



**Scholengemeenschap  
Katholiek Secundair Onderwijs Leuven**

Minderbroedersstraat 13 – 3000 Leuven - J 016 79 90 60 – [www.ksleuven.be](http://www.ksleuven.be)



**Vademecum  
rechtspositie  
2022**

Deze tekst heeft louter een informatieve waarde en heeft niet het statuut van een juridische tekst.

## INHOUDSOPGAVE

Gebruikte afkortingen .....	4
Nuttige links .....	5
1 AANWERVING VAN PERSONEELSLEDEN .....	6
1.1 Algemene aanwervingscriteria .....	6
1.2 Specifieke aanwervingscriteria .....	6
2 ONTHAAL, BEGELEIDING EN EVALUATIE VAN PERSONEELSLEDEN .....	7
2.1 Onthaal .....	7
2.2 Aanvangsbegeleiding van nieuwe personeelsleden .....	9
2.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden.....	11
3 SOORTEN AANSTELLINGEN .....	13
3.1 Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD) .....	13
3.2 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD).....	13
3.3 Vaste benoeming .....	15
3.4 Mutatie en nieuwe affectatie .....	17
4 ANCIENNITEITSBEREKENINGEN.....	18
5 VERLOFSTELSELS	
5.1 Verloven die een automatisch recht zijn. <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	19
5.2 Verlofstelsels die je moet aanvragen ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	19

## GEBRUIKTE AFKORTINGEN

APR	Algemene Pedagogische Reglementering van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Anciënniteit RW	Anciënniteit vrij van Reaffectatie/Wedertewerkstelling
AND	Ander bekwaamheidsbewijs
ASV	Algemene sociale vorming
AV	Algemene vakken
BGV	Beroepsgerichte vorming
BPB	Bewijs van pedagogische bekwaamheid
BPT	Bijzondere Pedagogische Taken
CASS	Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap
CLB	Centrum Voor Leerlingenbegeleiding
COC	Christelijke Onderwijscentrale
CODI	College van Directeurs van de Scholengemeenschap
DRP	Decreet Rechtspositie
DVB	Deeltijds Vast Benoemde TADD'ers
FB	Functiebeschrijving
GHSO	Geaggregeerde voor het Hoger Secundair Onderwijs
GLSO	Geaggregeerde voor het Lager Secundair Onderwijs
KSLeuven	Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven
KU Leuven	Katholieke Universiteit Leuven
KV	Kunstvakken
LIO	Leraar in opleiding
LOC	Lokaal Onderhandelingscomité
NV	Niet vatbaar voor reffectatie
OCSG	Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap
OP	Ondersteunend personeel
MCSG	Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap
PV	Praktijkvak
RL	'Record lay-out', melding uit het personeelsdossier aan het werkstation (bv RL1 = melding opdrachtenpakket)
RW	Reaffectatie en/of Wedertewerkstelling
RCSG	Reaffectatiecommissie van de Scholengemeenschap
SB	Schoolbestuur
SG	Scholengemeenschap
SLO	Specifieke lerarenopleiding
SO	Secundair onderwijs
TABD	Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur
TADD	Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
TAO	Tijdelijk andere opdracht
TBS/OB	Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking
TV	Technische vakken
UCLL	University College Leuven Limburg
VB	Vaste benoeming
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
VE	Vereist bekwaamheidsbewijs
VO	Voldoende geacht bekwaamheidsbewijs
VT	Vatbaar voor reffectatie
WTW	Wedertewerkstelling

## NUTTIGE LINKS

### Departement Onderwijs

Edulex: wetgeving en omzendbrieven:

[Edulex: de onderwijswetgeving en omzendbrieven \(vlaanderen.be\)](#)

Wetwijs: webgids voor schooladministratie:

[Thema's A-Z \(vlaanderen.be\)](#)

Cursus schoolsecretariaten:

[AGODI-academie: opleidingen voor schoolsecretariaten \(vlaanderen.be\)](#)

Weddeschalen:

[Salaris - voor onderwijspersoneel \(vlaanderen.be\)](#)

Schooldirect: inschrijven via [Wekelijks het beste van Klasse in je mailbox? – Klasse](#)

Klasse: [Home – Klasse](#)

Secundair onderwijs: [Home - Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming \(vlaanderen.be\)](#)

### Koepels van inrichtende machten

Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

### VDAB

Leerkrachtendatabank: [Werken in het onderwijs | VDAB](#)

Opleidingscheques: [Opleidingscheques voor werknemers | Vlaanderen.be](#)

### Allerlei

Loonwijzer: [Alles over Loon, Salaris, Arbeidsrecht en Carriere in Belgie - Loonwijzer.be](#)

Word wat je wil: [Info voor cursisten volwassenenonderwijs \(vlaanderen.be\)](#)

VCLB Leuven: [VCLBLeuven | Welkom](#)

Rijksdienst voor arbeidsvoorziening: [RVA |](#)

Christelijke onderwijscentrale: [www.hetacv.be/acv-coc](http://www.hetacv.be/acv-coc)

Katholieke Scholengemeenschap Secundair Onderwijs Leuven: [KSLeuven](#)

Onderwijszakboekje – Uitgeverij Plantyn

# 1 AANWERVING VAN PERSONEELSLEDEN

## 1.1 Algemene aanwervingscriteria

- Bij voorkeur voorrang aan kandidaten met een vereist bekwaamheidsbewijs.
- Bereid zijn tot het ondertekenen en meewerken aan de realisatie van de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs en het opvoedingsproject (pedagogisch project) van het aanwervende schoolbestuur.
- Bereid zijn tot het ondertekenen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Deze dient als basis voor het functionerings- en het evaluatiegesprek.
- Alle dienstattesten van minstens de laatste 5 schooljaren voorleggen aan het schoolbestuur.

## 1.2 Specifieke aanwervingscriteria

### 1.2.1 Ondersteunend personeel

- Elke vacature in het ambt van opvoeder of in het ambt van administratief medewerker wordt prioritair onderworpen aan de TBS/OB-reglementering en aan de voorrangsregeling voor TADD'ers.
- De scholen dienen bij aanwerving in het ondersteunend personeel de regel 'ten minste 50 % opvoeders' toe te passen.

### 1.2.2 Onderwijzend personeel

- Elke vacature in het ambt van leraar of in het ambt van godsdienstleraar wordt prioritair onderworpen aan de TBS/OB-reglementering en aan de voorrangsregeling voor TADD'ers.
- In de tweede graad streeft men naar een evenwichtige verhouding tussen bachelors en masters. De opdrachten van de personeelsleden worden over zo weinig mogelijk scholen verspreid.

### 1.2.3 Personeel op het niveau van de scholengemeenschap

- Via de voorafname van de globale puntenenveloppe worden enkele betrekkingen voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van KSLeuven ingericht.
- Ook uit de extra uren leraar worden betrekkingen gecreëerd op basis van de bestaande behoeften.

## 2 ONTHAAL, BEGELEIDING EN EVALUATIE VAN PERSONEELSLEDEN

### Vooraf:

Een nieuw personeelslid kan op voldoende informatie en ondersteuning rekenen. Hierna zijn een aantal hulpmiddelen opgenomen die in de meeste scholen van toepassing zijn. Meer informatie kan men uiteraard bekomen in de eigen school.

### 2.1 Onthaal

- Aanduiden van een mentor en/of meter/peter die het nieuwe personeelslid wegwijs maakt in de school.
- Overzicht vereiste documenten administratief dossier (klein of groot): zie omzendbrief PERS/2005/09
- Verstrekken van info over:

#### A. Administratieve gegevens:

- administratieve reglementering
- salarisschaal zie ook [www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen](http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen)
- eventuele nuttige ervaring (TV en PV) / beroepservaring zij-instromers (knelpuntvakken)
- statuut personeel
- functiebeschrijving per ambt
- RL1
- Rechtspositieregeling
- Algemeen reglement
- info over terugbetaling woon-werkverkeer (fietsvergoeding, abonnement openbaar vervoer)

#### B. Het lesgeven en het begeleiden van leerlingen:

- leerplannen: zie ook <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/vakken-en-leerplannen>
- standaardformulieren van de school (jaarplanning, agenda leraar, ...)
- evaluatiesysteem en leerlingenbegeleiding, schoolloopbaanbegeleiding
- opvoedingsproject
- algemeen pedagogische reglementering: (APR) - Algemene pedagogische reglementeringen (APR) (katholiekonderwijs.vlaanderen)
- pedagogische begeleiding (diocesane / eigen schoolbestuur): Pedagogische begeleiding regio Mechelen-Brussel (katholiekonderwijs.vlaanderen)
- schoolwerkplan
- opdracht leraar

### **C. De organisatie van de school:**

- historiek
- schoolreglement en plan schooldomein
- organieke en personele structuur, verantwoordelijken en bevoegdheden, overlegorganen
- KSLeuven: samenstelling en werking: zie [www.ksleuven.be](http://www.ksleuven.be)
- personeelsvergadering
- klassenraden
- vakwerkgroepen
- pedagogische studiedag
- oudercontacten
- vakantieregeling en afspraken prestaties tijdens de (zomer)vakantie
- afspraken deelname extra-murosactiviteiten
- aanspreekpunten
- vaklokalen
- kopieerdienst en -afspraken
- CLB-werking op school
- afspraken didactisch materiaal
- afspraken gebruik lokalen
- digitaal leerplatform

### **D. Arbeidsreglement**

Het arbeidsreglement bevat de afspraken die nodig zijn voor de goede werking van de school. Het behandelt o.a. de uurroosters, prestatieregeling, ICT, welzijn op het werk, preventief alcohol- en drugbeleid,...

**E.** Opgelet: De arbeidsovereenkomst wordt pas later opgemaakt en overhandigd.

## 2.2 Aanvangsbegeleiding van nieuwe personeelsleden

Elk jaar starten er in de school beginnende leraren, gereffecteerde en/of gemuteerde personeelsleden, interimarissen, leraren in opleiding en/of nieuwe leden van het ondersteunend personeel. De aanvangsbegeleiding heeft tot doel de heterogene groep aan beginnende leraren zo goed mogelijk professioneel te begeleiden. Dergelijke professionele begeleiding kadert in het professionaliseringsbeleid van de school.

### 2.2.1 Doelgroep

De aanvangsbegeleiding richt zich tot de beginnende leraren, beginnende leden van het ondersteunend personeel en de leraar-in-opleiding (LIO).

- De starter is een personeelslid dat voor het eerst een (onderwijs)opdracht krijgt op school. Hij kan reeds praktijkervaring hebben opgedaan in een andere school. Hiertoe behoren ook de leraren ad interim.
- De leraar-in-opleiding (LIO) is de student die, na zijn vakinhoudelijke opleiding aan een opleidingsinstituut, ervoor opteert om de praktijkcomponent van zijn opleiding werkend als leraar te vervullen (inservicestage). Hij zoekt daartoe een job in het onderwijs en wordt een tijdelijk personeelslid van de school. Hij is onderworpen aan het decreet rechtpositie en wordt betaald als leraar met een "ander" bekwaamheidsbewijs. Hij doet deze stage met als doel een pedagogisch diploma te verwerven. Hij wordt beoordeeld door de school en het opleidingsinstituut. De scholen van KSLeuven geven bij de aanwerving van nieuwe personeelsleden bij voorkeur voorrang aan personen die een vereist bekwaamheidsbewijs kunnen voorleggen.

### 2.2.2 Mentor-coach en vakmentor

De mentor-coach is een ervaren leraar, belast met de aanvangsbegeleiding van de beginnende personeelsleden en de LIO. Hij biedt psychosociale ondersteuning, en niet-vakgebonden begeleiding.

#### **Kerntaken:**

- De mentor-coach staat in voor de coaching van de beginnende leraren, de startende leden van het ondersteunend personeel en de LIO m.b.t. hun algemeen functioneren in een schoolcontext. Hij biedt daarbij opvang, begeleiding en ondersteuning. Hij geeft in dat kader heel wat praktische informatie door.
- De mentor-coach stelt een gestructureerd programma op dat zowel gezamenlijk als individueel kan worden ingevuld.
- Hij laat hen reflecteren over het eigen handelen. Hij brengt reflectie op gang en geeft hen feedback over klasmanagement en kan daartoe lessen bijwonen. Via informele en formele gesprekken wordt op geregelde tijdstippen gewerkt rond bepaalde items zoals collegialiteit, klasmanagement, conflicthantering, orde en tucht, proefwerksysteem, enz.
- Bij deze coaching ligt de nadruk op het individuele groeiproces. Dit groeiproces kan in kaart gebracht worden tijdens voortgangsgesprekken.
- De mentor-coach biedt een forum aan waar startende leraren altijd terecht kunnen en waar ze vrijuit kunnen spreken in een sfeer van onderling vertrouwen, los van enige evaluatie. De mentor-coach is niet betrokken bij de formele evaluatie.

De vakmentor is een leraar, aangesteld door de directie eventueel in samenspraak met het opleidingsinstituut. Hij zorgt voor de vakspecifieke pedagogisch-didactische begeleiding.

### 2.2.3 Beoordeling

Een periode van aanvangsbegeleiding moet afgesloten worden door een beoordeling door een evaluator. Er zijn drie beoordelingen mogelijk:

- Een positieve beoordeling: het personeelslid voldoet om het recht op TADD te verwerven
- Een beoordeling met werkpunten: het personeelslid heeft de doelstellingen van het traject van aanvangsbegeleiding nog niet volledig gerealiseerd. De eerste evaluator twijfelt nog over zijn functioneren. Bij een nieuwe tijdelijke aanstelling moet het nog 200 dagen presteren vooraleer opnieuw in aanmerking te komen voor het recht op TADD. Op het einde van die periode – voor 30 juni - moet het personeelslid een nieuwe beoordeling krijgen die enkel positief of negatief kan zijn: de eerste evaluator kan maar eenmaal een beoordeling met werkpunten geven.
- Een negatieve beoordeling: het personeelslid is niet geschikt voor een verdere of nieuwe tewerkstelling in de instelling. Logischerwijze kan het personeelslid dan ook nergens recht op TADD laten gelden

## 2.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden

### 2.3.1 De functiebeschrijving

Bij de opvolging van nieuwe personeelsleden zal een directeur zich laten leiden door de functiebeschrijving.

Volgens het decreet rechtspositie wordt een functiebeschrijving per ambt bij de aanstelling van het personeelslid overhandigd.

Het decreet rechtspositie bepaalt dat er geen rechtsgeldige evaluatieprocedure mogelijk is zonder functiebeschrijving die de basis vormt voor het voeren van functioneringsgesprekken tussen het personeelslid en zijn eerste evaluator met het oog op het reflecteren over en het optimaliseren van de kerntaak, arbeidsrelatie en –omgeving.

#### **A. De functiebeschrijving van leraar KSLeuven**

De functiebeschrijving leraar secundair onderwijs is een richtinggevend basisdocument dat evenwel ondergeschikt is aan de rechten en plichten, zoals bepaald in het decreet rechtspositie, het algemeen reglement en het arbeidsreglement. Ze verwoordt de kerntaken van de leraren. Ze bevat geen informatie over de wijze waarop bepaalde taken concreet uitgevoerd moeten worden. Richtlijnen dienaangaande zijn in de scholen opgenomen in algemene pedagogische richtlijnen, vademecums, enz.

Een leraar kan ook met een specifieke functie belast worden. In dat geval zal de functiebeschrijving uiteraard bijkomende kerntaken bevatten naast de kerntaken die behoren tot de geïntegreerde lerarenopdracht. Deze kerntaken alsook de criteria voor de verdeling van de omkaderingsmiddelen worden onderhandeld en vastgelegd in het lokaal onderhandelingscomité.

**Bijlage 1:** Algemene functiebeschrijving leraar secundair onderwijs KSLeuven

**Bijlage 2:** Algemene functiebeschrijving godsdienstleraar secundair onderwijs

#### **B. De functiebeschrijving van ondersteunend personeel KSLeuven**

De functiebeschrijving ondersteunend personeel is een richtinggevend basisdocument dat evenwel ondergeschikt is aan de rechten en plichten, zoals bepaald in het decreet rechtspositieregeling, het algemeen reglement en de arbeidsreglement. Ze verwoordt de kerntaken van het ondersteunend personeel.

**Bijlage 3:** Algemene functiebeschrijving opvoeder KSLeuven

**Bijlage 4:** Algemene functiebeschrijving administratief medewerker KSLeuven

**Bijlage 5:** Algemene functiebeschrijving ICT-coördinator KSLeuven

## C. De functieomschrijving van personeel BuSO KSLeuven

- leraar ASV
- leraar BGV
- kinesitherapeut
- logopedist
- psycholoog
- ergotherapeut
- maatschappelijk werker
- verpleger
- kinderverzorger
- orthopedagoog

### 2.3.2 Het coachingsgesprek

Een coachingsgesprek is een informeel gesprek bv. na een klasbezoek, een gevolgde nascholing, op vraag van een personeelslid, na klachten van leerlingen of ouders,.... Het coachingsgesprek kan gevoerd worden door de eerste evaluator of -bij delegatie- door een derde.

### 2.3.3 Het functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen de eerste evaluator en een personeelslid waarin het functioneren centraal staat. Het gesprek dient om te waarderen, te ondersteunen, en waar nodig bij te sturen. Een functioneringsgesprek kan ook voor personeelsleden met hogere anciënniteit waardevol zijn.

Van dit gesprek *kan* een verslag opgemaakt worden, met daarin eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

### 2.3.4 Het evaluatiegesprek

In tegenstelling tot een functioneringsgesprek leidt een evaluatiegesprek tot een eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende'. Aan een evaluatiegesprek moet een functioneringsgesprek met verslag voorafgegaan zijn. De eerste evaluator evalueert het personeelslid op basis van zijn functiebeschrijving en zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De eerste evaluator stelt een evaluatieverslag op met een eindconclusie.

### 3 SOORTEN AANSTELLINGEN

#### 3.1 Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD)

- aanstelling in een vacante of niet-vacante betrekking;
- tot uiterlijk einde schooljaar;
- geen voorrangsregels;
- vroegtijdige beëindiging opdracht: opzegging
  - o vrijwillig door het personeelslid: 7 kalenderdagen;
  - o door de werkgever: 30 kalenderdagen bij ontslag wegens het niet nakomen van de plichten.

#### 3.2 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

- Om vanaf een bepaald schooljaar recht te hebben op TADD moet je:
  - o op 30 juni voordien de vereiste dienstanciënniteit hebben;
  - o een positieve beoordeling behaald hebben;
  - o op een geldige manier gekandideerd hebben.
- Het recht op TADD geldt voor het ambt waarin de anciënniteit is verworven en voor de leraar voor alle vakken / specialiteiten (combinatie van TV en PV, resp. KV en PV) waarvoor hij een vereist diploma (VE) heeft. Indien de anciënniteit is verworven in een ambt/vak/specialiteit met voldoende geacht diploma (VO) dan geldt het recht ook daarvoor.
- Aanstelling bij voorkeur in een vacante betrekking.
- Voorrang op alle personeelsleden met een aanstelling van bepaalde duur in alle instellingen van het schoolbestuur en van de SG.
- Kandideringen TADD (vereist om rechten te kunnen opeisen):
  - o vóór 15 juni;
  - o conform de afspraken (bv. via aangetekende brief) bij één schoolbestuur + dienstattesten van de andere schoolbesturen;
  - o eenmaal men effectief aangesteld is geweest voor doorlopende duur, moet men de kandidaatstelling voor TADD in dat ambt niet jaarlijks herhalen;
  - o gericht aan het eigen SB, doch geldt voor alle scholen van de SG;
  - o voor een model van kandidering voor TADD kan je bij de personeelsdienst van je school terecht.

- Opnemen van de betrekking:
  - o De kandidering geldt voor elke vacature die in de loop van het schooljaar ontstaat.
  - o De betrekking moet in haar geheel aanvaard worden zoals ze aangeboden wordt.
  - o Bij niet-aanvaarding is er verlies van recht op de aangeboden betrekking.
  - o Het personeelslid behoudt het recht op andere vacatures die zich op dat ogenblik of later voordoen.
- Verlies van TADD:
  - o indien geen diensten in de laatste vijf schooljaren in de SG;
  - o indien twee opeenvolgende evaluaties "onvoldoende" of drie evaluaties "onvoldoende" in de loopbaan bij een instelling van de SG;
  - o een rechtmatig ontslag uitgaande van het schoolbestuur bij een instelling van de SG waardoor men geen opdracht meer heeft in een instelling van de SG.
- Voegtijdige beëindiging opdracht: opzegging
  - o Een ontslag uitgaande van het personeelslid heeft geen gevolgen voor zijn TADD-recht.
  - o De opzegperiode bedraagt 15 kalenderdagen (schoolvakanties inbegrepen)
- Procedure in KSLeuven:

De directies van de SG zoeken tijdens de CODI-vergadering eind augustus een oplossing voor de TADD'ers die in hun eigen schoolbestuur onvoldoende uren hebben gekregen en voor de TADD'ers die in hun eigen schoolbestuur wel voldoende maar niet-vacante uren hebben gekregen.

Indien een personeelslid op 1 september niet op een aanbod ingaat, zal het moeten wachten op aanbiedingen in de loop van het schooljaar. Elke weigering wordt schriftelijk vastgelegd.

### 3.3 Vaste benoeming

#### 3.3.1 Vacantverklaring

- wordt bekendgemaakt door het schoolbestuur aan alle personeelsleden van de scholengemeenschap vóór 15 november;
- omvat alle vacante betrekkingen ingericht op 15 oktober van dat jaar;

#### 3.3.2 Kandidaatstelling

- vóór 1 december voorafgaand aan 1 januari, per aangetekend schrijven (of andere afgesproken vorm van indienen) gericht aan het schoolbestuur, zoals vermeld in het bericht "vacantverklaring" uitgaande van het schoolbestuur;
  - o Voor een model van kandidering voor vaste benoeming kan je bij de personeelsdienst van je school terecht.

#### 3.3.3 Benoemingsvoorwaarden

- De algemene benoemingsvoorwaarden voor wervingsambten worden bij vacantverklaring meegedeeld;
- Een vaste benoeming in een ambt van het ondersteunend personeel is ook mogelijk in een betrekking van een puntenwaarde die lager is dan degene die overeenstemt met je diploma, maar levert dan ook een lager barema op.
- Er kan niet benoemd worden in betrekkingen van het ondersteunend personeel die werden opgericht uit de voorafname van de globale puntenenveloppe voor de SG;
- Bijkomende benoemingsvoorwaarde in de SG: het schoolbestuur eist 360 dagen dienstanciënniteit binnen het eigen schoolbestuur waarvan 240 dagen effectief. Dit geldt niet voor gereffecteerde personeelsleden. Voor OKAN-leerkrachten kan het schoolbestuur 360 dagen dienstanciënniteit binnen het eigen schoolbestuur waarvan 240 dagen effectief eisen.

#### 3.3.4 Voorrangsregeling bij vaste benoeming

##### **Onderlinge verhouding voorrangsregels, rangorde:**

- personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt
- DVB met min. 960 dagen
- DVB
- TADD met min. 960 dagen
- TADD

##### **Eerste voorrang:**

Personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt en aan alle decretale voorwaarden voldoen (zie 4.2.1), moeten benoemd worden indien ze de vaste benoeming hebben aangevraagd bij het schoolbestuur. De betrekking hoeft daarvoor niet vacant verklaard te zijn, maar moet uiteraard wel vacant zijn op 1 januari. Het personeelslid moet sinds 1 februari voordien in dienst zijn in de school.

Deze verplichting tot benoeming gaat boven de hierboven genoemde voorrangrechten van andere kandidaten voor benoeming.

**Tweede voorrang:**

Deeltijds vast benoemden met 960 dagen dienstanciënniteit hebben voorrang op deeltijds vast benoemden die deze anciënniteit nog niet hebben.

**Derde voorrang:**

Deeltijds vast benoemde personeelsleden van alle scholen in de SG hebben voor uitbreiding van hun vaste benoeming in hetzelfde ambt voorrang op tijdelijke personeelsleden van alle scholen van de SG.

**Vierde voorrang:**

Personeelslid met minstens 960 dagen dienstanciënniteit op 30 juni voorafgaand aan de vaste benoeming in de scholengemeenschap, in betrokken categorie, heeft voorrang op kandidaten die deze dienstanciënniteit niet hebben.

De andere voorwaarden voor vaste benoeming blijven van kracht.

### 3.3.5 Draagwijdte vaste benoeming (DRP art. 32 bis)

- voor het ambt (bv. leraar, godsdienstleraar, opvoeder, administratief medewerker);
- voor het volume waarvoor de vaste benoeming wordt uitgesproken bv. 12/21 - dit wordt omgezet in een gepondereerd volume van 0,5714;
- binnen het ambt en binnen het volume waarvoor men benoemd is;
- voor een leraar: alle vakken met een VE;
- alle VO-vakken waarvoor een leraar vast benoemd is (worden na de vaste benoeming gelijkgesteld met een VE-vak).

### 3.3.6 Reaffectatie

Het schoolbestuur kent de vacante uren eerst toe aan de vastbenoemden van de school of pedagogische entiteit met de hoogste dienstanciënniteit in "hetzelfde ambt".

Indien er onvoldoende uren ter beschikking zijn om alle vastbenoemden aan te stellen, zal het schoolbestuur zoeken naar een oplossing volgens het decreet rechtspositie.

### 3.4 Mutatie en nieuwe affectatie

- Bij een mutatie stapt een vastbenoemd personeelslid over naar een ander schoolbestuur, enkel binnen de draagwijdte van de vaste benoeming.
- Onder affectatie wordt verstaan: de toewijzing van een personeelslid aan een instelling ingericht door hetzelfde schoolbestuur in een betrekking van het ambt waarin de betrokkene vast benoemd is.
- Elke mutatie of nieuwe affectatie gebeurt met toestemming van het personeelslid en het schoolbestuur. Bij affectatie is dit akkoord niet vereist indien de affectatie geschiedt binnen een pedagogische entiteit die bestaat uit enerzijds één instelling met een eerste graad en anderzijds één instelling met een tweede, en derde graad van het secundair onderwijs en HBO5, die behoort tot hetzelfde schoolbestuur en die in hetzelfde gebouwencomplex is gelegen.
- Mutatie of affectatie kan enkel in vacante uren.

## **4 ANCIENNITEITSBEREKENINGEN**

Er bestaan verschillende soorten anciënniteiten:

- De dienstanciënniteit in functie van de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
- De dienstanciënniteit in functie van de vaste benoeming
- De dienstanciënniteit in functie van de vatbaarheid voor reffectatie
- De dienstanciënniteit in functie van de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking
- De weddeanciënniteit
- De sociale anciënniteit in functie van de ziekteperioden

Je kan aan de personeelsdienst van je school je vragen stellen in functie van je individueel dossier.

## 5 VERLOFMOGELIJKHEDEN

### 5.1 Verloven die een automatisch recht zijn

Verloven die gekoppeld zijn aan een bepaalde gebeurtenis en waar je automatisch recht op hebt, mits je de nodige attesten inlevert:

- ziekteverlof
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte
- langdurige VVP wegens medische redenen (enkel voor vastbenoemden)
- bevallingsverlof
- verlof voor adoptie, pleegvoogdij en langdurige pleegzorg
- verlof wegens overmacht: max. 4 werkdagen per kalenderjaar, kan opgenomen worden per halve dag indien aanwezigheid bij ziek gezinslid/aanverwant thuis of in het ziekenhuis noodzakelijk is
- omstandigheidsverlof naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen (huwelijk-overlijden, staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten)
- omstandigheidsverlof naar aanleiding van bevalling echtgenote of samenwonende partner

### 5.2 Verlofstelsels die je moet aanvragen bij je schoolbestuur

Er bestaan heel wat verlofstelsels in het onderwijs.

Elke verlofaanvraag voor het volgende schooljaar dien je volgens de afspraken van het schoolbestuur schriftelijk aan te vragen bij het schoolbestuur. Een uitzondering hierop zijn de loopbaanonderbrekingen en het zorgkrediet met motief medische bijstand of palliatieve zorgen.

Om de personeelsleden reeds een eerste wegwijzer te bieden in het gamma aan dienstonderbrekingen, heeft de overheid een online toepassing (zie 5.2.4.) ontworpen, waarmee je kunt nagaan welke verlofstelsels je kan vragen naargelang je situatie. Meer info kun je ook steeds bekomen bij de directie of op het personeelssecretariaat.

Bij de verlofstelsels zijn er die een absoluut recht zijn, anderen een recht onder bepaalde voorwaarden, nog anderen een gunst.

Volgende verlofstelsels zijn toegankelijk voor tijdelijke personeelsleden (binnen de periode van hun aanstelling):

#### 5.2.1 Verlofstelsels die een absoluut recht zijn

- volledige loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorgen of mantelzorg
- halftijdse loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorgen of mantelzorg mits minstens halftijds + 1 uur aangesteld
- 1/5de loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof, medische bijstand palliatieve zorgen of mantelzorg mits voltijds aangesteld
- zorgkrediet (voltijds-halftijds-1/5) (zelfde volume van opdracht vereist als bij loopbaanonderbrekingen) ifv:

zorgen voor een kind

verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezinslid of familielid

verlenen van palliatieve zorgen

zorgen voor een kind met een handicap

volgen van een opleiding

- onbetaald ouderschapsverlof
- politiek verlof
- verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet
- syndicaal verlof (enkel voor vastbenoemden en TADD'ers)

### 5.2.2 Verlofstelsels die een recht zijn onder bepaalde voorwaarden

Voor tijdelijke personeelsleden zijn ze enkel een recht zijn (en dus geen gunst) als ze op de ingangsdatum ervan 720 dagen dienstanciënniteit hebben, waarvan 360 dagen in de scholengemeenschap (voor instellingen die *niet* tot een scholengemeenschap behoren: 720 dagen dienstanciënniteit, waarvan 360 bij het schoolbestuur). De aanvraag voor een gans schooljaar dient te gebeuren vóór 1 juni, anders is VVP steeds een gunst.

- Verlof voor verminderde prestaties voltijds, halftijds en 1/5<sup>de</sup> indien voor een volledig schooljaar en indien geschikte vervanger is gevonden
- Verlof voor verminderde prestaties 55+ halftijds en 1/5<sup>de</sup> indien ingangsdatum 1/9 of 1/1 of 1/4

### 5.2.3 Verlofstelsels die een gunst zijn

- 1/10 loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof mits voltijds aangesteld
- Verlof voor verminderde prestaties ander volume en andere ingangsdatum dan supra
- Verlof voor verminderde prestaties 55+ ander volume en andere ingangsdatum dan supra
- Afwezigheid voor verminderde prestaties
- Verlof wegens (bijzondere) opdracht -> enkel voor vastbenoemden
- Verlof Tijdelijk Andere Opdracht -> enkel voor vastbenoemden
- Dienstvrijstelling conform de lokale afspraken in het LOC

### 5.2.4 Verdere informatie

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/je-loopbaan/verloven-en-afwezigheden>