

Het ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs

1. Omkadering voor het ondersteunend personeel

Elke scholengemeenschap en elke school die niet tot een scholengemeenschap behoort, ontvangt jaarlijks een puntenenveloppe voor de instandhouding en/of oprichting van betrekkingen in ambten van:

- o het bestuur personeel;
- o het ondersteunend personeel;
- o het onderwijzend personeel, het ondersteunend, het paramedisch, het medisch, het orthopedagogisch, het psychologisch en het sociaal personeel in het kader van taak- en functiedifferentiatie.

Meer informatie over de aanwending van deze globale puntenenveloppe vindt u in de omzendbrief PERS/2009/06 van 17-08-2009 - [Aanwending van de globale puntenenveloppe in het secundair onderwijs](#).

Meer informatie over de samenstelling van de globale puntenenveloppe vindt u terug in de omzendbrief SO/2009/03 van 02-07-2009 - [Berekening van de globale puntenenveloppe in het secundair onderwijs](#).

- o Vanaf 1 juni 2018 kan een inrichtende macht diensten die een personeelslid gepresteerd heeft in een wervingsambt in het buitengewoon basis- of buitengewoon secundair onderwijs beschouwen als zijnde gepresteerd in een wervingsambt in het gewoon basisonderwijs of in het gewoon secundair onderwijs met het oog op het recht op TADD en dit beperkt tot maximaal 600 dagen dienstancienniteit. Deze maatregel wordt meegedeeld onder voorbehoud van de definitieve goedkeuring van de regelgeving door de Vlaamse Regering of door het Vlaams parlement.

2. Hoeveel punten kosten de ambten van het ondersteunend personeel?

Elk ambt in de personeelscategorie van het ondersteunend personeel (de opvoeder en de administratieve medewerker), kost een aantal punten in functie van het niveau van het diploma van de titularis of in functie van de salarisschaal van de titularis. Tabel zie

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14117#2>.

3. Aanstelling van een personeelslid in een ambt van het ondersteunend personeel

3.1. Tijdelijke aanstelling

3.1.1. In een vacante betrekking

3.1.1.1. Reaffectatie en wedertewerkstelling

Het schoolbestuur moet in eerste instantie in vacante betrekkingen steeds de verplichtingen betreffende reaffectatie of wedertewerkstelling naleven voordat nieuwe wervingen in een ambt van het ondersteunend personeel kunnen plaatsvinden. De reaffectatie of wedertewerkstelling van een ter beschikking gesteld personeelslid in een vacante betrekking heeft geen invloed op de initiële puntenwaarde van de betrekking.

3.1.1.2. Werving van een tijdelijk personeelslid

Als een schoolbestuur een vacante betrekking niet heeft moeten invullen binnen haar verplichtingen betreffende reaffectatie en wedertewerkstelling, kan ze een personeelslid tijdelijk aanstellen in het ambt van opvoeder of administratief medewerker.

Een personeelslid dat wordt aangesteld in het ambt van opvoeder of van administratief medewerker kan met ingang van 1 september 2015 onder het niveau van zijn hoogste bekwaamheidsbewijs worden aangesteld, op voorwaarde dat het personeelslid hiermee uitdrukkelijk instemt.

Een personeelslid dat al in dienst was op 30 juni 2001 in het gewoon secundair onderwijs of op 30 juni 2006 in het buitengewoon secundair onderwijs, wordt aangesteld in het ambt van opvoeder of administratief medewerker op basis van zijn concordantie. De concordantie – en eventueel bijhorende overgangsmaatregel – is dan bepalend voor de puntenwaarde van de betrekking. Ook in dit geval kan het personeelslid echter, mits een eventuele aanpassing van de puntenwaarde van de betrekking en als het personeelslid hiermee instemt, aangesteld worden op basis van zijn bekwaamheidsbewijs voor zover dat als een vereist bekwaamheidsbewijs kan worden beschouwd.

De bezoldiging van het personeelslid dat als tijdelijk personeelslid wordt aangesteld, gebeurt op basis van de puntenwaarde die het schoolbestuur aan de betrekking toekent. Daarbij kan het schoolbestuur rekening houden met:

- o de concordantie van het personeelslid;
- o het diploma dat betrokkene heeft voor het desbetreffende ambt van het ondersteunend personeel, ...;

- o de overgangmaatregel die het personeelslid heeft verworven voor het desbetreffende ambt van het ondersteunend personeel, indien dit voordeliger is.

3.1.2. In een niet-vacante betrekking

3.1.2.1. Reaffectatie en wedertewerkstelling

Het schoolbestuur moet in eerste instantie in niet-vacante betrekkingen steeds de verplichtingen betreffende reaffectatie of wedertewerkstelling naleven voordat nieuwe wervingen in een ambt van het ondersteunend personeel kunnen plaatsvinden. De reaffectatie of wedertewerkstelling van een ter beschikking gesteld personeelslid in een niet-vacante betrekking heeft geen invloed op de puntenwaarde van de betrekking. De puntenwaarde wordt in dit geval bepaald door de titularis van de betrekking.

3.1.2.2. Werving van een tijdelijk personeelslid

Als een schoolbestuur een niet-vacante betrekking niet heeft moeten invullen binnen haar verplichtingen betreffende reaffectatie en wedertewerkstelling, kan ze een personeelslid tijdelijk aanstellen in het ambt van opvoeder of administratief medewerker.

De vervanging is gekoppeld aan enerzijds de opvoedende functies en anderzijds de administratieve functies. Als een opvoeder tijdelijk wordt vervangen, moet de vervanger steeds worden aangesteld in het ambt van opvoeder. Wordt de administratief medewerker tijdelijk vervangen, dan wordt de vervanger aangesteld als administratief medewerker.

Voor een vervanging in een ambt van het ondersteunend personeel gelden vanaf 1 september 2015 volgende specifieke principes:

- o de salarisschaal van de vervanger mag niet hoger zijn dan de salarisschaal van de titularis;
- o als de school over niet-aangewende punten beschikt, kan ze de puntenwaarde van de betrekking tijdelijk verhogen t.o.v. de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend om zo een hogere salarisschaal toe te kennen aan de vervanger als die beschikt over een bekwaamheidsbewijs van een hoger niveau.

Algemeen principe: salarisschaal vervanger niet hoger dan de titularis

Bij de vervanging van een titularis van een betrekking in het ondersteunend personeel, mag de salarisschaal van de vervanger nooit hoger liggen dan de salarisschaal van de titularis die wordt toegekend op basis van de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend.

Dit betekent dat de vervanger wordt bezoldigd:

- o op basis van de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend als zijn diplomaniveau met die puntenwaarde correspondeert;
- o aan een lagere salarisschaal, als zijn diplomaniveau correspondeert met een puntenwaarde die lager is dan de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend.

Bij een vervanging kunnen zich twee situaties voordoen.

Vervanging door een tijdelijk personeelslid

De afwezige titularis wordt vervangen door een tijdelijk personeelslid.

Als het tijdelijke personeelslid in het bezit is van een bekwaamheidsbewijs dat recht geeft op de salarisschaal die wordt toegekend aan de titularis van de betrekking, dan ontvangt het personeelslid een bezoldiging op basis van die salarisschaal.

Als het tijdelijke personeelslid echter in het bezit is van een bekwaamheidsbewijs dat recht geeft op een lagere salarisschaal dan de salarisschaal die toegekend wordt aan de titularis van de betrekking, dan ontvangt het personeelslid een bezoldiging op basis van die lagere salarisschaal.

De puntenwaarde van de betrekking blijft tijdens de duur van de vervanging steeds de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend.

Vervanging via een TAO

De afwezige titularis wordt vervangen door een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof TAO wordt aangesteld.

De vervanger wordt aangesteld in een ambt van het ondersteunend personeel. De bezoldiging gebeurt volgens de principes van het verlof TAO. Op dit principe bestaat echter \square afwijking als het gaat om de vervanging van een titularis die bezoldigd wordt met de salarisschaal 106.

Een personeelslid dat tijdelijk belast wordt met een andere opdracht in een niet-vacante betrekking in een ambt waarvoor de titularis de salarisschaal 106 ontvangt, krijgt de toelage voor het uitoefenen van een beter bezoldigde opdracht.

Heeft het vastbenoemd personeelslid dat via een verlof TAO is aangesteld een lagere salarisschaal dan de titularis, dan krijgt hij een toelage. Deze toelage wordt berekend op basis van de salarisschaal 106.

Heeft het vastbenoemd personeelslid dat via een verlof TAO is aangesteld een hogere salarisschaal dan de titularis, dan krijgt hij de effectieve salarisschaal van de titularis, m.a.w. de salarisschaal 106.

Hogere salarisschaal dan de titularis

Een school kan bij een afwezigheid van een personeelslid in een ambt van het ondersteunend personeel afwijken van het algemene principe dat de vervanger nooit een hogere salarisschaal kan hebben dan de salarisschaal die overeenstemt met de puntenwaarde die initieel aan de betrekking is toegekend. De school kan een personeelslid als vervanger aanstellen met een hoger diplomaniveau dan nodig is voor de puntenwaarde van de betrekking en die vervanger op basis van dat hoger diplomaniveau laten bezoldigen, op voorwaarde dat de school niet-aangewende punten aanwendt om tijdelijk de puntenwaarde van de betrekking te verhogen.

3.2. Affectatie of mutatie

Nadat het schoolbestuur in haar scholen al haar verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling heeft nageleefd, krijgt zij een aantal vrijheden. Binnen deze vrijheden kan het schoolbestuur een vacante betrekking in eerste instantie toewijzen aan een vastbenoemd personeelslid bij wijze van affectatie of mutatie.

In het kader van affectatie en mutatie worden de ambten van opvoeder en administratief medewerker als een ander ambt beschouwd. Er is dus geen affectatie of mutatie mogelijk van het ambt van opvoeder naar het ambt van administratief medewerker of omgekeerd.

In het kader van affectatie en mutatie worden de ambten van het ondersteunend personeel van het gewoon secundair onderwijs en het buitengewoon secundair als andere ambten beschouwd. Er is dus geen affectatie of mutatie mogelijk van opvoeder SO naar opvoeder BuSO of omgekeerd en ook niet van administratief medewerker SO naar administratief medewerker BuSO of omgekeerd.

Met ingang van 1 september 2018 geldt een uitzondering op deze regel en kan een inrichtende macht een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt van het buitengewoon basisonderwijs of buitengewoon secundair onderwijs bij wijze van mutatie in dienst nemen in een wervingsambt in het gewoon secundair onderwijs, op voorwaarde dat het personeelslid een vereist bekwaamheidsbewijs heeft voor dat ambt. Op deze wijze is dus bv. wel een mutatie mogelijk van het ambt van administratief medewerker BuSO of opvoeder BuSO naar administratief medewerker SO of opvoeder SO.

Bij affectatie of mutatie moet u steeds rekening houden met de puntenwaarde van de betrekking! Hierbij houdt u ook rekening met de salarisschaal die via het diplomaniveau, via concordantie of via de overgangsmaatregel aan het personeelslid kan worden toegekend. Een vastbenoemd personeelslid kan ook worden geaffecteerd of gemuteerd in een betrekking die onder zijn hoogste diplomaniveau ligt, op voorwaarde het personeelslid daar uitdrukkelijk mee instemt.

4. Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, reffectatie en wedertewerkstelling

4.1. Definitie van "hetzelfde ambt"

De ambten van administratief medewerker in het gewoon én buitengewoon secundair vormen "hetzelfde ambt", ongeacht de puntenwaarde die aan het ambt is toegekend.

De ambten van opvoeder in het gewoon én buitengewoon secundair onderwijs vormen "hetzelfde ambt", ongeacht de puntenwaarde die aan het ambt is toegekend.

Een "ander ambt" voor het ondersteunend personeel is het ambt dat niet wordt beschouwd als "hetzelfde ambt". M.a.w. voor het ambt van opvoeder is het ambt van administratief medewerker een "ander ambt".

Voor het ambt van administratief medewerker is het ambt van opvoeder een "ander ambt".

4.2. Wedertewerkstelling in een ambt van het ondersteunend personeel vanuit andere personeelscategorie

In een ambt van het ondersteunend personeel behoort binnen de verplichtingen van het schoolbestuur een wedertewerkstelling tot de mogelijkheden, voor zover het gaat om personeelsleden die ter beschikking zijn gesteld wegens ontstentenis van betrekking in een ambt dat kan worden ingericht binnen de globale puntenveloppe en die door hetzij de reffectatiecommissie van de scholengroep (gemeenschapsonderwijs), hetzij de Vlaamse reffectatiecommissie worden toegewezen. Er moeten dus binnen deze personeelscategorie in bepaalde gevallen ook wedertewerkstellingen worden aanvaard vanuit andere personeelscategorie.

Dit betekent dat personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn wegens ontstentenis van betrekking in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel ingericht voor een opdracht onder de vorm van taak- en functiedifferentiatie, binnen de verplichtingen van het schoolbestuur een wedertewerkstelling kunnen krijgen in een ambt van het ondersteunend personeel.

Met ingang van 1 september 2015 wordt zowel de werking van de reffectatiecommissie van de scholengroep (in het gemeenschapsonderwijs) als van de Vlaamse reffectatiecommissie opgeschort voor scholen die behoren tot een scholengemeenschap en geldt onderstaande verplichting dus niet.

Voor scholen die niet tot een scholengemeenschap behoren betekent dit dat het schoolbestuur verplicht is in de ambten van het ondersteunend personeel wedertewerkstellingen te aanvaarden die:

- o voor wat scholen van het gemeenschapsonderwijs betreft door de reffectatiecommissie van de scholengroep worden uitgesproken;
- o voor wat scholen van het gesubsidieerd onderwijs betreft door de Vlaamse reffectatiecommissie worden uitgesproken.

Deze verplichting geldt voordat het schoolbestuur kan overgaan tot haar zgn. vrije fase en slaat dus op alle vacatures die worden ingenomen door tijdelijke personeelsleden (ook TADD'ers).

Daarnaast zijn ook nog volgende wedertewerkstellingen mogelijk:

- o Een personeelslid dat als gevolg van een beslissing van Medex ongeschikt wordt verklaard voor zijn gewone werkzaamheden maar wel geschikt geacht wordt voor administratieve taken, kon voor 1 september 2014 ter beschikking gesteld worden wegens ontstentenis van betrekking. Als dat uiterlijk met ingang van 1 augustus 2012 gebeurd is, kan het personeelslid op vrijwillige basis door het schoolbestuur worden wedertewerkgesteld. Het schoolbestuur kan het personeelslid als administratief medewerker of als opvoeder wedertewerkstellen. Als de terbeschikkingstelling tussen 1 augustus 2012 en 1 september 2014 ingegaan is, is het schoolbestuur verplicht het personeelslid in een betrekking van het ondersteunend personeel weder tewerk te stellen. Als het personeelslid in een vacante betrekking wordt wedertewerkgesteld, bedraagt de puntenwaarde in dat geval 63 punten voor een voltijdse betrekking of 31,5 voor een halftijdse betrekking.
- o Een personeelslid dat in het kader van de procedure tot re-integratie arbeidsongeschikt is verklaard maar nog wel geschikt is bevonden voor een tewerkstelling in een administratieve functie, kon voor 1 september 2014 ter beschikking gesteld worden wegens ontstentenis van betrekking. Als dat uiterlijk met ingang van 1 augustus 2012 gebeurd is, kan het personeelslid op vrijwillige basis door het schoolbestuur worden wedertewerkgesteld. Het schoolbestuur kan het personeelslid als administratief medewerker of als opvoeder wedertewerkstellen. Als de terbeschikkingstelling tussen 1 augustus 2012 en 1 september 2014 ingegaan is, is het schoolbestuur verplicht het personeelslid in een betrekking van het ondersteunend personeel weder te werk te stellen. Als het personeelslid in een vacante betrekking wordt wedertewerkgesteld, bedraagt de puntenwaarde in dat geval 63 punten voor een voltijdse betrekking of 31,5 voor een halftijdse betrekking.
- o Binnen de vrije fase blijft vrijwillige wedertewerkstelling in een ambt van het ondersteunend personeel mogelijk.

4.3. Definitie van het begrip “betrekking niet vatbaar voor reffectatie of wedertewerkstelling”

Als een inrichtende macht een betrekking toewijst aan een tijdelijk personeelslid, is het belangrijk om te weten of de betrekking al of niet nog vatbaar is voor reffectatie of wedertewerkstelling. Is de betrekking van een tijdelijk personeelslid nog vatbaar voor reffectatie of wedertewerkstelling dan is de verdere tewerkstelling van het tijdelijk personeelslid onzeker.

De betrekking kan dan immers toegewezen worden aan een vastbenoemd personeelslid dat ter beschikking is gesteld wegens ontstentenis van betrekking.

Om te bepalen of de betrekking ingenomen door een tijdelijk personeelslid al dan niet nog vatbaar is voor reffectatie of wedertewerkstelling, moet worden nagegaan of het personeelslid aan volgende voorwaarde voldoet.

Een betrekking is op 1 september niet meer vatbaar voor reffectatie of wedertewerkstelling als het personeelslid dat deze betrekking bekleedt een dienstanciënniteit in hoofdambt heeft verworven van tenminste 720 dagen gespreid over tenminste drie schooljaren. Voor de leden van het ondersteunend personeel moet deze dienstanciënniteit bereikt zijn op 31 augustus van het voorafgaande school jaar.

5. Geldelijke en administratieve toestand

5.1. Bekwaamheidsbewijzen

5.1.1. Bij aanstelling

Met ingang van 1 september 2015 gelden volgende bekwaamheidsbewijzen bij een aanstelling in een ambt van het ondersteunend personeel.

Rubriek	puntenwaarde	Bekwaamheidsbewijs	salarisschaalcode
Vereiste	63	Ten minste HSO	202 (SO)

			122 (BuSO)
Vereiste	82	Ten minste bachelor	158
Vereiste	120	Ten minste master	542

Door deze wijziging kan een personeelslid, als hij daar mee instemt, onder zijn hoogste diplomaniveau worden aangesteld. Dit betekent wel dat het personeelslid dan ook zal worden bezoldigd op basis van een lagere salarisschaal.

5.1.2. Behalen van een bijkomend bekwaamheidsbewijs na de aanstelling

Als een personeelslid na de tijdelijke aanstelling of vaste benoeming in een betrekking van het ondersteunend personeelslid een bijkomend bekwaamheidsbewijs haalt, heeft dit in principe geen impact op de puntenwaarde van de betrekking.

De puntenwaarde van een vacante betrekking in het ambt van het ondersteunend personeel wordt in eerste instantie immers bepaald door de puntenwaarde die de school er bij de oprichting aan toekent.

Het schoolbestuur kan rekening houden met het bijkomende bekwaamheidsbewijs, maar is daartoe niet verplicht. Dit kan immers betekenen dat de puntenwaarde van de betrekking moet aangepast worden.

5.1.2.1. Tijdelijk personeelslid aangesteld voor bepaalde duur

Als een personeelslid dat tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur (TABD) een nieuw en 'hogere' bekwaamheidsbewijs behaalt, dan heeft dit op het ogenblik van een nieuwe tijdelijke aanstelling in een betrekking van het ondersteunend personeel – zelfs als het om een aanstelling in dezelfde betrekking gaat – geen impact. Het personeelslid kan immers aangesteld blijven onder zijn (nieuwe) hoogste diplomaniveau, voor zover hij daarmee instemt.

Het schoolbestuur kan ook rekening houden met het nieuwe hoogste diplomaniveau van het personeelslid door het personeelslid een nieuwe aanstelling te geven in een betrekking met een puntenwaarde die overeenstemt met het nieuwe diplomaniveau of door de puntenwaarde van de betrekking waarin het personeelslid is aangesteld te verhogen. Het personeelslid heeft dan recht op de salarisschaal verbonden aan zijn 'nieuwe' niveau van bekwaamheidsbewijs.

5.1.2.2. Tijdelijk personeelslid aangesteld voor doorlopende duur

Op het ogenblik van de aanstelling voor doorlopende duur (TADD) moet het personeelslid aan een aantal decretaal bepaalde voorwaarden voldoen, waaronder eveneens in het bezit zijn van een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt in kwestie. Zolang de TADD-aanstelling loopt, moet het personeelslid dus aan deze initiële voorwaarden voldoen. Het behalen van een bijkomend "hogere" bekwaamheidsbewijs heeft dan ook geen invloed op de lopende aanstelling.

Als de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur echter eindigt en het personeelslid een nieuwe aanstelling krijgt – zelfs als dit in dezelfde betrekking is – moet hij terug voldoen aan de decretale bepalingen. Het nieuwe 'hogere' bekwaamheidsbewijs heeft geen impact op het recht op TADD, op voorwaarde dat het personeelslid aanvaardt om opnieuw te worden aangesteld onder zijn (nieuwe) hoogste diplomaniveau.

Door zijn nieuwe 'hogere' bekwaamheidsbewijs heeft het personeelslid echter ook recht op een TADD in een betrekking met een puntenwaarde die overeenstemt met het niveau van zijn nieuwe (hogere) bekwaamheidsbewijs.

Het personeelslid heeft dan recht op de salarisschaal verbonden aan zijn 'nieuwe' niveau van bekwaamheidsbewijs, maar ook de puntenwaarde voor de vacante betrekking moet dan aangepast zijn aan het niveau van dat nieuwe bekwaamheidsbewijs.

Op het ogenblik dat een TADD-personeelslid zich kandidaat stelt voor vaste benoeming in een betrekking van het ondersteunend personeel geldt het principe dat er een vaste benoeming mogelijk is in alle betrekkingen waarvoor het personeelslid een vereist bekwaamheidsbewijs heeft. Dit betekent dat het personeelslid kan worden vast benoemd op basis van zijn nieuwe 'hogere' bekwaamheidsbewijs, maar evenzeer kandidaat kan zijn voor een vaste benoeming onder het niveau van zijn (nieuwe) hoogste bekwaamheidsbewijs.

5.1.2.3. Vastbenoemd personeelslid

Op het ogenblik van vaste benoeming moet een personeelslid aan een aantal decretaal vastgelegde voorwaarden voldoen, waaronder beschikken over het vereiste of voldoende geachte bekwaamheidsbewijs voor het ambt in kwestie. Bij een vaste benoeming in een ambt van het ondersteunend personeel bepaalt de puntenwaarde van de betrekking het vereiste niveau van bekwaamheidsbewijs en ook de salarisschaal van de betrekking.

Op het ogenblik van de vaste benoeming wordt het personeelslid door het schoolbestuur vastbenoemd in een ambt en geaffecteerd in een betrekking.

Met ingang van 1 september 2015 kan een personeelslid in een ambt van het ondersteunend personeelslid worden vastbenoemd onder zijn hoogste diplomaniveau.

Als het personeelslid na zijn vaste benoeming een bijkomend "hogere" bekwaamheidsbewijs behaalt, heeft dit geen effect op zijn initiële vaste benoeming. Op het ogenblik van de vaste benoeming voldeed het personeelslid immers aan alle decretale voorwaarden en is hij dus rechtsgeldig benoemd.

Het nieuw behaalde 'hogere' bekwaamheidsbewijs kan een rol spelen op het ogenblik dat het personeelslid in aanmerking komt voor een bevordering in een ambt van het ondersteunend personeel. Een bevordering houdt immers een nieuwe vaste benoeming in en op dat ogenblik kan het schoolbestuur rekening houden met het nieuwe 'hogere' bekwaamheidsbewijs. Het personeelslid wordt vanaf de ingangsdatum van de bevordering betaald aan de salarisschaal die overeenkomt met de puntenwaarde van de betrekking waarin de bevordering is uitgesproken en moet dan ook in de globale puntenenveloppe aangerekend aan de bijhorende puntenwaarde.

5.1.2.4. Personeelslid met een concordantie

Het personeelslid dat op 1 september 2001 (voor het buitengewoon secundair onderwijs was dit op 1 september 2006) een concordantie heeft gekregen, behoudt via deze concordantie de salarisschaal die hij geniet op 30 juni 2001 (of 30 juni 2006 voor het buitengewoon secundair onderwijs) en via die salarisschaal ook de daaraan verbonden puntenwaarde.

Een tijdelijk personeelslid kan de concordantie vrijwillig beëindigen, zodat zijn bekwaamheidsbewijs de norm wordt om de salarisschaal en de puntenwaarde vast te stellen.

Bij een vastbenoemd personeelslid eindigt de concordantie bij ontslag of via een bevordering in een ambt van het ondersteunend personeel. Dit houdt in dat het personeelslid, zelfs als hij gedurende zijn loopbaan een bijkomend bekwaamheidsbewijs behaalt, steeds op basis van de concordantie wordt "verrekend" tenzij hij een bevordering krijgt van zijn schoolbestuur. Op dat ogenblik vervalt de concordantie en speelt het bekwaamheidsbewijs opnieuw ten volle zijn rol. Het personeelslid wordt vanaf de ingangsdatum van de bevordering betaald aan de salarisschaal die overeenkomt met de puntenwaarde van de betrekking waarin de bevordering is uitgesproken en moet dan ook in de globale puntenenveloppe aangerekend worden aan de bijhorende puntenwaarde.

5.2. Bezoldigingsregeling

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het ambt van opvoeder en het ambt van administratief medewerker. De opvoeder wordt bezoldigd volgens de reglementering van toepassing op het opvoedend hulppersoneel. De administratieve medewerker wordt bezoldigd volgens de reglementering van toepassing op het administratief personeel.

5.3. Prestatiestelsel

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen het ambt van opvoeder en het ambt van administratief medewerker. Een ambt met volledige prestaties in het ondersteunend personeel omvat 36 uren per week.

5.4. Vakantieregeling

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het ambt van opvoeder en het ambt van administratief medewerker:

- de opvoeder geniet dezelfde vakantieregeling als het opvoedend hulppersoneel. Deze bepaling geldt voor scholen van het gemeenschapsonderwijs. Voor scholen van het gesubsidieerd onderwijs wordt de vakantieregeling voor de opvoeder vastgelegd in een eigen regeling of in hun arbeidsreglement;
- voor de administratieve medewerker is de vakantieregeling vastgelegd in een besluit van de Vlaamse Regering. Meer informatie vindt u in de omzendbrief [PERS/2011/01 - Vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel](#).

5.5. Verloven, afwezigheden, terbeschikkingstelling

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het ambt van opvoeder en het ambt van administratief medewerker.

- Op de opvoeder is dezelfde reglementering van toepassing als op het opvoedend hulppersoneel.
- Op de administratieve medewerker is dezelfde reglementering van toepassing als op het administratief personeel.

5.6. Gepresteerde diensten

5.6.1. Tijdelijke aanstelling

5.6.1.1. In scholen voor gewoon secundair onderwijs

De diensten die tijdelijke personeelsleden hebben gepresteerd in het voltijds gewoon secundair onderwijs in een ambt van het opvoedend hulppersoneel en/of het administratief personeel komen in aanmerking voor de

opbouw van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in een ambt van het ondersteunend personeel in het gewoon secundair onderwijs.

5.6.1.2. In scholen voor buitengewoon secundair onderwijs

De diensten die tijdelijke personeelsleden hebben gepresteerd in het buitengewoon secundair onderwijs in een ambt van het opvoedend hulppersoneel en/of het administratief personeel komen in aanmerking voor de opbouw van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in een ambt van het ondersteunend personeel in het buitengewoon secundair onderwijs.

Een inrichtende macht kan vanaf 1 juni 2018 de diensten die een personeelslid heeft gepresteerd de diensten die een personeelslid heeft gepresteerd in een wervingsambt in het buitengewoon basisonderwijs en in het buitengewoon secundair onderwijs in aanmerking nemen als gepresteerd in een wervingsambt in het gewoon secundair onderwijs, dus ook in een wervingsambt van het ondersteunend personeel. Het aantal diensten dat zo in aanmerking kan worden genomen, is met het oog op het verwerven van het recht op TADD beperkt tot 600 dagen dienstancienniteit. Meer informatie over deze maatregel vindt u in de omzendbrief "Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (PERS/2003/05 van 06-06-2003)"

5.7. Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

Met ingang van 1 september 2015 wijzigen de bekwaamheidsbewijzen voor het ondersteunend personeel, zodat een personeelslid vanaf die datum ook onder zijn hoogste diplomaniveau kan worden aangesteld.

Dit betekent dat alle diensten die een personeelslid presteert of heeft gepresteerd in een ambt van het ondersteunend personeel in aanmerking komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in dat ambt, voor zover het personeelslid voor de betrekking waarvoor hij kandideert een vereist bekwaamheidsbewijs heeft.

5.8. Vaste benoeming

5.8.1. Procedure

Vaste benoeming in een ambt van het ondersteunend personeel gebeurt volgens de bestaande benoemingsprocedure voor de wervingsambten.

5.8.2. Voorwaarden

De algemene voorwaarden die gelden voor wervingsambten, zowel wat betreft de betrekking als wat betreft het personeelslid, zijn ook hier van toepassing.

Met ingang van 1 september 2015 wijzigen de bekwaamheidsbewijzen voor het ondersteunend personeel, zodat een personeelslid vanaf die datum ook onder zijn hoogste diplomaniveau kan worden aangesteld. Dit betekent dat een personeelslid zich kandidaat kan stellen voor elke betrekking in het ambt van het ondersteunend personeel waarvoor hij het recht op TADD heeft vergaard en het vereiste bekwaamheidsbewijs heeft.

5.8.3. Bevordering tot salarisschaal 106

Het schoolbestuur kan aan een personeelslid dat vastbenoemd is in een ambt van het ondersteunend personeel de hogere salarisschaal 106 toekennen. Deze bevordering is afhankelijk van het aantal leerlingen dat de school telt op 1 februari van het voorafgaande schooljaar.

- o in een school met minder dan 400 leerlingen kan het schoolbestuur aan 1 voltijdse betrekking de salarisschaal 106 toekennen;
- o vanaf 400 tot en met 900 leerlingen kan zij aan twee voltijdse betrekkingen deze hogere salarisschaal toekennen;
- o bij meer dan 900 leerlingen kan zij aan drie voltijdse betrekkingen deze hogere salarisschaal toekennen.

Deze leerlingenaantallen moeten dus worden gehaald op 1 februari van het schooljaar voorafgaand aan de bevordering van het personeelslid tot de hogere salarisschaal 106.

Als de school het schooljaar na de bevordering het vereiste leerlingenaantal niet meer haalt, blijft het personeelslid toch in dienst voor zover de school over voldoende punten beschikt om haar personeelsleden in dienst te houden. Het is niet de bedoeling dat bij een daling van leerlingen onder 1 van voormelde vereiste aantallen een personeelslid dat werd bevorderd tot de salarisschaal 106 ter beschikking wordt gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Het schoolbestuur moet er wel rekening mee houden dat dergelijke bevordering ook kan inhouden dat dit personeelslid meer punten zal kosten.

5.8.4. Bevordering tot een hogere salarisschaal

5.8.4.1. Bevordering tot een hogere salarisschaal rekening houdend met het diplomaniveau van het personeelslid

Een personeel kan in het bezit zijn van een diploma dat hem organiek recht kan geven op een hogere salarisschaal in een ambt van het ondersteunend personeel dan de salarisschaal die verbonden is aan de puntenwaarde van de betrekking waar hij nu in vastbenoemd is.

Het schoolbestuur kan dergelijk personeelslid bevorderen tot een hogere salarisschaal door het personeelslid te herbenoemen in hetzelfde ambt met een hogere salarisschaal, gebaseerd op het (hogere of hoogste) diplomaniveau van het personeelslid. Deze bevordering heeft gevolgen voor de puntenwaarde van de betrekking waarvan het personeelslid vastbenoemd titularis is. De betrekking moet dan immers de puntenwaarde krijgen die verbonden is aan de hogere salarisschaal. Aan deze "bevordering" hoeft geen vacantverklaring vooraf te gaan. Zij kan ingaan op de eerste dag van elke maand.

6.8.4.2. Bevordering tot een hogere salarisschaal rekening houdend met het diplomaniveau van het personeelslid dat werd geconcordeerd

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14117#6-8-4-2>

7. Inzetbaarheid van een personeelslid in een scholengemeenschap

Een personeelslid wordt op het ogenblik van zijn aanwerving aangesteld bij of geaffecteerd aan de school waar zijn betrekking is ingericht.

Voor scholen die behoren tot een scholengemeenschap kan de inzetbaarheid van de personeelsleden die behoren tot het ondersteunend personeel onder bepaalde voorwaarden ruimer worden ingevuld.

Als de school tot een scholengemeenschap behoort, kan een personeelslid dat aangesteld is als administratief medewerker of als opvoeder ook ingezet worden voor en in andere scholen van die scholengemeenschap of voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Als het personeelslid wordt ingezet om opdrachten te vervullen in andere scholen dan de school van aanstelling of affectatie moet u met volgende principes rekening houden:

- het personeelslid moet uitdrukkelijk akkoord gaan met het feit dat hij wordt ingezet om opdrachten in een andere school te vervullen;
- het personeelslid blijft aangesteld bij of geaffecteerd aan de school waar zijn betrekking wordt ingericht;
- de afstand tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid die opdracht gaat vervullen, mag niet meer dan 25 km bedragen. Deze afstand mag groter zijn maar dan moet het personeelslid daarmee uitdrukkelijk akkoord gaan;
- de inzetbaarheid van het personeelslid moet schriftelijk worden vastgelegd. U neemt dit op in de functiebeschrijving van het personeelslid en in de documenten die vereist zijn bij de aanstelling van het personeelslid.

8. Centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs

Elk centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs kan 1 of meer betrekkingen inrichten van opvoeder of administratief medewerker. Dit gebeurt via aanwending van uren uit het pakket uren-leraar. Voor een voltijdse betrekking in het ambt van opvoeder of administratief medewerker moet een centrum 24 uren-leraar uit haar pakket aanwenden en voor een halftijdse betrekking 12 uren-leraar.

9. Praktische schikkingen

Voor alle opvoeders en administratief medewerkers moet m.i.v. 1/9/2015 1malig een nieuwe zending gebeuren. Voor volgende personeelsleden is echter geen nieuwe zending nodig:

- de vastbenoemde opvoeders en administratief medewerkers die al voor 1/9/2015 de salarisschaal 106 hadden;
- voor het volume van de opdracht waarvoor het personeelslid een bonus/terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen (TBSVP) heeft.

9.1. Opdrachten m.i.v. 1/9/2015

De nieuwe zendingen van de opdrachten van de opvoeders en administratief medewerkers (behalve die met salarisschaal 106) hebben m.i.v. 1/9/2015, naargelang de puntenwaarde, 1 van de volgende omschrijvingen:

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14117#9>

9.2. Mededeling van de andere bevorderingen

U deelt de nieuwe vaste benoeming via de **bevordering** mee via **elektronische weg**.

U stuurt een **nieuwe RL-1** voor hetzelfde ambt en maakt gebruik van de **ambtscode** die overeenstemt met **hetzelfde ambt** en de puntenwaarde van de **nieuwe salarisschaal**.

Meer info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14117>