



1 juli 2019

@work tijdens de vakantie?!

Tijdens de schoolvakanties heeft ook het onderwijspersoneel recht op vakantie. Toch zijn jouw collega's vaak aanwezig op school. Als vakbondsafgevaardigde ga je na of deze prestaties niet in strijd zijn met de wetgeving over de opdrachten van het personeel. Zo kan je je collega's duidelijkheid geven over wat mag en moet en kunnen ze hun vakantie plannen.

De vakantieprestaties moeten opgenomen zijn in de individuele functiebeschrijving. Jouw collega kan wel gevraagd worden om de personeelsvergadering bij te wonen of de eigen klas aan te kleden voor het nieuwe schooljaar. De directeur kan niet vragen om kinderen op te vangen, materieel onderhoud en/of herstelling uit te voeren of huisbezoeken af te leggen. Als vakbondsafgevaardigde toets jij dit af aan de hand van de negatieve lijst. Alleen aan de zorgcoördinator belast met kleuterparticipatie en het sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel kan gevraagd worden om huisbezoeken te doen. De ICT-coördinator kan gevraagd worden om materieel onderhoud of herstelling uit te voeren voor zover dit eigen is aan zijn ambt.

Welke taken wel of niet opgelegd kunnen worden, vind je in [de wetgeving over de prestatieregeling](#), [het algemeen reglement van het katholiek basisonderwijs](#) en [het arbeidsreglement](#).

Administratief personeel

Voor het administratief personeel zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker wel verplichten om tijdens de schoolvakantie maximaal twaalf dagen prestaties te leveren, waarvan maximaal tien tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor de voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijdsen wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Deze prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. Zij mogen, mits het akkoord van de administratief medewerker, ook verdeeld worden over halve dagen.

De administratief medewerker heeft recht op een ononderbroken vakantieperiode van minimaal vijf weken waarin de periode van 15 juli tot 15 augustus moet vervat zijn.

Personeel in het katholiek onderwijs

De scholen die behoren tot Katholiek Onderwijs Vlaanderen volgen het algemeen reglement katholiek onderwijs. Voor deze personeelsgroepen gelden deze prestaties:

- onderwijzend personeel: maximaal 3 dagen
- zorg- en ICT-coördinatoren: maximaal 3 dagen
- paramedisch personeel: maximaal 3 dagen
- medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel in het buitengewoon onderwijs: maximaal 25 dagen, waarvan maximaal 15 dagen tijdens de zomervakantie

In de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantieperiode van minimaal vijf weken. Elke begonnen dag wordt als een volledige prestatiedag aangerekend.

Personeel in het officieel gesubsidieerd onderwijs

In de gemeentelijke en provinciale basisscholen moet de vakantieregeling, en moeten dus ook eventuele vakantieprestaties, opgenomen worden in het arbeidsreglement.

In het model van arbeidsreglement dat OVSG ter beschikking stelt, staat dat de schoolvakanties in principe vakantiedagen zijn voor de personeelsleden. Toch kan er een beroep gedaan worden op de personeelsleden voor het uitvoeren van bepaalde taken en voor een maximaal aantal dagen (bijvoorbeeld 3). De opdrachten worden eerlijk verdeeld tussen de personeelsleden. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Jouw rol als VA

De prestaties tijdens de schoolvakanties komen jaarlijks op de onderhandelingstafel van het lokaal comité en worden vastgelegd per kalenderjaar. Als vakbondsafgevaardigde kan je er mee voor zorgen dat er een regeling wordt uitgewerkt voor de opdrachten die moeten uitgevoerd worden. Daarbij wordt er rekening gehouden met:

- de aard van het ambt;
- de omvang van de opdracht;
- de concrete mogelijkheden van het individuele personeelslid;
- een eerlijke verdeling over de personeelsleden.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt opgenomen in een protocol. Let er op dat de lijst van de werkzaamheden en de algemene regeling op tijd op de agenda van het LOC of ABC wordt gezet. Deze lijst en de beurtregeling voor de personeelsleden moeten voor Kerstmis bekend gemaakt worden. Zo kunnen jouw collega's tijdig hun vakantie plannen.

Tip

Voor meer informatie en de uitwerking tot in het detail kan je je collega doorverwijzen naar [onze website](#) en het [COV-dienstbetoon](#) bij jou in de buurt.