

MEDEDELING

Referentienummer: M_PER_2019_001

Datum: 2019-02-12

Gewijzigd: 2021-09-30

Contact: Dienst Personeel - dienst_personeel@katholiekonderwijs.vlaanderen -
02 507 07 01

Het ondersteunend personeel: reglementering in vogelvlucht

Onderstaande tekst geeft **enkel de essentie** weer van de reglementering i.v.m. het ondersteunend personeel. Voor verdere verduidelijkingen, voorbeelden en nuttige tips verwijzen we telkens naar een punt van de volledige mededeling "[Het ondersteunend personeel: opvoeder, administratief medewerker en ICT-coördinator in het gewoon en buitengewoon so](#)".

A. Ambten, puntenwaarde en salarisschaal

In de categorie van het ondersteunend personeel worden er drie ambten onderscheiden: opvoeder, administratief medewerker en ICT-coördinator. Punt 4 van de [mededeling](#) verduidelijkt dat voor TADD, vaste benoeming en mutatie/nieuwe affectatie een onderscheid wordt gemaakt tussen deze ambten in het gewoon so en die in het buso, maar niet voor de reffectatie.

Betrekkingen in de ambten van opvoeder en administratief medewerker worden opgericht met **punten van de globale puntenenveloppe** die de school binnen de scholengemeenschap toebedeeld krijgt. Hierbij maakt het niet uit in welke school of volgens welke parameter de punten gegenereerd zijn. Ook met de voorafname van de puntenenveloppe voor de ondersteuning van de scholengemeenschap kunnen deze betrekkingen worden opgericht. De punten van de globale puntenenveloppe kunnen **niet** worden samengevoegd met de punten voor ICT-coördinatie, waarmee het ambt van ICT-coördinator kan worden opgericht.
[Zie de mededeling "De globale puntenenveloppe"](#).

Bij het oprichten van een **vacante betrekking** in het ondersteunend personeel bepaalt het schoolbestuur het ambt (opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator) en de puntenwaarde ervan. Een vacante betrekking in de ambten van opvoeder en administratief medewerker kan **enkel voltijds ofwel halftijds** worden opgericht. Een vacante betrekking in het ambt van ICT-coördinator kan per uur worden opgericht.

Uit de puntenwaarde volgt dan het *minimale* opleidingsniveau dat het personeelslid moet bezitten én het barema waaraan hij/zij zal worden bezoldigd. Dit betekent dat het mogelijk is om de titularis van een betrekking van opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator **ofwel op zijn hoogste diplomaniveau** aan te stellen, **ofwel op een lager** diplomaniveau met een lagere puntenkost, maar dan ook met een lager salaris.

Opvoeder en administratief medewerker

puntenwaarde van de betrekking	diploma en salarisschaal van de titularis		
63 punten (voltijds) 31,5 punten (halftijds)	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 202 of 122	ten minste master barema 202 of 122
82 punten (voltijds) 41 punten (halftijds)	----	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 158
120 punten (voltijds) 60 punten (halftijds)	---	----	ten minste master barema 542

NB Barema 202 wordt toegekend in het gewoon so; barema 122 in het buso. Ondanks de verschillende codes werken deze barema's met exact dezelfde bedragen.

ICT-coördinator

puntenwaarde van de betrekking	diploma en salarisschaal van de titularis		
63 punten (voltijds) 31,5 punten (halftijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 202	ten minste master barema 202
85 punten (voltijds) 42,5 punten (halftijds)	----	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 301
126 punten (voltijds) 63 punten (halftijds)	---	----	ten minste master barema 501

NB Barema 202 wordt toegekend in het gewoon so; barema 122 in het buso. Ondanks de verschillende codes werken deze barema's met exact dezelfde bedragen.

De salarisschaal van een **interimaris** kan niet hoger zijn dan de salarisschaal die overeenstemt met zijn eigen opleidingsniveau en evenmin hoger dan de salarisschaal die overeenstemt met de puntenwaarde van de titularis, behalve bij de ICT-coördinator aangesteld met punten ICT. Hij wordt altijd betaald volgens bekwaamheidsbewijs.

Opvoeder en administratief medewerker

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 (of 31,5) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 202 of 122	ten minste master barema 202 of 122
82 (of 41) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 158
120 (of 60) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 542

ICT-coördinator aangesteld met punten uit de globale puntenenveloppe

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 (of 31,5) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 202	ten minste master barema 202
85 (of 42,5) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 301
126 (of 63) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501

ICT-coördinator aangesteld met punten uit puntenenveloppe ICT

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 (of 31,5) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501
85 (of 42,5) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501
126 (of 63) punten	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501

Ook wanneer een titularis wordt vervangen door een interimaris met een lager diplomaniveau, komen er géén punten vrij: de puntenwaarde van een betrekking blijft steeds bepaald door de titularis, d.w.z. door het personeelslid dat is aangesteld in administratieve toestand 2 of 4.

Meer informatie over puntenwaarde en bekwaamheidsbewijs: zie punt 3 van de [mededeling](#).

B. In stand houden en oprichten van betrekkingen

Betrekkingen in de ambten van opvoeder en administratief medewerker kunnen enkel voltijds ofwel halftijds worden in stand gehouden of opgericht. Een personeelslid kan m.a.w. enkel titularis zijn van 36/36 of van 18/36. In het ambt van ICT-coördinator kan dat per uur (1/36, 2/36 ...).

Elke school (instellingsnummer) is **verplicht** om de punten van de globale puntenenveloppe die ze heeft gekregen bij de verdeling binnen de scholengemeenschap, in de eerste plaats aan te wenden om de **betrekkingen in stand te houden** van personeelsleden van die school (instellingsnummer) die **vastbenoemd** zijn in ambten die met punten worden opgericht (het zgn. “historisch passief” van de school): opvoeder, administratief medewerker, TA, TAC adjunct-directeur, coördinator deeltijds bso, alsook taak- en functiedifferentiatie in de ambten van leraar en godsdienstleraar of (in het buso) TFD in de paramedische ambten. Deze verplichting geldt ook tegenover vastbenoemden die een dienstonderbreking nemen of die het voorgaande schooljaar TBS/OB waren gesteld maar nog wel geaffecteerd zijn aan de school.

Ook de punten ICT-coördinatie moeten in eerste instantie aangewend worden om de betrekkingen van vastbenoemde ICT-coördinatoren in stand te houden.

Indien de school (instellingsnummer) **onvoldoende punten** heeft gekregen voor al haar vastbenoemden, kiest het schoolbestuur in welk(e) ambt(en) het terbeschikkingstellingen zal uitspreken. Voor deze keuze baseert het schoolbestuur zich op de criteria waarover is onderhandeld in het LOC en die voor drie schooljaren gelden. In het/de gekozen ambt(en) is het steeds de vastbenoemde met de kleinste dienstanciënniteit die TBS/OB wordt gesteld. Indien het schoolbestuur beslist om de terbeschikkingstelling uit te spreken in het ondersteunend personeel, kan het wel kiezen tussen opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator, maar mag het binnen dat ambt geen onderscheid maken naar puntenwaarde of diplomaniveau: in het gekozen ambt / de gekozen ambten



is het steeds de vastbenoemde met de **kleinste dienstanciënniteit** die TBS/OB wordt gesteld. ([zie punt 6.2 van de mededeling](#))

Bij het in stand houden en oprichten van betrekkingen in het ondersteunend personeel moet men er rekening mee houden dan **ten minste de helft** van het aantal betrekkingen in die personeelscategorie moet bestaan in het ambt van **opvoeder, de ICT-coördinatoren niet meegerekend**. Voor de ambten van administratief medewerker en ICT-coördinator geldt geen minimumaantal.

[Meer informatie over het in stand houden en oprichten van betrekkingen: zie punt 6 van de mededeling.](#)

C. Toekennen van betrekkingen aan tijdelijke personeelsleden

Vacante betrekkingen kunnen enkel voltijds ofwel halftijds worden aangeboden, en enkel aan personeelsleden met een opleidingsniveau dat ten minste overeenstemt met de puntenwaarde die het schoolbestuur heeft gekozen. Ook personeelsleden met een *hoger* opleidingsniveau kunnen worden aangesteld, maar ook zij zullen dan worden bezoldigd op basis van de puntenwaarde van de betrekking. Bij het aanbieden van **interimbetrekkingen** speelt opleidingsniveau van de interimaris geen rol, voor zover hij een studiebewijs “ten minste HSO” heeft. Interimbetrekkingen kunnen ook per uur worden aangeboden, op voorwaarde dat men de voorrangrechten van de TBS/OB’ers en de TADD’ers respecteert.

De vacante en niet-vacante betrekkingen die niet worden uitgeoefend door een vastbenoemde titularis (ATO4) moeten eerst bij wijze van **reffectatie of wedertewerkstelling** worden toegekend aan vastbenoemde leden van het ondersteunend personeel die ter beschikking zijn gesteld wegens ontstentenis van betrekking: in de eerste plaats aan TBS/OB’ers van de eigen school, vervolgens aan TBS/OB’ers van het eigen schoolbestuur, en ten slotte aan die van de scholengemeenschap. Binnen elk van die fasen gebeurt de toewijzing bij voorrang in een vacante betrekking, zo mogelijk in een vacante betrekking met een puntenwaarde die overeenkomt met de puntenwaarde van de TBS/OB’er. ([zie punt 7 van de mededeling, alsook punten 13 en 14.5 van de Reffectatiemededeling](#))

TADD’ers die reeds voordien (het voorgaande schooljaar) waren aangesteld in een concrete betrekking die nu nog steeds bestaat (d.w.z. in hetzelfde ambt en aan dezelfde puntenwaarde), blijven in die betrekking aangesteld. Hun betrekking kan wel worden toegekend aan een vastbenoemde of aan een TBS/OB’er, maar niet aan andere tijdelijken, ook niet aan deeltijds vastbenoemde TADD’ers.

De resterende (vacante en niet-vacante) tijdelijke betrekkingen moeten eerst worden aangeboden aan de **TADD’ers** van de scholengemeenschap, en eerst aan de TADD’ers die reeds deeltijds vastbenoemd zijn in de scholengemeenschap.

Na het aanbieden van de betrekkingen aan de TADD’ers kunnen tijdelijke personeelsleden van **bepaalde duur** worden aangesteld: als zuiver tijdelijken ofwel via een verlof voor TAO.

[Meer informatie over tijdelijke aanstellingen: zie punt 8 van de mededeling.](#)

D. Vaste benoeming en bevordering tot een hoger barema

De algemene **procedure** voor vacantverklaring, kandidaatstelling en vaste benoeming evenals de voorrangregels voor de vaste benoeming zijn **dezelfde** voor het ondersteunend personeel als voor de andere wervingsambten. Specifiek is echter dat de betrekking op datum van de benoeming (**1 januari**) moet **overeenstemmen** met degene die vacant is verklaard volgens de situatie op **15 oktober**: niet enkel in hetzelfde ambt, maar ook met dezelfde **puntenwaarde**. Benoeming is niet mogelijk in een ander ambt of aan een andere puntenwaarde dan de betrekking die was vacant verklaard. [Zie verder de mededeling “Vaste benoeming in wervingsambten in het gewoon en buitengewoon so”](#).

Zonder vacantverklaring en kandidaatstelling kan een vastbenoemd lid van het ondersteunend personeel worden herbenoemd (bevorderd) tot een **hoger barema**:

- ofwel (halftijds ofwel voltijds; voor de ICT-coördinator ook per uur) op basis van zijn **hogere diploma** met de overeenkomstige puntenwaarde, bv. indien het personeelslid na zijn oorspronkelijke benoeming een bijkomend diploma heeft verworven, of indien het benoemd werd in een puntenwaarde die lager lag dan zijn hoogste diplomaniveau;
- ofwel (halftijds ofwel voltijds) tot **barema 106** (82 punten; enkel opvoeder en administratief medewerker). Het maximale aantal personeelsleden met dit barema in een school hangt af van haar aantal regelmatige leerlingen op 1 februari van het voorgaande schooljaar. Andere personeelsleden kunnen barema 106 enkel genieten indien ze via een verlof voor TAO worden aangesteld als interimaris van een ander personeelslid dat zelf benoemd is aan barema 106.

Meer informatie hierover in punt 10 van de [mededeling](#).

E. Prestatie- en vakantieregeling; inzetbaarheid

Een voltijdse betrekking in het ambt van opvoeder of administratief medewerker omvat **36 klokuren**; een halftijdse 18 klokuren. Een voltijdse betrekking in het ambt van ICT-coördinator omvat eveneens 36 klokuren, maar in dit ambt kan het personeelslid ook per uur aangesteld worden.

In de **vakantieperiodes** kunnen deze personeelsleden gedurende **12 dagen** worden ingezet, waarvan 10 in de zomervakantie; mits akkoord van de betrokkene kan worden beslist om deze dagen op te delen in halve prestatiedagen. Vóór de kerstvakantie deelt het schoolbestuur de verdeling van deze dagen mee voor het volgende jaar. Een beperkte groep personeelsleden geniet een overgangsmaatregel waardoor ze slechts 9 dagen (of 18 halve dagen) vakantieprestaties moeten leveren.

Reglementair is geen taakverdeling tussen de ambten van opvoeder en administratief medewerker vastgelegd. Het Algemeen reglement voor het personeel van het katholiek onderwijs stelt dat de toezichten buiten de lessen in de eerste plaats tot de ambtsbevoegdheid van de opvoeders behoort, maar de concrete taakomschrijving van elk personeelslid is vastgelegd in zijn **functiebeschrijving**.

Een opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator kan worden ingezet voor andere scholen van de scholengemeenschap, en mits zijn akkoord zelfs in een andere school van de scholengemeenschap.

Verdere informatie: zie punten 13 en 15 van de [mededeling](#).

F. Dienstonderbrekingen

Door de beperkte deelbaarheid van deze ambten (betrekkingen kunnen nl. enkel halftijds of voltijds worden opgericht) kan een **verlof voor TAO** uit een vastbenoemde betrekking van opvoeder of administratief medewerker enkel halftijds ofwel voltijds worden genomen; anderzijds mag de tijdelijk andere opdracht voor deze personeelsleden gepondereerd kleiner zijn dan hun verlof voor TAO. Voor de ICT-coördinator geldt dit niet, aangezien een betrekking per uur kan ingericht worden.

Een **langdurige VVP/med** kan enkel halftijds worden genomen door een opvoeder of administratief medewerker. Bij een **halftijdse** loopbaanonderbreking of zorgkrediet moet het personeelslid 18/36 blijven presteren, en bij een **1/5de** loopbaanonderbreking of zorgkrediet 29/36. De andere dienstonderbrekingen kunnen voor een ander volume worden opgenomen: een **AVP, VVP, of VVP/ziekte** kunnen per uur worden opgenomen, elk binnen de mogelijkheden die ook voor andere ambten gelden (bv. leraar). Voor de ICT-coördinator gelden deze beperkingen niet.

Eén specifieke regeling geldt **enkel voor de administratief medewerker**: bij zijn **huwelijk** of verklaring van wettelijke samenwoning heeft de administratief medewerker recht op 4 dagen omstandigheidsverlof. De opvoeder geniet hiervoor hetzelfde recht als de andere gesubsidieerde personeelsleden.

Zie verder punt 14 van de [mededeling](#).



G. Bezoldiging

De opvoeder en de administratief medewerker genieten dezelfde barema's, afhankelijk van de puntenwaarde van de betrekking en van hun diplomaniveau. ([zie punt A van deze mededeling](#)). Barema 106 kan enkel worden toegekend aan een vastbenoemde bij wijze van bevordering, ofwel aan een interimaris via TAO ([zie punten 10.1 en 11 van de mededeling](#)). Voor de ICT-coördinator gelden andere barema's.

Een belangrijk verschil betreft de bezoldiging van de **tijdelijke** personeelsleden in de **zomervakantie**:

- een **opvoeder** en een ICT-coördinator ontvangen in juli en augustus een uitgestelde bezoldiging op basis van zijn salarissen in de maanden september tot december, resp. januari tot juni (dezelfde regeling dus als voor leraar en godsdienstleraar);
- een **administratief medewerker** ontvangt in de zomervakantie geen uitgestelde bezoldiging maar geniet ook dan een salaris, doch enkel indien zijn aanstelling nog doorloopt in juli of augustus.

[Zie punten 16.2.1 tot 16.2.3 van de mededeling.](#)

H. Berekening van de dienstanciënniteit

Voor de tijdelijke **opvoeder** en ICT-coördinator wordt de dienstanciënniteit berekend zoals voor de leraar en godsdienstleraar: enkel de dagen van zijn aanstelling tussen 1 september en 30 juni worden geteld, maar wel vermenigvuldigd met **1,2** (behalve dan weer i.f.v. TADD). Voor de tijdelijke **administratief medewerker** wordt de dienstanciënniteit op een andere manier berekend: alle dagen van de aanstelling worden meegerekend, desgevallend ook in de zomervakantie, maar **nooit vermenigvuldigd met 1,2**.

Voor **beide ambten**:

- moet de nodige anciënniteit i.f.v. TADD-recht bereikt zijn op 30 juni van het voorgaande schooljaar;
- moet de anciënniteit i.f.v. vaste benoeming bereikt zijn op 30 juni voordien;
- wordt de anciënniteit om vrij te zijn van reffectatie berekend op 31 augustus;
- wordt de dienstanciënniteit i.f.v. terbeschikkingstelling berekend vanaf de leeftijd van 21 jaar.

[Meer informatie in punt 16.2.4 van de mededeling.](#)