

## Het verlovenbeleid: wat met de aanvraag en invulling van verlofstelsels?

Het onderhandelen en maken van afspraken bij het verlovenbeleid behoort tot de bevoegdheid van het LOC en bij uitbreiding van het OCSG, op niveau scholengemeenschap.

Na overleg binnen de expertisecel personeelsbeleid, de Raad van Bestuur en het OCSG gelden volgende afspraken bij de aanvraag en de invulling van verlofstelsels. We maken hierbij ook enig onderscheid tussen de stelsels die een (geconditioneerd) recht zijn en de stelsels die een gunst zijn.

- Recht: het schoolbestuur kan het verlof niet weigeren.
- Geconditioneerd recht (recht onder bepaalde voorwaarden): het schoolbestuur kan het verlof niet weigeren als er een kandidaat-vervanger is die het vereiste bekwaamheidsbewijs bezit en voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject.
- Gunst: het schoolbestuur beslist of het verlof wordt toegestaan.

Verlofstelsels die een gunst zijn, kunnen enkel ingaan als er toestemming is van de werkgever. Daarom zal een personeelslid altijd schriftelijk en formeel een aanvraag doen bij het schoolbestuur. Hieronder vallen o.a. ook het verlof wegens (bijzondere) opdracht en het verlof voor tijdelijk andere opdracht.

### 1. De aanvraag van een verlofstelsel.

Enkel het personeelslid zelf is verantwoordelijk voor de aanvraag of mededeling van een verlofstelsel. Voor bijkomende toelichting kan het personeelslid terecht bij de directeur of CODI.

#### 1.1 Een gunst of geconditioneerd recht.

- Een **aanvraag** is nodig voor alle verlofstelsels die een **gunst of geconditioneerd recht** zijn.
- De aanvraag moet op een **geldige wijze** opgesteld en ingediend worden. In onze scholengemeenschap wordt een modelformulier beschikbaar gesteld.
- Het document is altijd gericht aan de voorzitter van het schoolbestuur (vzw KSHZ), en wordt – om praktische redenen – aan de directeur overhandigd. Tegelijkertijd wordt ook de CODI geïnformeerd (kopie via e-mail).
- Voor een optimale schoolorganisatie wordt elke aanvraag **vóór 15 mei** van het lopende schooljaar ingediend. Het is in deze optiek dus goed om je plannen of voornemens tijdig met de directeur te bespreken.
- Indien het verlof niet te voorzien was of pas later in het schooljaar zal starten, wordt de aanvraag zo snel mogelijk ingediend. Zie ook punt 2.

#### 1.2 Een recht.

- Voor een verlofstelsel dat **een recht** is, wordt een **mededeling** – aangevuld met de bijhorende of vereiste documenten - aan de directeur bezorgd. Ook dan wordt de CODI geïnformeerd (kopie via e-mail).
- Voor een optimale schoolorganisatie wordt elke mededeling **bij voorkeur vóór 15 mei** van het lopende schooljaar ingediend. De personeelsleden bespreken daarom best tijdig de voornemens of plannen met de directeur.
- Indien het verlof niet te voorzien was of pas later in het schooljaar zal starten, kunnen de vereiste documenten pas **op het moment van de noodzaak** worden ingediend.

### 2. Het toestaan of weigeren van een 'gunstverlof'.

Een belangrijk criterium bij het toestaan of weigeren van dergelijk verlof is de organisatie van de school. Deze mag niet in het gedrang komen. Het mag duidelijk zijn dat elk 'gunstverlof' dan ook best tijdig wordt aangevraagd. Het schoolbestuur bezorgt eveneens tijdig een melding van goedkeuring of weigering, afhankelijk van het tijdstip van de aanvraag en van het soort verlofstelsel. Hiervoor wordt de directeur/CODI gemandateerd.

### 3. De invulling van een verlofstelsel.

- De effectieve lesopdracht van de leerkracht is altijd afhankelijk van de individuele schoolorganisatie (met haar eigen plaatselijke context) en de geïndividualiseerde functiebeschrijving. De lesopdracht kadert aldus in de totale schoolopdracht. Met betrekking tot de invulling van de effectieve opdracht neemt de directeur uiteindelijk de nodige beslissingen, na overleg met de betrokken personeelsleden. Deze afspraken gelden enkel voor het lopende schooljaar en zijn altijd jaarlijks te herzien en aanpasbaar.
- De vrije lestijden (uren) worden in een blok opgenomen (voor- of namiddagen), tenzij het personeelslid akkoord gaat met een andere indeling van het weekrooster.
- Bij verlofstelsels met een vermindering van de opdracht met de breuk 1/2 is het duidelijk welke lesopdracht de leerkracht zal opnemen. Ook de schoolopdracht wordt in dit geval met de helft verminderd.
- Een verlofstelsel 4/5 betekent voor een leerkracht met lesopdracht dat hij/zij 4 lestijden vrij is van elke opdracht binnen de normale aanwezigheid van de kinderen (28 lestijden). De invulling van de resterende opdracht (24 lestijden) wordt bepaald door de schoolcontext en is jaarlijks te herzien.

Voor het ondersteunend personeel betekent 4/5 een effectieve opdracht van 29/36 (klokuren).

In het BuO. is het volume van de opdracht afhankelijk van het ambt waarin men tewerkgesteld is.

Voor een onderwijzer ASV betekent 4/5 dat men een lesopdracht van 18/22 behoudt. Voor het paramedisch personeel gelden per ambt verschillende breuken.

- Verlofstelsels met een afwijking van de normale opdrachtbreuk (bv. 17/24, 26/36, ...) , kunnen aangevraagd worden. Deze aanvragen worden door de directeur en het bestuur behandeld en indien de organisatie van de school het toelaat, zal er toestemming worden verleend.

### 4. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking ouderschapsverlof een tiende.

Voor bepaalde verlofstelsels is vanaf 1 september 2020 ook een dienstonderbreking met 1/10 mogelijk. Deze nieuwe aanpassingen vallen onder de 'gunstverloven' en worden ook als dusdanig behandeld. Zie punt 1.1 en punt 2.

Vanaf 1 september 2020 kan een personeelslid een gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof met een tiende opnemen op voorwaarde dat het personeelslid:

- ° aangesteld is in een ambt met volledige prestaties;
- ° een of meer betrekkingen blijft uitoefenen die samen negen tiende (90 %) van het aantal prestatie-eenheden omvatte die vereist zijn voor een ambt met volledige prestaties.

De nog te verrichten prestaties moeten altijd afgerond worden naar de hogere eenheid, naargelang van het geval, tot een volledige lestijd of tot een volledig uur. De opname van de gedeeltelijke loopbaanonderbreking een tiende is een gunst voor het personeelslid. Het akkoord van het bestuur is altijd vereist. Als het bestuur de aanvraag weigert, deelt het zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het personeelslid.

Als de loopbaanonderbreking met een tiende toegestaan wordt, dan gebeurt de opname in periodes van tien maanden of een veelvoud daarvan, met een maximum van veertig maanden.

#### Voorbeeld:

Een onderwijzer vermindert zijn voltijdse opdracht 24/24 met 1/10de in het kader van een gedeeltelijke loopbaanonderbreking ouderschapsverlof. Het schoolbestuur gaat akkoord met de opname. Betrokkene blijft voort in dienst met een opdracht van 90 %, dit is 21,6/24 uur. Het personeelslid blijft effectief 22/24 presteren.

---

#### Voor akkoord:

Mon Geboers  
voorzitter OCSG

Tina Gijbels  
secretaris OCSG  
vzw KSHZ Verlovenbeleid

