

# Vademecum rechtspositie

2014



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 NIEUWE PERSONEELSLEDEN.....	7
2.1 Onthaal.....	7
2.2 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiairs door mentoren .....	9
2.3 Beoordeling van nieuwe 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 .....	18
4 ANCIËNNITEITSBEREKENINGEN.....	19
4.1 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur .....	19
4.2 Anciënniteit en voorwaarden voor vaste benoeming.....	22
4.3 Anciënniteit vatbaar voor reffectatie.....	23
4.4 Anciënniteit TBS/OB .....	24
5 REAFFECTATIE.....	25
5.1 Werkzaamheden door het schoolbestuur in de scholen die behoren tot de SG ...	25
5.2 Vergadering CODI van eind augustus.....	25
5.3 Documenten .....	26
5.4 Werking van de RCSG .....	26
5.5 Behandeling bezwaarschriften.....	27
6 VERLOFSTELSELS TIJDELIJKE PERSONEELSLEDEN.....	28
6.1 Aanvraag .....	28
6.2 Toekenningsvoorwaarden voor tijdelijke personeelsleden .....	28
7 Bijlagen .....	30
7.1 Bijlage 1 Algemene functiebeschrijving leraar secundair onderwijs KSLeuven....	30
7.2 Bijlage 2 Algemene functiebeschrijving godsdienstleraar secundair onderwijs....	32
7.3 Bijlage 3 Algemene functiebeschrijving ondersteunend personeel KSLeuven .....	34
7.4 Bijlage 4 Evaluatie.....	36
7.5 Bijlage 5 Werken in meerdere scholen.....	38

## GEBRUIKTE AFKORTINGEN

APR	Algemene Pedagogische Reglementering van het VVKSO
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
CAIM	Comité van Afgevaardigden van de Inrichtende Machten
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
KHL	Katholieke Hogeschool Leuven
KSLeuven	Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven
KU Leuven	Katholieke Universiteit Leuven
KV	Kunstvakken
LIO	Leraar in opleiding
LOC	Lokaal Onderhandelingscomité
NV	Niet vatbaar voor reaffectatie
OCSG	Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap
OP	Ondersteunend personeel
MCSG	Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap
PV	Praktijkvakken
RW	Reaffectatie 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
VB	Vaste benoeming
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
VE	Vereist bekwaamheidsbewijs
VO	Voldoende geacht bekwaamheidsbewijs
VSKO	Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs
VT	Vatbaar voor reaffectatie
VVKBuO	Vlaams Verbond van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs
VVKSO	Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
WTW	Wedertewerkstelling

## NUTTIGE LINKS

Departement Onderwijs:

Edulex: wetgeving en omzendbrieven: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/)

Wetwijs: webgids voor schooladministratie: [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/)

Cursus schoolsecretariaten:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/cursusschoolsecretariaten/>

Weddeschalen:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/wedde/weddenschalen/overzicht.htm>

Schooldirect: <http://www.schooldirect.be/>

Lerarendirect: <http://www.lerarendirect.be/>

Klasse: <http://www.klasse.be/>

Secundair onderwijs: <http://www.ond.vlaanderen.be/secundair/>

Koepels van inrichtende machten

VSKO: <http://ond.vsko.be/>

VVKSO - Mededelingen (met wachtwoord): <http://mededelingen.vvkso.be/>

VVKSO – Personeelsdossier: <http://ond.vvkso-ict.com/persdos/>

VVKSO: [www.vvkso.be](http://www.vvkso.be)

VVKBuO via link <http://ond.vsko.be/>

VDAB

Leerkrachtendatabank: <http://vdab.be/leerkrachtendatabank/>

Opleidingscheques: <http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>

Allerlei

Loonwijzer: <http://www.loonwijzer.be>

Word wat je wil: <http://www.wordwatjewil.be/>

VCLB Leuven: <http://www.vclbleuven.be/>

Rijksdienst voor arbeidsvoorziening: <http://www.rva.be/>

Christelijke onderwijscentrale: <http://www.coc.be/>

Katholieke Scholengemeenschap Secundair Onderwijs Leuven: [www.ksleuven.be](http://www.ksleuven.be)

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.
- Na toepassing van de regel ten minste 50 % opvoeders, wordt in alle scholen van de SG gestreefd naar een verhouding opvoeders/administratieve medewerkers van minimum 70/30.

### 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 NIEUWE 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

- Eventueel 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)
- statuut personeel
- functiebeschrijvingen
- rechtspositieregeling
- algemeen reglement: zie ook <http://ond.vsko.be/pls/portal/docs/PAGE/VSKORUBRIEKEN2011/REGLEMENTEN2006/BASIS-%20EN%20SECUNDAIR%20ONDERWIJS/8%207%202011-03-24%20ALGEMEEN%20REGLEMENT%20BAO-SO%2001-09-11%20BIS%20DEF.PDF>
- arbeidsreglement
- info over terugbetaling woon-werkverkeer (fietsvergoeding, abonnement openbaar vervoer)

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

- leerplannen: zie ook [www.vvkso.be](http://www.vvkso.be) (home>leerplannen)
- standaardformulieren van de school (jaarplanning, agenda leraar...)
- evaluatiesysteem en leerlingenbegeleiding, schoolloopbaanbegeleiding
- opvoedingsproject
- algemeen pedagogische reglementering: (APR) – [www.vvkso.be](http://www.vvkso.be) (home> pedagogisch-didactisch> APR)
- vademecum pedagogische begeleiding (diocesane / eigen schoolbestuur): [www.kerknet.be/vic.onderwijs.mb](http://www.kerknet.be/vic.onderwijs.mb) (>DPB SO >vademecum)
- kalender schoolwerking
- schoolwerkplan
- vakwerkgroepen
- opdracht leraar

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

- historiek
- schoolreglement
- organieke en personele structuur, verantwoordelijken en bevoegdheden, overlegorganen
- personeelsvergadering
- aanspreekpunten
- plan schooldomein
- vaklokalen
- KSLeuven: samenstelling en werking: zie [www.ksleuven.be](http://www.ksleuven.be)
- klassenraden, vakraden
- kopieerdienst en –afspraken
- vakantieregeling en werkverdeling tijdens de vakantie
- buitenschoolse activiteiten
- CLB-werking op school
- afspraken didactisch materiaal
- afspraken gebruik lokalen
- digitaal leerplatform

### **D. Inlichtingen en instructies met betrekking tot het welzijn op het werk:**

(Ref.: KB van 25 april 2007 betreffende het onthaal en begeleiding van werknemers met betrekking tot de bescherming van het welzijn bij de uitvoering van hun werk)

- beleidsverklaring inzake het welzijnsbeleid
- organisatie van het welzijnsbeleid
- rookbeleid
- orde en netheid
- informatie rond aanwezige risico's en genomen preventiemaatregelen
- eerste hulpprocedures – ongevallen – ziekte
- beleid inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- brandbestrijding en evacuatie
- gevaarlijke stoffen
- alcohol en drugs
- BuSO: verwijdering bij zwangerschap
- arbeidsgeneeskundig onderzoek

### **E. Document dat de nodige informatie en instructies over het welzijn op het werk gegeven zijn (te ondertekenen door verantwoordelijke)**



## 2.2 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiairs door mentoren

Elk jaar komen er in de school beginnende leraren, gereffecteerde en/of gemuteerde personeelsleden, interimarissen, leraren in opleiding en nieuwe leden van het ondersteunend personeel. Het mentorschap heeft tot doel de heterogene groep aan starters, evenals de stagiairs, zo goed mogelijk professioneel te begeleiden op de weg naar competent leraar zijn.

Dergelijke professionele begeleiding kadert in het professionaliseringsbeleid van de school. De begeleiding is daarom niet uitsluitend de taak van de mentor of de directie maar van elke collega.

### 2.2.1 Doelgroep

De begeleiding binnen het kader van het mentorschap richt zich tot de startende leraar (starter), de leraar-in-opleiding (LIO) en de stagiair op een school.

- De starter is een leraar die voor het eerst een onderwijsopdracht krijgt op school. Hij kan reeds praktijkervaring hebben opgedaan in een andere school. Hiertoe behoren ook de leraren ad interim.
- De stagiair is een student aan een opleidingsinstituut: universiteit, hogeschool of centrum voor volwassenenonderwijs. Hij kan de stage doorlopen als een preservicestage. De stage omvat observatie- en lesstage alsook schoolopdrachten. Het opleidingsinstituut is de verantwoordelijke voor de eindevaluatie van de praktijkcomponent en voor het verlenen van het pedagogisch diploma.
- 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 begeleiding van de startende leraar, de LIO en de stagiair. Hij biedt psychosociale ondersteuning, en niet-vakgebonden begeleiding.

#### **Kerntaken:**

- De mentor-coach staat in voor de coaching van de starter, de LIO en de stagiair 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 mentorcoach 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 van de stagiair.

**Kerntaken:**

- Hij geeft vakgerichte ondersteuning. Hij omschrijft de lesopdracht van de stagiair, houdt toezicht op de voorbereiding en de uitvoering, staat in voor de feedback en de bijsturing.
- Hij staat open voor theoretische principes en praktische instructies van het opleidingsinstituut.
- Hij brengt, in overleg met de mentor-coach, de stagiair in contact met onderdelen van het lerarenberoep buiten het lesgeven; de stage geeft zo een beter beeld van de realiteit en maakt de praktijkshock minder groot.
- Op het einde van de begeleidingsperiode evalueren de vakmentoren de stagepraktijk. Ze hebben daarmee een belangrijke inbreng in de beoordeling. Deze evaluaties worden door de mentor-coach verzameld en doorgegeven aan de stagebegeleider van het opleidingsinstituut.

## 2.3 Beoordeling van nieuwe personeelsleden

### 2.3.1 Het eerste jaar

#### **De geïndividualiseerde functiebeschrijving**

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

Volgens het decreet rechtspositie is een geïndividualiseerde functiebeschrijving verplicht voor alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan 104 dagen.

Het decreet rechtspositie bepaalt dat er geen rechtsgeldige evaluatieprocedure mogelijk is zonder geïndividualiseerde 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.

De functiebeschrijving leraar en ondersteunend personeel bevat veel overeenkomsten, zowel naar indeling in hoofddomeinen als naar opsomming van resultaatgebieden en attitudes. Leraren en ondersteunend personeel vormen één team dat de verantwoordelijkheid draagt voor de vorming en begeleiding van de leerlingen.

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

De geïndividualiseerde functiebeschrijving leraar secundair onderwijs is gebaseerd op de algemene functieomschrijving leraar secundair onderwijs. Het is een richtinggevend basisdocument dat evenwel ondergeschikt is aan de rechten en plichten, zoals bepaald in het decreet rechtspositie, het algemeen reglement en de arbeidsovereenkomst. Ze verwoordt de verwachtingen t.a.v. leraren in de verschillende taakdomeinen van het pedagogisch handelen. 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.

Het is aan elk schoolbestuur om de algemene functiebeschrijving verder te verfijnen en aan te passen aan de specifieke noden van de school en de opdracht van de leraar.

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

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

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

De geïndividualiseerde functiebeschrijving ondersteunend personeel is gebaseerd op de algemene functieomschrijving ondersteunend personeel. Het is een richtinggevend basisdocument dat evenwel ondergeschikt is aan de rechten en plichten, zoals bepaald in het decreet rechtspositieregeling, het algemeen reglement en de arbeidsovereenkomst. Ze verwoordt de verwachtingen t.a.v. het ondersteunend personeel in de verschillende taakdomeinen van het pedagogisch en administratief handelen. In de persoonsgebonden functiebeschrijving voor de individuele leden van het ondersteunend personeel moeten de effectief op te nemen taken verder geëxpliciteerd worden.

Door het hanteren van de begrippen administrator en pedagoog geeft de functiebeschrijving aan dat de leden van het ondersteunend personeel te maken krijgen met administratieve en/of pedagogische taken.

Het is aan elk schoolbestuur om de algemene functiebeschrijving verder te verfijnen en aan te passen aan de specifieke noden van de school en de opdracht.

**Bijlage 3:** Algemene functiebeschrijving ondersteunend personeel KSLeuven

## C. De functieomschrijving van personeel BuO KSLeuven

- leraar ASV
- leraar BGV
- paramedisch personeel

We verwijzen hiervoor naar de scholen zelf (Ter Bank en Windekind).

Het personeelslid wordt gedurende dat jaar uitgenodigd voor een functioneringsgesprek. De neerslag van het gesprek wordt in een verslag genoteerd. Het verslag wordt door het betrokken personeelslid ondertekend ter kennisname.

In de loop van het schooljaar of op het einde van het schooljaar beslist het schoolbestuur, na overleg met de directeur, over de voortzetting van de opdracht in de school.

Er zijn drie mogelijkheden om de opdracht stop te zetten:

- Het contract wordt beëindigd van rechtswege (einde schooljaar, terugkeer titularis,...).
- Het schoolbestuur ontslaat het personeelslid (op basis van een evaluatiegesprek "onvoldoende", na dringende redenen).
- Het personeelslid kan zelf eenzijdig zijn arbeidsovereenkomst beëindigen

Een ontslag van een gesubsidieerd personeelslid in onderlinge overeenkomst met het schoolbestuur is niet mogelijk (*In het werknemersstatuut in de privésector kan dit blijikbaar wel, onder bepaalde voorwaarden*).

### 2.3.2 Het tweede en het derde jaar

2.3.2.1 De begeleiding verloopt analoog met het eerste jaar.

2.3.2.2 De beslissing over de voortzetting van de opdracht in de school gebeurt na overleg met het schoolbestuur.

Een ontslag (art. 24 of art. 25 van het Decreet Rechtspositie) wordt administratief gemeld aan de coördinerend directeur.

## **Bijlage 4:** Evaluatieformulier

### 3 SOORTEN AANSTELLINGEN

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

- aanstelling in een vacante of niet-vacante betrekking;
- tot uiterlijk einde schooljaar;
- periode van opeenvolgende aanstellingen van bepaalde duur = minimum de eerste 3 schooljaren in de sg. pas daarna is er mogelijkheid van een aanstelling van doorlopende duur;
- geen voorrangsregels;
- vroegtijdige beëindiging opdracht: opzegging
  - door werknemer: 7 dagen;
  - door werkgever: 30 dagen bij ontslag wegens het niet nakomen van de plichten.

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

- 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.
- Gereffecteerde en deeltijds vastbenoemde TADD'ers in één of verschillende scholen van de SG hebben voorrang op volledige tijdelijke TADD'ers. Binnen enerzijds de groep van deeltijds vastbenoemden en anderzijds de tijdelijken van doorlopende duur beschikt het schoolbestuur over keuzevrijheid.
- Kandideringen TADD (vereist om rechten te kunnen opeisen):
  - vóór 15 juni;
  - aangetekende brief bij één schoolbestuur + dienstattesten van de andere schoolbesturen;
  - eenmaal men effectief aangesteld is geweest voor doorlopende duur, moet men de kandidaatstelling voor TADD in dat ambt niet jaarlijks herhalen;
  - gericht aan het eigen SB, doch geldt voor alle scholen van de SG;
  - voor een model van kandidering voor TADD zie <http://ond.vvkso-ict.com/persdos/> en klik in de rubriek *Formulieren* op de letter *T* van Tijdelijke aanstelling en vervolgens op het logo vóór *Kandidaatstelling tijdelijke aanstelling van doorlopende duur*.

- 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.

Een ontslag uitgaande van het personeelslid heeft geen gevolgen voor zijn TADD-recht.

- Procedure in KSLeuven:

De directies van de SG zoeken tijdens de CODI-vergadering eind augustus een oplossing voor de DVB's en de TADD'ers die in hun eigen schoolbestuur onvoldoende uren hebben gekregen en voor de DVB's en TADD'ers die in hun eigen schoolbestuur wel voldoende maar niet-vacante uren hebben gekregen, en die schriftelijk bij de eigen directeur te kennen hebben gegeven te willen uitkijken naar vacante uren in andere scholen van de SG.

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 mei;
- omvat alle vacante betrekkingen ingericht op 15 april van dat jaar;
- Volgende uren worden niet vacant verklaard:
  - verplichte afbouw van een school;
  - niet-organieke uren toegekend aan de SG: betrekkingen uit de voorafname van de globale puntenenveloppe;
  - ICT;
  - tijdelijk onderwijs aan huis.

#### 3.3.2 Kandidaatstelling

- vóór 15 juni voorafgaand aan het schooljaar, per aangetekend schrijven gericht aan het schoolbestuur, zoals vermeld in het bericht “vacantverklaring” uitgaande van het schoolbestuur;

Voor een model van kandidering voor vaste benoeming zie <http://www.vvksso.be/> (personeelsdossier>rubriek *Formulieren*>klikken op de letter *V* van vaste benoeming en vervolgens op het logo voor *Kandidaatstelling voor vaste benoeming in een wervingsambt*).

#### 3.3.3 Specifieke procedure voor benoeming ondersteunend personeel

##### **Benoemingsvoorwaarden**

- Algemene benoemingsvoorwaarden voor wervingsambten;
- Een vaste benoeming in een ambt van het ondersteunend personeel kan enkel verleend worden in een betrekking met een puntenwaarde die overeenstemt met de puntenwaarde van het betrokken personeelslid (vanuit concordantie of diploma);
- 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 benoemingsvoorwaarden in de SG:
  - de betrekking waarin benoemd wordt dient ook effectief opgenomen te worden op 1 januari;
  - het schoolbestuur eist 360 dagen dienstanciënniteit binnen het eigen schoolbestuur waarvan 240 dagen effectief. Dit geldt niet voor gereffecteerde personeelsleden.

## **Praktische werkwijze**

- Vacantverklaring ondersteunend personeel gebeurt samen met de vacantverklaring voor het onderwijzend personeel.
- Opvraging in de scholen:
  - o De kandideringen per ambt ondersteunend personeel: opvoeder / administratief medewerker per puntenwaarde;
  - o de ambtsanciënniteit van de kandidaten;

## **Aandachtspunten**

Een benoeming in ambt van het ondersteunend personeel is een benoeming in werkzekerheid in de SG. Wie later ingevolge een lagere puntenenveloppe ter beschikking wordt gesteld, dient eventueel een betrekking op te nemen in een andere school van de SG.

### **3.3.4 Voorrangsregeling bij vaste benoeming**

#### **Eerste 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, mits ze:

- ofwel in het bezit zijn van een VE voor de aangeboden betrekking;
- ofwel in het bezit zijn van een VO en in de scholengemeenschap reeds vast benoemd zijn in hetzelfde ambt, vak of specialiteit als aangeboden prestaties;
- voldoen aan de overige benoemingsvoorwaarden (zie 4.2.1).

#### **Tweede 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. (zie 4.2.1).

#### **Personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben:**

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 voorrangsrechten van andere kandidaten voor 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

**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 (ook met VO of gelijkwaardig geacht bekwaamheidsbewijs).

### 3.4 Mutatie en nieuwe affectatie

- Bij een mutatie neemt een personeelslid een andere betrekking op in hetzelfde ambt in een instelling van een ander schoolbestuur.
- 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, een derde en eventueel een vierde graad van het secundair onderwijs en HBO5, die behoort tot hetzelfde schoolbestuur en die in hetzelfde gebouwencomplex is gelegen.
- Een betrekking kan aan het personeelslid bij mutatie of nieuwe affectatie worden toegewezen voor zover de betrekking niet ingevolge de bepalingen inzake reffectatie of wedertewerkstelling moet worden toegewezen aan een wegens ontstentenis van betrekking ter beschikking gesteld personeelslid.

## 4 ANCIENNITEITSBEREKENINGEN

Zie mededeling VVKSO *Dienstanciënniteit* met referentienr.: M-VVKSO-2007-005 - datum: 2007-01-23 – gewijzigd: 2011-09-07

### Vooraf enkele algemene principes:

- Voor tijdelijke personeelsleden wordt het aantal kalenderdagen op 30-06 vermenigvuldigd met 1,2. Deze correctie voor de zomervakantie wordt niet gehanteerd voor vastbenoemde personeelsleden en voor administratief medewerker. Hun diensten tijdens de maanden juli en augustus worden integraal in aanmerking genomen.
- Bij minder dan een halve opdracht wordt het aantal dagen gedeeld door 2.
- Gedurende een schooljaar kan een dienstanciënniteit maximaal 360 dagen bedragen.
- De diensten van godsdienstleraar komen ook in aanmerking voor de berekening van de anciënniteit in andere ambten.
- De diensten in het ambt van leraar op basis van een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs (VO) tellen mee voor een aanstelling van doorlopende duur voor alle vakken waarvoor men een vereist bekwaamheidsbewijs heeft. Voor de anciënniteit in een VO-vak komen enkel de diensten van dat VO-vak in aanmerking.
- Een aantal verlofstelsels tellen niet mee voor de berekening van de dienstanciënniteit.

Afhankelijk van de volgende **4 situaties** zijn er evenwel **verschilpunten**. Het is bijgevolg van het grootste belang dat men vooraf duidelijk bepaalt in welk kader men de berekening moet maken.

### 4.1 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur: "anciënniteit i.f.v. TADD" (DRP art. 23 bis)

#### 4.1.1 Algemene regel

Een personeelslid heeft op 1 september recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur "TADD":

- indien hij minstens over 3 schooljaren;
- 720 dagen anciënniteit heeft opgebouwd in scholen van de SG in hetzelfde ambt (+ diensten verricht vóór 1-9-1999 in scholen van de SG en in scholen van het schoolbestuur buiten de SG);
- waarvan 600 dagen effectief gepresteerd (in dat ambt);
- als laatste evaluatie geen "onvoldoende" gekregen heeft (indien geen evaluatie wordt deze voorwaarde geacht voldaan te zijn).

#### 4.1.2 Berekeningen

- per ambt
- leraar en godsdienstleraar = VERSCHILLEND AMBT (maar zie ook hoger)
- leraar:
  - o Een "TADD" voor alle VE-vakken of specialiteiten (alle diensten als leraar in VE, VO én AND);
  - o Een afzonderlijke "TADD per VO-vak of specialiteit": alle diensten in dat VO-vak/-specialiteit.

##### Opmerking:

- o Voor AND-vakken is géén "TADD" mogelijk.
  - o Bij het behalen van een pedagogisch diploma worden alle diensten (AND) met terugwerkende kracht als VE en/of VO geteld overeenkomstig het bekwaamheidsbewijs dat het personeelslid heeft op 31 augustus.
  - o Diensten bij een ander schoolbestuur moeten door betrokkene bij de kandidering en aangetoond worden d.m.v. attesten.
  - o Indien de opdracht als leraar (alle vakken) minder dan een halve opdracht beslaat: delen door 2. Idem voor de diensten in VO-vak afzonderlijk.
- opvoeder en administratief medewerker = VERSCHILLEND AMBT  
d.w.z. men bouwt dus anciënniteit op per ambt van het ondersteunend personeel.
  - wijze van berekenen:
    - o effectief aantal kalenderdagen tellen (1 jaar= 303 d., schrikkeljaar = 304 d.);
    - o NIET met 1,2 vermenigvuldigen;
    - o op 30 juni (ook voor administratief personeel: hiervoor in de voorgaande jaren wél tellen tot 31 augustus! = 360 dagen);
    - o uitgedrukt in dagen;
    - o diensten ná 1-9-1985 in instellingen die behoren tot de scholengemeenschap tellen mee indien men weddentoelagen kreeg op 1-6-1991 (DRP art.76§3);
    - o vakantieperiodes worden enkel meegeteld indien de aanstelling doorloopt in de vakantie;
    - o tellen niet mee: diensten buiten de scholengemeenschap
    - o bevallings- en moederschapsverlof tellen voor maximum 210 dagen mee voor de 600 dagen effectieve prestaties die nodig zijn om het recht op TADD te verwerven.

- worden als niet effectieve diensten beschouwd:
  - alle andere reglementaire dienstonderbrekingen zoals ziekteverlof, volledige loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden, omstandigheidsverloven;
  - Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden komt niet in aanmerking voor de vereiste 720 dagen noch voor de effectieve diensten.

### 4.1.3 Voorbeelden

#### Voorbeeld 1

Een bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs handel heeft nadien bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs katholieke godsdienst.

Opdrachten:

Schooljaar 1: 22/22 AV economie

Schooljaar 2: 12/22 AV godsdienst + 10/22 AV economie

Schooljaar 3: 10/22 AV godsdienst + 12/22 TV dactylografie

Dienstanciënniteit ambt godsdienstleraar:

$303 + 152 (304 : 2) = 455$  dagen. Geen recht op een TADD.

Dienstanciënniteit ambt leraar:

$303 + 303 + 304 = 910$  dagen. Recht op een TADD mits kandidaatstelling.

Diensten gepresteerd als godsdienstleraar tellen ook mee voor de anciënniteit in andere ambten. Diensten als leraar tellen NIET mee voor de berekening van het aantal dagen dienstanciënniteit als godsdienstleraar.

#### Voorbeeld 2

Een Master-chemie + BPB geeft ook wiskunde.

Opdrachten:

Schooljaar 1: 9/20 AV chemie (VE) + 11/20 AV wiskunde (VO)

Schooljaar 2: 11/20 AV chemie (VE) + 9/20 AV wiskunde (VO)

Schooljaar 3: 12/20 AV chemie (VE) + 8/20 AV wiskunde (VO)

Dienstanciënniteit voor leraar (VE):

$303 + 303 + 304 = 910$  dagen. Recht op een TADD voor alle VE-vakken.

Dienstanciënniteit voor leraar wiskunde (VO):

$303 + 151,5 (303:2) + 152 (304 : 2) = 606,5$  dagen. Géén recht op een TADD voor Wiskunde (VO).

VO-diensten tellen mee voor een TADD voor alle VE-vakken en voor dat bepaalde VO-vak, VE-diensten tellen NIET mee voor een TADD voor een VO-vak.

## 4.2 Anciënniteit en voorwaarden voor vaste benoeming

### 4.2.1 Algemene regel voor vaste benoeming op 1 januari (wervingsambten):

Het personeelslid moet:

- Op 30 juni voorafgaand aan een mogelijke vaste benoeming tenminste 720 dagen gepresteerd hebben in de SG waarvan 360 dagen in het ambt (+ diensten verricht na 1-9-1985 maar vóór 1-9-1999 in scholen van het schoolbestuur buiten de SG).
- De schoolbesturen van KSLeuven vragen dat er 360 dagen voor het eigen schoolbestuur gepresteerd werden – waarvan 240 effectief;
- Aangetekend kandideren vóór 15 juni voor de uren die vacant verklaard werden
  - o vacantverklaring van 15 mei; referentiedatum: 15 april;
  - o kandideren vóór 15 juni (voor een mogelijke benoeming op 1 januari).
- Op 31 december aangesteld zijn voor doorlopende duur in het ambt (maar niet noodzakelijk in de betrekking) waarvoor men gekandideerd heeft voor benoeming. De leraar moet bovendien recht hebben op TADD in het vak waarin hij wil benoemd worden. De 720 dagen TADD moeten wél behaald zijn op 30 juni. De voorwaarde van TADD-aanstelling geldt ook voor wie reeds deeltijds vastbenoemd is en die benoeming wenst uit te breiden.
- Uitzondering:
  - o TAO's dienen geen TADD te hebben maar 360 dagen in het vak, zelfs indien het om een VE-vak gaat.
  - o Benoeming zonder TADD is ook mogelijk voor personeelsleden die gereffecteerd of wedertewerkgesteld zijn.
- Als laatste evaluatie geen "onvoldoende" gekregen hebben.

Het schoolbestuur deelt de vaste benoemingen mee aan het departement Onderwijs uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van de benoeming.

### 4.2.2 Berekening anciënniteit vaste benoeming

- géén leeftijdsdrempel.
- op 30 juni voor onderwijzend personeel, en opvoeder (ondersteunend personeel): kalenderdagen vermenigvuldigen met 1,2;
- op 31 augustus voor administratief medewerker (ondersteunend personeel): kalenderdagen niet vermenigvuldigen met 1,2;
- uitgedrukt in dagen;
- diensten ná 1-9-1985 tellen mee indien men weddentoelagen kreeg op 1-6-1991 (DRP art. 76§3);
- bij minder dan een halve opdracht: delen door 2;
- Benoeming op basis van een bekwaamheidsbewijs "andere" is nooit mogelijk.

## 4.3 Anciënniteit vatbaar voor reffectatie

### 4.3.1 Algemene regel

Een personeelslid is op 1 september vrij van reffectatie of wedertewerkstelling indien hij:

- gespreid over minstens 3 schooljaren;
- 720 dagen anciënniteit heeft verworven.

†n de scholengemeenschap is een tijdelijk personeelslid nooit vrij van reffectatie. (zie 5.4.1)

### 4.3.2 Berekening

- op 30 juni voor onderwijzend personeel en het ambt van opvoeder (ondersteunend personeel): kalenderdagen vermenigvuldigen met 1,2;
- op 31 augustus voor administratief personeel en het ambt van administratief medewerker (ondersteunend personeel): kalenderdagen niet vermenigvuldigen met 1,2.

### 4.3.3 Diensten

Alle diensten in onderwijs en CLB. Bekwaamheidsbewijzen VE, VO én AND.

Komen niet in aanmerking: diensten aan hogescholen na 1/1/1999 en aan universiteiten. Vakantieperiodes tellen enkel mee indien de aanstelling dan doorloopt. Uit het verderlopen van de bezoldiging in een vakantieperiode op basis van een aanstelling voor en na die vakantie mag men niet afleiden dat de aanstelling en de opbouw van dienstanciënniteit dan doorloopt.

### 4.3.4 Voorbeeld

Een personeelslid heeft volgende diensten:

- Schooljaar 1: 16/20 als leraar VE
- Schooljaar 2: 8/20 als leraar VO
- Schooljaar 3: 18/36 als opvoeder (ondersteunend personeel)

Anciënniteit:

- $300 \times 1,2 = 360$  dagen
- $150 \times 1,2 = 180$  dagen
- $300 \times 1,2 = \underline{360}$  dagen

900 dagen

Betrokkene is op 1 september van schooljaar 4 vrij van reffectatie buiten de scholengemeenschap.

#### 4.4 Anciënniteit TBS/OB

##### 4.4.1 Leeftijdsgrenzen

- ondersteunend personeel: 21 jaar
- onderwijzend personeel: 24 jaar

##### 4.4.2 Berekening

- kalenderdagen als tijdelijke leraar, godsdienstleraar of opvoeder vermenigvuldigen met 1,2
- diensten andere ambten en diensten als vastbenoemde in alle ambten worden niet vermenigvuldigd met 1,2
- minder dan de helft: delen door 2



## 5 REAFFECTATIE

### 5.1 Werkzaamheden door het schoolbestuur in de scholen die behoren tot de SG

Het SB kent de vacante uren eerst toe aan de vastbenoemden met de hoogste dienstanciënniteit in "hetzelfde ambt" d.i.:

- het ambt waarin men vastbenoemd was op 30 juni;
- voor de leraar: een vak waarvoor men
  - o een VE heeft;
  - o een VO heeft, benoemd is én dat men in de loop van de laatste 5 jaar ononderbroken 6 maanden als vastbenoemde heeft onderwezen.
  - o een VO heeft en ter beschikking is gesteld
- een leeropdracht (= een ambt dat tenminste een gelijke salarisschaal en een voor die salarisschaal gelijke geldelijke anciënniteit oplevert, zelfs als het aantal prestaties die volledige dienstprestaties uitmaken, niet dezelfde zijn in beide ambten).

Maatregelen voorafgaand aan de terbeschikkingstelling: het schoolbestuur biedt de vastbenoemde die bedreigd is door terbeschikkingstelling een nieuwe affectatie aan in een andere school binnen de scholengemeenschap en op het grondgebied van dezelfde fusiegemeente; het personeelslid heeft het recht een nieuwe affectatie buiten de pedagogische entiteit te weigeren. In dat geval wordt het ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking (TBS/OB).

Uitvoering van de reffectatieverplichtingen door elke schoolbestuur:

1. verplichte reffectatie in hetzelfde ambt in eigen school (bv. interim)
2. verplichte reffectatie in hetzelfde ambt in een andere school van het schoolbestuur;
3. vrijwillige wedertewerkstelling in een ander ambt binnen de eigen personeelscategorie in een school van het schoolbestuur.

### 5.2 Vergadering CODI van eind augustus

- Bestendigt zo mogelijk vroegere reffectaties.
- Reffecteert voorlopig op het niveau van de SG onder voorbehoud dat de reffectaties door de RCSG worden goedgekeurd.
- Voert voorlopige wedertewerkstellingen binnen de eigen personeelscategorie uit, onder voorbehoud dat ze door de RCSG worden goedgekeurd.

De directies dienen er rekening mee te houden dat alle tijdelijke aanstellingen slechts onder voorbehoud kunnen gebeuren.

### 5.3 Documenten

Het bureau CODI van KSLeuven verzamelt alle gegevens over:

- personeelsleden TBS/OB en
- de vacatures (d.w.z. vacante en niet-vacante betrekkingen) waarin kan gereffecteerd of wedertewerkgesteld, via een elektronische opvraging uit de WISA-databank van de scholen.

Elke directeur bekrachtigt in een *Verklaring op eer* de volledigheid en de juistheid van deze zending.

Gegevens BuSO worden verzameld via de formulieren Pers 8, 9 en 10.

- De bestanden voor het opmaken van de lijsten worden ten laatste in de 1ste week van september digitaal bezorgd aan de reffectatiecommissie. De BuSO-scholen bezorgen de gegevens op het correspondentieadres: Reffectatiecommissie KSLeuven – Janseniussstraat 2 – 3000 Leuven.
- Aan de hand van de bestanden worden volgende lijsten opgemaakt:
  - alle TBS/OB: opgeloste en niet opgeloste TBS/OB binnen KSLeuven;
  - alle vacatures vatbaar (VT) en niet-vatbaar (NV), geordend per vak;
  - alle vacatures TADD, geordend per vak.
- Verzamelen en controleren van de lijsten op het correspondentieadres door het bureau van de reffectatiecommissie.

### 5.4 Werking van de RCSG

Tijdens de laatste OCSG-vergadering van het schooljaar worden de criteria voor reffectatie besproken en goedgekeurd, wordt het bureau RCSG paritair samengesteld en wordt een datum afgesproken waarop een vertegenwoordiging van het bureau de documenten kan inzien en controleren.

De directies ontvangen de nodige richtlijnen m.b.t. het indienen van de opgevraagde bestanden.

De secretaris van de RCSG kan van 1 t.e.m. 15 september vrijgesteld worden.

- De RCSG hanteert volgende reffectatiecriteria:
  - TBS/OB volgens dienstanciënniteit: eerst in het vak waarin men benoemd was op 30 juni, daarna in andere VE-vakken en tenslotte in VO-vakken waarin men benoemd was en die men gedurende een ononderbroken periode van tenminste 6 maanden heeft onderwezen in de afgelopen 5 schooljaren.
  - binnen elke groep, in volgorde zoals hieronder vermeld, eerst in vacante uren, nadien in niet-vacante uren en telkens volgens anciënniteit RW:
    - eerst TABD/VT (zie punt 4.3)
    - dan TABD/NV (zie punt 4.3)
    - dan TADD
    - dan DVB

- o geen versnippering van pakketten (respect voor ondeelbare pakketten)
- o liefst in zo weinig mogelijk scholen
- o behoud van hetzelfde studiegebied
- o rekening houden met de afstand school-woonplaats

In uitzonderlijke omstandigheden kan het OCSG / RCSG hiervan afwijken.

- uitvoering van de reffectatieverplichtingen door de RCSG;
- bekrachtiging voorstel bureau RCSG door de volledige RCSG;
- mededeling Reaffectaties/Wedertewerkstellingen aan het schoolbestuur en aan de betrokken personeelsleden door de secretaris van de RCSG.

## 5.5 Behandeling bezwaarschriften

Zowel schoolbestuur als personeelslid beschikken over 5 werkdagen om bezwaar aan te tekenen. Het personeelslid kan enkel bezwaar indienen op grond van artikel 45 van het Reaffectatiebesluit in het Besluit van de Vlaamse Regering - goedkeuringsdatum: 29 april 1992 - publicatiedatum: B.S. 01/07/1992:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12534>.

De bezwaarschriften worden door het bureau RCSG behandeld en het voorstel van het bureau wordt in de RCSG na bespreking bekrachtigd. Wanneer een bezwaar wordt aanvaard, moet de reffectatiecommissie een andere toewijzing uitspreken.

## 6 VERLOFSTELSELS TIJDELIJKE PERSONEELSLEDEN

### 6.1 Aanvraag

Elke verlofaanvraag voor het volgende schooljaar dient in principe voor 1 mei schriftelijk aangevraagd te worden bij het schoolbestuur.

Opgelet: Aan bepaalde verlofstelsels zijn voorwaarden verbonden. Meer informatie over deze verlofstelsels kan bekomen worden bij de directie of op het personeelssecretariaat.

### 6.2 Toekenningsvoorwaarden voor tijdelijke personeelsleden

Voor sommige verloven moet het personeelslid vrij zijn van reffectatie en aangesteld voor een volledig schooljaar (d.w.z. tot 31 augustus). Die verloven worden hierna aangeduid met een \*

#### 6.2.1 Voorbeelden van verlofstelsels die een recht zijn

- ziekteverlof
- bevallingsverlof
- onbezoldigd ouderschapsverlof
- loopbaanonderbrekingen (voltijds-halftijds)\*
- loopbaanonderbreking-ouderschapsverlof (voltijds-halftijds-1/5) mits minstens halftijdse aanstelling
- loopbaanonderbreking-medische bijstand (voltijds-halftijds-1/5) mits minstens halftijdse aanstelling
- loopbaanonderbreking-palliatieve zorgen (voltijds-halftijds-1/5) mits minstens halftijdse aanstelling
- verlof met het oog op adoptie en pleegvoogdij
- verlof wegens overmacht (ziekte inwonende)
- omstandigheidsverlof naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen (huwelijk-overlijden)
- omstandigheidsverlof naar aanleiding van bevalling echtgenote of samenwonende partner
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte
- afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten
- politiek verlof
- syndicaal verlof (enkel voor vastbenoemden en TADD'ers)

### 6.2.2 Verlofstelsels die een gunst zijn

- gewone loopbaanonderbreking voor 1/5 \*
- terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden
- verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen \*
- verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 50 jaar \*
- verlof voor verminderde prestaties wegens twee kinderen ten laste niet ouder dan 14 jaar \*

## 7 BIJLAGEN

### 7.1 Bijlage 1 Algemene functiebeschrijving leraar secundair onderwijs KSLeuven

De leraar als lesgever	<p>Plannen en voorbereiden van het lesgebeuren leerplan jaarplanning agenda (*) lesvoorbereiding (*)</p> <p>Lesgeven vakgebonden en vakoverschrijdende leerplandoelstellingen realiseren aangepaste didactische werkvormen en leermiddelen gebruiken aandacht hebben voor het leren leren managen van het klasgebeuren</p> <p>Begeleiden bevorderen van het welbevinden van de leerling aandacht hebben voor het begeleiden en remediëren van het individuele leerproces met speciale aandacht voor leerproblemen aandacht hebben voor studiekeuzebegeleiding</p> <p>Mogelijk instaan voor leerlingenstages en projecten (*)</p> <p>Evalueren en rapporteren evalueren van het leerproces en het -product (met aandacht voor kennis, inzicht, vaardigheden, attitudes) rapportgegevens verzamelen en kunnen verantwoorden</p> <p>Kritisch reflecteren over het eigen handelen</p>
De leraar als pedagoog	<p>Leerlingen begeleiden in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep</p> <p>Meewerken aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school</p> <p>Een voorbeeldfunctie vervullen in het licht van het ideeëngoed geconcretiseerd in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement</p>
(*) De concrete invulling is sterk schoolgebonden en maakt deel uit van het overleg in het LOC van de scholen.	
De leraar als permanent lerende	Actieve interesse voor vakgerichte en

vakoverschrijdende nascholing en de  
implementatie in het eigen handelen

Onderwijsvernieuwingen kritisch opvolgen  
(pedagogisch/didactisch/inhoudelijk/leermiddelen)

Met collega's samenwerken rond nascholing en de  
implementatie ervan

De leraar als lid van het schoolteam Actief deelnemen aan:  
evaluerende en delibererende klassenraden  
vakgroepwerking (\*)

Zorg dragen voor:  
infrastructuur en didactische uitrusting  
de school als leer- en leefomgeving

Opnemen van schoolondersteunende taken (\*)

Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunen

Mogelijke medewerking verlenen aan:  
overleg- en participatieorganen  
de begeleiding van stagiairs en nieuwe leraren  
werkgroepen

Zich respectvol opstellen t.a.v. initiatieven en de  
persoonlijke integriteit van collega's en zo het  
welbevinden van de leraar bevorderen

De leraar als communicator Intern (o.m. leerlingen / collega's / middenkader /  
ondersteunend personeel / leerlingenbegeleiders /  
onderhoudspersoneel / directie)

Extern (o.m. ouders / CLB / stageplaatsen /  
pedagogische begeleiding / lerarenopleidingen /  
bedrijfswereld)

Communicatie gebeurt in een geest van respect  
voor de andere en vanuit een loyale houding  
t.a.v. de school en haar participanten.

Opgemaakt te .....

Handtekening: Directeur

Leraar

## 7.2 Bijlage 2 Algemene functiebeschrijving godsdienstleraar secundair onderwijs – vakinhoudelijk en vaktechnisch addendum - goedgekeurd door de erkende instantie rooms-katholieke godsdienst op 20-12-2012

### Toelichting:

Deze nieuwe functiebeschrijving van de rooms-katholieke godsdienstleerkracht is tweevoudig: de godsdienstleraar krijgt naast de algemene functiebeschrijving van de school een addendum voor het vakinhoudelijke en het vaktechnische goedgekeurd door de erkende/bevoegde instantie rooms-katholieke godsdienst zoals het DRP dit vraagt in art. 49ter § 9: *"De functiebeschrijving van de godsdienstleerkracht, de leraar niet-confessionele zedenleer, de leraar secundair onderwijs belast met niet-confessionele zedenleer en de leermeester niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie."*

Van de leerkracht rooms-katholieke godsdienst wordt verwacht op vakinhoudelijk vlak:  
De leerkracht

- kent het leerplan;
- werkt vanuit de basisdoelen, de kerndoelen en de terreindoelen;
- verrijkt de ervaringen van de leerlingen door confrontatie met ingrediënten van Bijbelse, Kerkelijke, historische en actuele aard;
- oefent de levensbeschouwelijke vaardigheden;
- werkt aan de competenties van inter-levensbeschouwelijke dialoog en samenleven;
- stimuleert door evaluatie en feedback de levensbeschouwelijke bedachtzaamheid van de leerlingen.

Van de leerkracht rooms-katholieke godsdienst wordt verwacht op vaktechnisch / pedagogisch vlak:

De leerkracht

- sluit aan bij de levensbeschouwelijke beginsituatie van de leerlingen;
- benadert geloofselementen en Bijbel op een narratieve en existentiële manier;
- zet een proces op dat de godsdienstige en/of levensbeschouwelijke groei stimuleert;
- brengt als getuige geloofselementen als een uitdagend impuls binnen;
- vertaalt als specialist de leerinhouden op het niveau van en aansluitend bij de leefwereld van de leerlingen;
- begeleidt en stoffeert als moderator de klasleergesprekken als stap in het leerproces;
- activeert het leerproces door interactieve en creatieve werkvormen en impulsen;
- hanteert bij de evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes door de leerlingen gekende antwoordsleutels en evaluatiecriteria;
- daagt leerlingen uit door open vraagstelling;
- verduidelijkt zijn/haar pedagogisch-didactisch handelen.



Voor nieuwe godsdienstleraars gebruikt men deze nieuwe FB. Voor personeelsleden die al een FB in dat ambt hebben, kan men met de oude tekst blijven werken, tot wanneer de FB wordt aangepast na het einde van een vierjarige periode van evaluatie.

De oude FB, goedgekeurd door de Erkende Instantie r.-k. godsdienst op 15 april 2004, vindt u via deze link: <http://ond.vvkso-ict.com/vvksosites/UPLOAD/2007/M-VVKSO-2007-050-B07.pdf>

### 7.3 Bijlage 3 Algemene functiebeschrijving ondersteunend personeel KSLeuven

<p>Het ondersteunend personeelslid als administrator</p>	<p>Leerlingenadministratie            beheren van het administratief dossier van de leerling            registreren en opvolgen van de aan- en afwezigheden            beheren van leerlinggebonden gegevens en documenten (in- en uitstroom, statistieken, lijsten, notulen klassenraden, processen-verbaal, rapporten, attesten...)            bijkomende dienstverlening (o.a. ongevallendossiers, studiebeurzen...)</p> <p>Personeelsadministratie            beheren van het individueel administratief dossier van de personeelsleden            beheren van personeelsgebonden gegevens en documenten (m.i.v. contacten met het sociaal secretariaat en het werkstation)</p> <p>Financiële administratie            leerlingenfacturatie            beheren van boekhoudkundige gegevens            verwerken van gegevens van bestellingen en betalingen            helpen bij de opmaak en het opvolgen van de begroting</p> <p>Logistieke administratie en dienstverlening            ondersteunen van collega's en directie (o.m...)            ondersteunen van schoolspecifieke activiteiten (...)            bestellen en verdelen van schoolmateriaal            controleren en verspreiden van bestellingen            beheren van de uitrusting in de klassen en de schoolgebouwen</p> <p>Opvolgen van de regelgeving m.b.t. leerlingen en personeel</p>
<p>Het ondersteunend personeelslid als pedagoog</p>	<p>Bevorderen van het welbevinden van elke leerling            onthalen van (nieuwe) leerlingen            toezicht houden en begeleidend aanwezig zijn bij leerlingen die geen les hebben            detecteren en signaleren van leerlinggebonden problemen (o.a. problematische afwezigheden, pesten, roken...)            helpen bij ziekte en ongevallen            leerlingen begeleiden in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep            Meewerken aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school</p>

Een voorbeeldfunctie vervullen in het licht van het ideeëngoed geconcretiseerd in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement

Het ondersteunend personeelslid als permanent lerende

Kritisch reflecteren over het eigen handelen

Actieve interesse tonen voor domeingebonden nascholing en de implementatie in het eigen handelen

Onderwijsreglementering en -vernieuwingen die invloed hebben op de eigen taakinfilling kritisch opvolgen

In team werken aan kwaliteitsverbetering

Het ondersteunend personeelslid als lid van het schoolteam

Zorg dragen voor de school als leer- en leefomgeving

Toe zien op het zorgzaam gebruik van infrastructuur en uitrusting

Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunen

Mogelijke medewerking verlenen aan: overleg- en participatieorganen de opvang van stagiairs en nieuwe leraren werkgroepen

Zich respectvol opstellen t.a.v. initiatieven en de persoonlijke integriteit van collega's en zo het welbevinden van het personeel bevorderen

Het ondersteunend personeelslid als communicator

Intern (o.m. leerlingen / collega's / middenkader / leraren / leerlingenbegeleiders / onderhoudspersoneel / directie)

Extern (o.m. ouders / CLB / stageplaatsen / pedagogische begeleiding / lerarenopleidingen / bedrijfs wereld / werkstation en schoolbeheerteam)

Communicatie gebeurt in een geest van respect voor de andere en vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten

Opgemaakt te .....

Handtekening: Directeur

Personeelslid

## 7.4 Bijlage 4 Evaluatie

<b>School</b>	
<b>Naam personeelslid</b>	
<b>Naam eerste evaluator</b>	
<b>Naam tweede evaluator</b>	

De evaluatie betreft volgende punten:

- Geïntegreerde lerarenopdracht / opdracht ondersteunend personeel
- Instellingsgebonden opdrachten
- Beleidsondersteunende instellingsgebonden taken
- Andere instellingsgebonden taken
- Realiseren van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

### Eindconclusie

Voldoende

Onvoldoende

Motivatie:

Opgemaakt te

Datum:

Handtekening voor kennisname

Handtekening

Personeelslid

Eerste evaluator

## Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

§1. Een personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' beroep <sup>1</sup> aantekenen binnen een termijn van 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling door de eerste evaluator (of desgevallend het schoolbestuur). Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas – of zomervakantie dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Het adres van de beroepscommissie: Kamer van het Gesubsidieerd vrij onderwijs van het College van Beroep; Afd. Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel; H. Consciencegebouw toren C 1ste verdieping; Kon. Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

§2. Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te handtekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

§3. Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep inzake evaluatie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het instellen van een beroep is opschortend.

§4. Indien het betrokken personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief.

§5. Op zijn eenvoudig verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met de eindconclusie 'onvoldoende'.

*Opm. De passage over Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' zal alleen aan personeelsleden met een evaluatie onvoldoende bezorgd worden.*

---

<sup>1</sup> Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

## 7.5 Bijlage 5 Werken in meerdere scholen

In meerdere scholen werken is hoe dan ook zwaarder dan wanneer men slechts in één school tewerkgesteld is. Voor leerkrachten die in twee of meer scholen lesgeven, binnen of buiten KSLeuven, bestaan volgende afspraken in KSLeuven.

Er is een onderscheid tussen de *kerntaak* van de leraar (lessen en wat er onmiddellijk mee samenhangt: klassenraad, oudercontact, vakvergadering\* ...) en wat zich meer aan de *rand* bevindt (open deur, vakantieprestatie, sportdag, eeffestijn ...). Wat de kerntaak betreft, is aanwezigheid een vanzelfsprekendheid. Wat de randactiviteiten betreft, is er soepelheid.

Uitgangspunt in deze situatie is steeds *voldoende overleg*.

Bij de *start van het schooljaar* worden afspraken gemaakt met de andere school tussen de directies over het lessenrooster en de verwachte aanwezigheid op de randactiviteiten. Directies houden hierbij rekening met de concrete lesopdracht van het personeelslid.

- In het lessenrooster wordt aan de leerkrachten die in meerdere scholen werken, voldoende tijd gegeven om zich veilig van de ene naar de andere school te verplaatsen en minimaal dertig minuten (30') om te eten.
- Bij de randactiviteiten is het logisch dat die vervuld worden in de school met de grootste opdracht, maar na overleg tussen directies kan ook geopteerd worden voor de school met een kleinere opdracht of voor een beurtrol over de jaren heen.

\* Leerkrachten die in meerdere scholen werken, zijn in principe aanwezig op de vakvergaderingen. Indien dit door omstandigheden (bv. moeilijke verplaatsing, dubbele boeking,...) niet kan, wordt dit met de directie besproken.