

# Aanwending van de globale puntenenveloppe in het secundair onderwijs

## 1. Aanwending van de globale puntenenveloppe

### 1.1. De school behoort tot een scholengemeenschap

De scholengemeenschap ontvangt van de overheid jaarlijks een globale puntenenveloppe en staat in voor de verdeling van deze middelen over haar scholen. Deze globale puntenenveloppe is bedoeld voor de instandhouding en/of oprichting van betrekkingen in de scholen van de scholengemeenschap in ambten van:

- o het bestuurspersoneel (uitgezonderd de betrekking van directeur);
- 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 in de school;

Daarnaast kan de scholengemeenschap ook een deel van deze middelen aanwenden om een beleid op het gebied van taak- en functiedifferentiatie uit te bouwen op het niveau van de scholengemeenschap.

#### 1.1.1. Voorafname door de scholengemeenschap

Voordat de scholengemeenschap overgaat tot de verdeling van de globale puntenenveloppe over haar scholen, kan ze een voorafname van maximum 10% van de globale puntenenveloppe doen.

Deze voorafname kan meer dan 10 % bedragen in de volgende situaties:

1<sup>o</sup> als het aantal punten van de 10% voorafname minder bedraagt dan het aantal punten volgens het hierna volgend aantal regelmatige leerlingen dat de scholengemeenschap telt op 1 februari van het voorgaande schooljaar, mag de 10% voorafname worden overschreden tot het hierna volgend aantal punten:

- o van 900 tot en met 3999 leerlingen: 120 punten;
- o van 4000 tot en met 6499 leerlingen: 180 punten;
- o van 6500 tot en met 7999 leerlingen: 240 punten;
- o van 8000 tot en met 9499 leerlingen: 300 punten;
- o van 9500 tot en met 10999 leerlingen: 360 punten;
- o 11000 leerlingen of meer: 420 punten.

2<sup>o</sup> als in het bevoegde onderhandelingscomité van de scholengemeenschap een akkoord wordt bereikt over een overschrijding van de 10 % voorafname. Dit akkoord omhelst zowel de aanwending van deze punten als de gevolgen van de overschrijding van de 10% voor de personeelsleden van de scholen van de scholengemeenschap.

#### 1.1.2. Verdeling van de globale enveloppe door de scholengemeenschap

De scholengemeenschap verdeelt de punten van de globale puntenenveloppe, die overblijven na de voorafname, over haar scholen op basis van criteria die ze zelf vastlegt en die worden onderhandeld in het daartoe bevoegde lokale onderhandelingscomité

Bij de verdeling van de globale puntenenveloppe mag de verdeling niet leiden tot bijkomende terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking in een of meerdere scholen van de scholengemeenschap, tenzij het terbeschikkinggestelde personeelslid in een of meer van de scholen van de scholengemeenschap onmiddellijk kan worden gereffecteerd of wedertewerkgesteld in een vacante of niet-vacante organieke betrekking en dit voor de duur van een volledig schooljaar.

### 1.2. De school behoort niet tot een scholengemeenschap

De school die niet tot een scholengemeenschap behoort, ontvangt jaarlijks een globale puntenenveloppe van de overheid. Deze globale puntenenveloppe is bedoeld voor de instandhouding en/of oprichting van betrekkingen in ambten van:

- o het bestuurspersoneel (uitgezonderd de betrekking van directeur);
- 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 in de school.

## 2. Aanwending van de punten

U kunt de globale puntenenveloppe aanwenden om in een school:

1) betrekkingen in stand te houden of op te richten in ambten van:

- o het bestuurspersoneel;
- o het ondersteunend personeel;
- o het onderwijzend personeel in het kader van taak- en functiedifferentiatie;
- o het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel in het buitengewoon secundair onderwijs in het kader van taak- en functiedifferentiatie;

2) personeelsleden te bevorderen tot een hogere salarisschaal in een ambt van het ondersteunend personeel;

3) personeelsleden klasvrij te maken.

De scholengemeenschap kan met de punten van de 10% voorafname eveneens betrekkingen oprichten in ambten van voormelde personeelscategorieën of personeelsleden school - of klasvrij maken om een beleid inzake taak- en functiedifferentiatie uit te bouwen op het niveau van de scholengemeenschap.

## **2.1. De puntenwaarden van de ambten**

Elke betrekking in een ambt van een van de personeelscategorieën vermeld in punt 4 “kost” een aantal punten dat u uit de puntenenveloppe moet putten. De puntenwaarde van de betrekking wordt bepaald op basis van de salarisschaal die aan de titularis van de betrekking wordt toegekend.

### **2.1.1. Het bestuurspersoneel**

Met de punten van de globale puntenenveloppe kunt u betrekkingen in stand houden of oprichten in de volgende ambten van het bestuurspersoneel: directeur, technisch adviseur-coördinator, adjunct-directeur, technisch adviseur, coördinator in een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs.

Voor een voltijdse betrekking in een van de voormelde ambten van het bestuurspersoneel moet u 120 punten aanwenden en voor een halftijdse betrekking 60 punten.

Het ambt van directeur kan alleen worden ingericht via punten van de voorafname van de puntenenveloppe door de scholengemeenschap. Een school kan met haar eigen ‘organieke’ punten nooit een betrekking in het ambt van directeur in stand houden of oprichten.

### **2.1.2. Het ondersteunend personeel**

Met de punten van de globale puntenenveloppe kunt u betrekkingen in stand houden of oprichten in de volgende ambten van het ondersteunend personeel: opvoeder, administratief medewerker.

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-2>

### **2.1.3. Taak- en functiedifferentiatie**

U kunt de punten van de globale puntenenveloppe ook aanwenden voor taak- en functiedifferentiatie door betrekkingen op te richten in de wervingsambten van volgende personeelscategorieën:

1. Bestuurs- en onderwijzend personeel in het gewoon secundair onderwijs: leraar, godsdienstleraar, begeleider;
2. Bestuurs- en onderwijzend personeel in het buitengewoon secundair onderwijs: leraar algemene en sociale vorming, leraar algemene en sociale vorming specialiteit lichamelijke opvoeding, leraar algemene en sociale vorming compensatietechniek-braille, leraar niet-confessionele zedenleer, godsdienstleraar, leraar beroepsgerichte vorming.
3. Het ondersteunend personeel: opvoeder, administratief medewerker.
4. Het paramedisch personeel: kinesitherapeut, logopedist, ergotherapeut, verpleger, kinderverzorger.
5. Het medisch personeel: arts.
6. Het orthopedagogisch personeel: orthopedagoog.
7. Het psychologisch personeel: psycholoog.
8. Het sociaal personeel: maatschappelijk werker.

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel, zet u uw punten om in uren-leraar, lesuren of uren. Als u een betrekking opricht in een ambt van het ondersteunend personeel, kunt u de punten rechtstreeks aanwenden.

#### **2.1.3.1. Het onderwijzend personeel**

##### **2.1.3.1.1. Een betrekking met salarisschaal 501**

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het onderwijzend personeel en het personeelslid dat u als titularis aanstelt of met de opdracht belast, heeft recht op salarisschaal 501, dan moet u, afhankelijk van het aantal uren dat deze opdracht telt, volgend puntenaantal aanwenden:

zie tabel <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-3-1-1>

#### **2.1.3.1.2. Een betrekking met een andere salarisschaal dan de salarisschaal 501**

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het onderwijzend personeel en het personeelslid dat u als titularis aanstelt of met de opdracht belast, heeft recht op een andere salarisschaal dan de salarisschaal 501, dan moet u, afhankelijk van het aantal uren dat deze opdracht telt, volgend puntenaantal aanwenden:

zie tabel <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-3-1-2>

#### **2.1.3.2. Het ondersteunend personeel**

Als u een betrekking opricht in een ambt van het ondersteunend personeel, gebruikt u de puntenwaarden die van toepassing zijn voor deze ambten.

#### **2.1.3.3. Het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel**

##### **2.1.3.3.1. Een betrekking met salarisschaal 542 of 501**

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel en het personeelslid dat u als titularis aanstelt of met de opdracht belast, heeft recht op salarisschaal 542 of 501, dan moet u, afhankelijk van het aantal uren dat u voor deze opdracht uit uw urenpakket moet halen, volgend puntenaantal aanwenden:

zie tabel <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-3-3-1>

##### **2.1.3.3.2. Een betrekking met salarisschaal 143**

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel en het personeelslid dat u als titularis aanstelt of met de opdracht belast, heeft recht op de salarisschaal 143, dan moet u afhankelijk van het aantal uren dat u voor deze opdracht uit uw urenpakket moet halen, volgend puntenaantal aanwenden:

zie tabel <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-3-3-2>

##### **2.1.3.3.3. Een betrekking met een andere salarisschaal dan de salarisschaal 143, 542 of 501**

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel en het personeelslid dat u als titularis aanstelt of met de opdracht belast, heeft recht op een andere salarisschaal dan de salarisschaal 143, 542 of 501, dan moet u afhankelijk van het aantal uren dat u voor deze opdracht uit uw urenpakket moet halen, volgend puntenaantal aanwenden:

zie tabel <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-1-3-3-3>

## **2.2. Aanwenden van de punten in een scholengemeenschap**

### **2.2.1. Gebruik van de punten van de 10% voorafname door de scholengemeenschap**

De scholengemeenschap kan de punten van de voorafname van de globale puntenenveloppe naar keuze aanwenden:

- voor de oprichting van betrekkingen in ambten van het bestuurspersoneel, het ondersteunend, het onderwijzend, het paramedisch, het medisch, het orthopedagogisch, het psychologisch en het sociaal personeel;
- voor het school- of klasvrij maken van een personeelslid.

In het gemeenschapsonderwijs kan de scholengemeenschap verplicht zijn om met de punten van de voorafname bij te dragen aan het school- of klasvrij maken van het personeel dat belast is met het mandaat van algemeen directeur.

#### **2.2.1.1. Oprichten van een betrekking**

De scholengemeenschap kan met de punten van de voorafname van de globale puntenenveloppe betrekkingen oprichten in ambten van het bestuurspersoneel, het ondersteunend, het onderwijzend, het paramedisch, het medisch, het orthopedagogisch, het psychologisch en het sociaal personeel.

#### **2.2.1.2. School- of klasvrij maken van een personeelslid**

De scholengemeenschap kan met de punten van de voorafname van de globale puntenenveloppe een of meer personeelsleden van de scholen van de scholengemeenschap school- of klasvrij maken.

Zij kan naar keuze punten aanwenden voor 1 of meerdere van volgende opties:

1 voor het school- of klasvrij maken van het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur;

2 voor het school- of klasvrij maken van het personeelslid dat belast is met het mandaat van coördinerend directeur;

3 voor het school- of klasvrij maken van een ander personeelslid.

### *2.2.1.2.1. Het school- of klasvrij maken van het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur*

#### Hoeveel punten moet u aanwenden?

Als u het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur voor zijn voltijdse opdracht vrijstelt van zijn klas- of schoolopdracht, moet u 120 punten aanwenden.

Als u het personeelslid slechts voor een halftijdse opdracht vrijstelt, moet u 60 punten aanwenden.

In het gemeenschapsonderwijs moet de scholengroep steeds het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur voor een voltijdse opdracht vrijstellen van de school- of klasopdracht. Dit betekent dat de scholengroep steeds 120 punten moet aanwenden.

In het gesubsidieerd onderwijs kan het schoolbestuur het personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur vrijstellen van zijn school- of klasopdracht.

#### Administratieve toestand van het personeelslid dat wordt vrijgesteld

Het vastbenoemd, tot de proeftijd toegelaten of tijdelijke personeelslid dat belast is met het mandaat van algemeen directeur wordt vrijgesteld van zijn werkelijke opdracht als directeur via een verlof voor het uitoefenen van het mandaat van algemeen directeur (verlof VUM).

Ook het vastbenoemd personeelslid dat via een verlof TAO tijdelijk het ambt van directeur uitoefent en belast is met het mandaat van algemeen directeur, kan het verlof VUM genieten. Het verlof TAO blijft verder lopen tijdens de duur van het verlof VUM.

Het verlof VUM kan worden toegekend voor:

- de volledige opdracht, als de scholengemeenschap beslist om het personeelslid voor een voltijdse opdracht vrij te stellen van zijn school- of klasopdracht;
- een halftijdse opdracht, als de scholengemeenschap in het gesubsidieerd onderwijs beslist om het personeelslid voor een halftijdse opdracht vrij te stellen van zijn school- of klasopdracht.

Het personeelslid dat het verlof bekomt, bevindt zich in de stand dienstactiviteit.

Het personeelslid dat via het verlof VUM wordt vrijgesteld van zijn opdracht als directeur, kan in die opdracht worden vervangen volgens de geldende reglementering.

#### Geldelijke toestand van het personeelslid

Het personeelslid behoudt tijdens de duur van het verlof het bruto jaarsalaris of de bruto jaarsalaristoelage, evenals de eventuele toelage(n) waar hij als titularis van de betrekking van directeur recht op heeft.

Als het personeelslid recht heeft op de niet-verworven salarisschaal voor het uitoefenen van het mandaat van algemeen directeur, behoudt hij eveneens deze niet-verworven salarisschaal.

#### Vervanging bij afwezigheid van de algemeen directeur

### *2.2.1.2.2. Het school- of klasvrij maken van het personeelslid dat belast is met het mandaat van coördinerend directeur*

#### Hoeveel punten moet u aanwenden?

Als u het personeelslid dat belast is met het mandaat van coördinerend directeur voor zijn voltijdse opdracht vrijstelt van zijn klas- of schoolopdracht, moet u 120 punten aanwenden. Als u het personeelslid slechts voor een halftijdse opdracht vrijstelt, moet u 60 punten aanwenden.

#### Administratieve toestand van het personeelslid dat wordt vrijgesteld

Het vastbenoemd, tot de proeftijd toegelaten of tijdelijke personeelslid dat belast is met het mandaat van coördinerend directeur wordt vrijgesteld van zijn werkelijke opdracht als directeur via een **verlof voor het uitoefenen van het mandaat van coördinerend directeur (verlof VUM)** .

Ook het vastbenoemd personeelslid dat via een verlof TAO tijdelijk het ambt van directeur uitoefent en belast is met het mandaat van coördinerend directeur, kan het verlof VUM genieten. Het verlof TAO blijft verder lopen tijdens de duur van het verlof VUM.

Het verlof VUM kan worden toegekend voor:

- de volledige opdracht, als de scholengemeenschap beslist om het personeelslid voor een voltijdse opdracht vrij te stellen van zijn school- of klasopdracht;
- een halftijdse opdracht, als de scholengemeenschap beslist om het personeelslid voor een halftijdse opdracht vrij te stellen van zijn school- of klasopdracht.

Het personeelslid dat het verlof bekomt, bevindt zich in de stand dienstactiviteit.

Het personeelslid dat via het verlof VUM wordt vrijgesteld van zijn opdracht als directeur, kan in die opdracht worden vervangen volgens de geldende reglementering.

#### Geldelijke toestand van het personeelslid

Het personeelslid behoudt tijdens de duur van het verlof het bruto jaarsalaris of de bruto jaarsalaristoelage, evenals de eventuele toelage(n) waar hij als titularis van de betrekking van directeur recht op heeft.

Als het personeelslid recht heeft op de niet-verworven salarisschaal voor het uitoefenen van het mandaat van algemeen directeur, behoudt hij eveneens deze niet-verworven salarisschaal.

Vervanging bij afwezigheid van de coördinerend directeur

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-2-1-2-2-4>

#### **2.2.1.2.3. Het school- of klasvrij maken van een ander personeelslid**

De scholengemeenschap kan voor haar ondersteuning ook kiezen voor een ander personeelslid dan diegene die belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur.

Dit betekent dat zij een personeelslid uit de personeelscategorie van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel, het ondersteunend, het paramedisch, het medisch, het orthopedagogisch, het psychologisch of het sociaal personeel geheel of gedeeltelijk kan vrijstellen van zijn school- of klasopdracht.

Als de scholengemeenschap voor deze optie kiest, gaat u als volgt te werk.

##### **Hoeveel punten moet u aanwenden?**

Als de scholengemeenschap punten aanwendt voor het school- of klasvrij maken van een ander personeelslid, kan zij 1 of meerdere betrekkingen oprichten in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel, het ondersteunend, het paramedisch, het medisch, het orthopedagogisch, het psychologisch of het sociaal personeel. Deze punten worden steeds toegekend aan 1 of meerdere scholen van de scholengemeenschap, die er dan vervolgens betrekkingen mee oprichten.

#### **2.2.1.3. Administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid**

##### **2.2.1.3.1. Administratieve toestand van het personeelslid**

Het personeelslid dat ter ondersteuning van de scholengemeenschap wordt aangesteld in een betrekking zoals bedoeld in punt [2.2.1.2.3](#), wordt steeds als tijdelijk personeelslid geaffecteerd in een betrekking van dat ambt. Deze betrekking wordt steeds opgericht in een school die behoort tot de scholengemeenschap.

De betrekkingen die u opricht in een ambt kunt u op 2 manieren invullen:

- o u kunt een tijdelijk personeelslid aanwerven en aanstellen in de betrekking;
- o u kunt een vastbenoemd personeelslid aanstellen in de betrekking via het principe van een verlof TAO.

De decreten rechtspositie blijven integraal van toepassing op deze personeelsleden, met uitzondering van volgende bepalingen:

- o de reglementering betreffende terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, re-affectatie en wedertewerkstelling is niet van toepassing op deze extra betrekkingen. Het schoolbestuur kan een terbeschikkinggesteld personeelslid aanstellen in deze betrekking, maar is daartoe niet verplicht. Voor de aanstelling van het terbeschikkinggesteld personeelslid is de instemming van betrokkene vereist;
- o het schoolbestuur is niet verplicht om in deze betrekking een personeelslid aan te stellen met recht op een aanstelling van doorlopende duur;
- o deze betrekking kan niet worden vacant verklaard en kan geen aanleiding geven tot vaste benoeming. Vastbenoemde personeelsleden kunnen evenmin worden geaffecteerd of gemuteerd in deze betrekkingen.

Bij de aanstelling in de betrekking van het ambt in kwestie past u steeds de bestaande reglementering betreffende de bekwaamheidsbewijzen en salarisschalen toe.

##### **2.2.1.3.2. Geldelijke toestand van het personeelslid**

Als u in de betrekking een tijdelijk personeelslid aanwerft, zal dit personeelslid worden bezoldigd volgens de geldende reglementering die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene wordt aangesteld. Als u een vastbenoemd personeelslid via een verlof TAO in de betrekking aanstelt, gelden de bezoldigingsprincipes van de reglementering betreffende het verlof TAO.

#### **2.2.1.4. Inzetbaarheid van het personeelslid aangesteld ter ondersteuning van de scholengemeenschap**

Het personeelslid dat ter ondersteuning van de scholengemeenschap wordt aangeworven in een functie of betrekking die wordt ingericht met punten van de voorafname van de globale puntenenveloppe, wordt steeds aangesteld bij of geaffecteerd aan de school in de scholengemeenschap waar de betrekking effectief wordt ingericht. Het personeelslid kan worden ingezet voor het vervullen van opdrachten voor de scholengemeenschap zelf of voor opdrachten voor en in andere scholen 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:

- 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 (al naargelang het net is dit het geschrift of besluit van aanstelling of de arbeidsovereenkomst). Als de inzetbaarheid niet uitdrukkelijk schriftelijk is vastgelegd, betekent dit dat het personeelslid alleen kan worden ingezet in de school van aanstelling of affectatie.

## 2.2.2. Gebruik van de punten in de school

### 2.2.2.1. De school heeft onvoldoende punten voor de instandhouding van alle betrekkingen op 1 september

Als u onvoldoende punten heeft ontvangen om op 1 september de betrekkingen van alle vastbenoemde personeelsleden in stand te houden, moet u de maatregelen nemen in het kader van de regelgeving betreffende terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, reffectatie en wedertewerkstelling.

### 2.2.2.2. De school heeft voldoende punten voor de instandhouding van alle betrekkingen op 1 september

Als u voldoende punten heeft ontvangen om alle betrekkingen van de vastbenoemde personeelsleden in stand te houden op 1 september, nemen deze personeelsleden hun betrekking opnieuw op.

Als u daarna nog punten over heeft, mag u die vrij aanwenden om een of meer betrekkingen op te richten. U kunt de resterende punten ook aanwenden om een personeelslid van het ondersteunend personeel te bevorderen tot een hogere salarisschaal.

#### 2.2.2.2.1. In stand houden van de betrekkingen van de vastbenoemde personeelsleden op 1 september

Met de puntenenveloppe die de school ontvangt van de scholengemeenschap, moet u op 1 september in eerste instantie verplicht de betrekkingen in stand houden van de personeelsleden die op het einde van het voorgaande schooljaar als vastbenoemd titularis een opdracht uitoefenen in een betrekking in:

1) een van de volgende ambten van het bestuurspersoneel:

- adjunct-directeur;
- technisch adviseur-coördinator;
- technisch adviseur;
- coördinator (in een centrum DBSO);

2) een van de volgende ambten van het ondersteunend personeel:

- administratief medewerker;
- opvoeder;

3) een van de volgende wervingsambten onder de vorm van een opdracht in het kader van taak- en functiedifferentiatie:

- in het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs;
- in het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel in het buitengewoon secundair onderwijs.

#### 2.2.2.2.2. Oprichten van een betrekking

Als u na het in stand houden van de betrekkingen van de vastbenoemde personeelsleden nog punten over heeft, mag u die vrij en naar keuze aanwenden om een of meer betrekkingen op te richten in:

- ambten van het bestuurspersoneel;
- ambten van het ondersteunend personeel;
- wervingsambten van het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs in het kader van taak- en functiedifferentiatie;
- wervingsambten van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel in het buitengewoon secundair onderwijs in het kader van taak- en functiedifferentiatie.

#### Oprichten van een betrekking in een ambt van het bestuurspersoneel

Als u voldoende punten heeft, kunt u een of meerdere betrekkingen oprichten in een ambt van het bestuurspersoneel (steeds halftijdse of voltijdse betrekking).

De halftijdse betrekking wordt steeds ingevuld door 1 personeelslid.

Een voltijdse betrekking kan worden ingevuld door 1 personeelslid of door twee personeelsleden die elk met een halftijdse betrekking worden belast.

Voor het ambt van technisch adviseur-coördinator gelden volgende beperkingen:  
1. een betrekking van technisch adviseur-coördinator kan slechts worden opgericht in een school met een eerste graad, een school met technisch en/of beroepsonderwijs, in een autonoom centrum voor deeltijds beroeps secundair onderwijs en in een school van het buitengewoon secundair onderwijs.  
2. in deze scholen kan slechts maximum 1 voltijdse betrekking in het ambt van technisch adviseur-coördinator worden opgericht.

#### Oprichten van een betrekking in een ambt van het ondersteunend personeel

Als u voldoende punten heeft, kunt u een of meerdere betrekkingen oprichten in een ambt van het ondersteunend personeel (steeds halftijdse of voltijdse betrekking).

De halftijdse betrekking wordt steeds ingevuld door 1 personeelslid. Een voltijdse betrekking kan worden ingevuld door 1 personeelslid of door twee personeelsleden die elk met een halftijdse betrekking worden belast. Het staat de school vrij een betrekking van opvoeder of een betrekking van administratief medewerker op te richten, evenals de puntenwaarde ervan te bepalen. Dit houdt ook in dat in een voltijdse betrekking twee personeelsleden met een verschillende puntenwaarde kunnen worden aangesteld.

De school moet er steeds rekening mee houden dat ten minste 50 % van het ondersteunend personeel met bestaan uit opvoeders (50 % van het personeelsbestand, niet 50 % van de puntenenveloppe).

#### Oprichten van betrekkingen in het kader van taak- en functiedifferentiatie

Als u voldoende punten heeft, kunt u deze punten ook aanwenden in het kader van taak- en functiedifferentiatie.

Hiertoe kunt u een of meerdere betrekkingen oprichten in een wervingsambt van het onderwijzend of het ondersteunend personeel in een school voor gewoon en buitengewoon secundair onderwijs en in een wervingsambt van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel.

Als u een betrekking opricht in een wervingsambt van het onderwijzend personeel, het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch of sociaal personeel, zet u de punten om in uren-leraar, lesuren of uren. De puntenwaarde van de betrekking, en het overeenstemmend aantal uren-leraar, lesuren of uren, is afhankelijk van de salarisschaal waar het personeelslid dat in de betrekking wordt aangesteld recht op heeft.

### **2.3. Aanwenden van de punten in een school die niet tot een scholengemeenschap behoort**

#### **2.3.1. De school heeft onvoldoende punten voor de instandhouding van alle betrekkingen op 1 september**

Als u onvoldoende punten heeft ontvangen om op 1 september de betrekkingen van alle vastbenoemde personeelsleden in stand te houden, moet u de maatregelen nemen in het kader van de regelgeving inzake terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, reffectatie en wedertewerkstelling.

#### **2.3.2. De school heeft voldoende punten voor de instandhouding van alle betrekkingen op 1 september**

Als u voldoende punten heeft ontvangen om alle betrekkingen van de vastbenoemde personeelsleden in stand te houden op 1 september, nemen deze personeelsleden hun betrekking opnieuw op. Als u daarna nog punten over heeft, mag u die vrij aanwenden om een of meer betrekkingen op te richten. U kunt de resterende punten ook aanwenden om een personeelslid van het ondersteunend personeel te bevorderen tot een hogere salarisschaal.

### **2.4. Aanstellen van een personeelslid in een betrekking**

#### **2.4.1. Invullen van een vacante betrekking**

Voordat een tijdelijk personeelslid kan worden aangeworven in een vacante betrekking die met de punten van de puntenenveloppe is opgericht, moet de school haar verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling naleven.

#### **2.4.2. Reffectatie en wedertewerkstelling**

Het schoolbestuur moet in eerste instantie haar verplichtingen naleven betreffende reffectatie en wedertewerkstelling.

#### **2.4.3. 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 zij een vacante betrekking toewijzen aan een vastbenoemd personeelslid bij wijze van affectatie of mutatie.

#### **2.4.4. Aanstellen van een tijdelijk personeelslid**

Als een inrichtende macht een vacante betrekking niet heeft moeten invullen binnen haar verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling, kan zij een personeelslid tijdelijk aanstellen in het desbetreffende ambt. Het schoolbestuur stelt het tijdelijk personeelslid aan volgens de bepalingen van de decreten rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende tijdelijke aanstelling. Dit houdt o.m. in dat zij in een wervingsambt verplicht is om eerst personeelsleden te werven die het recht hebben verworven op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in dat ambt.

#### **2.4.5. Invullen van een niet-vacante betrekking**

De personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn kunnen worden vervangen. Ook hier moet de vervanging in eerste instantie gebeuren binnen de verplichtingen betreffende reffectatie of wedertewerkstelling. Pas nadat deze verplichtingen werden nageleefd, kan een tijdelijk personeelslid worden aangeworven in de niet-vacante betrekking.

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

- de salarisschaal van de vervanger mag niet hoger zijn dan de salarisschaal van de titularis;
- 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 dat van een hoger niveau is.

##### **2.4.5.1. Reffectatie en wedertewerkstelling**

Het schoolbestuur moet in eerste instantie in niet-vacante betrekkingen steeds de verplichtingen betreffende reffectatie of wedertewerkstelling naleven voordat nieuwe wervingen in een ambt van de desbetreffende personeelscategorie kunnen plaatsvinden.

##### **2.4.5.2. Na de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling**

Als een inrichtende macht een niet-vacante betrekking niet heeft moeten invullen binnen haar verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling, kan zij een personeelslid tijdelijk aanstellen in deze betrekking.

#### **2.5. Vaste benoeming**

De betrekkingen die worden opgericht met punten van de globale puntenenveloppe komen in aanmerking voor vacantverklaring en vaste benoeming, met uitzondering van de betrekkingen die worden opgericht via de punten van de 10 % voorafname van de scholengemeenschap. De vacantverklaring en vaste benoeming gebeuren volgens de bestaande benoemingsprocedure.

#### **2.6. Bevordering tot een hogere salarisschaal in een ambt van het ondersteunend personeel**

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116#4-6>

#### **2.7. Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, reffectatie en wedertewerkstelling**

Met ingang van 1 september 2015 wordt voor de scholen die behoren tot een scholengemeenschap de werking van de reffectatiecommissie van de scholengroep (gemeenschapsonderwijs) en de Vlaamse reffectatiecommissie opgeschort. Dit betekent dat vanaf deze datum scholen en schoolbesturen geen verplichtingen meer hebben t.a.v. deze reffectatiecommissies.

##### **2.7.1. Criteria bij vermindering van het aantal punten**

Het schoolbestuur stelt m.b.t. de globale puntenenveloppe voorafgaand een aantal criteria op die zij wenst te hanteren bij een eventuele vermindering van het aantal punten van de globale puntenenveloppe. Deze criteria omvatten alleszins de personeelscategorie of personeelscategorieën waarop het schoolbestuur de vermindering van de punten wil toepassen, evenals het ambt of de ambten binnen de gekozen personeelscategorie(ën) waarop ze die vermindering dan zal toepassen. Deze criteria moeten voor onderhandeling voorgelegd worden in het bevoegde lokaal onderhandelingscomité.

##### **2.7.2. Verdeling van de betrekkingen onder de vastbenoemde personeelsleden**

Bij het begin van het schooljaar wendt de school haar punten in eerste instantie aan om de betrekkingen van de vastbenoemde personeelsleden in stand te houden. Ook voor vastbenoemde personeelsleden met een verlofstelsel op het einde van het schooljaar, voorziet het schoolbestuur op de daaropvolgende 1 september een opdracht. Dit is zelfs zo als het verlof op 1 september verder doorloopt of verlengd wordt.



De mogelijkheid bestaat dat het schoolbestuur niet genoeg punten heeft om al haar vastbenoemde personeelsleden een opdracht te garanderen. In dit geval moet zij eventueel een of meerdere vastbenoemde personeelslid ter beschikking stellen wegens ontstentenis van betrekking.

### **2.7.3. Maatregelen voorafgaand aan de terbeschikkingstelling**

Als een school onvoldoende punten heeft ontvangen om op 1 september de betrekkingen van alle vastbenoemde personeelsleden in stand te houden, moet zij in eerste instantie de maatregelen voorafgaand aan terbeschikkingstelling toepassen.

### **2.7.4. Wie wordt ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking?**

Als de school t.o.v. het einde van het voorafgaande schooljaar minder punten heeft, kan dit tot gevolg hebben dat de school 0 of meer betrekkingen minder kan inrichten. Bij een vermindering van het aantal punten kiest het schoolbestuur welke betrekking of betrekkingen door deze vermindering niet meer kan of kunnen in stand worden gehouden. Het schoolbestuur bepaalt dus in welke personeelscategorie(en) en in welk ambt of welke ambten de terbeschikkingstelling wordt uitgesproken. Binnen het ambt wordt dan het personeelslid met de kleinste dienstanciënniteit ter beschikking gesteld. Dit houdt in dat eventueel een tijdelijk personeelslid aan het werk blijft, terwijl een vastbenoemd personeelslid wordt ter beschikking gesteld.

### **2.7.5. Reaffectatie en wedertewerkstelling**

Bij reaffectatie en wedertewerkstelling heeft het schoolbestuur een aantal verplichtingen en vrijheden die in een bepaalde volgorde moeten worden opgevolgd. De school kan zich in 0 van de volgende situaties bevinden:

- de school behoort tot een scholengemeenschap;
- de school behoort tot een netoverschrijdende scholengemeenschap;
- de school behoort niet tot een scholengemeenschap.

Met ingang van 1 september 2015 wordt voor de scholen die behoren tot een scholengemeenschap de werking van de reaffectatiecommissie van de scholengroep (gemeenschapsonderwijs) en de Vlaamse reaffectatiecommissie opgeschort. Dit betekent dat vanaf deze datum scholen en schoolbesturen geen verplichtingen meer hebben t.a.v. deze reaffectatiecommissies.

### **2.7.6. Gebruik van punten in het kader van een beslissing van Medex of van een re-integratie van een arbeidsongeschikt personeelslid**

De punten van de puntenenveloppe kunnen ook aangewend worden om een betrekking op te richten of in te vullen in het kader van volgende wedertewerkstellingen:

1. 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 weder te werkstellen. 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 weder tewerkgesteld, bedraagt de puntenwaarde in dat geval 63 punten voor een voltijdse betrekking of 31,5 voor een halftijdse betrekking.

2. 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 weder tewerkgesteld. Het schoolbestuur kan het personeelslid als administratief medewerker of als opvoeder weder te werkstellen. 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.

Meer info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14116>