

Het dossier moet de volgende stukken bevatten :

1. een curriculum vitae;
2. een attest van goed zedelijk gedrag dat niet langer dan drie maanden tevoren werd uitgereikt;
3. een bewijs van burgerlijke en politieke rechten;
4. een bewijs van ten minste tien jaar dienstanciënniteit;
5. een document waaruit de vaste benoeming bij het Gemeenschapsonderwijs of het officieel gesubsidieerd onderwijs blijkt (en verklaring van de inrichtende macht);
6. een document met opgave van alle elementen waaruit blijkt dat de kandidaat zijn onderwijskundige inzichten, agogische vaardigheden en vakdidactische deskundigheid heeft uitgebreid en verdiept.

Het persoonlijk administratief dossier waarover de administratie van het departement Onderwijs beschikt, wordt bij het ingestuurde dossier gevoegd en ter beschikking gesteld van de examencommissie.

Niet in de vorm noch binnen de termijn ingediende sollicitaties worden niet aanvaard.

De vereisten van behoorlijk bestuur nopen ertoe dat u als instellingshoofd deze omzendbrief onverwijld ter visering voorlegt aan alle personeelsleden, in actieve dienst of met verlof, verbonden aan uw instelling.

Brussel, 18 juli 2002.

De Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming,  
M. VANDERPOORTEN

[C – 2002/35993]

## HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS

### **Raad van Beroep van het personeel van het Gemeenschapsonderwijs op wie het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs van toepassing is. — Huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement van de Raad van Beroep van het personeel van het Gemeenschapsonderwijs werd vastgesteld door de Raad van Beroep in zijn vergadering van 21 mei 2002 en goedgekeurd door de Centrale Raad op 13 juni 2002.

#### HOOFDSTUK I. — *Inleidende bepalingen*

**Artikel 1.** Onverminderd de definities die vermeld zijn in artikel 3 van het decreet en artikel 1 van het evaluatiebesluit wordt voor de toepassing van het huishoudelijk reglement begrepen onder :

1. bijzonder decreet : het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het Gemeenschapsonderwijs;
2. decreet : het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs;
3. evaluatiebesluit : het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de evaluatie, maatregelen van orde en tucht in het gemeenschapsonderwijs;
4. Raad : de Raad van Beroep van het Gemeenschapsonderwijs;
5. verzoekende partij : het personeelslid dat opkomt tegen een voorstel of beslissing;
6. raad van bestuur : de raad van bestuur van een scholengroep zoals bedoeld in artikel 8 § 5 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het Gemeenschapsonderwijs;
7. raadsman : een advocaat, een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een personeelslid van het Gemeenschapsonderwijs;
8. deskundige : de door de Raad van het Gemeenschapsonderwijs aangewezen persoon die de betrokken instantie moet bijstaan zoals bedoeld in artikel 28, laatste lid, van het besluit;
9. de betrokken instantie : diegene die de tucht- of ordemaatregel voorstelt, het ontslag om dringende redenen heeft gegeven, een beoordeling of evaluatie onvoldoende' heeft toegekend;
10. verzoekschrift : het beroep of het bezwaarschrift voorzien in artikel 25 van het besluit.

#### HOOFDSTUK II. — *Het verzoekschrift*

**Art. 2. § 1.** Het verzoekschrift dat aan de Raad is gericht, wordt conform art. 26 § 1 van het evaluatiebesluit via hiërarchische weg aanhangig gemaakt bij de Raad.

§ 2. Het is ondertekend door de verzoekende partij of haar raadsman. In dit laatste geval is artikel 7 § 2 van toepassing.

§ 3. Het vermeldt

- de volledige identiteit en administratieve hoedanigheid van de verzoekende partij en van de betrokken instantie;
- de datum en de aard van het voorstel of de beslissing;
- een bondige samenvatting van de ingeroepen verweermiddelen.

**Art. 3. § 1.** Teneinde vaste datum te geven aan het verzoekschrift, moet degene die het in ontvangst neemt daarvan onmiddellijk een gedagtekend ontvangstbewijs afleveren.

§ 2. De onmiddellijke hiërarchische meerdere bij wie het verzoekschrift wordt ingediend maakt - in toepassing van art. 26 § 1 van het evaluatiebesluit - zonder uitstel een afschrift van het verzoekschrift en het volledig dossier van de zaak over aan de Centrale Raad. Vanaf 1 januari 2003 dient het dossier te worden overgemaakt aan de afgevaardigd bestuurder van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs.

§ 3. Elk verzoekschrift wordt onmiddellijk ter kennis gebracht van de secretaris van de Raad.

§ 4. De Centrale Raad - en vanaf 1 januari 2003 de afgevaardigd bestuurder van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs - maakt een behoorlijke inventaris van het volledige dossier van de zaak. Vervolgens maakt de Centrale Raad aan de secretaris van de Raad het volledige dossier van de zaak over, samen met een dienststaat, het beoordelingsdossier en/of evaluatiedossier van de verzoekende partij.

#### HOOFDSTUK III. — *De procedure*

**Art. 4. § 1.** Zodra de zaak aanhangig is gemaakt geeft de secretaris van de Raad aan de verzoekende partij kennis van :

— de identiteit van de voorzitter en de leden van de Raad die met het behandelen van zijn verzoekschrift kunnen worden belast;

— het huishoudelijk reglement van de Raad.

§ 2. Tegelijkertijd stuurt de secretaris van de Raad aan de betrokken instantie een afschrift van het verzoekschrift en van de eventuele bijkomende middelen die de verzoekende partij inmiddels heeft neergelegd op het secretariaat.

**Art. 5. § 1.** De secretaris van de Raad verzoekt de Raad van het Gemeenschapsonderwijs een deskundige aan te wijzen.

§ 2. Na de mededeling van de naam en hoedanigheid van de deskundige, geeft de secretaris van de Raad hiervan kennis aan de verzoekende partij en de betrokken instantie.

**Art. 6. § 1.** Binnen de maand na de in art. 4 § 1 vermelde kennisgeving en de in art. 4 § 2 bedoelde verzending, moeten de stukken die de verzoekende partij of de betrokken instantie in de procedure wensen aan te wenden :

— geïnventariseerd worden met vermelding van de aard van de stukken,

— neergelegd worden op het secretariaat van de Raad.

De secretaris van de Raad :

— geeft van deze neerlegging onmiddellijk kennis aan de verzoekende partij en de betrokken instantie.

— levert een ontvangstbewijs van deze neerlegging af aan diegene die erom vraagt.

§ 2. Nadat de in vorige paragraaf bepaalde termijn is verstreken, kan de verzoekende partij en de betrokken instantie schriftelijk verweer voeren. Dat verweer moet in origineel worden toegestuurd aan de secretaris van de Raad. Hij meldt daarvan de ontvangst en stuurt een afschrift ervan aan de betrokken instantie, respectievelijk de verzoekende partij.

§ 3. De kennisgeving door de secretaris van de Raad gebeurt bij gewone brief. De neerlegging van de stukken en verweerschriften op het secretariaat van de Raad geldt hoe dan ook als kennisgeving.

§ 4. Bij tussenkomst van een raadsman is artikel 7 § 2 van toepassing.

#### HOOFDSTUK IV. — *Inzage van het dossier*

**Art. 7. § 1.** Inzage en/of kopie van alle stukken van het dossier kan op het secretariaat van de Raad worden verkregen door de verzoekende partij, haar raadsman, de betrokken instantie of zijn behoorlijk gemachtigd afgevaardigde en de deskundige.

§ 2. Indien de raadsman van de verzoekende partij geen advocaat is, moet de verzoekende partij vooraf een schriftelijke volmacht neerleggen op het secretariaat van de Raad. Deze volmacht wordt bij het dossier gevoegd.

#### HOOFDSTUK V. — *De zitting*

**Art. 8.** De voorzitter van de Raad bepaalt in samenspraak met de secretaris de plaats, de dag en het uur van de zitting.

**Art. 9. § 1.** Op bevel van de voorzitter van de Raad roept de secretaris voor de zitting op :

— de aangeduide leden van de Raad;

— de verzoekende partij;

— het instellingshoofd;

— de afgevaardigde van de raad van bestuur;

— de deskundige;

— zij die bij het onderzoek waren betrokken.

§ 2. De verzoekende partij dient via een ter post aangetekende brief te worden opgeroepen om persoonlijk ter zitting te verschijnen. In die aangetekende brief wordt ook de identiteit van alle personen vermeld die werden opgeroepen om op de zitting aanwezig te zijn.

§ 3. De oproepingstermijn ten aanzien van de verzoekende partij bedraagt minimum één maand.

§ 4. Zij die worden opgeroepen, dienen onmiddellijk de redenen van hun gebeurlijke wettige verhindering schriftelijk te melden aan de secretaris van de Raad.

§ 5. Ook de leden van de Raad die verkeren in de toestand van syndicaal gedetacheerde of van geattacheerde bij een ministerieel kabinet, stellen de secretaris van de Raad daarvan in kennis en onthouden zich ervan aan de zitting deel te nemen.

§ 6. De leden van de Raad die vast benoemd worden in een ander ambt dan vermeld in hun aanstellingsbesluit als lid van de Raad, alsook zij die ontslag nemen of met pensioen gaan, verwittigen onmiddellijk de secretaris van de Raad. Die zal het nodige doen om in de aanstelling van hun opvolger te voorzien.

**Art. 10.** De voorzitter opent en sluit de zitting van de Raad. Hij leidt de debatten en zorgt voor de orde ter zitting.

**Art. 11.** De behandeling van de zaak kan zo nodig worden verdaagd naar of worden voortgezet op een volgende zitting.

**Art. 12.** Een proces-verbaal wordt opgesteld van de proceshandelingen ter zittingen. Het wordt door de voorzitter en de secretaris van de Raad ondertekend.

#### HOOFDSTUK VI. — *De uitspraak*

**Art. 13.** § 1. Onmiddellijk na het sluiten van de debatten houdt de Raad de zaak in beraad. De beraadslaging gebeurt met gesloten deuren en is geheim.

§ 2. Het beraad heeft inzonderheid betrekking op :

- de ontvankelijkheid van het verzoekschrift;
- het bestaan van de ten laste gelegde feiten of tekortkomingen;
- de maatregel die aan de verzoekende partij moet worden opgelegd.

§ 3. De Raad kan geen zwaardere tuchtstraf opleggen dan deze die door de betrokken instantie is voorgesteld.

**Art. 14.** § 1. De voorzitter van de Raad deelt ter zitting de datum mee waarop er uitspraak over de zaak wordt gedaan.

§ 2. De beslissingen van de Raad worden ondertekend door de voorzitter, de leden en de secretaris van de Raad.

§ 3. Indien in één bepaalde zaak één van de leden van de Raad die aan het beraad en de stemming heeft deelgenomen, wettig verhinderd is de uitspraak bij te wonen, wordt - na vaststelling van deze onmogelijkheid door de voorzitter van de Raad - de beslissing ondertekend door een ander lid van de Raad dat door de voorzitter van de Raad wordt aangeduid. Indien de voorzitter van de Raad zelf wettig verhinderd is, wordt hij vervangen door de oudste plaatsvervangende voorzitter die zelf niet wettig verhinderd is.

#### HOOFDSTUK VII. — *Kennisgeving van de beslissing*

**Art. 15.** § 1. De verzoekende partij of het personeelslid dat geen beroep heeft aangetekend tegen een voorstel tot ordemaatregel of tuchtstraf, wordt onmiddellijk over de uitspraak ingelicht door het toesturen van een eensluidend verklaard afschrift van de beslissing. Bovendien wordt een eensluidend verklaard afschrift onmiddellijk gestuurd naar de betrokken instantie.

§ 2. Ten aanzien van de verzoekende partij, respectievelijk het betrokken personeelslid, gebeurt deze kennisgeving per aangetekend schrijven.

#### HOOFDSTUK VIII. — *Uitzonderingen*

**Art. 16.** Indien het personeelslid geen beroep aantekent tegen een voorgestelde tuchtstraf legt de Raad het voorstel van de betrokken instantie als tuchtsanctie op. De Raad neemt deze beslissing zonder enig debat.

#### HOOFDSTUK IX. — *Algemene bepalingen*

**Art. 17.** De voorzitter van de Raad regelt de werkzaamheden ervan.

**Art. 18.** De voorzitters, de secretarissen en de leden van de Raad zijn gehouden tot discretie en geheimhouding over de aangelegenheden die zij in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Zij oefenen hun mandaat op een onpartijdige, onbevooroordeelde en onafhankelijke wijze uit.

**Art. 19.** Het secretariaat van de Raad is gevestigd op het hierna volgende adres :

Het Gemeenschapsonderwijs,  
Raad van Beroep,  
Emile Jacqmainlaan 20,  
1000 Brussel.

Het is iedere werkdag toegankelijk na afspraak.

**Art. 20.** De secretaris van de Raad heeft de bevoegdheid om alle administratieve briefwisseling te ondertekenen en eensluidend verklaarde afschriften van de beslissingen van de Raad af te leveren.

**Art. 21.** § 1. De dossiers met een definitieve beslissing van de Raad worden in het archief van de Raad bewaard gedurende een periode van zeven jaar. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

§ 2. In afwijking hierop wordt een dossier na het verstrijken van deze termijn verder bewaard indien over dit dossier nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie. De partijen verwittigen de secretaris van de Raad wanneer ze dergelijke procedure hebben ingesteld.

§ 3. In ieder geval blijven de originele beslissingen van de Raad op het secretariaat bewaard.

**Art. 22.** De verzoekschriften die werden neergelegd voordat het huishoudelijk reglement door de Centrale Raad werd goedgekeurd, worden vanaf deze goedkeuring verder afgehandeld in overeenstemming met dit huishoudelijk reglement.

**Art. 23.** Het huishoudelijk reglement van de Raad van Beroep van het personeel van het Gemeenschapsonderwijs van 18 november 1993 (*Belgisch Staatsblad* van 11 januari 1994) wordt opgeheven.