



Voorwoord

Beste afgevaardigde
Beste militant

Een gevormd militant maakt het verschil. Dat was de titel van onze congres tekst van 2016. Een militant die goed beslagen op de werkvloer of aan de onderhandelingstafel verschijnt, kan inderdaad het verschil maken. Leden komen met vragen en problemen immers meestal eerst bij jou terecht, want voor hen ben jij ACOD Onderwijs op school of in het centrum.

Het Algemeen Secretariaat heeft hieruit de nodige conclusies getrokken en heeft voor jullie een uitgebreid aanbod van vormingen uitgewerkt. Deze handleiding is in dezelfde context ontstaan. Ze bevat alle informatie die jij nodig hebt om onze leden bij te staan en te vertegenwoordigen.

Deze handleiding is het werk van veel mensen. Zij hebben hun kennis en ervaring samengebracht om voor jou dit werktuig samen te stellen. Als je toch vindt dat iets ontbreekt of onduidelijk is, laat het ons dan weten. We zullen deze handleiding regelmatig aanpassen en rekenen daarvoor ook op jouw inbreng.

Ten slotte willen we je ook danken voor je inzet voor onze vakbond en onze leden. Uiteindelijk ben jij een belangrijke bouwsteen van het succes van onze vakbond. Dankzij jou is ACOD Onderwijs dicht bij onze leden, dankzij jou staat ACOD Onderwijs op de kaart.

Nancy Libert
Algemeen secretaris ACOD Onderwijs

Leeswijzer

Telkens wij in deze bundel een mannelijk voornaamwoord (hij, zijn,...) of zelfstandig naamwoord (directeur, voorzitter,...) gebruiken, verwijzen wij naar mannelijke én vrouwelijke én andere personen.

Definitie van enkele termen:

- officieel onderwijs: het GO! en het officieel gesubsidieerd onderwijs (gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs);
- overheid: het school- of centrumbestuur en/of de directie van de school of het centrum;
- vrij onderwijs: het vrij gesubsidieerd onderwijs (katholiek onderwijs, Steinerscholen,...).

1. Wie ben ik?

1. Hoe stel ik mezelf voor?

Je functie heeft verschillende namen: schoolafgevaardigde, vakbondsafgevaardigde, délégué,.... Bij ACOD Onderwijs spreken wij over syndicaal afgevaardigde. We zullen die term dan ook gebruiken in deze bundel.

Jij bent in je school of centrum dus syndicaal afgevaardigde van ACOD Onderwijs.

2. Sta ik er alleen voor?

Misschien ben je de enige syndicaal afgevaardigde van ACOD Onderwijs in jouw school of centrum. In dat geval neem je de taken die hieronder beschreven zijn, zo goed mogelijk op jou.

Of misschien zijn jullie met meer syndicaal afgevaardigden van ACOD Onderwijs en vormen jullie een team. Dan kunnen jullie de taken onderling verdelen.

Werk je op een campus? Dan is er misschien nog een syndicaal afgevaardigde van ACOD Onderwijs in de andere school (of scholen) en kunnen jullie elkaar steunen en raad geven.

Bovendien is er nog altijd onze regionaal of provinciaal secretaris die steeds klaar staat om je met raad en daad bij te staan.

3. Wat zijn mijn taken?

Laat je niet afschrikken door de opsomming die nu gaat volgen. Geen enkele sterveling is er ooit in geslaagd al deze taken op zich te nemen. Misschien zal je in de loop der jaren wat meer routine krijgen en ga je meer taken opnemen, maar wees mild voor jezelf en geef jezelf de tijd om te groeien. Vergeet niet dat we ons ganse leven leerling blijven!

Bovendien zal je merken dat sommige taken je beter liggen dan andere. Leg je dan toe op de taken die je goed liggen. Vooral wanneer je niet de enige syndicaal afgevaardigde van ACOD Onderwijs op school of in je centrum bent, kan je je 'specialiseren'. Misschien vind jij het gemakkelijk om naar nieuwe collega's te stappen en hen te informeren over onze vakbond, maar ligt wetgeving je niet. Als dat zo is, dan kan je collega-afgevaardigde zich misschien toeleggen op de regelgeving. Alles wijst zich gaandeweg uit.

1. De verdediger van de personeelsbelangen

Als syndicaal afgevaardigde vertegenwoordig je onze vakbond op de werkvloer. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de leden in je school of centrum en zo ben je ook het gezicht van onze organisatie.

Je moet je kunnen scharen achter de waarden, principes en standpunten van onze organisatie en je moet bereid zijn om deel te nemen aan acties wanneer daartoe opgeroepen wordt. Willen we als vakbond serieus genomen willen worden, dan is dit absoluut noodzakelijk. Bovendien verwachten de leden ook dat de syndicaal afgevaardigde het voorbeeld geeft.

Je bent de spreekbuis voor en de waakhond van het personeel. Je verdedigt de belangen van alle collega's uit alle personeelscategorieën.

Je staat in voor de eerstelijnsopvang van de leden en je bent het persoonlijk aanspreekpunt voor allerlei werkgerelateerde vragen. Je legt de link tussen de werkvloer en de directie en tussen de leden en onze secretaris in je regio of provincie.

Je zorgt voor de inspraak in het personeelsbeleid van je school of centrum, je kaart problemen aan en je zoekt oplossingen met de directie. Je zet je bovenal in voor het algemeen belang.

2. De syndicale werking en draagvlak

Als syndicaal afgevaardigde ben je de belangrijkste schakel in de syndicale werking. Of collega's al dan niet aansluiten bij onze organisatie, wordt vaak bepaald door de kwaliteit van de syndicale werking in je school of centrum.

De taken die hieronder opgesomd worden, kunnen in een onderwijsinstelling door meerdere afgevaardigden uitgevoerd worden. Deze groep afgevaardigden kunnen we de syndicale delegatie noemen. Zij maken zelf afspraken wie welke taak of rol op zich neemt. In grote instellingen kan er naast de syndicale delegatie een syndicale kern actief zijn.

3. Een greep uit de taken van de syndicaal afgevaardigde

- Nieuwe collega's aanspreken en laten kennismaken met de vakbond. De principes en het nut van onze vakbond uitleggen.
- De eerste opvang verzorgen voor leden van de eigen instelling wanneer zij arbeidsgerelateerde vragen hebben (o.a. over verlofstelsels, ambtsbevoegdheden, bevallingsverlof, ziekteregeling, ...).
- Bijstand verlenen aan leden die in het kader van het personeelsstatuut een gesprek hebben met de directeur (functiebeschrijving, beoordeling en evaluatie, tucht,...).
- Leden doorverwijzen naar ons secretariaat in de regio of provincie, als de vragen de eigen expertise te boven gaan (adres: www.acodonderwijs.be/contacteer-ons).
- Informatie van de vakbond aan de leden bezorgen (pamflet en brochures, affiches, ...).
- Ledenvergaderingen organiseren in de instelling, bijvoorbeeld ter voorbereiding van onderhandelingen in het lokaal comité of ter voorbereiding van acties.
- Vorming volgen en deelnemen aan ontmoetingsmomenten (face-to-face en/of op syndicale fora).
- Onderhandelingen voeren in het lokaal comité van de eigen instelling of van het tussenniveau (scholengroep / scholengemeenschap / school- of centrumbestuur).
- Overleg voeren in het CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) en het bijhorende veiligheidstoezicht verrichten.
- Personeelsgerelateerde problemen op instellingsniveau melden aan de directeur.
- Personeelsgerelateerde problemen op instellingsniveau melden aan de regio- of provinciaal secretaris, indien dit nodig is.

Nogmaals: laat je niet afschrikken door deze opsomming, geen enkele afgevaardigde neemt ze allemaal tegelijk op zich.

2. Wat zijn mijn rechten (en plichten)?

1. Ben ik beschermd?

Afgevaardigden worden net als andere personeelsleden goed beschermd door ons personeelsstatuut (TADD, vaste benoeming,...). Bovendien kunnen je activiteiten als afgevaardigde geen invloed hebben op je evaluatie of niet leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Afgevaardigden in de basiseducatie en het vrij onderwijs genieten een bijkomende ontslagbescherming.

2. Word ik vrijgesteld?

Als je in je hoedanigheid van afgevaardigde deelneemt aan onderhandelingen op school of bij je school- of centrumbestuur, dan heb je recht op dienstvrijstelling. Die vrijstelling geldt niet alleen voor de vergadering zelf, maar ook voor de tijd die je nodig hebt om je te verplaatsen tussen je werkzetel en de plaats waar de vergadering plaatsvindt.

Als je door ACOD wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een syndicale vergadering, dan heb je vakbondsverlof. Je zal in dit geval van ACOD vooraf een voorlopig syndicaal attest krijgen (wit formulier). Dat geef je af aan je directeur of aan je centrum- of schoolbestuur met de *mededeling* dat je zal deelnemen aan een syndicale vergadering. Let op: je moet *geen toestemming* vragen, je meldt het gewoon. Op het einde van de syndicale vergadering krijg je een formeel syndicaal verlof (roze formulier) dat je afgeeft aan je directeur of aan je centrum- of schoolbestuur.

Tijdens je dienstvrijstelling en je vakbondsverlof blijf je in dienstactiviteit. Dat betekent dat je geen loon of anciënniteit verliest en dat je verzekerd bent voor arbeidsongevallen.

Dankzij CAO XII worden in iedere school en ieder centrum ook lestijden of lesuren vrijgemaakt voor syndicaal werk. Je school- of centrumbestuur moet aan jou en de andere syndicaal afgevaardigden laten weten hoeveel lestijden of lesuren beschikbaar zijn. Jullie maken onder elkaar uit hoe die lestijden of lesuren besteed worden en melden dat aan het bestuur. Als je hierover vragen hebt of als er problemen opduiken, contacteer dan onze secretaris in je regio of provincie.

Tenslotte mag men je niet belasten met plage-uren.

3. Welke informatie moet de overheid mij geven?

Je hebt recht op alle informatie die je nodig hebt voor de onderhandelingen en het overleg. Deze informatie wordt je samen met de uitnodiging op voorhand bezorgd. Afhankelijk van lokale afspraken kan die informatie ook elektronisch bezorgd worden of ter inzage liggen op een gemakkelijk toegankelijke plaats (bijvoorbeeld het secretariaat).

Zie ook 4.7.1

4. Welke accommodatie moet de school of het centrum mij geven?

1. Gebruik lokaal – organisatie (leden)vergaderingen

In het officieel onderwijs (GO!, stedelijk en gemeentelijk onderwijs, provinciaal onderwijs) mag je tijdens de diensturen vergadering beleggen in de lokalen van je school of centrum. Je moet vooraf met je directeur tot een akkoord komen over plaats, dag en uur. Als je deze vraag tijdig stelt, heeft de directeur minder grond om dwars te liggen.

In het vrij gesubsidieerd onderwijs mogen informatievergaderingen voor het personeel in de school of het centrum georganiseerd worden, maar enkel buiten de diensturen. Het volstaat dit mee te delen aan de directeur.

In de Centra voor Basiseducatie mag je tijdens de diensturen vergaderingen organiseren in de lokalen van het centrum, als je de geplande cursussen niet in het gedrang brengt.

Je kan van dit recht gebruik maken om samen met de andere afgevaardigden de onderhandelingen voor te bereiden of om de leden van ACOD of alle personeelsleden te raadplegen en te informeren.

2. Fotokopiëren, afdrukken,...

De regelgeving voor het vrij gesubsidieerd onderwijs en voor de Centra voor Basiseducatie stelt dat in het werkingsreglement (zie 4.2.7) van het LOC moet worden vastgelegd welke faciliteiten de vakbonden krijgen. Je kan hier laten opnemen dat de vakbonden gebruik mogen maken van het fotokopieertoestel, een printer en ander materiaal,...

De regelgeving voor het officieel onderwijs spreekt hier niet over, maar niets verbiedt je een gelijkaardige bepaling te laten opnemen in het werkingsreglement (zie 4.2.7) van de onderhandelingscomité.

Bespreek dit alleszins met je secretaris. Hij kan je adviseren of hij kan het aankaarten bij je school- of centrumbestuur.

5. Mag ik informatie verspreiden op school of in het centrum?

1. Visum

Je mag informatie verspreiden indien die vooraf gezien is door de directeur of zijn vertegenwoordiger. Je vraagt dus vooraf het 'visum' van de directeur. Dit betekent concreet dat hij de mededeling ondertekent 'voor gezien' (= 'visum').

Hij mag dit niet weigeren, tenzij:

- (1) je informatie de waardigheid van personen, instellingen of andere vakorganisaties aantast of feiten bevat waaraan de bevoegde overheid vooraf een geheim karakter heeft verleend (officieel onderwijs);
- (2) je informatie niet van professionele of syndicale aard is (vrij onderwijs en basiseducatie).

De syndicale regelgeving van het officieel onderwijs zegt ook duidelijk dat de directeur zijn visum *onmiddellijk* moet geven. Laat je dus niet afschepen door een directeur die zegt dat hij je affiche even rustig wil bekijken op zijn bureau voor hij zijn visum kan geven.

2. Affiches

Affiches zijn de meest gebruikte communicatiemiddelen van de vakbonden. Meestal krijg je de affiches van je secretaris in je regio of provincie of rechtstreeks van onze hoofdzetel. Je kan ook zelf een affiche ontwerpen, maar je moet die wel voorleggen aan je secretaris voor je ze verspreidt.

Zoals hierboven uiteengezet: laat de affiche(s) tekenen 'voor gezien' voor je ze ophangt in de leraarskamer.

Het is ook belangrijk dat je affiches op een goed zichtbare plaats opgehangen worden en niet bijvoorbeeld in een hoekje achter de koffiemachine. De syndicale regelgeving van het officieel onderwijs vermeldt expliciet dat het om goed zichtbare plaatsen moet gaan. Vraag de directeur dus dat hij een vaste en goede plaats reserveert voor syndicale mededelingen.

Je kan je directeur of school- of centrumbestuur vragen een (deel van het) prikbord te reserveren voor syndicale berichten, zodat je affiches en andere mededelingen niet verloren hangen.

Vergeet niet de affiches te verwijderen zodra ze niet meer relevant zijn.

3. Flyers

Je kan ook berichten verspreiden in de vorm van flyers die je in de vakjes van je collega's stopt. Ook hier geldt de regel: vraag de directeur te tekenen 'voor gezien', hetzij op één exemplaar dat je bewaart als bewijsstuk hetzij op het originele exemplaar waarvan je de kopieën maakt.

Meestal zal je de flyers (digitaal) krijgen van ACOD, maar je kan ze in bepaalde gevallen zelf ontwerpen. In dat laatste geval moet je die wel voorleggen aan je secretaris voor je ze verspreidt.

4. Smartschool

De overheid contacteert het personeel en de vakbonden steeds vaker per e-mail of via platformen zoals Smartschool. Het is dus logisch dat ook de vakbonden gebruik mogen maken van deze middelen.

In sommige gevallen heeft je secretaris hierover al afspraken gemaakt op het niveau van het school- of centrumbestuur. Vraag je secretaris of dat het geval is. Zo niet, kan je hem vragen dat te agenderen op een van de volgende onderhandelingscomités van het school- of centrumbestuur.

Het gebruik van deze communicatiemiddelen vertoont lokale verschillen. Op de ene plaats hebben de vakbonden een eigen pagina in Smartschool of mogen ze berichten versturen via dit platform, op de andere plaats werken ze met een eigen e-mailbestand. Als je een eigen e-mailbestand gebruikt, zorg dat je de privacy van je collega's respecteert. Vermeld in ieder bericht dat je hen uit je verzendlijst zal schrappen indien ze dat wensen. Je secretaris kan je hierover verdere tips geven.

Laat je alleszins niet afschepen door directeurs die zeggen dat niet alle personeelsleden lid zijn van de vakbond en dat de vakbonden dus geen informatie mogen verspreiden langs een kanaal dat alle personeelsleden bereikt. Ten eerste: het komt de directeur niet toe uitspraken te doen over de syndicalisatie van de personeelsleden. Ten tweede: de 'klassieke' vakbondscommunicatie — affiches en flyers — richt zich ook tot alle personeelsleden, ongeacht hun lidmaatschap, waarom zou dat bij 'eigentijdse' communicatie anders moeten zijn? Ten derde: geen enkel personeelslid wordt gedwongen de berichten van de vakbonden effectief te lezen.

6. Relatie met de pers

In uitzonderlijke omstandigheden — tijdens een betoging, aan een stakerspost,... — kan je aangesproken worden door de pers. Hou dan goed voor ogen dat je in principe in eigen naam spreekt en niet namens ACOD Onderwijs. Enkel de secretarissen hebben de syndicaal-politieke bevoegdheid om namens onze organisatie te spreken.

Als je om een of andere reden toch namens ACOD Onderwijs zou moeten spreken, overleg dan vooraf goed met je secretaris wat je mag of moet zeggen.

Opgelet: je mag de pers niet zelf uitnodigen of binnenlaten in de gebouwen van je school of centrum.

3. Wat kan ik doen voor mijn leden?

1. Informeren

Je helpt onze leden al veel door hen de informatie te bezorgen die ze nodig hebben. Je kan deze informatie mondeling bezorgen, bijvoorbeeld wanneer ze je een vraag stellen over hun rechten of plichten of wanneer ze je goede raad nodig hebben. Je kan hen ook op eigen initiatief of op initiatief van ACOD Onderwijs informeren.

We hebben dit uiteengezet in 2.5.1 tot 2.5.4.

2. Eerstelijnszorg

1. Ken jezelf

Een goede huisarts kent de grenzen van zijn expertise en verwijst een patiënt door naar een specialist wanneer dat aangewezen is. Ook een afgevaardigde moet die reflex hebben. Als een lid een vraag stelt of je hulp inroept en je niet zeker bent van jezelf, stap dan naar je secretaris.

Dit is helemaal niets om je voor te schamen. Je secretaris is een professional die dag in dag uit met personeelsmaterie bezig is en bevindt zich in een betere positie om tussen te komen bij de directie of het school- of centrumbestuur.

2. Vragen beantwoorden

Leden kunnen je benaderen met allerlei vragen. Is hun opdracht correct samengesteld, doen ze niet te veel toezicht, wat moeten ze doen om dit jaar vast benoemd te worden,...? Als ze je een vraag stellen en je zeker bent, geef hen dan gerust een antwoord. Als je echter niet 100 procent zeker bent, zeg hen dan dat je zal informeren bij je secretaris en dat je zo snel mogelijk antwoord zal geven.

Personeelsregelgeving is zeer uitgebreid en complex, niemand kan van een afgevaardigde verwachten dat hij die volledig beheerst. Bovendien kan een onvolledig of verkeerd antwoord ernstige gevolgen hebben voor het lid dat je hulp inroept.

3. Optreden als raadsman

Als een lid door de directeur of door het school- of centrumbestuur uitgenodigd wordt voor een formeel gesprek — functionerings-, beoordelings- of evaluatiegesprek, verhoor in het kader van een tuchtonderzoek,... — dan heeft het lid recht op bijstand van een raadsman. Jij kan die rol opnemen.

Vergeet ook hier niet welke de grenzen van je expertise zijn, zeker als het om een ernstige zaak gaat, bijvoorbeeld een verhoor in het kader van een tuchtonderzoek. In zulke gevallen roep je best tijdig de hulp in van je secretaris. Niet alleen is hij meer beslagen in regelgeving en procedures, hij bevindt zich ook in een comfortabelere positie dan jij. Als vrijgestelde hoeft hij zich immers minder zorgen te maken om in conflict te treden met een directeur of school- of centrumbestuur.

Opgelet. Soms beweert men dat een gesprek slechts een informeel karakter heeft en dat je dus het recht niet hebt om aanwezig te zijn als raadsman. Laat je hierdoor niet afschepen en sta het lid toch bij, als het dat wenst.

3. Doorverwijzen

1. Hulp van regio-/provinciaal secretaris

We hebben je hierboven al gewezen op het belang van de ondersteuning die je secretaris je kan bieden, zowel voor leden die vragen hebben als voor leden die in een conflictsituatie beland zijn. Omdat je secretaris meestal een goed gevulde agenda heeft, contacteer je hem best ruim op voorhand, als dat mogelijk is. Wijs je leden hierop, want soms denken ze dat de secretaris op hen zit te wachten.

2. Juridische bijstand

Leden hebben onder bepaalde voorwaarden recht op juridische bijstand. ACOD Onderwijs kan dan een procedure voeren, bijvoorbeeld bij de Raad van State of bij de arbeidsrechtbank. Uiteraard wordt deze beslissing op voorstel van je secretaris door de hoofdzetel genomen. Opgelet: de beslissing om al dan niet tot een gerechtelijke procedure over te gaan, volgt pas na wijs beraad. Belooft je leden dus niet zo maar dat ACOD Onderwijs een proces zal voeren. Als leden geen recht hebben op deze bijstand – omdat ze niet lang genoeg lid zijn – of als de zaak bij voorbaat kansloos is, zal ACOD Onderwijs niet tot een gerechtelijke procedure overgaan.

4. Wat kan ik doen voor niet-leden?

Leden betalen iedere maand hun ledenbijdrage en hebben dus recht onze dienstverlening. Wat doe je echter wanneer een collega die geen lid is, naar je toe komt met vragen? Hier moet je een afweging maken. Enerzijds betaalt hij geen ledenbijdrage en heeft hij in principe geen recht op onze dienstverlening. Anderzijds biedt dit contact mogelijkheden, want niet-leden kunnen leden worden. Als je eenmalig (en in beperkte mate) hulp biedt, dan creëer je bij je collega een positieve houding ten aanzien van de vakbond en bestaat de kans dat hij zich aansluit bij ACOD Onderwijs. Je kan je collega ook duidelijk maken dat je enkel bij uitzondering informatie geeft en dat hij zich moet aansluiten, als hij verder wil geholpen worden.

Niet-leden die je systematisch met vragen bestoken zonder zich aan te sluiten, wijs je natuurlijk af.

5. Hoe weet ik of iemand lid is?

Als je niet weet of iemand lid is of niet, dan kan je dat navragen bij je secretaris. Als je je secretaris een namenlijst van je collega's bezorgt, dan kan hij je leden laten aanduiden en ben je meteen zeker die lid is en wie niet.

4. Hoe onderhandel ik?

1. Onderhandelen of overleggen?

De termen onderhandelen en overleggen worden in de praktijk vaak door elkaar gebruikt, maar hebben een andere betekenis.

Onderhandelingen gaan over personeelsgebonden materie, bijvoorbeeld:

- het arbeidsreglement;
- de algemene principes van het personeelsbeleid;
- de regeling van de arbeidstijd;
- de prestatieregeling;
- de interne organisatie (toezichten,...).

—> *De bevoegdheden van de verschillende comités worden opgelijst in bijlage 1. In bijlage 2 vind je jaarschema's met de onderwerpen waarover moet onderhandeld worden.*

De onderhandelingen worden afgesloten met een protocol (zie 4.9.1).

Overleg gaat over zaken als preventie, welzijn, en personeelsformatie. In de privésector wordt deze materie behandeld in de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW). De resultaten van het overleg worden opgenomen in het verslag.

2. Welke comités bestaan er?

1. Verschillende niveaus

In principe wordt er onderhandeld en overleg gepleegd op het niveau waar er beslist wordt. Dat betekent dat er in je school of centrum onderhandeld wordt over personeelsgebonden materie waarover je directeur beslist en dat er bij je school- of centrumbestuur onderhandeld wordt wanneer het school- of centrumbestuur de beslissingsbevoegdheid heeft. Wat dat concreet betekent, komt verder aan bod.

Er zijn ook comités werkzaam op hogere niveaus (GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, ministerie van onderwijs,...) maar daar ben jij niet onmiddellijk bij betrokken. Deze comités worden hier dan ook niet behandeld.

2. GO!

In scholen en centra van het **GO!** wordt onderhandeld en overlegd in het **Basiscomité** of Basisoverlegcomité (BC of BOC). Voor personeelsmaterie waarvoor de raad van bestuur van de scholengroep bevoegd is, wordt onderhandeld en overlegd in het **Tussencomité** of Tussenoverlegcomité (TC of TOC). Als syndicaal afgevaardigde zal je voornamelijk in het basiscomité van je centrum of school zetelen.

3. Officieel gesubsidieerd onderwijs

Voor scholen en centra van het **gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs** wordt onderhandeld en overlegd op het niveau van het school- of centrumbestuur.

In het **Afzonderlijk Bijzonder Comité** (ABC) wordt onderhandeld over personeelsgebonden materie, in het **Hoog Overlegcomité** (HOC) wordt overlegd. Beide comités hebben vaak dezelfde samenstelling en vergaderen meestal tegelijkertijd. Ze worden in het gemeentelijk en stedelijk onderwijs dan ook meestal met één naam aangeduid, namelijk **Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité** (ABOC), maar formeel zijn het twee aparte organen.

In het officieel gesubsidieerd onderwijs worden soms **speciale overlegcomités** opgericht voor alle personeelsleden van het bestuur (onderwijs, brandweer, onderhoudspersoneel,...). Als jouw centrum-

of schoolbestuur zo een speciaal overlegcomité heeft opgericht, zorg dan dat je uitgenodigd wordt voor de vergaderingen, zodat de noden van de onderwijzensen niet over het hoofd worden gezien!

In principe wordt er dus niet onderhandeld of overlegd in je school of centrum, maar de praktijk is anders. In sommige scholen en centra van het gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs zijn toch lokale comités. De ene keer heten die bijvoorbeeld *basiscomité*, de andere keer *vakbondsoverleg op school*. Als er in jouw school of centrum zo een comité actief is, dan doe je er goed aan je regio- of provinciaal secretaris te vragen of er duidelijke afspraken gemaakt zijn over de werking van dat comité.

4. Vrij gesubsidieerd onderwijs

Een bestuur van het vrij gesubsidieerd onderwijs moet per school of centrum een **Lokaal Onderhandelingscomité** (LOC) oprichten. Dat hoeft niet als er al een ondernemingsraad is voor de school of het centrum.

Mits akkoord van de vakorganisaties van elke school en elk centrum, kan het school- of centrumbestuur:

- één LOC oprichten per pedagogische entiteit (zie hieronder);
- één LOC oprichten per maximum vijf scholen of centra samen als die behoren tot dat school- of centrumbestuur.

Een pedagogische entiteit bestaat uit instellingen voor secundair onderwijs, die behoren tot hetzelfde schoolbestuur en die liggen binnen eenzelfde kadastraal perceel of maximaal twee aaneensluitende kadastrale percelen, zelfs indien gescheiden door een weg.

5. Scholengemeenschappen

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband van scholen uit het **basisonderwijs** óf het **secundair onderwijs**. Scholengemeenschappen hebben een aantal bevoegdheden op vlak van personeelsbeleid (puntenenveloppe, extra uren, ICT,...).

Voor scholengemeenschappen die alleen uit scholen van het GO! bestaan, wordt onderhandeld in het TC van de scholengroep.

Voor scholengemeenschappen die uitsluitend uit vrije scholen bestaan, wordt een LOC opgericht.

Soms is scholengemeenschap samengesteld uit scholen van verschillende schoolbesturen, bijvoorbeeld van verschillende gemeentebesturen en/of verschillende vzw's.

In dat geval wordt over de materie waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, onderhandeld in het **Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap** (OCSG).

Omdat je als afgevaardigde meestal alleen op het niveau van je school actief bent, zal je zelden rechtstreeks in contact komen met de onderhandelingscomités van de scholengemeenschap.

6. Centra voor Basiseducatie

Ieder bestuur van een Centrum voor Basiseducatie moet een **Lokaal Onderhandelingscomité** (LOC) oprichten.

7. Reglementen

De werking van de verschillende comités wordt geregeld door wetten, besluiten en decreten. Voor sommige aspecten van de werking is dat echter niet zo of wordt er expliciet gesteld dat het comité zelf een regeling moet uitwerken.

Daarom stelt ieder comité een reglement. Hiervoor wordt volgende terminologie gebruikt:

- officieel onderwijs → reglement van (interne) orde, werkingsreglement
- LOC's vrij onderwijs → huishoudelijk reglement
- LOC's Centra voor Basiseducatie → werkingsreglement

Wij zullen verder de term *werkingsreglement* gebruiken.

8. Overzicht van de onderhandelingscomités

	school of centrum	scholen- gemeenschap	school- of centrumbestuur
GO!	BC	TC	TC
officieel gesubsidieerd onderwijs	—	OCSG	ABC
vrij gesubsidieerd onderwijs	LOC	LOC	—
gemengde scholengemeenschap	—	OCSG	—

9. Overzicht van de overlegcomités

	school of centrum	scholen- gemeenschap	school- of centrumbestuur
GO!	BC	TC	TC
officieel gesubsidieerd onderwijs	—	(OCSG)	HOC
vrij gesubsidieerd onderwijs	LOC	(CPBW)	—
gemengde scholengemeenschap	—	(OCSG)	—

3. Wie neemt deel aan de onderhandelingen?

In ieder onderhandelings- of overlegcomité zijn twee delegaties aanwezig, die van het school- of centrumbestuur (de ‘overheid’) en die van het personeel. Hoe deze delegaties precies samengesteld zijn, verschilt van comité tot comité.

Je mag ook nooit uit het oog verliezen dat enkel de representatieve vakbonden het personeel kunnen vertegenwoordigen. De representatieve vakbonden zijn ACOD Onderwijs (ABVV), VSOA (ACLVB) en COC/COV (ACV). Dit betekent onder meer volgende:

- In principe kan je geen andere vakbonden (of afdelingen van ACOD/ABVV) tegenkomen tijdens de vergadering van een comité. Als dat toch zo zou zijn, meld dit dan aan je secretaris.
- Personeelsleden die door het bestuur worden uitgenodigd om deel te nemen aan vergadering van het comité, behoren tot de overheidsdelegatie en spreken dan ook namens de overheid, niet namens het personeel.

1. Samenstelling van het BC, TC, ABC en HOC

BC, ABC en HOC bestaan uit vertegenwoordigers van de overheid en uit leden die de representatieve vakbonden aanduiden.

De voorzitter van het BC is de directeur van de school of het centrum, in het ABC is dat de burgemeester (in steden en gemeenten) of de gouverneur (in de provincies).

De vakbonden — concreet: de regio- of provinciaal secretaris — stellen hun afvaardiging vrij samen. Die delegatie bestaat niet noodzakelijk uit onderwijspersoneelsleden.

De **preventieadviseur** wordt uitgenodigd als er punten m.b.t. welzijn en preventie geagendeerd zijn.

Enkel de representatieve vakorganisaties hebben zitting in de comités: ACOD Onderwijs, COC/COV en VSOA Onderwijs.

De afvaardiging van elke vakorganisatie bestaat uit **ten hoogste drie leden**. Ook zij kunnen zich laten vergezellen door **ten hoogste twee technici** per op de dagorde ingeschreven agendapunt (zie 4.7.4).

2. Samenstelling van het LOC in het vrij gesubsidieerd onderwijs

In het LOC zetelen evenveel afgevaardigden van het school- of centrumbestuur als van het personeel. Beide partijen vaardigen minstens twee vertegenwoordigers af.

Zijn er meer dan 25 personeelsleden? Dan komt er per begonnen schijf van 25 personeelsleden telkens één vertegenwoordiger van zowel personeel als school- of centrumbestuur bij, met een maximum van acht vertegenwoordigers van het personeel en acht van het school- of centrumbestuur.

De vakbondsafgevaardigden vertegenwoordigen het personeel in het LOC op voorwaarde dat hun vakorganisatie tenminste 10 percent vertegenwoordigt van het aantal personeelsleden van de school (scholen) of centrum (centra) behorend tot het LOC.

Zijn er meer plaatsen voor vertegenwoordigers van het personeel in het LOC dan er vakbondsafgevaardigden zijn, dan kiest het personeel de bijkomende vertegenwoordigers. De vakbonden dragen de kandidaten voor.

Als er meer vakbondsafgevaardigden zijn dan mandaten in het LOC, dan wordt het aantal mandaten aangepast aan het aantal afgevaardigden (met een maximum van acht).

De delegaties kunnen zich laten bijstaan door technici (zie 4.7.4). Hoe dat precies gebeurt, wordt vastgelegd in het werkingsreglement van het LOC.

In het basisonderwijs zetelt de directeur van de school als adviseur in het LOC.

In de andere scholen of in de centra kan de directeur aangeduid worden als vertegenwoordiger van het school- of centrumbestuur, zo niet zetelt hij ook als adviseur.

Het mandaat in de LOC's duurt vier jaar en is hernieuwbaar.

3. Samenstelling van het LOC in de Centra voor Basiseducatie

In het LOC zetelen evenveel afgevaardigden van het school- of centrumbestuur als van het personeel. Beide partijen vaardigen minstens drie vertegenwoordigers af.

Zijn er meer dan 25 personeelsleden? Dan komt er per begonnen schijf van 25 personeelsleden telkens één vertegenwoordiger van zowel personeel als centrumbestuur bij, met een maximum van acht vertegenwoordigers van het personeel en acht van het centrumbestuur.

Een LOC is rechtsgeldig samengesteld zodra er één afgevaardigde van het personeel verkozen is. De afvaardiging van het centrumbestuur telt maximaal evenveel mandaten als de afvaardiging van het personeel.

De delegaties kunnen zich laten bijstaan door technici (zie 4.7.4). Hoe dat precies gebeurt, wordt vastgelegd in het werkingsreglement van het LOC.

De directeur van het centrum kan gemandateerd worden als afgevaardigde van het centrumbestuur. Zo niet, is hij technicus van het centrumbestuur.

De personeelsafgevaardigden worden door de personeelsleden verkozen. Alle personeelsleden, met uitzondering van de directeur, zijn stemgerechtigd en verkiesbaar. De kieslijsten worden ingediend door de representatieve vakorganisaties.

4. Vergaderkalender

Sommige beslissingen van de directeur of van het school- of centrumbestuur zijn gebonden aan een bepaalde periode in het schooljaar. Daarom moet er ook op bepaalde momenten over onderhandeld worden.

In bijlage 2 vind je hiervan een overzicht in de vorm van een kalender.

5. Dienstvrijstelling

Als je opgeroepen wordt voor een comité, dan heb je recht op vakbondsverlof voor de duur van het comité en van de verplaatsing naar en van de plaats waar vergaderd wordt.

Tijdens dit vakbondsverlof ben je in dienst. Het heeft dus geen invloed op je salaris of anciënniteit. Bovendien ben je verzekerd voor arbeids(weg)ongevallen.

6. Initiatiefrecht

De vakbondsdelegatie heeft het recht punten op de agenda te laten zetten.

7. Voorbereiding

1. Recht op informatie – uitnodiging

De voorzitter van het comité moet je tijdig uitnodigen voor de onderhandelingen en het overleg. Je moet dus samen met de dagorde ook alle informatie ontvangen die je nodig hebt om te kunnen onderhandelen/overleggen.

In het officieel onderwijs – GO! en gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs – wordt de dagorde ten minste 10 werkdagen voor de datum van de vergadering toegezonden. De postdatum geldt als bewijs van verzending. Bij een spoedprocedure wordt de termijn ingekort tot 3 dagen. Dit kan natuurlijk niet te pas en te onpas worden ingeroepen.

In het vrij gesubsidieerd onderwijs en in de Centra voor Basiseducatie wordt deze termijn vastgelegd in het werkingsreglement van het LOC.

2. Alleen of met de andere vakbonden?

In de meeste gevallen is ACOD Onderwijs niet de enige vakbond die deelneemt aan de onderhandelingen of het overleg. Als je erin slaagt met de andere vakbonden tot gemeenschappelijke standpunten te komen, dan sta je sterker. In het andere geval zal de overheid jullie verdeeldheid wellicht proberen uit te buiten.

Daarom doe je er goed aan voor de vergadering met de andere vakbond(en) samen te komen om elkaars standpunten te leren kennen en om eventueel tot gezamenlijke standpunten te komen.

3. Raadpleging van de leden

Je zetelt niet in eigen naam in een comité. Je vertegenwoordigt er ACOD Onderwijs en de personeelsleden van je school of het centrum.

Het heeft geen zin om voor ieder agendapunt de leden te raadplegen, maar in bepaalde gevallen is dat toch aangewezen. Je kan dat op verschillende manieren doen, al was het maar door een paar collega's informeel aan te spreken om zo te peilen wat er op school leeft. Je kan dit natuurlijk ook grondiger aanpakken door vooraf een vergadering te beleggen (zie 2.4.1) of te communiceren met een affiche, een brief in de postvakjes,... (zie 2.5.1 tot 2.5.4).

Hier kan je je twee vragen stellen:

- Organiseer je deze raadpleging alleen of betrek je de andere vakbonden erbij?
- Raadpleeg je alleen leden of richt je je tot alle personeelsleden?

Welke keuze je ook maakt, je moet erop toezien dat enkel onze leden het standpunt van ACOD Onderwijs bepalen. Vergeet bovendien niet dat hier je de hulp van je secretaris kan inroepen.

Een raadpleging van de (personeels)leden zal je standpunt ook meer gewicht geven. De leden van de overheidsdelegatie durven al wel eens suggereren dat je slechts in eigen naam spreekt. Als je dan kan

verwijzen naar een raadpleging, dan heb je bij wijze van spreken de meerderheid van het personeel achter je staan.

Tenslotte mag je ook niet vergeten dat, wat de raadpleging van je leden ook moge opleveren, je standpunten niet in strijd mogen zijn met syndicale principes in het algemeen of met die van ACOD Onderwijs in het bijzonder. Een voorbeeld. Als de leden vragen om bij de aanwerving van nieuwe collega's voorrang te geven aan autochtone kandidaten, dan kan je dat standpunt niet innemen tijdens onderhandelingen, want ACOD Onderwijs veroordeelt discriminatie op basis van huidskleur, geslacht,....

4. Bijstand van een technicus

Als je meent dat je voor een bepaald agendapunt onvoldoende bagage hebt, dan kan je je laten bijstaan door een of meer technici. Wie je als technicus vraagt, bepaal je zelf. Meestal zal dat je secretaris zijn, maar je kan evengoed een lid uitnodigen als technicus. Als bijvoorbeeld de veiligheid in de werkplaatsen op de agenda staat, dan kan je een praktijkleerkracht als technicus aanduiden.

Je doet er goed aan de komst van die technici op voorhand aan te kondigen.

In het officieel onderwijs is het aantal technici beperkt tot twee per agendapunt. In het vrij gesubsidieerd onderwijs en in de Centra voor Basiseducatie wordt het aantal vastgelegd in het werkingsreglement van het LOC.

8. Hoe verloopt de vergadering?

1. Voorzitter en de secretaris

In het GO! worden het BC en het TC voorgezeten door de directeur van de school of het centrum resp. de algemeen directeur van de scholengroep. Zij duiden ook de secretaris aan. De secretaris behoort tot de delegatie van de overheid.

In het gemeentelijk en stedelijk onderwijs en in het provinciaal onderwijs worden het ABC en het HOC voorgezeten door de burgemeester respectievelijk door de gouverneur. Ook hier duidt de overheid de secretaris aan. Die behoort tot de delegatie van de overheid.

In het vrij onderwijs wordt het LOC voorgezeten door de voorzitter of een afgevaardigde van het school- of centrubestuur. De secretaris wordt gekozen onder en door de personeelsafgevaardigden. Zijn taak wordt omschreven in het huishoudelijk reglement.

In de Centra voor Basiseducatie wordt het LOC voorgezeten door een afgevaardigde van het centrubestuur. De secretaris wordt gekozen onder en door de personeelsafgevaardigden. Hun taak wordt omschreven in het huishoudelijk reglement.

In de OCSG's wordt de voorzitter gekozen door de afgevaardigden van de schoolbesturen.

2. De dagorde

De voorzitter leidt de debatten en bewaart de orde. Hij volgt de dagorde: hij behandelt de punten die op de agenda staan in de aangegeven volgorde.

Zowel de overheid als de vakbonden kunnen vragen punten toe te voegen aan de dagorde. Bij consensus kan dat.

Let op wanneer er punten worden toegevoegd aan de dagorde. Jij bent in zulke gevallen meestal minder goed voorbereid dan de overheidsdelegatie. Laat je dus niet dwingen een standpunt in te nemen of tot een akkoord te komen, als je je daar niet goed bij voelt. Laat het agendapunt enkel informatief bespreken of desnoods verdagen naar een volgende vergadering.

3. De schorsing

Je kan de voorzitter vragen om de vergadering te schorsen, bijvoorbeeld om overleg te plegen met de andere vakbonden. Zoals in het volgende punt zal blijken, is het zeer belangrijk dat alle vakbonden op een lijn zitten.

4. Het protocol

Tijdens onderhandelingen wordt niet gestemd, er wordt gestreefd naar consensus. Het resultaat van de onderhandeling over ieder agendapunt wordt opgenomen in een protocol. Hierin worden de standpunten van de delegaties opgenomen.

Als de overheidsdelegatie en minstens één vakbond het eens zijn, dan spreekt men van een protocol van akkoord. Het volstaat dus dat één vakbond zich akkoord verklaart om een protocol van akkoord te hebben.

Als geen enkele vakbond akkoord is, dan spreekt men van een protocol van niet-akkoord.

In beide gevallen noteren de delegaties hun standpunt op het protocol. Je doet dat zeker wanneer je niet akkoord bent, maar je kan het ook doen wanneer je wel akkoord bent, bijvoorbeeld om je appreciatie uit te drukken, om opmerkingen te maken of om blijk te geven van voorbehoud.

Een protocol is een belangrijk document, dat zal dadelijk blijken. Daarom moet je erop toezien dat je standpunt correct geformuleerd wordt door de secretaris. Desnoods bezorg je je standpunt schriftelijk.

Een protocol is een officieel document dat de ondertekenaars bindt. Bij een protocol van akkoord is de overheid verplicht het protocol na te leven. Niet-naleving ervan kan leiden tot gerechtelijke procedures voor bijvoorbeeld de Raad van State of de arbeidsrechtbank. Daarom moet je goed nadenken voor je beslist om een akkoord af te wijzen. Soms is een akkoord dat slechts ten dele aan je verwachtingen voldoet, beter dan geen akkoord. Als er helemaal geen akkoord is, zijn de directeur of het school- of centrumbestuur niet gebonden en doen ze volledig hun zin.

Ook de vakbond die een protocol van akkoord ondertekent, is gebonden om het loyaal te verdedigen bij de achterban. Het gaat dus niet op om eerst een protocol van akkoord af te sluiten en het daarna in het openbaar aan te vallen of tot actie over te gaan.

5. Hoe onderhandel ik?

De vakbonden hebben zeer veel bereikt door op straat te komen en zo hun numerieke sterkte en hun vastberadenheid te tonen. Aan de onderhandelingstafel kunnen wij echter ook veel bereiken, niet alleen onze algemeen secretarissen in onderhandelingen met de minister, maar evenzeer jij in je eigen school of centrum.

Je hebt zelf meer impact op de resultaten van een onderhandeling dan je denkt. Het is zeer belangrijk dat je goed voorbereid aan de onderhandelingstafel verschijnt. Neem de agenda grondig door, lees de begeleidende documenten, vraag raad aan je secretaris wanneer je iets niet helemaal begrijpt. Wie goed voorbereid aan de onderhandelingstafel verschijnt, laat zich niet met een kluitje in het riet sturen en dwingt bovendien respect af, zeker als je iedere keer blijk geeft van dossierkennis.

Daarom moet de overheid de agenda en de documentatie tijdig bezorgen (zie 4.7.1), niet alleen om je de kans te geven om eventueel de leden te raadplegen, ook om je de tijd te gunnen om je grondig voor te bereiden.

Als je deelneemt aan de vormingen die ACOD Onderwijs organiseert (zie bijlage 3) zal je geleidelijk aan meer expertise verwerven en neemt je parate kennis toe. Maak je hierover geen zorgen, je leert elke dag, ieder van ons blijft zijn leven lang leerling.

Er bestaan verder nog allerlei onderhandelingsstechnieken die je kans op succes vergroten. We willen die hier niet opsommen, zij worden beter aangeleerd tijdens een praktisch gerichte vormingssessie.

9. Wat na de onderhandelingen?

De termijnen en andere bepalingen die in de eerste drie punten hieronder vermeld worden, gelden enkel voor het officieel onderwijs. De LOC's in het vrij onderwijs en in de Centra voor Basiseducatie leggen dit vast in het huishoudelijk reglement.

1. Afsluiten onderhandelingen – ondertekenen protocols

Het ontwerp van protocol wordt voorgelegd binnen de 15 dagen na het beëindigen van de onderhandeling. Binnen de 15 werkdagen na verzending van de tekst van protocol kunnen nog tekstwijzigingen voorgesteld worden. Nadien volgt een definitieve ondertekening: akkoord of gemotiveerd niet-akkoord.

Zorg dat op ieder protocol duidelijk minstens volgende gegevens staan:

- 'akkoord' of 'niet akkoord';
- je naam (goed leesbaar);
- 'ACOD Onderwijs';
- je handtekening.

2. Afsluiten overleg – ondertekenen notulen

Het ontwerp van notulen wordt voorgelegd binnen de 15 dagen na het beëindigen van het overleg. Binnen de 15 werkdagen na verzending kunnen opmerkingen aan de voorzitter overgemaakt worden. De geformuleerde opmerkingen worden bij de volgende vergadering voorgelegd. Indien dan geen akkoord wordt bereikt, worden de uiteenlopende standpunten in de notulen opgetekend.

3. Inhoud notulen

De notulen van de onderhandelingen vermelden volgende:

- de dagorde;
- de naam van de leden van de afvaardiging van de overheid, telkens met de vermelding aanwezig, verontschuldigd of afwezig;
- de benaming van de vakorganisaties en de leden van hun afvaardigingen, telkens met de vermelding aanwezig, verontschuldigd of afwezig;
- de naam van de technici;
- de behandelde punten;
- de punten waarvoor de onderhandelingen zijn beëindigd.

Deze notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

De notulen van het overleg vermelden volgende:

- de dagorde;
- de naam van de leden van de afvaardiging van de overheid, telkens met de vermelding aanwezig, verontschuldigd of afwezig;
- de benaming van de vakorganisaties en de leden van hun afvaardigingen, telkens met de vermelding aanwezig, verontschuldigd of afwezig;
- de naam van de preventieadviseur, met de vermelding aanwezig, verontschuldigd of afwezig;
- de naam van de technici;
- de beknopte uiteenzetting van de besprekingen;
- het met redenen omkleed advies. De standpunten moeten dus bondig worden gemotiveerd.

Er is niet gestemd over de besproken punten. Als geen eenparig akkoord is bereikt over de tekst van het met redenen omkleed advies, dan worden de respectieve standpunten van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardigingen van de vakorganisaties opgetekend.

Deze notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

4. Terugkoppeling naar de leden

Je leden (en de andere personeelsleden) hebben recht om te weten wat de onderhandelingen en/of het overleg hebben opgeleverd. Maak hiervoor gebruik van de mogelijkheden geschetst in 2.4, 2.5 en 4.7.3.

Je kan ook in het werkingsreglement (zie 4.2.7) laten opnemen dat de overheid de notulen verspreidt onder de betrokken personeelsleden. Laat ook duidelijk bepalen hoe dat gebeurt (Smartschool, prikbord,...).

10. Wat met de schoolraad, het pedagogische college, ...?

In bijna iedere school of centrum zijn er naast het BC, ABC en LOC nog andere raden of comités actief. In de ene school is er een lerarenraad, in de andere een pedagogisch college of pedagogische raad. Er zijn ook schoolraden (GO!) en oudercomités.

Het is zeer belangrijk dat deze organen zich tot hun eigen bevoegdheden beperken en zich niet inlaten met materie die tot de exclusieve bevoegdheden van het BC, ABC en LOC behoren.

Laat je dus tijdens de onderhandelingen niet imponeren wanneer de overheidsdelegatie je confronteert met 'beslissingen' die door een of andere raad of college genomen is. Het enige orgaan in jouw school of centrum waarin onderhandeld wordt over personeelsmaterie, is het BC, ABC of LOC.

Collega's die vanuit bijvoorbeeld de pedagogische raad in het BC, ABC of LOC zetelen, behoren tot de overheidsdelegatie en spreken dus namens de overheid, niet namens het personeel. Als hierover tijdens een vergadering problemen ontstaan, laat dit dan opnemen in de notulen.

5. Wat doe ik bij acties?

In het vorige deel hebben we gezien dat de vakbonden veel kunnen bereiken aan de onderhandelingstafel. Een ander middel om onze eisen te realiseren, is het voeren van acties.

1. Welke acties bestaan er?

Bij het woord actie denk je misschien spontaan aan staking, maar er bestaan meerdere soorten acties. Hieronder gaan we vooral in op betogen en staken, maar je kan ook actie voeren door een petitie op te stellen, door e-mails te versturen, door flyers uit te delen door banners op te hangen,...

2. Alleen ACOD Onderwijs of samen met andere vakbonden?

Sommige acties worden door één vakbond georganiseerd, andere door twee of meer. In dat laatste geval hebben we een actie in gemeenschappelijk vakbondsfront (GVF). Het spreekt voor zich dat acties in GVF *meestal* de voorkeur verdienen, omdat zo onze slagkracht groter is.

3. Alleen onderwijs of samen met andere werknemers?

Onderwijspersoneel

Acties kunnen georganiseerd worden op het niveau van onze sector (ACOD Onderwijs), al dan niet samen met (de) andere onderwijsbonden (COC, COV en VSOA Onderwijs).

Openbare diensten

Als niet alleen de belangen van het onderwijspersoneel op het spel staan, maar ook die van andere openbare diensten, dan wordt er actie gevoerd met andere sectoren van ACOD Onderwijs. Voorbeeld van zulke gemeenschappelijke belangen is de financiering van de openbare diensten.

Acties voor het overheidspersoneel worden georganiseerd door de ACOD, de vakbondscentrale waartoe ACOD Onderwijs hoort. Ook hier kunnen (de) andere ambtenarenvakbonden (ACV Openbare Diensten en VSOA) samen met ons actie voeren.

Samen met de privé

Sommige belangen delen we met de werknemers uit de privésector, denk maar aan het behoud van de sociale zekerheid of aan het recht op een goed pensioen.

Acties voor alle werknemers gaan uit van het ABVV, waartoe de ACOD en andere centrales (BBTK,...) behoren. Andermaal: andere vakbonden (ACV en ACLVB) kunnen samen met ons actie voeren.

Laat je niet in de war brengen

Laat je niet in de war brengen door al deze termen (sector, centrale,...) en namen (ABVV, BBTK,...). We leggen dat allemaal uit in hoofdstuk 7.

Onthou alvast het volgende: een actie kan georganiseerd worden door één of door meer vakbonden en alleen door de onderwijsvakbonden of door de 'koepels' (ABVV, ACV, ACLVB,...).

4. Ordewoord

Als de vakbond beslist om actie te voeren, dan is het mogelijk dat (een deel van) de leden opgeroepen worden om daaraan deel te nemen. Dat noemt men het ordewoord.

Als lid — en zeker als afgevaardigde — word je verondersteld de ordewoorden van je vakbond op te volgen, ongeacht of dat ordewoord nu uitgaat van ACOD Onderwijs, van de ACOD of van het ABVV.

Lidmaatschap van een vakbond en engagement — je bent tenslotte afgevaardigde — binnen de structuren van die vakbond brengen met zich mee dat je vakbond op je rekent.

Bovendien kan je je voor bepaalde mandaten binnen ACOD Onderwijs enkel kandidaat stellen als je alle ordewoorden opgevolgd hebt.

5. Hoe bereid ik een actie voor?

Het succes van een actie hangt grotendeels af van de voorbereiding. Ook als de actie georganiseerd wordt voor het ganse onderwijsveld en dus niet alleen voor je school of centrum, kan jij mee het welslagen van de actie beïnvloeden.

We hebben je al gezegd dat je door het ordewoord op te volgen een voorbeeld vormt voor je collega's. Je kan je bijdrage ook leveren door onze leden te informeren en te motiveren.

Uiteraard kan je hiervoor rekenen op de steun van je secretaris en van onze hoofdzetel. Je zal van hen de nodige informatie en het nodige materiaal (affiches,...) ontvangen.

1. Ledenvergadering

De beste manier om leden (en niet-leden) te motiveren voor een actie, is een vergadering. Je kan er het doel en het belang van de actie toelichten, maar je kan er — samen met een paar collega's — ook voor zorgen dat er een sfeer tot stand komt die de actiebereidheid ten goede komt.

In 2.4.1 vind je informatie over het gebruik van lokalen in je school of centrum.

2. Affiches en flyers — Smartschool

Je kan leden — en niet-leden — ook informeren en motiveren met affiches in de personeelskamer of flyers in de postvakjes. Je zal dit materiaal meestal krijgen van je secretaris of vanuit de hoofdzetel.

Als er in je school of centrum afspraken zijn over het gebruik van Smartschool (of een ander digitaal leerplatform) dan kan je al deze informatie — en de uitnodiging voor je ledenvergadering van hierboven — langs dit kanaal bezorgen.

In 2.5.1 tot 2.5.4 vind je informatie over je rechten (en plichten) bij het verspreiden van affiches en flyers en bij het gebruik van Smartschool.

6. Betogingen

Betogingen worden georganiseerd om druk uit te oefenen op de beleidsmakers — voor ons meestal de Vlaamse of federale regering — en om de publieke opinie te beïnvloeden. Je begrijpt dus dat een groot aantal betogers meer effect heeft dan een klein aantal. Je aanwezigheid is dus vereist!

Tijdens betogingen draag je bij voorkeur rode kledingstukken (jas, sjaal, pet,...). In bepaalde gevallen krijg je die van je secretaris of worden ze ter plekke uitgedeeld door onze medewerkers. Soms krijg je ook fluitjes, paraplu's, pancartes en dergelijke.

Als er ook andere vakbonden of sectoren aanwezig zijn, dan proberen wij met de deelnemers van ACOD Onderwijs een blok te vormen. We stappen dan op achter een spandoek of achter onze vlaggen. Daarom delen we vooraf mee op welk punt we verzamelen. Indien mogelijk spreek je met je secretaris of met andere afgevaardigden of deelnemers af om samen naar de betoging te gaan. Dat brengt je niet alleen onmiddellijk in de stemming, het is ook gemakkelijker om zo een blok te vormen.

Sommige betogingen vinden plaats op momenten waarop je in je school of centrum moet zijn. In zulke gevallen kan ACOD Onderwijs een stakingsaanzegging indienen en kan je mee betogen zonder dat je ongewettigd afwezig bent. We spreken dan van een faciliterende staking.

Bij een staking heb je recht op een stakingsvergoeding (zie 7.4). Soms kan je ook je verplaatsingskosten inbrengen. Zorg dat je dan de richtlijnen van je secretaris goed opvolgt, zodat je die vergoeding en/of terugbetaling niet misloopt.

7. Stakingen

Ook bij stakingen proberen wij druk uit te oefenen op de beleidsmakers en de publieke opinie te beïnvloeden. Ook hier is de regel: hoe meer stakers, hoe groter het effect van de staking.

1. Mag iedereen staken?

Staken is een absoluut recht voor ieder personeelslid, of je nu tijdelijk of vast benoemd bent. Je moet zelfs niet aangesloten zijn bij een vakbond om te kunnen staken. Uiteraard krijgen enkel leden een stakingsvergoeding.

2. Wie beslist dat er gestaakt wordt?

Meestal dient de vakbond — voor ACOD Onderwijs heeft de algemeen secretaris die bevoegdheid — een stakingsaanzegging in. Daarin wordt vermeld voor welke periode, plaats, onderwijsniveau,... ze geldt. Het is dus mogelijk dat de stakingsaanzegging slechts voor één bepaalde school of centrum wordt ingediend.

Soms zal de vakbond ook een spontane (of wilde) staking erkennen. Dit is een staking die is uitgebroken zonder voorafgaande stakingsaanzegging.

3. Staken wij altijd voor een volledige dag?

Je kan staken voor een dag, voor een halve dag en voor een uur. Je kan zelf beslissen wat jou best uitkomt. Als je enkel in de voormiddag een opdracht hebt, moet je geen volledige dag staken. Opgelet: voor een staking van een uur krijg je geen stakingsvergoeding.

4. Heeft staken financiële gevolgen?

Wie staakt, heeft geen recht op salaris. Als je één dag — d.w.z. meer dan een halve dag — staakt, dan verlies je 1/360 van je brutojaarsalaris. Staak je een halve dag — d.w.z. van meer dan een uur tot een halve dag — dan verlies je 1/720 van je brutojaarsalaris. Staak je een uur, dan verlies je 12 % van 1/360ste van het brutojaarsalaris.

Deelname aan een staking heeft verder geen financiële gevolgen, niet op je eindejaarstoelage of vakantiegeld, niet op je uitgestelde bezoldiging, niet op je pensioen,.... Ook je geldelijke anciënniteit loopt gewoon door.

Bij loonverlies betaalt ACOD Onderwijs een stakingsvergoeding uit. Het bedrag wordt vóór de staking bekendgemaakt. Je hebt recht op deze vergoeding wanneer:

- De sector Onderwijs een stakingsaanzegging heeft ingediend of de staking nadien heeft erkend.
- Je in orde bent met je ledenbijdrage.
- Je aan de hand van je salarisbrief kan aantonen dat je loonverlies hebt geleden.

Belangrijke opmerking bij het eerste puntje onmiddellijk hierboven. Als het ABVV of de intersectorale ACOD (zie 7.1 en 7.2) een stakingsaanzegging indient, dan kan je wel mee staken, maar heb je niet automatisch recht op een stakingsvergoeding. Die kan je pas krijgen wanneer (ook) ACOD Onderwijs een stakingsaanzegging indient.

Je kan je salarisbrief downloaden op Mijn Onderwijs. Als de personeelsverantwoordelijke van je school of centrum je tijdig als staker meldt aan het ministerie, dan wordt je salaris de maand zelf verminderd. Als dat niet gebeurt, krijg je de maand nadien een herziening van je salaris. Zorg dus dat je de juiste salarisbrief downloadt en naar je secretaris doorstuurt.

5. Heeft staken andere gevolgen?

Staken heeft geen weerslag op je dienstanciënniteit.

Tijdelijken moeten wel opletten. Om het recht op TADD te verwerven, moeten ze een bepaald aantal dagen effectief gepresteerd hebben. Omdat ze op een stakingsdag geen effectieve prestaties leveren, telt die dag niet mee. Als tijdelijke collega's mee willen staken, dan kan je hen hier best op wijzen en samen met hen onderzoeken of die stakingsdag hun recht op TADD in het gedrang brengt.

6. Wat met niet-stakers?

Personeelsleden die niet deelnemen aan de staking, komen volgens hun gebruikelijke dienstrooster naar de school of het centrum en vervullen — voor zover mogelijk — hun normale opdrachten.

Zij kunnen enkel volgens hun normale lessen-, vervangings- en toezichtroosters ingeschakeld worden voor toezichten. De directeur mag geen extra inspanningen vragen. Hier zie je best op toe om te vermijden dat de stakers zich de woede van de niet-stakende collega's op de hals halen.

7. Hoe meld ik me als staker?

Als je effectief deelneemt aan de staking, moet je de directeur hiervan op de hoogte brengen uiterlijk op het ogenblik waarop je opdracht normaal zou aanvangen.

Een stakend personeelslid kan voor geen enkele opdracht opgeëist worden, dus ook niet voor bijvoorbeeld een personeelsvergadering of een oudercontact.

8. Mag de directeur vooraf vragen wie zal staken?

De kans is groot dat je directeur de dag(en) voor de staking een rondvraag zal doen om te weten te komen wie zal staken. Hij doet dat wellicht met de beste bedoelingen, namelijk om de werking van de school of het centrum te verzekeren.

Wijs hem op volgende:

- De antwoorden van de personeelsleden zijn geenszins bindend. Wie vandaag zegt dat hij morgen niet zal staken, heeft het recht zijn mening te herzien en toch te staken, of omgekeerd.
- Tijdens de rondvraag mag op geen enkele wijze druk worden uitgeoefend op de personeelsleden. Daarom is het best dat niet de directeur met de lijst rondgaat, maar bijvoorbeeld een opvoeder of een administratief medewerker.

De directeur kan ook aan jou en je collega's van de andere vakbond(en) vragen wat jullie prognose is.

9. Wat met de leerlingen en cursisten?

De leerlingen moeten op de school terechtkunnen en de school moet voor opvang zorgen.

Als vóór de staking uit het overleg met de vakbondsafgevaardigde(n) van de school zou blijken dat het aantal niet-stakende personeelsleden niet zal volstaan om de normale opdrachten waar te nemen, dan dient het schoolbestuur te zorgen voor een doelmatig toezicht.

Als het organiseren van toezicht onmogelijk blijkt, kan het schoolbestuur beslissen om de school te sluiten.

De directeur moet de ouders altijd op voorhand laten weten of de school of het centrum open zal zijn tijdens de staking. Hij moet hen ook op de hoogte brengen van de maatregelen die getroffen zijn voor de opvang van de leerlingen.

6. Waar haal ik mijn informatie?

1. Wat doet ACOD Onderwijs voor mij?

ACOD Onderwijs informeert je systematisch en ad hoc via publicaties en sociale media en door de organisatie van vormingen.

1. Publicaties en sociale media

Je vindt de meeste elementaire informatie onmiddellijk op de eerste bladzijden onze **zakagenda** of in ons **notitieboekje**. Je kan die ieder jaar in mei of juni bij ACOD Onderwijs bestellen.

ACOD Onderwijs heeft ook een aantal **brochures** (bijlage 4) uitgegeven rond thema's die sterk leven bij de leden: verlofstelsels, zwangerschap, pensioen,... Deze brochures worden regelmatig aangepast aan de actualiteit. Hoewel ze in eerste instantie voor alle leden bestemd zijn, kan je als afgevaardigde best altijd een exemplaar bij de hand hebben.

Iedere maand — behalve in augustus — verschijnt **Tribune**, het ledenblad van de ACOD. Onze sector neemt hierin telkens vier tot zeven bladzijden voor haar rekening. Je vindt er interviews, nieuws over onderhandelingen, uitnodigingen voor vergaderingen,... Sinds januari 2019 kan je onze Tribunebijdragen ook online lezen. Je vindt de snelkoppeling op de startpagina van onze website (www.acodonderwijs.be).

Op onze **website** (www.acodonderwijs.be) vind je niet alleen nieuws, maar ook informatie over onze organisatie, contactgegevens van onze secretariaten in de regio en provincies,...

Iedere maand versturen wij een elektronische **nieuwsbrief** waarin we drie à vier actuele thema's aankondigen. In principe krijgt ieder lid van ACOD Onderwijs deze nieuwsbrief. **Als dat niet zo zou zijn, kijk dan eens bij je spam. Wanneer je onze nieuwsbrief ook daar niet vindt, dan kan je je inschrijven via de startpagina van onze website (links onderaan).**

Met onze **facebook**-pagina (www.facebook.com/acodonderwijsvg) brengen we je ernstig en minder ernstig nieuws uit de onderwijs- en vakbondswereld. In sommige situaties is dit het kanaal waarmee we eerst communiceren. Je doet er dus goed aan onze facebook-pagina te volgen.

2. Vormingen

ACOD Onderwijs organiseert vormingen rond de meest uiteenlopende thema's: burn-outpreventie, pensioenen, verlofstelsels, vaste benoeming,... (bijlage 3).

Je secretaris zal je voor deze vormingen uitnodigen.

De ACOD — dus niet onze sector, maar de centrale — organiseert ook een uitgebreide kadervorming.

2. Vind ik ook buiten ACOD Onderwijs informatie?

Als je van papier houdt, dan kan je je oriënteren in het Onderwijszakboekje. Dat verschijnt elk jaar en biedt informatie over alle aspecten van het onderwijs.

Op het internet vind je natuurlijk ook veel informatie. Natuurlijk moet je hier kritisch zijn. Wel betrouwbaar is de website van het Ministerie van Onderwijs (onderwijs.vlaanderen.be). Als je bovenaan op 'Thema's A-Z' klikt, krijg je een indrukwekkende lijst met trefwoorden (van 'Aangepast of ander werk' tot 'Zwemmen').

7. Hoe zit onze organisatie in elkaar?

1. ACOD Onderwijs binnen het ABVV

ACOD Onderwijs is geen organisatie die op zich staat. Zij maakt deel uit in eerste instantie van de ACOD en in tweede instantie van het ABVV. Hieronder leggen we dit uit.

1. Het ABVV is een federatie van vakcentrales

Het ABVV bestaat uit **6 vakcentrales**. Een centrale organiseert werknemers per economische sector, nijverheidstak of dienstenactiviteit, vandaar dat men ook het woord *beroepscentrale* gebruikt. De zes centrales zijn:

- Algemene Centrale (AC)
- Bond der Bedienden, Technici en Kaderleden van België (BBTK)
- ABVV-Metaal
- Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)
- Belgische Transportbond (BTB)
- Centrale van de Voeding - Horeca - Diensten (HORVAL)

Algemene Centrale (AC)

De AC groepeerde de werknemers uit de bouwbedrijven, glasnijverheid, mijnbouw, cementfabrieken, scheikunde, petroleum, groothandel en verdeling van medicamenten, bosbouwbedrijven, bosontginningen, domeinbossen, houthandel, houtzagerijen, non-profit, papierproductie, haarkap en schoonheidszorgen, filmbedrijven, steengroeven, keramiekbedrijven, beschuttende werkplaatsen, sociale werkplaatsen, grafische nijverheid, textiel, kleding.....

Bond der Bedienden, Technici en Kaderleden van België (BBTK)

De BBTK groepeerde alle bedienden, technici en kaderleden uit de privésector,

ABVV-Metaal

ABVV-Metaal groepeerde de werknemers uit de metaalnijverheid, de metaalverwerking, de elektriciteit, non-ferrometalen, edelmetalen, staalnijverheid, garages, carrosseriebouw, metaalhandelaars, montage, enz.

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)

Zie 7.1.2

Belgische Transportbond (BTB)

ABVV BTB groepeerde alle werknemers uit de transportsector waaronder het wegvervoer, de havens, de binnenvaart, de zeevisserij, de koopvaardij, enz.

Centrale van de Voeding - Horeca - Diensten (HORVAL)

ABVV HORVAL verenigt alle werknemers uit de industrie en de voedingshandel en de werknemers uit de Horeca en de Diensten.

2. ACOD Onderwijs binnen de ACOD

De ACOD — de Algemene Centrale der Openbare Diensten — verenigt personeel uit alle categorieën van de openbare ondernemingen en diensten, ongeacht hun statuut of contract. Het gaat om medewerkers van het openbaar vervoer (spoor en tram-bus-metro), de post, de telecommunicatie, het vliegwezen, de lokale en regionale besturen (gemeentelijke, stedelijke, provinciale, gewestelijke overheden), de ministeries, de parastatalen, de openbare maatschappijen voor sociale huisvesting, de

gas- en elektriciteitssector, het officieel en gesubsidieerd onderwijs en de cultuursector (theaters, opera's, openbare radio en televisie enz.).

De ACOD is op twee manieren opgedeeld, in gewesten en in sectoren. De gewesten zijn verenigd in drie intergewestelijken:

- De Vlaamse Intergewestelijke (VLIG) beslaat het Vlaamse grondgebied.
- De Waalse Intergewestelijke (IRW) beslaat het Waalse grondgebied.
- De Brusselse Intergewestelijke (Regio Brussel) beslaat het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De VLIG overkoepelt vijf Vlaamse **gewesten**:

- Antwerpen-Kempen-Mechelen
- Limburg
- Vlaams-Brabant
- Oost-Vlaanderen
- West-Vlaanderen

De ACOD bestaat uit negen **sectoren**:

- Post
- Spoor
- Onderwijs
- Lokale en Regionale Besturen (LRB)
- Tram Bus Metro (TBM)
- Cultuur
- Telecom-Vliegwezen
- Gazelco
- Overheidsdiensten (vroeger ministeries en parastatalen).

Je kan de leden van die andere sectoren ook op de werkvloer tegenkomen. Het onderhoudspersoneel in het GO! is aangesloten bij de sector Overheidsdiensten. In het gemeentelijk en stedelijk onderwijs kan je leden van LRB ontmoeten, bijvoorbeeld bij het onderhoudspersoneel of in de administratie van de gemeente of de stad.

De sectoren genieten een grote autonomie (intern beheer, structuur,...) voor zover de statuten van de (federale) ACOD worden gerespecteerd.

Een ACOD-lid behoort altijd tot een gewest en een sector.

3. ACOD Onderwijs

ACOD Onderwijs verenigt de personeelsleden uit alle personeelscategorieën, uit alle netten en uit alle niveaus van het onderwijs.

Zij bestaat uit een regio en vijf provincies:

- Brussel (regio);
- Antwerpen;
- Limburg;
- Vlaams-Brabant;
- Oost-Vlaanderen;
- West-Vlaanderen.

De werking van ACOD Onderwijs Vlaamse Gemeenschap wordt verzekerd door een reeks organen die democratisch verkozen zijn. Alle leden van ACOD Onderwijs kunnen bij deze verkiezingen hun stem uitbrengen en zijn, onder bepaalde voorwaarden, ook zelf verkiesbaar voor een mandaat in deze organen.

In bijlage 5 vind je een overzicht van onze secretarissen en van de stafmedewerkers.

Statutair Congres

Het Statutair Congres is het hoogste orgaan van ACOD Onderwijs en wordt om de vier jaar georganiseerd.

Het is samengesteld uit delegaties van de regio en de provincies.

Het Statutair Congres legt o.a. de algemene politiek van ACOD voor de volgende congresperiode vast. Bovendien wordt voor ieder Statutair Congres een congresstuk geschreven. Hierin worden onze standpunten omtrent bepaalde thema's beschreven. Het zijn dus belangrijke documenten. Je kan de recentste congresstukken raadplegen op onze website (www.acodonderwijs.be/publicaties-2).

Buitengewoon Congres

Het Uitvoerend Bestuur of een Vlaams Comité kan de beslissing nemen om een Buitengewoon Congres te organiseren tussen twee Statutaire Congressen in.

Het Secretariaat heeft, op voorstel van het Algemeen Secretariaat, de bevoegdheid om een Buitengewoon Congres aan het Uitvoerend Bestuur of het Vlaams Comité voor te stellen.

Meestal wordt een BuCo georganiseerd om het statuut te wijzigen of om tussentijds een mandataris te verkiezen.

Vlaams comité

Tussen twee congressen in beslist het Vlaams Comité over belangrijke zaken, zoals de aanvaarding of afwijzing van een cao of de organisatie van acties. Ook hier zijn de regio en de provincies vertegenwoordigd. Uiteraard houdt het Vlaams Comité rekening met de sectorale standpunten zoals die werden vastgelegd door het Statutair Congres.

Uitvoerend Bestuur

Het Uitvoerend Bestuur vergadert iedere maand onder voorzitterschap van Jo Coulier en regelt de algemene werking van de sector.

Het is samengesteld uit de leden van het Secretariaat (zie hieronder) en twee vertegenwoordigers van de regio en van iedere provincie; bovendien kunnen de regio en iedere provincie een jonge militant en een gepensioneerde als waarnemer afvaardigen. De actuele samenstelling vind je **op onze website** (snelkoppeling links bovenaan).

Het Uitvoerend Bestuur voert de beslissingen uit van de congressen en de Vlaamse comités.

Secretariaat

Het Secretariaat is samengesteld uit de leden van het Algemeen Secretariaat (zie hieronder), de regiosecretaris, de provinciaal secretarissen en de adjunct-provinciaal secretarissen.

Tijdens de maandelijkse vergaderingen wordt de werking van de sector geregeld en worden de beslissingen van het Uitvoerend Bestuur geïmplementeerd.

Algemeen Secretariaat

De dagelijkse leiding en coördinatie van de sector ligt bij de drie leden van het Algemeen Secretariaat, een algemeen secretaris en twee adjunct-algemeen secretarissen.

Ieder van hen heeft specifieke bevoegdheden en verantwoordelijkheden. In bijlage 5 worden die opgesomd.

Commissies

ACOD Onderwijs heeft zes commissies die zich met specifieke domeinen bezighouden. Zij vergaderen op regelmatige basis.

De leden van deze commissie zijn gewone militanten, die elke dag op de werkvloer staan, en door hun regio of provincie afgevaardigd worden. De actuele samenstelling vind je op onze website (snelkoppeling links bovenaan).

Iedere commissie heeft de opdracht om binnen haar domein de actualiteit op te volgen en het Uitvoerend Bestuur en het Secretariaat te informeren en adviseren. Op die manier houdt ACOD Onderwijs voeling met de werkvloer.

Daarnaast zijn er ook **werkgroepen**. Enkel de Werkgroep **Basiseducatie** heeft een permanent karakter. Andere werkgroepen worden samengesteld wanneer een bepaald thema actueel is of bijzondere aandacht vraagt. Zij hebben een tijdelijk karakter.

Regio en provincies

De regio en de provincies hebben een vergelijkbare structuur. Omdat ze een zekere autonomie hebben, zijn er wel lokale verschillen.

Je secretaris kan je uitleggen hoe de werking is in jouw regio of provincie.

Je zal alleszins met het 'nationale' niveau in contact komen tijdens ledenvergaderingen, wanneer de leden van het Algemeen Secretariaat naar je regio of provincie komen, bijvoorbeeld om een CAO toe te lichten of in het kader van verkiezingen.

Je vindt de contactgegevens van ons secretariaat in je regio of provincie op onze website (www.acodonderwijs.be/contacteer-ons).

Bijlage 1 – materie onderhandelingen/overleg

1. Waarover MOET men onderhandelen?

1. De algemene principes van het personeelsbeleid

Sommige schoolbesturen willen aanvullende criteria vastleggen bij het toekennen van vaste benoemingen (bv. Voorrang aan het personeelslid met de hoogste dienstanciënniteit)

Vastleggen van criteria voor het bepalen van de personeelscategorie waarin een TBSOB zal uitgesproken worden ingeval het schoolbestuur over onvoldoende punten beschikt om alle betrekkingen van de vast benoemde personeelsleden in stand te houden.

Sommige schoolbesturen willen verlofstelsels die geen recht zijn; beperken in tijd. Deze principes moeten onderhandeld worden.

...

2. Het navormingsbeleid van personeelsleden.

Prioriteiten bepalen in functie van de behoeften.

Eventueel algemene principes betreffende herschikking van lessenroosters wanneer leraren op nascholing gaan.

Invulling pedagogische dag

...

3. Richtlijnen en regels inzake prestatieregeling

Opstellen lijst instellingsgebonden taken

Criteria m.b.t. de verdeling van de instellingsgebonden taken

Principes rond compensatie van plage-uren en/of andere verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overstijgen.

...

4. Regelingen over arbeidsduur en organisatie van het werk: principes en criteria van:

toezicht;

pedagogische taken;

vervangingen;

verdeling lestijdenpakket / uren leraar / lesuren cursist

opstellen lessenrooster;

vaststellen personeelsformatie;

verdeling van taken;

plaats van tewerkstelling;

...

5. Regelingen inzake evaluatie van het personeel

Algemene afspraken m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie

Instellingsgebonden taken

Evaluatiereglement

...

6. Maatregelen van inwendige orde en richtlijnen rond arbeidsduur en organisatie van het werk

Afspraken i.v.m. communicatie tussen directie en personeel (bv Smartschool)

Werkwijze + vergoeding dienstverplaatsingen

Principes rond klassenraden en ouderavonden;

Organisatie GWP;

Organisatie werving en inschrijving leerlingen;

Data facultatieve vrije dagen;

Verdelen van taken voor bijschoolse activiteiten;

Vastleggen van het vakantieschema (inclusief bijkomende vrije dagen) buiten de vakantie zoals vastgesteld binnen de regelgeving.

Organisatie opvang

...

7. Maatregelen van inwendige orde en richtlijnen die slaan op de personeelsleden betreffende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling

Bevordering naar een hogere salarisschaal (andere aanwending van punten)

...

8. Bespreking principes rond maatregelen die gevolgen hebben op het statuut van de personeelsleden door beslissingen en omzendbrieven van de overheid.

2. Waarover KAN men onderhandelen?

1. Voorstellen om de menselijke betrekkingen te verbeteren.

2. Voorstellen om de productiviteit op te voeren.

3. Waarover KAN men NIET onderhandelen?

1. Beslissingen naar aanleiding van individuele toepassingsgevallen van de algemene reglementering

Wij mogen wel stappen zetten in het gemeenschappelijk belang van het personeel of in het bijzonder belang van een personeelslid.

4. Waarover MOET men overleggen?

1. Aangelegenheden inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zoals bedoeld in de wet van 4 augustus 1996.

In de praktijk: dit agendapunt altijd op de agenda plaatsen en de preventieadviseur en de contactpersoon PBW steeds uitnodigen.

Bijlage 2 – jaarschema onderhandelingen

Dit schema is een aanzet om de onderhandelingen te structureren op jaarbasis. Het kan aangepast worden aan de kenmerken van de school of het centrum en van het bestuur (net, niveau,...).

ACOD Onderwijs organiseert vormingen waarin dit jaarschema in detail besproken en bediscussieerd wordt.

BC – ABC – LOC	onderhandelingen scholengemeenschap	
AUGUSTUS - SEPTEMBER - OKTOBER	AUGUSTUS - SEPTEMBER - OKTOBER	
<p>Aanwending van het lestijdenpakket met de controle op de toepassing van de onderhandelde criteria.</p> <p>Aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plage-uren: aantal en aanwending - BPT-uren: aantal en aanwending - overdracht lesuren/lestijden - puntenenveloppes e.d.: aanwending - ICT <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Nagaan ambtsbevoegdheden en taakbepaling voor de verschillende personeelscategorieën: onderwijzend, administratief, ondersteunend, ICT, zorgcoördinator, paramedisch, sociaal...</p> <p>Referenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - functiebeschrijvingen en algemene afspraken zoals vastgelegd in onderhandelingscomité van scholengemeenschap of scholengroep - prestatieregeling <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Planning en organisatie</p> <p>Nagaan toepassing van de onderhandelde criteria in</p> <ul style="list-style-type: none"> - lessenrooster - toezichtrooster - vervangingsrooster - inhaallessen - huiswerkbegeleiding - leerlingenstages + stagebegeleiding <p>Bijsturen planning activiteitenkalender met betrekking tot</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassenraden - oudercontacten - leraarsvergaderingen - pedagogische studiedag - extra-muros activiteiten - schoolfeesten <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Afspraken rond het examenrooster eerste semester</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Inlichtingen over evolutie van het aantal leerlingen en de weerslag ervan op tewerkstelling en infrastructuur</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Vacante betrekkingen</p>	basisonderwijs	secundair onderwijs
	<p>Aanwending</p> <ul style="list-style-type: none"> - stimulus - puntenenvelop ICT - puntenenvelop zorg - puntenenvelop administratief medewerker - puntenenvelop scholengemeenschap <p>Lestijden: herverdelen en overdragen</p>	<p>Aanwending extra lesuren n.a.v. reductie plage</p> <p>Overzicht plage-uren</p> <p>Globale puntenenveloppe</p> <ul style="list-style-type: none"> - verdeling - voorafname <p>ICT-uren</p> <ul style="list-style-type: none"> - verdeling - aanwending <p>Uren leerkracht</p> <ul style="list-style-type: none"> - herverdelen - overdragen
FEBRUARI - MAART - APRIL	FEBRUARI - MAART - APRIL	
<p>Lestijdenpakket voor het volgende schooljaar</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Voorstellen inzake programmatie, rationalisatie, fusie</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Plan rond leerlingenwerving en publiciteit</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Vastleggen facultatieve vrije dagen volgend schooljaar</p>	basisonderwijs	secundair onderwijs
	<p>Afspraken personeelsbeleid: criteria aanwerven, functioneren en evalueren</p> <p>Voorstellen programmatie / rationalisatie / fusie</p> <p>evaluatie convenant korte vervangingen</p>	<p>Afspraken personeelsbeleid: criteria aanwerven, functioneren en evalueren</p> <p>Voorstellen programmatie / rationalisatie / fusie</p>

BC – ABC – LOC	onderhandelingen scholengemeenschap	
MEI - JUNI	MEI - JUNI	
<p>Examenrooster tweede semester, en voornamelijk voorbereiden nieuwe schooljaar</p> <p>Criteria voor het aanwenden van het lestijdenpakket met aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal plage-uren en de aanwending - aanwenden BPT-uren - overdracht uren - aanwenden puntenenveloppes - ICT <p>Vastleggen principes bij het opstellen van</p> <ul style="list-style-type: none"> - lessenrooster : afspraken i.v.m. uurroosters, halve vrije dagen, springuren, desiderata... - toezichtrooster - vervangingsrooster <p>(rekening houdend met het opdrachtvolume in de instelling)</p> <p>Onthaal/begeleiding nieuwe personeelsleden</p> <p>Activiteitenkalender: klassenraden, oudercontacten, leraarsvergaderingen, pedagogische studiedag, extra-muros, schoolfeest(en), opendeurdag(en)</p> <p>Planning / Organisatie leerlingenstages</p> <p>Nascholingsplan</p> <p>Planning onderhandelingen en overleg</p> <p>Secundair onderwijs: verhouding opvoeders - administratief medewerkers</p> <p>volwassenenonderwijs: vastleggen modulaire aanbod</p>	basisonderwijs	secundair onderwijs
	<p>In voorbereiding van het volgende schooljaar:</p>	
	<p>Criteria verdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - stimulus - puntenenvelop ICT - puntenenvelop zorg - puntenenvelop administratief medewerker - puntenenvelop scholengemeenschap (stafmedewerker) <p>criteria invulling hoofd-/ schoolopdracht</p> <p>criteria betreffende inzetbaarheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderwijzend en bestuurspersoneel - beleids- en ondersteunend personeel <p>afspraken rond zorgbeleid</p> <p>vastleggen / herzien / bijsturen convenant korte vervangingen</p>	<p>Aanwenden extra lesuren n.a.v. reductie plage</p> <p>Inrichten plage-uren</p> <p>Aanwenden ICT-uren</p> <p>Verdelingscriteria voor de globale puntenenveloppe:</p> <p>= omkaderingsmiddelen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - adj.-dir., TAC, TA en coordinator DBSO - ondersteunend personeel - forfaitaire enveloppe scholengemeenschap - punten taak- en functie-differentiatie <p>Voorafname uit de punten-enveloppe voor de scholengemeenschap (max. 10 %)</p>

AANDACHTSPUNTEN		
<p>Bepaalde onderwerpen moeten ook onderhandeld worden, maar zijn niet altijd in tijd te vatten!</p>		
<p>Bespreking (wijziging) schoolreglement en schoolwerkplan</p> <p>Arbeidsreglement met arbeidsduur en vaststellen openingsuren van school/centrum</p> <p>Afspraken rond lesvoorbereiding, jaarplannen, leerlingenevaluatie...</p> <p>Openstelling in internaten en semi-internaten</p> <p>Deelname van de school aan experimenten, projectweken, buitenschoolse activiteiten.</p> <p>Aanbevelingen en conclusies doorlichting</p> <p>Overleg</p> <p>Onderwerpen rond preventie en bescherming op het werk, worden overlegd: vaststellingen en actieplannen rond veiligheid, gezondheid, verfraaien van de infrastructuur.</p> <p>Recht op inlichtingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - kostengelden voor bij- en naschoolse activiteiten - inkomsten voortvloeiend uit initiatieven voor steun aan de school <p>Inlichtingen over infrastructuur van de school</p> <p>Alle andere inlichtingen die een weerslag kunnen hebben voor het personeel.</p>		

Bijlage 3 – overzicht van de vormingen

Hieronder vind je de lijst van de vormingen die in het recente verleden georganiseerd zijn. Er komen regelmatig nieuwe vormingen bij, de lijst is dus niet exhaustief.

- Actuele thema's
- ABVV en ACOD - Structuren en werking
- Onderhandelingsstructuren + jaarschema
- Regelgeving: wat vind ik waar?
- TBSOB, REA en WTW
- Deeltijds werken
- Onderhandelingsstrategieën — tips en tricks voor de afgevaardigde
- Functioneren en evalueren van personeelsleden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Einde loopbaan en pensioen
- Decreet Rechtspositie / Voorrangsregeling (gekoppeld aan SGE/SGR)
- Decreet Rechtspositie / Personeelsbewegingen
- Omkadering basisonderwijs
- Burn-outpreventie

Specifiek voor de basiseducatie:

- LOC decreet
- Een LOC voorbereiden
- Ontwikkelcyclus
- Good practices
- Arbeidsreglement: psycho-sociale risico's op de werkvloer voorkomen (procedure, werkwijze, arbeidsreglement)
- Vergadertechnieken en spreken in het openbaar
- Sociale zekerheid
- Verlofstelsels voor statutairen
- Sociale verkiezingen 2017
- Burn-out / Burn-outpreventie
- Nieuwe verlofstelsels: zorgkrediet, VVP, AVP
- Langer werken
- Tips en tricks
- Ziektestelsels
- Bevallingsverlof, omstandigheidsverlof en overmacht
- Efficiënt werken met sociale media
- Goochelen met cijfers. Hoe een begroting en afrekening lezen en interpreteren, besteding van personeels/werkingsmiddelen

Bijlage 4 – brochures

Onze brochures zijn bestemd voor onze leden of – in het geval van Wijzer in het Onderwijs – ook voor leden in spe. Ze worden voortdurend bijgewerkt, zowel qua inhoud als qua concept.



Over loopbaanonderbreking, het federale verlofstelsel



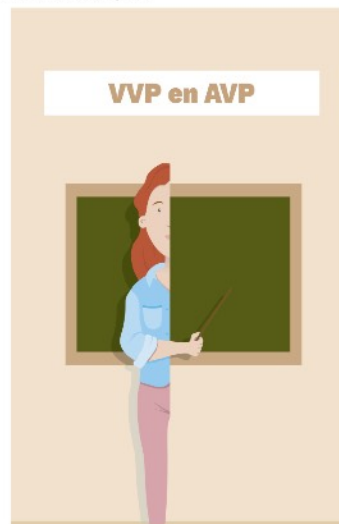
Alles over bevallingsverlof, moederschapsbescherming,...



Alles over zorgkrediet, het Vlaamse verlofstelsel



Voor wie wil starten in het onderwijs



Alles over AVP en VVP, nieuw sinds mei 2022



Alles over ziekteverlof, TBS wegens ziekte,...



Over het recht op TADD en de vaste benoeming

Bijlage 5 – onze secretarissen en (staf)medewerkers

Algemeen Secretariaat



Nancy Libert
algemeen secretaris

bevoegdheden:

- algemene werking van onze sector
- communicatie en persrelaties
- basisonderwijs
- secundair onderwijs



Jean-Luc Barbery
adjunct-alg. secretaris

bevoegdheden:

- buitengewoon onderwijs
- CLB's en internaten
- PBD en inspectie
- DKO en CVO's
- centrale niveau GO!
- internationale contacten
- diversiteit



Marc Borremans
adjunct-alg. secretaris

bevoegdheden:

- hoger onderwijs
- basiseducatie
- personeelsbeleid van de sector
- financiën van de sector (i.s.m. Nancy Libert)
- juridische dossiers

Stafmedewerkers en medewerkers



Ann De Maeyer



Wendy Thomas



Luc Van de Cruys



Inge Vansweevelt



Anja Verbist



Bernd Wijnants



Fadim Aydin



Leen Beelen



Veerle Keulemans

Provincie Antwerpen



Ann Rigo
adjunct-prov. secretaris



Lars Van Santvoort
provinciaal secretaris



Hocine Trari
adjunct-prov. secretaris

Provincie Limburg



Yves Vannijlen
provinciaal secretaris

Provincie Oost-Vlaanderen



Tania Van den Broeck
provinciaal secretaris



Stefan Haelvoet
adjunct-prov. secretaris

Provincie Vlaams- Brabant



Gert Scheepmans
provinciaal secretaris

Provincie West- Vlaanderen



Nele Boghe
provinciaal secretaris

Regio Brussel



Frédérique Dupont
regiosecretaris

