



Raad van Inrichtende Machten
van het Protestants-Christelijk Onderwijs

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET PERSONEEL VOOR
HET VRIJ PROTESTANTS-EVANGELISCH GEWOON EN
BUITENGEWOON KLEUTER- EN LAGER ONDERWIJS
(HR Personeel)**

December 2009

INHOUDSOPGAVE

- Hoofdstuk I Toepassingsgebied, definities en algemene bepalingen
- Hoofdstuk II Specificiteit van het Protestants-Evangelisch vrij onderwijs en het opvoedingsproject
- Hoofdstuk III Bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- Hoofdstuk IV Prestatieregeling
- Hoofdstuk V Functioneren en evaluatie
- Hoofdstuk VI Tucht
- Hoofdstuk VII Dossier van het personeel
- Hoofdstuk VIII Overgangsbepaling en inwerkingtreding

Hoofdstuk I TOEPASSINGSGEBIED, DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Toepassingsgebied

Het HR Personeel van het personeel van het Protestants-Evangelisch onderwijs regelt, binnen het raam van de aanwervingsovereenkomst de algemene arbeidsverhoudingen tussen de inrichtende machten en de gesubsidieerde leden van het bestuurs- en onderwijzend, van het opvoedend hulp-, van het administratief, van het ondersteunend en van het paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel van het gesubsidieerd vrij Protestants-Evangelisch gewoon en buitengewoon kleuter- en lager onderwijs waarop het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van toepassing zijn én die werkzaam zijn in een instelling aangesloten bij of verbonden met de VZW IPCO

Behoudens uitdrukkelijke aanduiding van het tegengestelde in dit reglement, zijn deze bepalingen toepasselijk op alle in voorgaand lid vermelde personeelsleden. Het onderhavig reglement, het arbeidsreglement en het pedagogisch project vormen een ondeelbaar geheel met de individuele arbeidsovereenkomst afgesloten tussen de inrichtende macht en het personeelslid. Bepalingen in de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen kunnen op straffe van nietigheid nooit in strijd zijn met de arbeidsovereenkomst.

Aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen de inrichtende macht en haar gesubsidieerde personeelsleden worden opgenomen in het arbeidsreglement van de school.

Artikel 2 Begrippen

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

Algemeen directeur: de directeur die door de inrichtende macht belast is met taken voor de totaliteit van de instellingen van de inrichtende macht;

Besturenraad: de Algemene Vergadering van de VZW Raad van Inrichtende Machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs (IPCO);

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;

Coördinerend directeur: de directeur of beleidsmedewerker die door het bestuur van de scholengemeenschap belast is met taken voor de totaliteit van de instellingen die deel uitmaken van de scholengemeenschap;

Decreet: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Directeur: de persoon die, al of niet samen met andere directieleden, door de inrichtende macht met de leiding en het dagelijks bestuur van één of meer van haar onderwijsinstellingen belast is;

Extern 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;

Inrichtende macht: de natuurlijke of rechtspersoon of -personen die de verantwoordelijkheid voor de onderwijsinstelling 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;

Interne dienst preventie en bescherming: de dienst waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen hoofdstuk IV 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;

IPCO: VZW Raad van Inrichtende Machten van het Protestants Christelijk Onderwijs met de bij haar aangesloten scholen in de scholengemeenschap 'Scholen met de Bijbel'.

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;

Ondernemingsraad: de ondernemingsraad waarvan de samenstelling en werking kaderen binnen de wet van 20 september 1948, houdende organisatie van het bedrijfsleven;

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;

Overleg: onder overleg wordt begrepen het nastreven van een consensus. De inrichtende macht voert het bij consensus genomen besluit uit. Indien geen consensus kan worden bereikt, beslist de inrichtende macht;

Pedagogisch begeleiders: de personen op wie de inrichtende macht 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;

Personeelslid: persoon die een contractuele binding heeft met de inrichtende macht om een bepaalde betrekking uit te oefenen;

Personeelsvergadering: de vergadering van alle personeelsleden met de directie van een school of vestigingsplaats;

Preventieadviseur: de persoon belast met 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 en het Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Privacywet: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;

Scholengemeenschap: één instelling of een groep van instellingen die binnen een al of niet door de overheid bepaalde geografische omschrijving gezamenlijk instaan voor onderwijsvoorziening;

Schoolraad : een orgaan met advies en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap (Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004)

Artikel 3

§ 1. Telkens bij de toepassing van het HR Personeel er een beslissing moet worden genomen voor één van de materies die tot de bevoegdheid van de schoolraad, het LOC of het LOC van de scholengemeenschap behoren, wordt deze materie vooraf in de Schoolraad of het betreffende LOC besproken.

§ 2. Telkens bij de toepassing van het HR Personeel er een beslissing moet worden genomen voor één van de materies die tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad behoren, wordt deze materie vooraf in de ondernemingsraad besproken.

§ 3. Telkens bij de toepassing van het HR Personeel er een beslissing moet worden genomen over materies inzake welzijn op het werk, zoals bedoeld in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, wordt met de preventieadviseur, de interne dienst preventie en bescherming of het comité preventie en bescherming overleg gepleegd.

Hoofdstuk II SPECIFICITEIT VAN HET PROTESTANTS-EVANGELISCH ONDERWIJS EN OPVOEDINGSPROJECT

Artikel 4

§ 1. De inrichtende macht erkent de bevoegdheden van IPCO, krachtens de aan haar overgedragen of bij wet of decreet opgelegde bevoegdheden met het oog op de coördinatie van het Protestants-Evangelisch vrij onderwijs. De inrichtende macht erkent tevens de bevoegdheid van IPCO inzake fundamentele opties van het Protestants-Evangelisch vrij onderwijs.

§ 2. Rekening houdend met § 1 bepaalt de inrichtende macht de geest, de inhoud en de methoden van het onderwijs. Zij draagt, als eindverantwoordelijke, de zorg voor het algemeen welzijn en de

persoonlijkheidsontplooiing van de jongeren en voor de opbouw en de bezieling van een echte leer- en leefgemeenschap. Zij 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 opvoedingsproject, zoals uitgeschreven in het pedagogisch project van IPCO en het daarmee samenhangende schooleigen opvoedingsproject.

§ 3. De inrichtende macht betreft alle partners bij het onderwijsgebeuren via uitgebouwde participatiestructuren conform de reglementaire voorschriften en de afspraken gemaakt in de besturenraad van IPCO.

§ 4. In opdracht van de inrichtende macht waakt de directeur over inhoud, methoden en peil van het onderwijs en staat hij in voor de pedagogische begeleiding en nascholing van de personeelsleden. De pedagogische begeleiders ondersteunen hem in deze opdracht.

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

- de opties van het pedagogisch project van IPCO en van de school toepassen en dat opvoedingsproject verder helpen ontwikkelen;
- zich loyaal inzetten voor het vervullen van zijn taak als christelijke opvoeder;
- samen met de inrichtende macht, de directie, de andere personeelsleden en de ouders en in wederzijds respect, vanuit zijn verantwoordelijkheid bouwen aan een leer- en leefgemeenschap waarin alle kinderen en jongeren ervaren dat hun opvoeders met hen begaan zijn.

In een school die lokaal ingebed is, is er samenwerking tussen de personeelsleden van de school en de ouders die behoren bij een lokale Protestants-Evangelische gemeente. De modaliteiten hiervan kaderen in de schoolwerkplanning

§ 6. Elk personeelslid ontvangt onderhavig reglement, het arbeidsreglement, het pedagogisch project van IPCO, het uitgeschreven pedagogisch project van de school, het organisatieschema van de school, de samenstelling van de inrichtende macht en de eventuele latere wijzigingen. Het personeelslid ontvangt desgevallend de lijst van de onderwijsinstellingen die deel uitmaken van een samenwerkingsverband. Deze documenten worden toegelicht aan alle personeelsleden.

Hoofdstuk III BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 5 Inrichtende macht.

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

§ 2. De inrichtende macht, 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 Protestants-Evangelische onderwijsinstelling.

§ 3. De personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van de inrichtende macht, 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 inrichtende macht een beroep doet.

§ 6. De preventieadviseur wordt volgens de wettelijke bepalingen aangesteld. 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 de inrichtende macht en de personeelsleden die opdrachten en taken erkennen.

§ 7. De inrichtende macht steunt de directeur in zijn gezag.

§ 8. De inrichtende macht 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 jonge leerkrachten. De directeur steunt de personeelsleden die op basis van § 1 een specifieke opdracht vervullen.

Wanneer de directeur of de inrichtende macht een personeelslid persoonlijke op- of aanmerkingen maakt, doet hij 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 toegekend door de inrichtende macht. De inrichtende macht(en) steun(t)(en) de algemeen directeur en de coördinerend directeur in hun gezag.

Artikel 6 De leraar als lesgever en begeleider

§ 1. De leden van het onderwijzend personeel volgen de richtlijnen van de inrichtende macht in verband met het jaarplan, de lesvoorbereidingen, agenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden. In het basisonderwijs zijn de genoemde richtlijnen voorwerp van schoolwerkplanning.

§ 2. De keuze, het aanschaffen en het gebruik van de leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, machines, installaties en andere arbeidsmiddelen gebeuren in overleg tussen de inrichtende macht, 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.

§ 3. De controle van agenda's, notities en schriften maken deel uit van de begeleiding en de opvolging van de leerlingen in het algemeen. Specifiek afspraken worden in het schoolwerkplan vastgelegd.

§ 4. 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 praktijkoefeningen, 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.

§ 5. 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.

Artikel 7 **De leerlingen**

§ 1. De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde leerlingen integraal zonder discriminatie van welke aard ook.

§ 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, een 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.

§ 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 in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn. Lichamelijke straffen zijn verboden. Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen in overeenstemming met het schoolreglement.

§ 6. 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.

§ 7. De organisatie, in schoolverband, van bij- of buitenschoolse activiteiten, van reizen onder het schooljaar of tijdens de vakantie, van sportbijeenkomsten en van andere gelijkaardige werkzaamheden, wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur.

Artikel 8 **Privaatlessen en opdrachten**

§ 1. De personeelsleden lichten de directeur schriftelijk in over de privaatlessen of studiebegeleiding die zij aan de leerlingen van hun onderwijsinstelling tegen vergoeding wensen te geven. In het lager onderwijs geven de personeelsleden aan hun eigen leerlingen geen betaalde privaatlessen.

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

Artikel 9 **De Ouders**

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

§ 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 10 **Lesopdracht**

§ 1. Met inachtneming van de geldende reglementering en van de bepalingen van de aanwervingsovereenkomst, zoals zij desgevallend in onderling akkoord tussen de inrichtende macht en het personeelslid werd gewijzigd, stelt de inrichtende macht of bij delegatie de directeur de opdracht vast van elk personeelslid, rekening houdend met het activiteitenrooster van de leerlingen, met de pedagogische behoeften 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, of indien deze niet voorhanden is, met (een afgevaardigde van) de lokale personeelsvergadering het wekelijkse les- en toezichtrooster 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 instelling kan dit wekelijkse uurrooster verdeeld worden over alle dagen waarop de school open is. Voor de personeelsleden met een onvolledige opdracht in de instelling wordt rekening gehouden met het deeltijdse karakter van hun opdracht. Voor deze personeelsleden wordt het wekelijkse uurrooster als volgt verdeeld: voor personeelsleden met een maximum $\frac{3}{4}$ opdracht, over maximum 7 halve dagen en voor personeelsleden met een $\frac{1}{2}$ opdracht of minder, over maximum 5 halve dagen.

§ 3. Indien een personeelslid in meer dan één onderwijsinstelling tewerkgesteld wordt, plegen de directeurs vooraf overleg met elkaar over het wekelijkse rooster van de betrokkene en streven ze eveneens de hierboven vermelde regeling na.

§ 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 onderwijsinstellingen.

Artikel 11 **Correctheid in de werksfeer**

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

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

§ 3. De personeelsleden doen geen beroep op externen (gastprekers, ouders,...) zonder toestemming van de directie.

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

§3. 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.

§4. 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 13 **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 of indien deze niet voorhanden is, met (een afgevaardigde van) de lokale personeelsvergadering zal worden vastgelegd. Daarbij wordt desgevallend rekening gehouden met de deeltijdse opdracht van de personeelsleden in de instelling.

§ 2. De personeelsleden vergezellen de leerlingen gedurende de ééndaagse 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. De inrichtende macht neemt de bijkomende kosten die voor het personeelslid uit die verplichtingen voortvloeien, voor haar rekening.

Artikel 14 **Vergaderingen**

§ 1. De personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen en andere activiteiten van schoolse en opvoedende aard die de inrichtende macht 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 die binnen het raam van de officiële reglementering worden georganiseerd.

§ 3. Oudercontacten kunnen zowel tijdens de dag als 's avonds plaatsvinden. De personeelsleden zijn hierbij aanwezig volgens de door de directeur uitgewerkte regeling.

§ 4. Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximum 2 beurten per jaar 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 tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

§ 5. Voor de personeelsleden met een opdracht gespreid over meerdere instellingen wordt voor de toepassing van dit artikel rekening gehouden met het deeltijds karakter van hun opdracht binnen de instelling. De betrokken directeurs maken hierover gezamenlijke afspraken.

§ 6. De inrichtende macht neemt de bijkomende kosten die voor het personeelslid uit die verplichtingen voortvloeien, voor haar rekening.

Artikel 15 **Vakantieregeling**

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

- maximum 12 dagen voor het ondersteunend personeel, het administratief personeel en het opvoedend hulppersoneel.
- maximum 5 dagen voor het onderwyzend personeel;
- maximum 5 dagen voor het paramedisch personeel;
- maximum 35 dagen, waarvan maximum 20 dagen tijdens de zomervakantie voor het medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel.

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

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

§ 4. 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.

§ 5. De tabel van de in §§ 1 en 2 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, met de omvang van hun opdracht en met de werkzaamheden die zij op school kunnen verrichten met inachtneming van de billijke verdeling van de taken.

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

Artikel 16 Verloven

Voor het verlenen van de andere wettelijke en reglementaire verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen waarvoor de leden van het bestuurs- en onderwijzend, het opvoedend hulp-, en het administratief personeel, het beleids- en ondersteunend personeel, en het paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch, orthopedagogisch personeel in aanmerking komen, volgt de inrichtende macht de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 17 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 vermogensrecht over aan de inrichtende macht.

§ 2. De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken. De inrichtende macht 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 18 Verzekering

De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis om de (professionele) 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 FUNCTIONEREN EN EVALUATIE

Artikel 19 Wettelijk kader

De artikelen van dit hoofdstuk zijn opgenomen in uitvoering van hoofdstuk Vbis en Vter van het decreet van 27 maart 1991 rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Verder wordt het wettelijk kader voor dit hoofdstuk mede gevormd door:

- Besluit van de Vlaamse Regering van 10 juni 1997 houdende taken die niet in de functiebeschrijvingen van het personeel in het basisonderwijs kunnen opgenomen worden
- Het 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;

- De ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- De ministeriële omzendbrief van 06 juni 2003 betreffende tijdelijke aanstelling van doorlopende duur;
- De ministeriële omzendbrief van 29 november 1999 betreffende vaste benoeming – Procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van onderwijs en vorming.

Artikel 20 **Algemene principes**

§ 1. Voor elk personeelslid wordt een geïndividualiseerde functiebeschrijving vastgesteld op basis van het IPCO (algemeen) en schooleigen pedagogisch project en binnen de grenzen van de door IPCO vastgestelde algemene functiebeschrijving voor het ambt waarin het personeelslid wordt aangesteld of benoemd. De functiebeschrijving wordt bij het begin van de arbeidsovereenkomst met het personeelslid besproken en geïndividualiseerd.

§ 2. Er kan bij een evaluatie enkel rekening worden gehouden met prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Personeelsleden worden op basis van hun geïndividualiseerde functiebeschrijving minstens één maal om de vier jaar geëvalueerd.

§ 3. Elk personeelslid zonder evaluatie op basis van een functiebeschrijving, start van uit een toestand 'niet-geëvalueerd'.

§ 4. De evaluatieregeling staat los van de tuchtregeling en heeft als doel het personeelslid beter te laten functioneren in zijn ambt. De tuchtregeling daarentegen is een sanctioneringinstrument van een tekortkoming aan de plichten van een personeelslid en kan leiden tot een tuchtsanctie overeenkomstig het decreet.

§ 5. De evaluatie is een appreciatie van het totaal functioneren van het personeelslid gerelateerd aan de individuele functiebeschrijving. Een evaluatie moet gezien worden als:

- een constructief en positief beleidsinstrument;
- een middel tot het voeren van een autonoom personeelsbeleid;
- gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

§ 6. De evaluatie is een proces dat op een aantoonbare wijze steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de inzet, de prestaties en de competenties van het personeelslid en dat afgesloten wordt met een eindconclusie. Door de evaluatie transparant, coherent en inzichtelijk te houden, zal ze bijdragen tot de aanvaarding van de eindconclusie.

§ 7. In de loop van de respectieve evaluatieperiode kunnen afspraken worden gemaakt tussen het personeelslid en de evaluator om, waar nodig, de inzet, de prestaties en de competenties van het personeelslid te verbeteren. In de afspraken zit ook vervat op welke wijze de opvolging door de evaluator zal gebeuren. Er worden mogelijkheden (bijvoorbeeld tijd, middelen) gecreëerd zodat het personeelslid de kans heeft om het opgenomen engagement vervat in de afspraken, te realiseren.

§ 8. Inzage in- en geheimhouding van het evaluatiedossier moeten verzekerd zijn. Bij de verwerking van de gegevens is absolute discretie vereist. De geheimhouding slaat op alle personen die betrokken zijn bij de verwerking van de gegevens.

§ 9. Het personeelslid heeft steeds het recht om schriftelijke opmerkingen toe te voegen bij alle documenten van het evaluatiedossier

Artikel 21 **Evaluatoren**

§ 1. Rekening houdend met de decretale bepalingen is voor personeelsleden in een wervingsambt de eerste evaluator de eigen directeur en de tweede een gemandateerde van de inrichtende macht. Voor personeelsleden in een selectie- en bevorderingsambt is de eerste evaluator een gemandateerde van de inrichtende macht.

§ 2. De evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel van deze taak. De evaluator houdt eveneens het evaluatiegesprek en formuleert de eindconclusie van de evaluatie.

§ 3. Zowel de evaluator als het personeelslid kunnen steeds een beroep doen op de tweede evaluator tijdens de procedure van de functiebeschrijving en de evaluatie.

§ 4. De rol van de tweede evaluator wordt ingevuld als volgt:

- hij kan de kwaliteit van het ganse evaluatieproces mee bewaken;
- hij is aanwezig op een functioneringsgesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoekt;
- hij is aanwezig op een evaluatiegesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoekt.

§ 5. De tweede evaluator kan nooit in de plaats treden van de evaluator en kan de uiteindelijke beslissing van de evaluator niet wijzigen.

§ 6. De evaluatoren beschikken over de nodige kwaliteiten en er wordt indien nodig in een opleiding voorzien.

§ 7. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er decretaal geen andere mogelijkheid is.

Artikel 22 **Functiebeschrijving**

§ 1. Elk personeelslid dat aangesteld is voor meer dan 104 dagen krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt en per instelling / pedagogische entiteit.

§ 2. Een geïndividualiseerde functiebeschrijving bevat minimaal alle decretaal vastgelegde elementen en er wordt rekening gehouden met de algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen:

1. De evaluator en het personeelslid leggen de geïndividualiseerde functiebeschrijving vast tijdens een gesprek.
2. De evaluator dateert en tekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving; het personeelslid tekent voor kennisname.
3. Tijdelijke personeelsleden die 360 dagen dienstanciënniteit in het ambt in de Scholengemeenschap hebben, krijgen vanaf dan een geïndividualiseerde functiebeschrijving, ook indien zij in een school van de Scholengemeenschap een interim vervullen van minder dan 104 dagen

§ 3. Wanneer het personeelslid en de evaluator het niet eens geraken over de functiebeschrijving dan beslist het schoolbestuur na het horen van beide partijen:

1. Men streeft naar een verzoeningspoging onder bemiddeling van de tweede evaluator binnen een periode van 10 werkdagen.
2. Indien er geen verzoening is meldt de eerste evaluator de onenigheid aan het schoolbestuur binnen een periode van 10 werkdagen.

3. Het schoolbestuur hoort beide partijen binnen de 10 werkdagen en formuleert een besluit en deelt het mee aan beide partijen binnen 10 werkdagen.

§ 4. De geïndividualiseerde functiebeschrijving kan aangepast worden na een functioneringsgesprek ingevolge afspraken die de eerste evaluator en het personeelslid maken, na een evaluatiegesprek (bij aanvang van een nieuwe evaluatieperiode), bij een belangrijke wijziging van de opdracht. De aangepaste functiebeschrijving wordt opnieuw gedateerd en getekend voor kennisname door het personeelslid. Het personeelslid ontvangt onmiddellijk een kopie van de aangepaste functiebeschrijving.

Artikel 23 **Functioneringsgesprekken**

§ 1. De geïndividualiseerde functiebeschrijving geldt als basis voor functioneringsgesprekken.

§ 2. Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid te coachen, meer bepaald zijn functioneren te waarderen, te ondersteunen en waar nodig bij te sturen.

§ 3. De evaluator houdt de functioneringsgesprekken met het personeelslid. Een functioneringsgesprek is gebaseerd op de gelijkwaardigheid tussen de evaluator en het personeelslid. Tijdens een functioneringsgesprek geeft de evaluator voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de evaluator om ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De evaluator heeft de taak om het personeelslid de juiste ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§ 4. Vooraleer over te gaan tot een evaluatie vindt minimaal één functioneringsgesprek plaats.

§ 5. Een personeelslid wordt tijdig uitgenodigd voor een functioneringsgesprek.

§ 6. Het personeelslid kan ook zelf om een functioneringsgesprek verzoeken. In dat geval vindt het functioneringsgesprek plaats binnen een termijn van 10 werkdagen.

§ 7. De evaluator maakt een verslag van ieder functioneringsgesprek. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen. In het verslag worden de overeengekomen afspraken opgenomen tussen het personeelslid en de evaluator en eventueel de aangeboden ondersteuning. Het personeelslid tekent ter kennisname en ontvangt een kopie van het verslag.

§ 8. De afspraken op het vlak van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die tijdens een functioneringsgesprek gemaakt worden, worden aan de functiebeschrijving toegevoegd. Op die manier wordt een functiebeschrijving verder geïndividualiseerd.

§ 9. De functioneringsgesprekken hebben plaats tijdens de openingsuren van de school, onmiddellijk aansluitend op de dienstopdracht van het personeelslid¹, of in onderling akkoord tussen het personeelslid en de evaluator op een ander tijdstip.

Artikel 24 **Evaluatie**

§ 1. De evaluatie is beperkt tot het ambt en de instelling/de pedagogische entiteit. De evaluatie kan uitsluitend betrekking hebben op effectieve prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorgaande schooljaren.

¹ Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienstopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

§ 2. De mogelijke eindconclusies van een evaluatie kunnen zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

§ 3. De eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' moet gebaseerd zijn op de beoordeling van de taken en opdrachten die opgenomen zijn in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. De transparantie van het evaluatieproces vereist dat tussen partijen duidelijkheid bestaat over de accenten die in het taken- en opdrachtenpakket gelegd worden en de verwachtingen die daar tegenover staan.

§ 4. Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', die niet leidt tot ontslag worden afspraken tot remediëring geformuleerd. Deze afspraken worden vastgelegd in een verslag dat door het personeelslid wordt gedateerd en getekend. Tevens worden deze opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 25 **Tijdstip evaluatie**

§ 1. Ieder personeelslid met een functiebeschrijving wordt minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Een personeelslid, tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur wordt minstens eenmaal geëvalueerd in de zin van het decreet, vooraleer het zijn recht op TADD verwerft.

§ 2. Voor vast benoemde personeelsleden en voor personeelsleden aangesteld voor doorlopende duur volgt na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ten vroegste na twaalf maanden effectieve prestaties een tweede evaluatie. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Artikel 26 **Evaluatieformulieren**

Gebruikte en ingevulde formulieren maken integraal deel uit van het evaluatiedossier van het personeelslid.

Artikel 27 **Evaluatiegesprek**

§ 1. Een evaluatie wordt afgesloten met een evaluatiegesprek. Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de overeengekomen functiebeschrijving. Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is het functioneren van het personeelslid waar nodig te verbeteren en het personeelslid te ondersteunen. Het evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de evaluator en het betrokken personeelslid.

§ 2. Op verzoek van het personeelslid of van de evaluator kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een raadsman.

§ 3. De volgende stappen worden doorlopen:

- de evaluator nodigt het personeelslid tijdig uit tot het evaluatiegesprek;
- de evaluator rapporteert zijn bevindingen over het functioneren van het personeelslid aan het personeelslid, aan de hand van het evaluatieformulier en formuleert een gemotiveerde eindconclusie in termen van 'voldoende' of 'onvoldoende';
- het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren;
- de evaluator maakt het evaluatieverslag volgens een vastgesteld model op (zie bijlagen).

§ 4. Is het personeelslid gewettigd afwezig op de vastgestelde datum dan stelt de evaluator een nieuwe datum voor.

§ 5. Is het personeelslid afwezig op de vastgestelde datum zonder een wettige reden, dan wordt het personeelslid met een aangetekend schrijven een tweede maal voor een evaluatiegesprek uitgenodigd. Bij afwezigheid van het personeelslid op de nieuw vastgestelde datum wordt een ontwerp van evaluatieverslag, zonder eindconclusie, opgemaakt op basis van de beschikbare gegevens en aangetekend verstuurd aan het personeelslid. In een bijhorende brief nodigt de evaluator het personeelslid opnieuw uit voor een evaluatiegesprek. Verschijnt het personeelslid ook niet na de aangetekende uitnodiging, dan mag de evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van een evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van evaluatieverslag wordt een gemotiveerde eindconclusie toegevoegd samen met de criteria waarop de motieven steunen. Het personeelslid ontvangt dan per aangetekend schrijven het evaluatieverslag.

§ 6. Het evaluatiegesprek heeft plaats tijdens de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienststopdracht van het personeelslid² of in onderling akkoord tussen het personeelslid en de evaluator op een ander tijdstip.

Artikel 28 **Het evaluatieverslag**

§ 1. Een evaluatiegesprek leidt tot een evaluatieverslag met een eindconclusie. Dit evaluatieverslag wordt opgemaakt door de evaluator.

§ 2. Het evaluatieverslag omschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag vermeldt:

- een eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende'; De eindconclusie wordt gemotiveerd. Bij een eindconclusie 'onvoldoende' blijkt duidelijk uit het evaluatieverslag op basis van welke criteria het personeelslid onvoldoende functioneert.
- de mogelijkheid om in beroep te gaan bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'. Dit is mogelijk bij het college van beroep: Kamer voor het gesubsidieerd onderwijs, Koning Albert II-Laan 15, 1012 Brussel

Artikel 29 **Overhandigen van het evaluatieverslag**

§ 1. Het evaluatieverslag wordt op het gesprek zelf gedateerd en getekend door de evaluator en overhandigd aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid dateert en tekent het evaluatieverslag voor kennisname en bezorgt het onmiddellijk terug aan de evaluator.

§ 2. De evaluator maakt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag en bezorgt dit aan het personeelslid. De evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en aan het schoolbestuur.

Artikel 30 **Het evaluatiedossier**

§ 1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier opgemaakt. Het evaluatiedossier bevat de stukken die relevant waren voor de evaluatie van het personeelslid en de eindconclusie gegeven door de evaluator. Het evaluatiedossier omvat volgende documenten:

- de namen van de evaluatoren;
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving;
- de lijst van de evaluatiecriteria voor de afgesproken evaluatieperiode;
- de lijst van de persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen voor de afgesproken evaluatieperiode;

² Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienststopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

- de verslagen van de functioneringsgesprekken;
- de afsprakennota's tengevolge van functioneringsgesprekken (ondersteuningsaanbod, opvolging van afsprakennota);
- de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
- ...

Het evaluatiedossier bevat geen stukken opgemaakt in het kader van het tuchtdossier.

§ 2. Wanneer een evaluatie definitief is, wordt het dossier bewaard, onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en onder een gesloten omslag in een afzonderlijk katern bij het personeelsdossier op de personeelsdienst voor de instelling.

§ 3. Het personeelslid kan, al dan niet vergezeld van een raadsman, zijn dossier raadplegen, maar zonder verplaatsing van de documenten uit zijn dossier. Het personeelslid kan een afschrift bekomen van elk document uit zijn dossier. Het personeelslid kan zijn dossier aanvullen met de bijkomende stukken die het nodig acht.

§ 4. Het schoolbestuur bewaart de evaluatiedossiers tot één jaar na de wettelijke pensioenleeftijd van de betrokkene. Daarna worden ze aan het betrokken personeelslid overgemaakt. Evaluatiedossiers worden, behoudens overgang in rechten, nooit overgedragen aan een andere persoon of instantie.

Artikel 31 **Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

§ 1. Het betrokken personeelslid kan met in achtneming van het eerder genoemde besluit van de Vlaamse regering d.d. 14 december 2007 beroep instellen binnen een termijn zoals genoemd in Art.73 septies decies §5 van het decreet (twintig kalenderdagen) volgend op de ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende'. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas – of zomervakantie dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

§ 2. Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te tekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

§ 3. Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep zoals genoemd in art28 §2 van dit reglement. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het instellen van een beroep werkt opschortend.

§ 4. Indien het betrokken personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief.

§ 5. Op zijn eenvoudig verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met de eindconclusie 'onvoldoende'.

Artikel 32 **Functiebeschrijving en evaluatieverslag**

Als bijlagen van dit reglement zijn opgenomen een functiebeschrijving van ieder ambt en een blanco model van het evaluatieverslag. Op verzoek kan het personeelslid deze inzien of een kopie ontvangen.

Hoofdstuk VI TUCHT

Artikel 33 Tucht

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

Hoofdstuk VII DOSSIER VAN HET PERSONEEL

Artikel 33 Dossier

§ 1. Algemene bepalingen

Het dossier van het personeel omvat een administratief dossier en, eventueel, een tuchtdossier. De persoon of personen die de inrichtende macht 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 de inrichtende macht 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 raadplegen. De documenten blijven ter plaatse.

§ 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.

§ 3. 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 Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in een afschrift voorzien voor het personeelslid, wordt dit hem onverwijld overhandigd.

De personeelsleden delen aan de inrichtende macht schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsovereenkomst 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 de geldende wetgeving door de inrichtende macht 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.

Hoofdstuk VIII OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING

Artikel 34 Overgang

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

Artikel 35 Ingangsdatum

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2009. IPCO verbindt zich er toe dat de bij haar aangesloten scholen zich ertoe verplichten dit Huishoudelijk Reglement integraal op te nemen in het Huishoudelijk Reglement van de VZW's van hun inrichtende macht en op dezelfde datum rechtsgeldig van kracht te laten worden.

Artikel 36 Referentie

Dit reglement zal in stukken van IPCO en de bij haar aangesloten scholen in de scholengemeenschap "Scholen met de Bijbel" worden aangehaald als "HR Personeel"

Artikel 37 Bijlagen

Bijlage 1 - Functiebeschrijving per ambt

Bijlage 2 - Model van het evaluatieverslag

Mechelen, december 2009.

Vertegenwoordigers van de inrichtende machten:

De voorzitter van IPCO

Algemeen secretaris van IPCO

Vertegenwoordigers van de Onderwijscentrales

Ondergetekende,

.....

rechtsgeldig optredend namens het Lid-rechtspersoon van de VZW IPCO:

.....

gevestigd te:

.....

verklaart dat onderhavig reglement (HR Personeel) van de VZW IPCO, zoals vastgesteld in de Algemene Vergadering van de VZW IPCO op rechtsgeldig is opgenomen in haar eigen Huishoudelijk Reglement als 'HR Personeel' middels een daartoe genomen besluit in haar vergadering op

Mechelen,

Bijlage 1

Bijlage 2



Raad van Inrichtende Machten
van het Protestants-Christelijk Onderwijs

Evaluatie gesprek Schooljaar: -

Naam: Functie:

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Algemeen verslag van het totale functioneren van het personeelslid met als uitgangspunt de (individuele) functiebeschrijving

Meest opvallende kwaliteiten:

Aandachtspunten:

--

Evaluatieprocedure

- De evaluatieprocedure is goed verlopen
- De evaluatieprocedure is niet optimaal verlopen. Reden:.....
- Dit heeft duidelijk invloed gehad op de evaluatie
 - Dit heeft geen invloed gehad op de evaluatie

Besluit

Onder verwijzing naar Art 28 §2 en Art.31 van het HR Personeel wordt vermeld dat beroep openstaat tegen de conclusie "onvoldoende" bij het College van Beroep, kamer gesubsidieerd onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1012 Brussel.

Voldoende

Onvoldoende

Datum:.....

Evaluator:

handtekening:

Personeelslid:

handtekening ter kennisname:.....