor de reglementaire verloven van alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van dit algemeen reglement vallen wordt verwezen naar de ter zake geldende reglementeringen. Zij worden hier niet nogmaals opgenomen.

### **Artikel 20 Auteursrechten**

De regeling die hierin werd opgenomen is een integrale overname van de huidige auteurswetgeving<sup>19</sup>.

Voor wat betreft de nog onbekende exploitatievormen moest een keuze worden gemaakt. Er is geopteerd voor het toekennen van een winstaandeel volgens de marktvoorwaarden die zullen gelden op het ogenblik van de exploitatie. Dit is een algemeen beding dat in vele andere arbeidsovereenkomsten wordt gevolgd.

### **Artikel 21. Verzekering**

Dit is een materie waarin het LOC onderhandelingsbevoegdheid heeft overeenkomstig artikel 32, 2° decreet LOC.

---

<sup>19</sup> Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, B.S. 27 juli 1994.

Het is een verplichting van het schoolbestuur om dergelijke verzekering af te sluiten en bijgevolg draagt het ook de kosten die daaruit voortvloeien.

De bepalingen van dit artikel zijn conform de het decreet rechtspositie zoals gewijzigd door OD XXI.

## **Hoofdstuk V**

### **TUCHT**

#### **Artikel 22. Tucht**

Wij verwijzen hier naar de artikelen 63bis tot 74 van het decreet Rechtspositie en het tuchtbesluit<sup>20</sup>.

## **Hoofdstuk VI**

### **DOSSIER VAN HET PERSONEEL**

#### **Artikel 23. Dossier**

Alle dossiers van personeelsleden, en alle daarin besloten stukken zijn geheim. Enkel wie belast is met het houden van de dossiers mag deze inkijken. De identiteit van deze personen wordt aan de personeelsleden bij hun indiensttreding via het Arbeidsreglement meegedeeld.

Het dossier van een personeelslid bestaat uit:

##### **1) Het administratief dossier:**

- exemplaar arbeidsovereenkomst, alle documenten en stukken die daarmee verband houden;
- desgevallend de overeenkomst van aanstelling van doorlopende duur;
- desgevallend de overeenkomst van vaste benoeming;
- documenten, brieven, stukken van de administratieve toestand van het personeelslid en de
- verplichtingen in het kader van de sociale wetgeving.

De personeelsleden kunnen hun eigen administratief dossier steeds raadplegen op school.

De personeelsleden kunnen, tegen betaling, ook een afschrift verkrijgen van elk stuk van het administratief dossier. Zij mogen hun dossier ook steeds aanvullen met de stukken die zij nodig achten en kunnen hun opmerkingen laten toevoegen.

Het niet tijdig meedelen van wijzigingen of inlichtingen die het personeelslid overeenkomstig § 2, al. 4 moet meedelen kan gevolgen hebben. Deze kunnen de inrichtende macht niet ten laste worden gelegd.

##### **2) Desgevallend het tuchtdossier:**

Wat het tuchtdossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering<sup>21</sup>.

Het tuchtdossier wordt bewaard door de tuchtoverheid, met name het schoolbestuur. Het tuchtdossier kan enkel ingekeken worden door wie belast is met het houden van het dossier en door het personeelslid zelf of zijn raadsman. Desgewenst kan een personeelslid kosteloos een kopie van het tuchtdossier ontvangen.

##### **3) Het evaluatiedossier:**

---

<sup>20</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, B.S. 27 juli 1991.

<sup>21</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, B.S. 27 juli 1991.

Wat het evaluatiedossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering<sup>22</sup>.

Het evaluatiedossier wordt bewaard door de eerste evaluator. Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier en kan op zijn verzoek kosteloos een afschrift krijgen van elk stuk eruit. Enkel de evaluatoren van het personeelslid kunnen het dossier inkijken.

Na een definitieve evaluatie of na een tuchtbeslissing, moet het dossier van de voorbije periode bewaard worden. Dit kan op een centrale plaats voor de instelling. Afgesloten evaluatie- en tuchtdossiers kunnen in een gesloten omslag gevoegd worden bij het administratief dossier van betrokken personeelslid. Uiteraard dienen alle maatregelen genomen te worden om het vertrouwelijk karakter van een evaluatiedossier of tuchtdossier te garanderen.

## **Hoofdstuk VII**

### **OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING**

#### **Artikel 24. Overgang**

Hoewel deze overgangsbepaling tot een verschillende behandeling van personeelsleden kan leiden, kan aan de personeelsleden arbeidsrechtelijk gezien niet het recht ontzegd worden om zich te beroepen op voordeliger regelingen die op hen van toepassing waren ten gevolge van sommige bepalingen uit vorige versies van het algemeen reglement of het arbeidsreglement.

Deze voordelige regelingen worden het best schriftelijk vastgelegd en gevoegd bij het nieuwe arbeidsreglement dat betrokkene ondertekent en in zijn administratief dossier opgenomen.

#### **Artikel 25. Inwerkingtreding**

De bepalingen van dit algemeen reglement treden in werking op 1 september 2011.

---

<sup>22</sup> Artikel 47bis en verder van het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (Belgisch Staatsblad, 25 mei 1991) en Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en betreffende de werking van het college van beroep, *B.S.* 24 januari 2007.