 **PARTICIPATIE EN OVERLEG**

|  |
| --- |
| **DUIDING EN PRINCIPES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Syndicaal overleg ABOC** ⇨ ABC = Afzonderlijk Bijzonder Comité  ⇨ onderhandeling  ⇨ HOC = Hoog Overlegcomité  ⇨ overleg | **OCSG = Onderhandelings Comité Scholen Gemeenschap** |
| Niveau : **SCHOOLBESTUUR**  *‘Overheden hebben een verplichting om met de representatieve vakorganisaties te onderhandelen en te overleggen voordat er algemene maatregelen met betrekking tot het personeel genomen worden.’* | Niveau : **SCHOLENGEMEENSCHAP** (in geval van meerdere schoolbesturen)  *Vanaf 1 april 2008 worden in de scholengemeenschappen lokale comités opgericht op het niveau van de scholengemeenschap, indien de deelnemende scholen tot verschillende besturen.* |
| Wettelijk kader : 1) KB 1984  <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12577>  2) PERS 2015/01  <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14771> | Wettelijk kader : 1) KB 1984  2) Decreet Basisonderwijs 25 februari 1997 <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12254#255483> |
| Bevoegdheden : algemene maatregelen met betrekking tot het **personeel**  Concreet : Het SB is bevoegd om **met toepassing van de geldende** **regelgeving** en **na onderhandeling of overleg in het ABOC** :  ***A. Onderhandelingsmaterie***  - een reglement op te stellen over de modaliteiten van   - tijdelijke aanstellingen  - vaste benoemingen  - verloven   🡪 jaarlijks vóór de kerstvakantie : vakantieregeling  administratief medewerker  🡪 jaarlijks vóór 30 juni : facultatieve verlofdagen en   vakanties + pedagogische studiedagen  - terbeschikkingstellingen  - mutaties  - affectaties  - uitschrijven van extra benoemingsvoorwaarden  - criteria uit te schrijven voor de aanwending van de omkadering (lestijden /   uren) i.f.v. de personeelsformatie  - invulling van plage-lestijden  - het vastleggen van het arbeidsreglement  - herstructurering en de gevolgen voor het personeel  - regelingen vast te leggen die betrekking hebben op de arbeidsduur en op de organisatie van het werk : (zie ook AR)  - principes voor organisatie van het toezicht  - principes voor de organisatie van vervangingen (zie convenant KV)  - principes voor de verdeling van het lestijdenpakket  - principes voor het opstellen van het lessen-/uurrooster  - principes voor de plaats van tewerkstelling  - programmatie en rationalisatie - richtlijnen die betrekking hebben op die regelingen en de maatregelen van inwendige orde, onder meer : (zie ook AR)  - principes voor het houden van klassenraden en ouderavonden  - organiseren van geïntegreerde werkweken  - organiseren van de werving en inschrijving van leerlingen  - vaststellen van data van facultatieve vrijde dagen  - principes van verdelen van de taken bij bijschoolse activiteiten  - organisatie van opvang en nascholing  - het nascholingsplan  - vacant verklaringen (🡪 zie OCSG)  - …  ***B. Overlegmaterie***  - beslissingen tot vaststelling van de personeelsformatie  - aangelegenheden inzake welzijn op het werk die in privébedrijven zijn opgedragen aan de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk.  (zie ook AR) | Bevoegdheden : onderhandelingen voeren over alle aangelegenheden waarvoor de SG bevoegd is en die gevolgen hebben voor het **personeel**.    Concreet : **A. Het OCSG is bevoegd om te** **onderhandelen en afspraken** te maken over :  - de aanwending van de puntenenveloppe  - het zorgbeleid in de scholen - de aanwending van de puntenenveloppe voor het voeren van een   zorgbeleid toegekend  - samen leggen en aanwenden van de punten beleids- en ondersteunend   personeel  - wijze waarop de puntenenveloppe ICT wordt  aangewend  - de wijze waarop de school voor BuBaO haar deskundigheid ter  beschikking stelt  - sluiten van een samenwerkingsakkoord  - het opnemen van bijkomende scholen in de SG  - criteria voor het opstellen van de functiebeschrijving  - criteria voor de aanstelling van de evaluatoren bij functionerings-   gesprekken en evaluaties  - over de interne afstemming van het personeelsbeleid binnen de SG  - aanstelling van een zorgcoördinator als aanspreekpunt   kleuterparticipatie  - het opstellen van een convenant voor korte vervangingen  - vacant verklaren van uren per ambt per school  - …  **B. Het OCSG heeft informatieplicht** over alle aangelegenheden waarvoor de SG bevoegd is : - alle informatie die nodig is om na te gaan of de onderwijswetgeving met   betrekking tot personeelsmateries op niveau SG correct wordt nageleefd.   > respecteren van de voorrangsregeling  > meedelen vacante lestijden/uren per ambt  > meedelen TBSOB en lkr. die TADD aanvragen  > meedelen tijdelijke vacante betrekkingen  > aanwending korte vervangingen  > …  - Ze worden op de hoogte gebracht van beslissingen die een weerslag   hebben op de personeelsleden van de scholen van de SG.  > herstructurering (vb. afschaffen/oprichten VP)  Minimaal moeten jaarlijks inlichtingen worden gegeven i.v.m. tewerkstelling:  - het aantal leerlingen in de scholen van de SG en de gevolgen ervan voor de   tewerkstelling en de infrastructuur in de scholen die tot de SG behoren.  - de structuur van de scholen die tot de SG behoren, inclusief mogelijke   structuurwijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor de arbeidsomstan-  digheden en/of de tewerkstelling.  - het personeelsverloop in de scholen van de SG |
| ☝ onderhandelingen in het ABOC gaan altijd over **algemene onderwerpen**, nooit over individuele onderwerpen en problemen ! | ☝ onderhandelingen in het ABOC gaan altijd over **algemene onderwerpen**, nooit over individuele onderwerpen en problemen !  Eenduidige beslissingen die voor de scholen genomen worden binnen het OCSG dienen door het ABOC bekrachtigd te worden ! |
| Resultaat :  - Onderhandelingen ⇨ protocol van akkoord of eventueel niet-akkoord  ⌦ wordt door alle partijen ondertekend  ⌦ impliceert politieke verbintenis maar is niet  bindend voor de gemeenteraad  - Overleg ⇨ wordt vastgelegd in gemotiveerd verslag  ⌦ heeft niet de waarde van een politieke verbintenis | Resultaat :  - Onderhandelingen ⇨ protocol van akkoord of eventueel niet-akkoord  ⌦ wordt door alle partijen ondertekend  ⌦ in geval van een protocol van akkoord kunnen   noch de individuele schoolbesturen, noch de  individuele scholen beslissingen nemen die  afwijken van het protocol. |

|  |
| --- |
| **SAMENSTELLING** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Afvaardiging van de overheid : max. 7 leden, aangevuld met technici  > burgemeester (of gemandateerde) = voorzitter  > leden = personen die bevoegd zijn om in naam van openbare   overheden verbintenissen aan te gaan (vb. schepen van  onderwijs)   > technici : kunnen worden toegevoegd (vb. directeur)  > preventieadviseur : indien onderwerpen op hem van toepassing  2. Afvaardiging van iedere reprensentatieve vakorganisatie   > maximaal 3 leden(1 per vakbond)  > + max. 2 technici per agendapunt  3. een secretaris | 1. Afvaardiging van de schoolbesturen  > voor de SG Meetjesland = 14 leden  > voorzitter = wordt gekozen uit de leden van het schoolbestuur  2. Afvaardiging van iedere representatieve vakorganisatie  > maximaal 3 leden(1 per vakbond)  > + max. 2 technici per agendapunt  3. een secretaris |
| **ORGANISATIE** | |

|  |
| --- |
| 1. Werkingsreglement   > procedure vastgelegd in KB 28 april 1984  > intern huishoudelijk reglement  2. Dagorde en oproepingen  > voorzitter (of gemandateerde) legt dagorde en datum vast  > secretaris verstuurt uitnodiging met dagorde ten minste 10 werkdagen voor de vergadering naar de leden en de vakorganisaties  > bij hoogdringendheid : tot 3 werkdagen  > secretaris voegt documentatie toe  3. Vergadering  > voorzitter (of gemandateerde) leidt de vergadering  ☝ afwezigheid van één om meer opgeroepen leden van overheid of vakbond maken   overleg of onderhandeling **niet ongeldig** en kan niet tot een blokkering leiden.  > iedere afvaardiging kan de dagorde wijzigen indien alle aanwezigen éénparig akkoord gaan  ☝ Er wordt gestreefd naar een maximaal akkoord.  Een akkoord is evenwel niet altijd nodig : het bestuur draagt alleen verantwoordelijkheid over beslissingen en moet die autonoom kunnen nemen.  *In de praktijk worden protocollen doorgaans ondertekend bij het afsluiten van de onderhandelingen op de zitting zelf, en bezorgen de vakbondsafgevaardigden de (eventuele) tekst met hun standpunt, aan de secretaris, die hem in het protocol opneemt.*  4. Besluitvorming  > secretaris maakt de notulen op ; deze worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.  5. Verzenden van de notulen   > binnen 15 dagen na de vergadering  6. Afsluiten van de procedure  > uiterlijk na 30 dagen  > protocol > éénparig akkoord  OF > akkoord tussen overheid en vakbond + standpunt vakbond  OF > respectieve standpunt van elke afvaardiging |