

# OMKADERING

## [BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS]



Agentschap voor  
Onderwijsdiensten

Koning Albert II-laan 15,  
1210 Brussel

Afdeling secundair onderwijs  
scholen en leerlingen

In deze cursus belichten we meer in detail de berekening en  
aanwending van de mogelijke omkadering in het  
buitengewoon secundair onderwijs. We besteden in het  
bijzonder aandacht aan de administratie die daarbij aan bod  
komt.

Omkadering schooljaar 2019 - 2020

De wetgeving van het buitengewoon secundair onderwijs is nu voornamelijk opgenomen in de Codex van het secundair onderwijs. Alles wat met het buitengewoon secundair onderwijs te maken heeft grotendeels terug te vinden in twee omzendbrieven namelijk:



Omzendbrief SO/2011/03(BuSO) van 15 augustus 2011 met alles rond de structuur en de organisatie van het BuSO;  
Omzendbrief SO/2011/01(buso) van 1 februari 2011 met alles rond omkadering van het BuSO.

De regelgeving die niet werd opgenomen in één van deze omzendbrieven is deze die niet enkel van toepassing is op het BuSO maar ook op bvb. het gewoon secundair onderwijs (opleidingsvorm 4), het buitengewoon basisonderwijs (ON) e.d. en deze rond de rationalisatie en programmatie in het buitengewoon secundair onderwijs omdat die zo specifiek is.

## INHOUD

1.	<i>schoolbeerteam BuSO</i> .....	6
2.	<i>algemeen</i> .....	7
2.1.	OP WELKE DATUM WORDT ER GETELD?.....	7
2.2.	WELKE ZIJN DE UITZONDERINGEN OP DEZE TELDATUM?.....	7
2.3.	WAT IS EEN REGELMATIG INGESCHREVEN LEERLING?.....	8
3.	<i>“gemeenschappelijk”</i> .....	9
3.1.	WELKE OVERDRACHTEN ZIJN MOGELIJK?.....	9
3.1.1.	OVERDRACHTEN TUSSEN SCHOLEN. ....	9
3.1.1.1.	OVERDRACHTEN VAN LESUREN NAAR EEN ANDERE SECUNDAIRE SCHOOL BINNEN HET EIGEN SCHOOLBESTUUR. ....	9
3.1.1.1.1	<i>tussen scholen die behoren tot dezelfde scholengemeenschap.</i> .....	9
3.1.1.1.2	<i>tussen scholen die NIET behoren tot dezelfde scholengemeenschap.</i> ....	10
3.1.1.2.	OVERDRACHTEN VAN LESUREN BINNEN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	10
3.1.1.3.	OVERDRACHTEN VAN LESUREN EN UREN NAAR EEN ANDERE SECUNDAIRE SCHOOL BINNEN HET NET. ....	10
3.1.1.4.	OVERDRACHTEN VAN LESUREN EN UREN NAAR HET VOLGEND SCHOOLJAAR. ....	11
3.1.1.5.	OVERDRACHTEN IN HET KADER VAN HET ONDERSTEUNINGSMODEL.....	11
3.1.1.5.1	<i>voor omkadering toegekend voor de “brede” types (types BA, 3 en 9 – ondersteuningsnetwerken).</i> .....	11
3.1.1.5.2	<i>voor omkadering toegekend voor de “kleine” types (types 2, 4, 6 en 7).</i> .....	12
3.1.2.	LESUREN EN UREN GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP. ....	12
3.1.2.1.	EXTRA-UREN LERAAR GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	12
3.1.2.2.	“ANDERE” LESUREN, UREN EN AMBTEN GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	13
3.2.	OMKADERING IN HET KADER VAN HET ONDERSTEUNINGSMODEL (ON). ....	15
3.2.1.	TOEKENNING.....	15
3.2.2.	AANWENDING.....	16
3.3.	EXTRA LESUREN EN UREN.....	18
3.3.1.	toekenning.....	18
3.3.2.	aanwending.....	18
3.4.	AANVANGSBEGELEIDING.....	19
3.4.1.	TOEKENNING.....	19
3.4.2.	AANWENDING.....	19
3.5.	WAT ZIJN BPT/AO- EN BPT-UREN?.....	20
3.5.1.	BIJZONDERE PEDAGOGISCHE TAKEN IN DE ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING (BPT/AO). ....	20

3.5.2.	BIJZONDERE PEDAGOGISCHE TAKEN (BPT).....	20
<b>3.6.</b>	<b> Globale puntenenveloppe .....</b>	<b>22</b>
3.6.1.	TOEKENNING .....	22
3.6.1.1.	<i>Berekening punten "Adjunct-directeur"</i> .....	22
3.6.1.2.	<i>Berekening punten "TAC/TA"</i> .....	22
3.6.1.3.	<i>Berekening punten "Ondersteunend personeel"</i> .....	24
3.6.1.4.	<i>Berekening punten "Taak- en functiedifferentiatie"</i> .....	24
3.6.1.5.	<i>Ondersteunend personeel forfaitair</i> .....	24
3.6.2.	Mogelijk aan te wenden ambten en uren uit de globale puntenenveloppe.....	25
<b>3.7.</b>	<b> Welke lesuren en uren gelijkstellen? .....</b>	<b>26</b>
<b>3.8.</b>	<b> Wanneer is een tijdelijk andere opdracht (TAO) nodig? .....</b>	<b>26</b>
<b>4.</b>	<b> <i>bestuurs- en onderwijzend personeel</i> .....</b>	<b>27</b>
4.1.	DIRECTIE.....	27
4.1.1.	TOEKENNING .....	27
4.1.1.1.	<i>Het ambt van directeur zonder onderwijsopdracht</i> .....	27
4.1.1.2.	<i>Het ambt van directeur met onderwijsopdracht</i> .....	27
4.1.2.	AANWENDING .....	28
<b>4.2.</b>	<b> Leerkracht met bijzondere taak van teeltleider.....</b>	<b>28</b>
4.2.1.	TOEKENNING .....	28
4.2.2.	AANWENDING .....	29
<b>4.3.</b>	<b> Het ambt van beheerder internaat .....</b>	<b>30</b>
<b>4.4.</b>	<b> Onderwijzend personeel.....</b>	<b>30</b>
4.4.1.	Berekening van het lesurenpakket.....	30
4.4.2.	Minderheidskursus godsdienst/zedenleer.....	31
4.4.3.	Schoolbank op de werkplek - DUAAL LEREN.....	32
4.4.4.	LESUREN GELIJKE ONDERWIJSKANSEN (GOK).....	33
4.4.5.	PUNTEN ICT –COÖRDINATIE.....	34
4.4.6.	LESUREN PERMANENT EN TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (POAH EN TOAH).....	35
4.4.6.1.	<i>PERMANENT ONDERWIJS AAN HUIS</i> .....	35
4.4.6.2.	<i>TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS</i> .....	36
4.4.7.	BIJKOMENDE UREN .....	38
4.4.7.1.	<i>KLASSENDIRECTIE</i> .....	38
4.4.7.2.	<i>KLASSENRAAD</i> .....	39
4.4.7.3.	<i>BIJSCHOLING/BEGELEIDING</i> .....	39
4.4.7.4.	<i>AANWENDING</i> .....	41
4.4.8.	VOORBEELDEN "GELIJKSTELLEN MET", BIJKOMENDE UREN EN TAO.....	42

<b>5. paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel in het BuSO en van het personeel van het internaat van het gemeenschapsonderwijs</b> .....	<b>46</b>
<b>5.1.1. BEREKENING VAN HET URENPAKKET VAN DE “PARAMEDICI”</b> .....	<b>46</b>
<b>5.1.1.1. BUSO 7BIS-RI</b> .....	<b>47</b>
<b>5.1.1.2. BUSO RI</b> .....	<b>47</b>
<b>5.1.1.3. BUSO 7BIS</b> .....	<b>48</b>
<b>5.1.2. “SPECIALE” DISCIPLINES.</b> .....	<b>48</b>
<b>5.2. PLAGE-UREN.</b> .....	<b>49</b>
<b>6. administratieve handelingen van de school</b> .....	<b>51</b>
<b>6.1. IN TE STUREN DOCUMENTEN EN FORMULIEREN.</b> .....	<b>51</b>
<b>6.1.1. STRUCTUUR EN SCHOOLBEVOLKING, FORMULIER BUSO 1.</b> .....	<b>51</b>
<b>6.1.2. LIJST VAN NIET-SUBSIDIEERBARE OF NIET-FINANCIERBARE AMBTSBEZIGHEDEN IN HET BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS (FORMULIER BUSO 4).</b> .....	<b>51</b>
<b>6.1.3. PROCES-VERBAAL RAADPLEGING.</b> .....	<b>52</b>
<b>6.1.4. PROCES-VERBAAL OVERDRACHTEN.</b> .....	<b>52</b>
<b>6.2. ELEKTRONISCHE ZENDINGEN</b> .....	<b>53</b>
<b>6.2.1. ELEKTRONISCHE ZENDING VAN DE INTERNEN (GO)</b> .....	<b>53</b>
<b>6.2.2. ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN”</b> .....	<b>53</b>
<b>6.2.2.1. WAT WORDT OPGENOMEN IN DE ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN”?</b> .....	<b>54</b>
<b>6.2.2.2. WANNEER WORDT DE ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN” INGESTUURD?</b> ...	<b>54</b>
<b>Gebruikte iconen:</b> .....	<b>63</b>

## 1. SCHOOLBEHEERTEAM BUSO

Coördinator schoolbeheerteam BuSO

**Kristel De Plecker**

tel.: 02-553.02.38

[kristel.deplecker@ond.vlaanderen.be](mailto:kristel.deplecker@ond.vlaanderen.be)

Voor vragen over de berekening en aanwending van omkadering kunt u steeds terecht bij de dossierbeheerders van het schoolbeheerteam.

*Teamverantwoordelijke schoolbeheerteam BuSO*

**Mieke Van de Castele**

tel.: 02-553.87.40

[annemarie.vandecasteele@ond.vlaanderen.be](mailto:annemarie.vandecasteele@ond.vlaanderen.be)

**Marion De Clercq**

tel.: 02-553.88.86

[marion.declercq@ond.vlaanderen.be](mailto:marion.declercq@ond.vlaanderen.be)

- Vlaams-Brabant + Brussel
- Oost-Vlaanderen
- West-Vlaanderen (GO)

**Nele Vanvaerenbergh**

tel.: 02-553.87.23

[nele.vanvaerenbergh@ond.vlaanderen.be](mailto:nele.vanvaerenbergh@ond.vlaanderen.be)

- Limburg
- West-Vlaanderen (Vrij)

**Dorien Van De Velde**

tel.: 02-553.98.82

[dorien.vandavelde@ond.vlaanderen.be](mailto:dorien.vandavelde@ond.vlaanderen.be)

- Antwerpen

## 2. ALGEMEEN

### 2.1. OP WELKE DATUM WORDT ER GETELD?



Toepassing van artikel 299 van de Codex Secundair Onderwijs.

Voor het schooljaar 2019 – 2020 gebeuren de berekeningen op basis van het aantal regelmatig ingeschreven leerlingen van de types buitengewoon onderwijs BA, 1, 2, 3, 4, 6, 7 en 9 op **1 februari** 2019 of, voor **type 5**, op basis van de **gemiddelde aanwezigheid** gedurende de periode van 12 maanden die voorafgaat aan 1 februari van het jaar waarin het betrokken schooljaar aanvangt voor zover dit type die hele periode georganiseerd was, concreet betekent dit voor het schooljaar 2019 - 2020 de gemiddelde aanwezigheid gedurende de periode van 1 februari 2018 tot en met 31 januari 2019.

### 2.2. WELKE ZIJN DE UITZONDERINGEN OP DEZE TELDATUM?

De berekeningen gebeuren op basis van het aantal regelmatig ingeschreven leerlingen van de types buitengewoon onderwijs BA, 1, 2, 3, 4, 6, 7 en 9 op **1 oktober** van het lopende schooljaar in de volgende gevallen:

Voor type 5 wordt de omkadering berekend op basis van de gemiddelde aanwezigheid gedurende de eerste 30 dagen vanaf de openstelling van het type.

nieuwe school ontstaan door programmatie of afsplitsing	gedurende 3 opeenvolgende schooljaren
nieuwe opleidingsvorm	gedurende 3 opeenvolgende schooljaren
afschaffing opleidingsvorm	eenmalig het schooljaar dat de opleidingsvorm volledig weg is
omvorming opleidingsvorm	het eerste jaar van de omvorming (er komt een OV bij) het laatste jaar van de omvorming (er is een OV afgeschaft) de tussenliggende jaren wordt er op 1 februari geteld
nieuwe school door fusie	eenmalig
nieuw type	eenmalig



OPGEPAST, de teldatum wordt **ALTIJD** op de volledige school toegepast.

## 2.3. WAT IS EEN REGELMATIG INGESCHREVEN LEERLING?

Regelmatische leerlingen zijn leerlingen die beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden en, waar het voorzien is, aan de overgangsvoorwaarden, m.a.w. aan de artikelen 291 tot en met 295 van de Codex Secundair Onderwijs, de omzendbrief SO/2011/03/BuSO van 15 augustus 2011, Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs en de omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs voor de leerlingen van de opleidingsvorm 4.

Daarnaast moet een regelmatische leerling de activiteiten regelmatig volgen in functie van zijn opvoedingsbehoeften.

Een leerling kan slechts regelmatig ingeschreven worden in het type en de opleidingsvorm zoals vermeld staat in het (inschrijvings)verslag.

Om regelmatische leerling van type 5 te zijn moet de leerling in een ziekenhuisschool voor periodes van minimum vijf, al dan niet opeenvolgende dagen, per dag gemiddeld ten minste één lesuur gekregen hebben (Codex Secundair Onderwijs artikel 295).



## 3. “GEMEENSCHAPPELIJK”.

### 3.1. WELKE OVERDRACHTEN ZIJN MOGELIJK?



Artikelen 19, 20, 21 en 313 van de Codex Secundair Onderwijs.

3.1.1. Overdrachten tussen scholen

3.1.2. Overdrachten van de scholengemeenschap

#### 3.1.1. OVERDRACHTEN TUSSEN SCHOLEN.

Er zijn verschillende “soorten” overdrachten:

3.1.1.1. Overdrachten van uren naar een andere secundaire school binnen het eigen schoolbestuur.

3.1.1.2. Overdrachten van uren binnen de scholengemeenschap.

3.1.1.3. Overdrachten van uren en uren naar een andere secundaire school binnen het net.

3.1.1.4 Overdrachten van uren en uren naar het volgend schooljaar.

3.1.1.5. Overdrachten in het kader van het ondersteuningsmodel.

##### **3.1.1.1. OVERDRACHTEN VAN LESUREN NAAR EEN ANDERE SECUNDAIRE SCHOOL BINNEN HET EIGEN SCHOOLBESTUUR.**

Een schoolbestuur kan van de aan zijn scholen toegekende uren-leraar van het gewoon onderwijs respectievelijk uren van het buitengewoon onderwijs maximaal twee procent respectievelijk maximaal drie procent herverdelen onder zijn scholen.

Die twee procent voor het gewoon onderwijs en drie procent voor het buitengewoon onderwijs worden berekend op basis van het totaal aantal uren-leraar respectievelijk uren dat gedurende het vorig schooljaar aan het schoolbestuur werd toegekend op basis van de geldende reglementaire normen.

##### **3.1.1.1.1 tussen scholen die behoren tot dezelfde scholengemeenschap.**

Het schoolbestuur kan alleen uren-leraar of uren herverdelen tussen scholen die behoren tot dezelfde scholengemeenschap, als :

- de herverdeling in overeenstemming is met de afspraken die binnen de scholengemeenschap zijn gemaakt en,
- er een onderhandeling in het lokaal comité heeft plaatsgevonden.

### 3.1.1.1.2 tussen scholen die NIET behoren tot dezelfde scholengemeenschap.

Het schoolbestuur kan alleen uren-leraar of lesuren herverdelen tussen scholen die NIET behoren tot dezelfde scholengemeenschap, als:

- de herverdeling in overeenstemming is met de afspraken die binnen de scholengemeenschap zijn gemaakt,
- er een onderhandeling in het lokaal comité heeft plaatsgevonden en,
- daarvan melding gemaakt is aan de betrokken scholengemeenschap waartoe de begunstigde school behoort.

### 3.1.1.2. OVERDRACHTEN VAN LESUREN BINNEN DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Binnen de scholengemeenschap kunnen scholen uren-leraar of lesuren onderling overdragen op voorwaarde dat:

- de herverdeling in overeenstemming is met de afspraken die binnen de scholengemeenschap zijn gemaakt en,
- er een onderhandeling in het lokaal comité heeft plaatsgevonden.



Toegekende GOK-lesuren kunnen overgedragen worden tussen scholen maar deze uren moeten, in de begunstigde school als GOK-lesuren aangewend worden.

### 3.1.1.3. OVERDRACHTEN VAN LESUREN EN UREN NAAR EEN ANDERE SECUNDAIRE SCHOOL BINNEN HET NET.

Binnen het net kunnen scholen lesuren en/of uren onderling overdragen op voorwaarde dat:

- de herverdeling in overeenstemming is met de afspraken die binnen de scholengemeenschap zijn gemaakt,
- er een onderhandeling in het lokaal comité heeft plaatsgevonden en,
- daarvan melding gemaakt is aan de betrokken scholengemeenschap waartoe de begunstigde school behoort.



Toegekende GOK-lesuren kunnen overgedragen worden tussen scholen maar deze uren moeten, in de begunstigde school als GOK-lesuren aangewend worden.

#### 3.1.1.4. OVERDRACHTEN VAN LESUREN EN UREN NAAR HET VOLGENDE SCHOOLJAAR.

Een school kan een aantal lesuren en/of uren “paramedici” dat zij niet wenst aan te wenden, bijvoorbeeld als gevolg van een gedaald leerlingenaantal, overdragen naar het eerstvolgende schooljaar, met uitzondering van de GOK-uren en de (les)uren toegekend in het kader van het ondersteuningsmodel.

De overdracht van lesuren en uren wordt beperkt tot maximum 2 % van de aanwendbare lesuren respectievelijk uren van het lopende schooljaar.



##### OPGELET

Indien (les)uren toegekend worden bij afwijking (ministeriële omzendbrief NO/2006/02 van 15 juni 2006 - extra-ambten) kunnen er niet tegelijkertijd (les)uren van uw (les)urenpakket overgedragen worden naar het volgende schooljaar..

#### 3.1.1.5. OVERDRACHTEN IN HET KADER VAN HET ONDERSTEUNINGSMODEL.

Wanneer in het kader van een efficiënte aanwending binnen het ondersteuningsmodel het nodig is om eenheden, lestijden/lesuren en uren over te dragen, dan kan dit rekening houdend met de volgende principes:

##### 3.1.1.5.1 voor omkadering toegekend voor de “brede” types (types BA, 3 en 9 – ondersteuningsnetwerken).

Een overdracht kan:

- zonder beperking tot een maximumpercentage;
- tot de uiterste datum van 15 oktober van het lopende schooljaar (basisonderwijs) en 1 november van het lopende schooljaar (secundair onderwijs);
- binnen hetzelfde onderwijsniveau;
- netoverschrijdend;
- mits akkoord van het LOC (van de school die de omkadering afstaat).

### 3.1.1.5.2 voor omkadering toegekend voor de “kleine” types (types 2, 4, 6 en 7).

Een overdracht kan:

- zonder beperking tot een maximumpercentage;
- tot de uiterste datum van 15 oktober van het lopende schooljaar (basisonderwijs) en gans het lopende schooljaar (secundair onderwijs);
- niveauoverschrijdend;
- netoverschrijdend;
- mits akkoord van het LOC (van de school die de omkadering afstaat).



Toegekende ON-omkadering moet, in de begunstigde school ook als ON-omkadering aangewend worden.

### 3.1.2. LESUREN EN UREN GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.

#### 3.1.2.1. EXTRA-UREN LERAAR GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP



In toepassing van punt 4.4. van de ministeriële omzendbrief SO 62 van 30 april 1999 betreffende de scholengemeenschappen secundair onderwijs.

Aan de scholengemeenschappen wordt in globo een pakket van 20 000 extra wekelijkse uren-leraar toegekend. Het aantal uren dat elke scholengemeenschap uit het globaal aantal ontvangt is recht evenredig met het aandeel van de som van de pakketten uren-leraar van de scholen die de scholengemeenschap vormen in de totaliteit van de pakketten uren-leraar van alle scholen die tot een scholengemeenschap zijn toegetreten; onder uren-leraar worden de organieke uren-leraar voor het voltijds gewoon en buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds secundair onderwijs verstaan.

Een scholengemeenschap maakt afspraken/beslist over de verdeling van de extra uren-leraar over haar instellingen. De verdelingscriteria worden onderhandeld in het lokaal comité. Bij gebrek aan een akkoord binnen de scholengemeenschap over de verdelingscriteria, worden de extra uren-leraar recht evenredig verdeeld volgens het aandeel dat het pakket uren-leraar van elke afzonderlijke instelling uitmaakt binnen de totaliteit van de pakketten uren-leraar van de diverse instellingen die tot de scholengemeenschap behoren.

De scholengemeenschappen en de scholen zullen de bevoegde onderhandelingsorganen informeren over de uiteindelijke verdeling en aanwending van de extra uren-leraar.



De school die extra uren leraar krijgt van de scholengemeenschap vermeldt deze overdracht in de elektronische zending “aanwending middelen”.

### 3.1.2.2. “ANDERE” LESUREN, UREN EN AMBTEN GEKREGEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Het aantal “andere” lesuren, uren en ambten gekregen van de scholengemeenschap zijn andere dan deze vermeld onder punt 2.4.2.1.. het gaat bijvoorbeeld om voorafname puntenenveloppe, taak- en functiedifferentiatie e.d..

De school die “andere” lesuren, uren en ambten krijgt van de scholengemeenschap vermeldt deze in de elektronische zending “aanwending middelen” bij de aanwending en dus niet bij de overdrachten.



#### OPGELET

De overdrachten vinden uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar plaats (uitzonderd “kleine” types ondersteuningsmodel).

Het afstaan van (les)uren is slechts mogelijk indien tijdens het lopende schooljaar in de betrokken onderwijsinstelling, in overeenstemming met de geldende reglementering, geen nieuwe of bijkomende terbeschikkingstellingen wegens ontstentenis van betrekking worden uitgesproken. (uitzondering LOC)  
Het niet naleven van deze bepalingen heeft voor gevolg dat een dergelijke terbeschikkingstelling geen uitwerking heeft ten aanzien van de overheid.

In de ontvangen lesuren en/of uren kunnen geen personeelsleden vastbenoemd worden.

Het niet naleven van deze bepalingen heeft tot gevolg dat de vaste benoemingen geen uitwerking kunnen hebben ten aanzien van de overheid.

Met het oog op de controle door het AgODi, Afdeling Secundair Onderwijs Scholen en Leerlingen, dient het betrokken schoolbestuur een verklaring op eer af te leggen dat in bedoelde lesuren en/of uren geen personeelsleden vastbenoemd worden.



De school die lessen en/of uren overdraagt naar een andere school vermeldt deze overdracht in de elektronische zending “aanwending middelen”..

## 3.2. OMKADERING IN HET KADER VAN HET ONDERSTEUNINGSMODEL (ON).



Toepassing van de artikelen 259, 294, 314/8, 314/9, 330/3 en 352 van de Codex Secundair Onderwijs.  
Omzendbrieven van 2 juni 2017, NO/2017/01 (ondersteuningsnetwerken) en van 16 juni 2017, NO/2017/02 (ondersteuningsmodel).

1° de ondersteuning van scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type 2 (verstandelijke beperking), type 4 (motorische beperking), type 6 (visuele beperking) of type 7 (auditieve beperking en spraak- of taalstoornis) (kleine types) en;

2° de ondersteuning van scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type basisaanbod (type 1 en 8, uitdovend), type 3 (emotionele of gedragsstoornis) en type 9 (ASS) (brede types).

### 3.2.1. TOEKENNING

1° kleine types: vanaf het schooljaar 2019-2020 wordt het een open-end regeling wat wil zeggen dat elke leerling binnen deze types een vaste omkadering genereert.

De berekening van deze omkadering gebeurt in de BO-scholen aan de hand van de inschrijvingen via discimus in de scholen voor gewoon onderwijs.

De omkadering wordt telkens per type berekend.

Er zijn twee teldata voorzien, 1 oktober en 1 februari.

De omkadering bij de telling van 1 februari kan enkel wijzigen (per type) indien er een vermeerdering is, bij vermindering blijft de berekening van 1 oktober gelden.

Leerlingen met een gemotiveerd verslag genereren eenheden, leerlingen met een verslag lesuren en uren.

De begeleidingseenheden, lestijden/lesuren, uren zijn de parameters om omkadering te berekenen.

***Ze betekenen niet de hoeveelheid ondersteuning die effectief zal gegeven worden.***

2° brede types: er is een gegarandeerde omkadering voor de ondersteuningsnetwerken.

Leerlingen zitten gespreid over alle scholen gewoon onderwijs en dus worden de leerlingenaantallen in deze school in aanmerking genomen. Toch worden ook leerlingen met een verslag of dus met specifieke onderwijsbehoeften, in rekening gebracht, dit is het 70/30-mechanisme: 70% wordt evenredig verdeeld op basis van leerlingenaantallen, 30% op basis van die leerlingen met een verslag (V/GV/IV)

De effectieve verdeling van de omkadering gebeurt door de paritaire commissies (per net) en eindigt in een besluit van de Vlaamse Regering.

Agodi maakt in feite enkel een bestand met wat elke school voor gewoon onderwijs “genereert”.

Vanaf het schooljaar 2020-2021 is de (3-jarige) overgangsmaatregel (van het gedeelte brede types van de GON) voorbij.

De omkadering wordt toegekend aan de BO-scholen.

### 3.2.2. AANWENDING

#### 1° kleine types:

De keuze van de school voor buitengewoon onderwijs die de ondersteuning zal bieden, gebeurt in overleg met de ouders en met het CLB. De school tracht met hen tot een consensus te komen. Als er blijvende onenigheid is over de keuze, is de stem van de ouders doorslaggevend.

Ook al hebben vrijwel alle BO-scholen met expertise voor type 2, 4, 6 of 7 zich aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk, toch moet een school voor gewoon onderwijs zich niet noodzakelijk richten tot een BO-school van het eigen ondersteuningsnetwerk.

De school voor gewoon onderwijs mag zich ook richten tot een BO-school die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort.

Scholen voor buitengewoon onderwijs met expertise voor de genoemde types die in een ondersteuningsnetwerk zitten, mogen zich niet beperken tot ondersteuningsvragen van scholen voor gewoon onderwijs van het eigen ondersteuningsnetwerk.

Begeleidingseenheden kunnen naargelang de aard van de ondersteuning die nodig is, omgezet worden in lesuren of uren en, in principe moeten de toegekende lesuren als lesuren en de uren als uren aangewend worden.

**Uitzondering:** Om beter te kunnen inspelen op de ondersteuningsnoden in de school voor gewoon onderwijs of bestaande expertise en tewerkstelling te behouden, kan het nodig zijn om meer lesuren of meer uren in te zetten. Daarom wordt het mogelijk gemaakt om lesuren naar uren om te zetten of omgekeerd. De omzetting gebeurt met toepassing van de tabellen vermeld in de omzendbrief NO/2017/02 (een ontbrekende eenheid bij de uren komt overeen met de onderliggende trap).

Omdat de lesuren en uren gegenereerd worden door leerlingen ingeschreven in een school voor gewoon onderwijs kan een omzetting slechts met het akkoord van de betrokken ouders en van de lokale onderhandelingscomités van de betrokken scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.

Op vraag moet de BO-school kunnen aantonen dat de omzetting gebeurde met akkoord van de ouders en van de lokale onderhandelingscomités van de betrokken scholen (protocol ter inzage).

Deze omzettingen worden, voor het geheel van de BO-school, doorgegeven aan AGODI via de zending middelen.

Overdrachten:

- zonder beperking tot een maximumpercentage;
- tot de uiterste datum van 15 oktober van het lopende schooljaar (basisonderwijs) en *ook later dan 1*



**november van het lopende schooljaar (secundair onderwijs);**

- **niveaoverschrijdend;**

- netoverschrijdend;

- mits akkoord van het LOC.

## **2° brede types:**

Iedere school voor gewoon onderwijs moet deel uitmaken van één ondersteuningsnetwerk. Deel uitmaken van meerdere netwerken is niet toegestaan.

De scholen voor gewoon onderwijs werken samen met BO- scholen uit hun ondersteuningsnetwerk. Op het niveau van het ondersteuningsnetwerk kunnen scholen wel afspraken maken met een ander ondersteuningsnetwerk. In dat kader kunnen BO-scholen middelen overdragen aan BO-scholen van een ander ondersteuningsnetwerk.

Een school die geen deel uitmaakt van een ondersteuningsnetwerk, kan geen ondersteuning krijgen. Een BO-school die geen deel uitmaakt van een ondersteuningsnetwerk, kan geen ondersteuning geven.

Wijzigingen aan de samenstelling van een ondersteuningsnetwerk moeten jaarlijks meegedeeld worden uiterlijk op 1 maart van het voorafgaande schooljaar (zie NO/2017/01).

Begeleidingseenheden kunnen naargelang de aard van de ondersteuning die nodig is, omgezet worden in lesuren of uren maar, de toegekende lesuren moeten als lesuren en de uren als uren aangewend worden. Een omzetting van lesuren naar uren of omgekeerd is voor de brede types **niet** mogelijk.

Extra middelen voor coördinatie worden toegekend aan één BO-school van het ondersteuningsnetwerk (Indien BuBaO - extra lestijden, indien BuSO van extra lesuren).

Naast deze middelen die structureel worden toegekend, kunnen ondersteuningsnetwerken van de omkadering die ze ontvangen maximaal 3% extra aanwenden voor coördinatietaken.

## **Overdrachten:**

- zonder beperking tot een maximumpercentage;

- tot de uiterste datum van 15 oktober van het lopende schooljaar (basisonderwijs) en 1 november van het lopende schooljaar (secundair onderwijs);

- binnen hetzelfde onderwijsniveau;

- netoverschrijdend;

- mits akkoord van het LOC.

### 3.3. EXTRA LESUREN EN UREN



Toepassing van de artikelen 304 en 312 van de Codex Secundair Onderwijs en van artikel III.28 van het besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs.

Omzendbrief 15 juni 2006, ref. NO/2006/02

#### 3.3.1. TOEKENNING

Het gaat om die extra lesuren en uren om bepaalde noodsituaties op te vangen.

De afwijkingsuren voor het buitengewoon secundair onderwijs omvatten een pakket lesuren en uren dat 0,475 % van het totaal pakket lesuren- en urenpakket, per net, van het voorafgaande schooljaar bedraagt. De aanvraag moet uiterlijk 15 september van het betrokken schooljaar bezorgd worden aan het schoolbeheerteam.

#### 3.3.2. AANWENDING

De toegekende afwijkingslesuren en -uren kunnen op dezelfde manier aangewend worden als de “gewone” lesuren en uren.



#### OPGELET

Bij toewijzing aan vastbenoemde personeelsleden is een tijdelijk andere opdracht (TAO) nodig

## 3.4. AANVANGSBEGELEIDING.



Decreet tot uitvoering van maatregelen betreffende het onderwijs uit cao XI vanaf het schooljaar 2019-2020  
Omzendbrief 24 maart 2019, ref. SO/2019/03 (BuSO)

### 3.4.1. TOEKENNING

Een school voor voltijds gewoon of buitengewoon secundair onderwijs en een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs ontvangt jaarlijks specifieke middelen voor die aanvangsbegeleiding. Deze middelen zijn organiek en bieden ruimte en mogelijkheden zowel voor de personeelsleden die de aanvangsbegeleiding verzorgen als voor de personeelsleden die de aanvangsbegeleiding krijgen.

De verdeling van deze lesuren over de BuSO-scholen gebeurt op basis van de verhouding van het pakket lesuren van de school in kwestie tot de totaliteit van de pakketten lesuren van alle scholen.

Bedoeld pakket lesuren omvat:

- 1° de lesuren voor de levensbeschouwelijke vakken van de minderheids cursussen;
- 2° het berekend lesurenpakket (inclusief meerderheids cursussen levensbeschouwelijke vakken);
- 3° de GOK-lesuren.

### 3.4.2. AANWENDING

De middelen aanvangsbegeleiding kunnen worden aangewend in wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, het medisch personeel, het sociaal personeel, het orthopedagogisch personeel en het psychologisch personeel.

Het zijn zogenaamd “gekleurde” middelen, d.w.z. ze kunnen niet voor andere onderwijsdoeleinden dan aanvangsbegeleiding worden ingezet.

Dit geldt ook in het geval de middelen worden overgedragen naar een andere instelling of schooljaar of worden herverdeeld door het schoolbestuur.

De aanwending, steeds binnen voormelde wervingsambten, kan gaan zowel naar personeelsleden die de aanvangsbegeleiding verzorgen als naar personeelsleden die de aanvangsbegeleiding krijgen.

De middelen aanvangsbegeleiding worden in lesuren toegekend. Indien ze niet als lesuren aangewend worden moeten de omzettingstabellen naar punten of uren toegepast worden. Deze tabellen zijn in de omzendbrief terug te vinden.

## 3.5. WAT ZIJN BPT/AO- EN BPT-UREN?

3.5.1. bijzondere pedagogische taken in de alternerende beroepsopleiding (BPT/AO)


3.5.2. bijzondere pedagogische taken (BPT)

### 3.5.1. BIJZONDERE PEDAGOGISCHE TAKEN IN DE ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING (BPT/AO).

De BPT/AO-uren zijn uren die uitsluitend voor de leerlingen in de alternerende beroepsopleiding aangewend worden, zowel lesuren als begeleidingsuren.

Het schoolbestuur stelt de BPT/AO-uren gelijk met één van de vakken/specialiteiten die voorkomen in het buitengewoon secundair onderwijs. De gelijkstelling gebeurt in functie van de bekwaamheidsbewijzen die het personeelslid bezit. Het AgODi bezoldigt de BPT/AO-uren in overeenstemming met de weddenschalen verbonden aan de opgegeven vakken/specialiteiten.

### 3.5.2. BIJZONDERE PEDAGOGISCHE TAKEN (BPT).

	<p>Artikelen 306, 307 §2 en 314 van de Codex Secundair Onderwijs. Omzendbrief SO/2011/01(buso) van 1 februari 2011 - Omkadering in het buitengewoon secundair onderwijs Omzendbrief PERS/2014/06 van 26 juni 2014 - Beperking van het aantal uren die geen lesuren zijn en georganiseerd worden als bijzondere pedagogische taken in het secundair onderwijs</p>
---	--

Er kunnen maximum 3 % B.P.T. - uren geput worden uit het lesuren- en urenpakket “paramedici”.

Het maximum van 3% geldt niet voor:

- het buitengewoon secundair beroepsonderwijs dat georganiseerd is volgens een modulair stelsel;
- de BPT-uren aangewend als trajectbegeleiding bij het duaal leren;
- het buitengewoon secundair beroepsonderwijs dat georganiseerd is in de vorm van een alternerende beroepsopleiding;
- de BPT-uren geput uit het urenpakket klassendirectie.

Het maximum van 3 % kan worden overschreden bij akkoord van het lokaal comité, bevoegd voor de arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden.

Welke lesuren en uren komen in aanmerking voor de berekening van de 3%?

- het lesurenpakket (inclusief de meerderheidskursus godsdienst/zedenleer);
- de uren klassendirectie;
- de lesuren gelijke onderwijskansen (GOK);
- het urenpakket “paramedici”;
- de minderheidskursussen godsdienst/zedenleer;
- de lesuren klassenraad;
- de lesuren bijscholing/begeleiding;
- de lesuren en uren ondersteuningsmodel (ON);
- de lesuren permanent onderwijs aan huis;
- de ontvangen lesuren en uren uit overdracht;
- de lesuren tijdelijk onderwijs aan huis;
- de toegekende afwijkingslesuren en –uren;
- de lesuren “duaal leren”;

Komen *niet* in aanmerking:

De aanvangsbegeleiding, de punten van de globale puntenenveloppe en de ICT-punten

Indien hierover geen protocol van akkoord van het lokaal comité bestaat bestaan er twee mogelijkheden:

1. Er werd hierover niet onderhandeld, in dit geval stuurt het Agentschap voor Onderwijsdiensten een brief naar het schoolbestuur om te wijzen op de niet-naleving van de betrokken reglementering en vraagt het schoolbestuur om zich vóór 15 december in regel te stellen.

- Het schoolbestuur deelt dan, ten laatste op 15 december, mee dat het zich in regel heeft gesteld door het aantal BPT uren te verminderen tot maximum 3% of door een protocol van akkoord af te sluiten in het lokaal comité m.b.t. de overschrijding van 3%.

- Het schoolbestuur deelt ten laatste op 15 december mee dat het zich niet in regel zal stellen of deelt niets mee en in dat geval zal AgODi de vertegenwoordigers/geledingen van de sociale partners op de hoogte brengen, met het oog op de mogelijke inschakeling van het bevoegde bemiddelingsorgaan.

2. Er werd hierover wel onderhandeld, maar de onderhandelingen werden niet afgesloten met een protocol van akkoord.

In dat geval zal AgODi de vertegenwoordigers/geledingen van de sociale partners op de hoogte brengen, met het oog op de mogelijke inschakeling van het bevoegde bemiddelingsorgaan.

## 3.6. GLOBALE PUNTENENVELOPPE

### 3.6.1. TOEKENNING



Artikelen 23 tot en met 25 en artikel 27 van de Codex Secundair Onderwijs.  
Besluit van de Vlaamse Regering van 4 september 2009.  
Omzendbrief 3 juli 2009, ref. SO/2009/04(BuSO)-berekening

Vijf diverse onderdelen:

- 3.5.1.1. berekening punten “adjunct-directeur”
- 3.5.1.2. berekening punten “TAC/TA”
- 3.5.1.3. berekening punten “ondersteunend personeel”
- 3.5.1.4. berekening punten “taak- en functiedifferentiatie”
- 3.5.1.5. ondersteunend personeel forfaitair

De globale puntenenveloppe wordt berekend op basis van de geldende teldatum.

De berekening per school is dezelfde in alle BuSO-scholen, ongeacht of ze deel uitmaken van een scholengemeenschap (SG) of niet.

De verschillende uitkomsten worden in punten omgezet en samengeteld.

Op het geheel wordt het aanwendingspercentage toegepast.

#### **3.6.1.1. BEREKENING PUNTEN “ADJUNCT-DIRECTEUR”.**

De school telt ten minste 300 regelmatig ingeschreven leerlingen of, vanaf het “tweede jaar”, ten minste 275 regelmatig ingeschreven leerlingen (behoudsnorm) = 120 punten.

Indien de behoudsnorm twee opeenvolgende schooljaren niet wordt behaald, vallen de punten vanaf het derde jaar weg.

#### **3.6.1.2. BEREKENING PUNTEN “TAC/TA”.**

Het aantal lessen BGV/PV of daarmee gelijkgestelde lessen, gedeeld door 210 geeft een aantal ambten TAC/TA (technisch adviseur coördinator/ technisch adviseur).

Daarenboven komt er per drie ambten een ambt bij (drie = vier)

Per ambt worden 120 punten toegekend.

### Welke uren BGV/PV komen in aanmerking?

lessen BGV/PV (inclusief afwijkingslessen)

BPT -uren BGV/PV uit het lessenpakket (inclusief afw.-lessen en BPT-trajectbegeleiding duaal leren)

BPT/AO -uren BGV uit het lessenpakket (inclusief afwijkingslessen)

BPT -uren BGV/PV uit klassendirectie (inclusief BPT-trajectbegeleiding “dual leren”)

BPT/AO -uren BGV uit klassendirectie

ON -lessen BGV/PV

GOK -lessen BGV/PV

lessen POAH BGV/PV

ICT -lessen BGV/PV

lessen taak en functiedifferentiatie (TFD) BGV/PV

lessen voorafname puntenenveloppe BGV/PV

lessen aanvangsbegeleiding BGV/PV



#### OPGELET

De uren klassenraad en klassendirectie komen hiervoor NIET in aanmerking.

### Hoe worden de resturen BGV berekend?

Voorbeeld:

Een school heeft 500 uren BGV/PV

$$500 / 210 = 2, \dots \quad (2 \times 210 = 420)$$

Hoeveel resturen?  $500 - 420 = 80$  resturen

80 resturen =  $80/24 = 3,333$  FT-equivalenten

### Wat gebeurt er met de resturen?

Dit is enkel van belang als een school deel uitmaakt van een scholengemeenschap.

De resturen van de verschillende scholen van de scholengemeenschap worden samengevoegd en dit kan bonusambten opleveren.

(1 ambt = 120 punten)

In de cursus betreffende de globale puntenenveloppe wordt hier dieper op ingegaan.

### **3.6.1.3. BEREKENING PUNTEN “ONDERSTEUNEND PERSONEEL”.**

De berekening voor de punten ondersteunend personeel is als volgt:

82 punten + (het aantal regelmatig ingeschreven leerlingen x coëfficiënt), afgerond naar de dichtstbijzijnde eenheid.

### **3.6.1.4. BEREKENING PUNTEN “TAAK- EN FUNCTIEDIFFERENTIATIE”.**

De punten taak- en functiedifferentiatie worden berekend door het aantal regelmatig ingeschreven leerlingen te vermenigvuldigen met 0,07666553.

### **3.6.1.5. ONDERSTEUNEND PERSONEEL FORFAITAIR.**

Afhankelijk van het aantal leerlingen binnen een scholengemeenschap (minimum 900 leerlingen) kunnen extra punten ondersteunend personeel forfaitair aan die scholengemeenschap toegekend worden.

Het aantal van 120 punten blijft gedurende twee opeenvolgende schooljaren toegekend indien het minimum van 900 leerlingen niet meer wordt bereikt.

\*\*\*\*\*

Maakt de school deel uit van een scholengemeenschap of niet?

1. De school maakt geen deel uit van een scholengemeenschap:

de resultaten van de berekeningen van de eerste vier onderdelen worden samengeteld, het aanwendingspercentage van 96,57% wordt toegepast op het totaal en dit resultaat is de globale puntenenveloppe die de school ter beschikking heeft.

2. De school maakt deel uit van een scholengemeenschap:

de globale puntenenveloppen van alle scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, gewoon en buitengewoon en de punten van ondersteunend personeel forfaitair, gaan naar de scholengemeenschap, het aanwendingspercentage van 96,57% wordt toegepast op het totaal.

De verdeling naar de verschillende scholen gebeurt vanuit de scholengemeenschap.



### 3.6.2. MOGELIJK AAN TE WENDEN AMBTEN EN UREN UIT DE GLOBALE PUNTENENVELOPPE



Artikelen 29 tot en met 31 van de Codex Secundair Onderwijs.

Omzendbrief PERS/2009/06 van 17 augustus 2009 betreffende de aanwending van de globale puntenenveloppe in het secundair onderwijs.

Omzendbrief PERS/2009/07 van 17 augustus 2009 betreffende ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs

- adjunct – directeur
- technisch adviseur coördinator (TAC)
- technisch adviseur (TA)
- bonusambt technisch adviseur coördinator
- bonusambt technisch adviseur
- ondersteunend personeel
- lesuren taak en functiedifferentiatie (TFD)
- uren taak en functiedifferentiatie (TFD)
- directeur voorafname puntenenveloppe
- adjunct – directeur voorafname puntenenveloppe
- technisch adviseur coördinator voorafname puntenenveloppe
- technisch adviseur voorafname puntenenveloppe
- lesuren voorafname puntenenveloppe
- uren voorafname puntenenveloppe

### 3.7. WELKE LESUREN EN UREN GELIJKSTELLEN?

Het schoolbestuur stelt de volgende uren gelijk met één van de vakken/specialiteiten die voorkomen in het buitengewoon secundair onderwijs. De gelijkstelling gebeurt in functie van de bekwaamheidsbewijzen die het personeelslid bezit.

- BPT-uren en BPT/AO-uren;
- afwijkings(les)uren;
- uren dual learning;
- klassenraad;
- klassendirectie;
- bijscholing/begeleiding;
- (les)uren ondersteuningsmodel (ON);
- uren gelijke onderwijskansen (GOK);
- uren permanent onderwijs aan huis (POAH);
- uren tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH);
- uren ICT;
- (les)uren taak- en functiedifferentiatie;
- (les)uren voorafname puntenenveloppe;

### 3.8. WANNEER IS EEN TIJDELIJK ANDERE OPDRACHT (TAO) NODIG?

Bij toewijzing van de hierna vermelde (les)uren aan vastbenoemde personeelsleden is een tijdelijk andere opdracht (TAO) nodig:

- afwijkings(les)uren;
- POAH en TOAH;
- ICT-uren;
- uren voorafname puntenenveloppe



#### OPGELET

de personeelsleden die tijdelijk belast worden met een andere opdracht moeten deze opdracht ook daadwerkelijk uitoefenen.

## 4. BESTUURS- EN ONDERWIJZEND PERSONEEL

### 4.1. DIRECTIE



Artikel 296 van de Codex Secundair Onderwijs.

Het ambt van directeur is altijd een voltijdse opdracht maar met of zonder een onderwijsopdracht.

#### 4.1.1. TOEKENNING

##### 4.1.1.1. HET AMBT VAN DIRECTEUR ZONDER ONDERWIJSOPDRACHT

De directeur heeft geen onderwijsopdracht als:

- de school op de geldende teldatum ten minste 72 regelmatig ingeschreven leerlingen heeft;
- de leerlingen van de opleidingsvormen 1 en 2 mogen hierbij met 1,33 vermenigvuldigd worden;
- scholen die minimaal 10 regelmatig ingeschreven leerlingen geïntegreerd onderwijs begeleiden op 1 oktober 2014 (= aantal GON-leerlingen schooljaar 2014-2015) mogen deze GON-leerlingen ook meetellen.

##### 4.1.1.2. HET AMBT VAN DIRECTEUR MET ONDERWIJSOPDRACHT

Indien het minimum aantal leerlingen niet wordt bereikt, wordt de directeur belast met een onderwijsopdracht pro rata van 2 uren per **volledige** reeks van 9 leerlingen die ontbreken.

Concreet betekent dit:

2	lesuren voor een schoolbevolking van	55 tot 63 leerlingen
4	lesuren voor een schoolbevolking van	46 tot 54 leerlingen
6	lesuren voor een schoolbevolking van	37 tot 45 leerlingen
8	lesuren voor een schoolbevolking van	28 tot 36 leerlingen
10	lesuren voor een schoolbevolking van	19 tot 27 leerlingen
12	lesuren voor een schoolbevolking van	10 tot 18 leerlingen
14	lesuren voor een schoolbevolking van	1 tot 9 leerlingen

## 4.1.2. AANWENDING

Het directieambt wordt verplicht georganiseerd en is steeds een volledige betrekking. De onderwijsopdracht, die eraan verbonden is, maakt deel uit van het ambt en wordt in de eigen school uitgeoefend.

De onderwijsopdracht van de directie kan geput worden uit:

- lesuren, BPT-uren en BPT/AO-uren uit het toegekend lesurenpakket
- minderheidskursus
- BPT-lesuren en BPT/AO-lesuren geput uit de uren klassendirectie



### OPGELET

de onderwijsopdracht van de directeur kan geen klassenraad of klassendirectie omvatten (maken integraal deel uit van de opdracht).

de onderwijsopdracht van de directeur kan geen lesuren ondersteuningsmodel omvatten (geen VB in ondersteuningsmodel)

## 4.2. LEERKRACHT MET BIJZONDERE TAAK VAN TEELTLEIDER



Artikelen 308/1 en 308/2 van de Codex Secundair Onderwijs.

### 4.2.1. TOEKENNING

Land- en tuinbouwscholen in opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4 werken met levend didactisch materiaal, nl. met gewassen en veestapel. Onderhoud en verzorging hiervan vergen een bijzondere inzet gedurende het volledig jaar, ook in weekends en vakantie- en verlofperiodes. De gewone personeelsomkadering die aan scholen voor buitengewoon secundair onderwijs wordt toegekend, is ontoereikend om aan deze specifieke noden van land- en tuinbouwscholen te voldoen. Daarom worden extra organieke lesuren toegekend: één voltijdse betrekking in het ambt van leraar secundair onderwijs, belast met praktische vakken in de tweede en derde graad in opleidingsvorm 4 en/of één voltijdse betrekking in het ambt van leraar secundair onderwijs, belast met beroepsgerichte vorming in opleidingsvorm 3, indien voldaan wordt aan de norm.

Om in aanmerking te komen moet een school 40 leerlingen tellen:

in de opleidingsfase, kwalificatiefase en/of integratiefase van de opleiding tuinbouwarbeider van de opleidingsvorm 3

of,

in de tweede en derde graad van het technisch en beroepssecundair onderwijs van ten minste één van de structuuronderdelen landbouw, tuinbouw, landbouwtechnieken, tuinbouwtechnieken en paardrijden en – verzorgen, binnen het studiegebied land- en tuinbouw van de opleidingsvorm 4.

Dat specifieke aantal lesuren stemt overeen met één voltijdse betrekking van 24 lesuren in het ambt van leraar secundair onderwijs, belast met beroepsgerichte vorming in de opleidingsvorm 3 of één voltijdse betrekking van 29 lesuren in het ambt van leraar secundair onderwijs, belast met praktische vakken in de tweede en derde graad van het voltijds secundair onderwijs in de opleidingsvorm 4.

Het desbetreffende aantal lesuren blijft toegekend gedurende twee opeenvolgende schooljaren waarin de behoudsnorm niet wordt bereikt. Vanaf het daaropvolgende schooljaar wordt de toekenning stopgezet tot de oprichtingsnorm opnieuw wordt bereikt.

#### 4.2.2. AANWENDING

De extra lesuren voor het ambt van teeltleider stemmen overeen met één voltijdse betrekking (hoewel een betrekking uiteraard aan een personeelslid niet voltijds hoeft te worden toegewezen) in het ambt van leraar secundair onderwijs, belast met praktische vakken in de tweede en derde graad in de opleidingsvorm 4 of met beroepsgerichte vorming in de opleidingsvorm 3.

De betrokken personeelsleden zijn belast met de uitbating en het onderhoud van de culturen, de serres en de veestapel om tijdens de praktijklessen aan de leerlingen van het studiegebied land- en tuinbouw illustratieve demonstraties te geven die rekening houden met de technische en technologische ontwikkelingen in de sector.



#### OPGELET

Het ambt van teeltleider kan geen extra uren klassenraad genereren.



#### 4.4.2. MINDERHEIDSCURSUS GODSDIENST/ZEDENLEER.



Artikelen 300 en 307 van de Codex Secundair Onderwijs.

Minderheids cursussen godsdienst/zedenleer worden voornamelijk ingericht in het officieel onderwijs.

In tegenstelling tot de meerderheids cursus die uit het toegekende lesurenpakket geput wordt, vallen de minderheids cursussen godsdienst/zedenleer buiten het lesurenpakket.



#### OPGELET

Het aantal lesuren van een minderheids cursus kan nooit hoger zijn dan het aantal lesuren van de meerderheids cursus.

Er moet ten minste één regelmatige leerling in een minderheids cursus ingeschreven zijn om die te kunnen financieren of subsidiëren.

Het aantal toegekende lesuren voor een minderheids cursus kan wijzigen in de loop van het schooljaar ten gevolge van het in- en uitschrijven van leerlingen.

Bij vermeerdering van het aantal toegekende lesuren voor een minderheids cursus blijft de voorwaarde dat het aantal lesuren van een minderheids cursus nooit hoger is dan het aantal lesuren van de meerderheids cursus ongewijzigd van kracht.

Bij vermindering van het aantal toegekende lesuren voor een minderheids cursus zijn er twee mogelijkheden:

1. betrokken leerkracht is vastbenoemd en wordt voor deze lesuren belast met pedagogische taken;
2. betrokken leerkracht is niet vastbenoemd, deze lesuren worden onmiddellijk in mindering gebracht.

#### 4.4.3. SCHOOLBANK OP DE WERKPLEK - DUAAL LEREN.



Besluit van de Vlaamse Regering van 22 april 2016 betreffende het tijdelijke project "schoolbank op de werkplek rond duaal leren in het secundair onderwijs.  
Omzendbrief 31 mei 2016, ref. SO/2016/02

In het schooljaar 2016-2017 werd gestart met het project "schoolbank op de werkplek" voor de opleidingsvorm 3.

Bij duaal leren moet er een overeenkomst gesloten worden tussen leerling en onderneming en zolang er geen overeenkomst loopt, wordt de opleiding altijd volledig georganiseerd via onderwijs op school.

In het BuSO ging dit om 5 scholen met een opleiding Tuinbouwarbeider van de opleidingsvorm 3 die de kwalificatiefase groen- en tuinbeheer duaal mochten organiseren.  
Gedurende drie schooljaren krijgen deze scholen, afhankelijk van het aantal leerlingen duaal, een incentive in lesuren.

In het schooljaar 2018-2019 werd duaal leren in het BuSO van de opleidingsvorm 3 uitgebreid. Meerdere scholen met een opleiding Tuinbouwarbeider konden instappen in de kwalificatiefase groen- en tuinbeheer duaal. Bovendien was er ook nog een bijkomende duale opleiding mogelijk voor scholen met een opleiding grootkeukenmedewerker, namelijk in de kwalificatiefase medewerker fastfood duaal. Er is ook steeds een lineaire en een modulaire variant voorzien.  
Voor de starters in het schooljaar 2018-2019 was er geen incentive voorzien.

Vanaf het schooljaar 2019-2020 worden de duale opleidingen verder uitgebreid en dit zowel in de opleidingsvorm 3 als in de opleidingsvorm 4.  
Scholen die vanaf 1 september 2019 willen instappen in een duale opleiding moeten hiervoor een programmatiedossier indienen, uiterlijk op 28 februari 2019.  
Voor de duale opleidingen die reeds lopen moeten er geen nieuwe aanvragen ingediend worden.

Vermits een trajectbegeleider noodzakelijk is bij duaal leren, zullen er in scholen die duale opleidingen organiseren ook steeds lesuren aan trajectbegeleiding besteed worden.  
De uren trajectbegeleiding zijn uren die geen lesuren zijn, maar ze worden er op het vlak van personeel mee gelijkgesteld (BPT-uren).



#### 4.4.4. LESUREN GELIJKE ONDERWIJSKANSEN (GOK).



Artikelen 316 tot en met 319 van de Codex Secundair Onderwijs.  
Besluit van de Vlaamse Regering van 30 oktober 2009.  
Omzendbrief 7 juli 2009, ref. SO/2009/05(BuSO)

De GOK -uren worden altijd berekend op 1 februari.

De cyclus loopt gelijk met de toegekende GOK-uren in het gewoon secundair onderwijs.

Om in aanmerking te komen voor extra lesuren in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid moet een school

- minstens 40% externe en semi-interne regelmatige leerlingen tellen in type BA, 1 en 3 die voldoen
- aan de gelijke kansenindicatoren
- een schooleigen visie uitschrijven rond gelijke onderwijskansen
- een positief inspectieverslag hebben van de werking van de voorbije drie schooljaren

De gelijke kansenindicatoren zijn “opleidingsgraad moeder” en “thuis taal”.

De vaststellingen omtrent het beantwoorden aan de indicatoren “opleidingsgraad moeder” en “thuis taal” gebeuren op grond van een schriftelijke verklaring op eer, gedateerd en ondertekend door een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of die de minderjarige leerplichtige leerling in rechte of in feite onder zijn bewaring heeft. Daartoe gebruikt de school het vragenformulier over de achtergrondkenmerken van de leerling. Dit formulier moet slechts eenmaal ingevuld worden per leerling.

Een leerling die enkel en alleen voldoet aan de indicator “thuis taal”, komt niet in aanmerking voor het bereiken van de 40% grens noch voor aanvullende ondersteuning; enkel een leerling die aan deze indicator voldoet in combinatie met de andere indicator, komt daarvoor wel in aanmerking en krijgt hierdoor een extra gewicht.

Aan iedere indicator wordt een bepaald gewicht toegekend nl.:

- de indicator scholingsgraad van de moeder krijgt een weging van 0,8
- de indicator taal krijgt een weging van 0,4 (enkel in combinatie met de andere indicator).


Bij leerlingen die aan twee indicatoren voldoen, worden de gewichten gecumuleerd.

Een school moet minimaal 6 lesuren genereren om recht te hebben op GOK-lesuren.

De GOK - lesuren kunnen overgedragen worden naar een andere BuSO-school.

Uiteraard kunnen deze lesuren in de begunstigde school slechts worden aangewend voor de uitvoering van een gelijk onderwijskansenbeleid in deze school.

#### 4.4.5. PUNTEN ICT –COÖRDINATIE.


	Besluit van de Vlaamse Regering van 5 december 2003. Omzendbrief 18 juli 2003, ref. GD/2003/04
---	---

De punten ICT -coördinatie worden berekend op de geldende teldatum volgens de volgende formule:

Aantal “gewogen” leerlingen x coëfficiënt = ICT -puntenenveloppe.

Aantal “gewogen” leerlingen = leerlingen X wegingsfactor 1,25.

Coëfficiënt = 0,03969

	<b>OPGELET</b> Voor alle onderwijsniveaus, dus zowel voor het basisonderwijs, het secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs geldt dat de scholen de middelen voor ICT slechts kunnen aanwenden, indien ze samenwerken (samenwerkingsplatform/ de scholengemeenschap/ de scholengroep).
---	---

Het samenwerkingsplatform kan gedurende de zesjarige periode veranderen van samenstelling indien de samenstelling van de scholengemeenschap wijzigt.

Scholengroepen / scholengemeenschappen / scholen / centra / instellingen die tot éénzelfde samenwerkingsplatform behoren sturen per samenwerkingsplatform samen één ingevuld formulier "Mededeling van samenwerkingsplatform met het oog op het bekomen van middelen ten behoeve van ICT-coördinatie" uiterlijk op 15 oktober van het lopende schooljaar.

#### 4.4.6. LESUREN PERMANENT EN TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (POAH EN TOAH).



Artikelen 116 tot en met 122 van de Codex Secundair Onderwijs.  
Omzendbrief 22 juli 2005, ref. SO/2005/06(BUSO)

##### 4.4.6.1. PERMANENT ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen met een handicap die aan de toelatingsvoorwaarden van het buitengewoon secundair onderwijs voldoen ((inschrijvings)verslag en leeftijdsvoorwaarden), maar voor wie het omwille van een handicap permanent onmogelijk is secundair onderwijs te volgen op school, hebben recht op permanent onderwijs aan huis.

Het permanent onderwijs aan huis mag niet worden verward met huisonderwijs.

Het permanent onderwijs aan huis is een voorwaardelijk leerlingenrecht, doorslaggevend is de "ernst" van de handicap die toelaat weliswaar onderwijs te volgen, maar niet op school.

Indien de leerling is opgenomen in een preventorium of ziekenhuis of residentiële setting waar onderwijs van type 5 wordt ingericht of in een dienst neuropsychiatrie voor kinderen kan geen permanent onderwijs aan huis worden voorzien.

Om voor permanent onderwijs aan huis in aanmerking te komen, gelden volgende voorwaarden :

- a) de jongere voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het buitengewoon secundair onderwijs.
- b) de onderwijsinspectie brengt een gunstig advies uit, na schriftelijke aanvraag van de betrokken personen. Dit advies kan op één of op meer schooljaren slaan (in het laatste geval moet de aanvraag dus niet jaarlijks worden hernieuwd).

De aanvraag voor permanent onderwijs aan huis wordt schriftelijk ingediend bij de onderwijsinspectie :

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Zorgpunt Onderwijsinspectie

Hendrik Consciencegebouw, 2M06

Koning Albert II laan 15

1210 Brussel

E-mail: [zorgpunt.onderwijsinspectie@vlaanderen.be](mailto:zorgpunt.onderwijsinspectie@vlaanderen.be)

Permanent onderwijs aan huis kan enkel worden aangevraagd door de ouders of de personen die de

minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben dan wel de meerderjarige leerling zelf (= "de betrokken personen" genoemd).

De onderwijsinspectie meldt haar advies aan de ouders en aan de school en stelt het Agentschap voor Onderwijsdiensten in kennis van het advies.

Tegen een ongunstig advies is geen verder beroep mogelijk.

Een aanvraag voor permanent onderwijs aan huis bevat een gemotiveerd schrijven van de ouders en een medisch verslag.

De organisatiemodaliteiten zijn de volgende:

- het POAH wordt georganiseerd door de BuSO-school die door de onderwijsinspectie wordt aangeduid;
- het POAH wordt zo spoedig mogelijk georganiseerd, uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de inschrijving werd ontvangen én ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij inschrijving alle voorwaarden zijn vervuld);
- het POAH omvat 4 lessen per week; de school beslist over het tijdstip en eventuele spreiding van deze lessen, na overleg met de betrokken personen;
- de klassenraad beslist, na overleg met de betrokken personen, welke vakken aan huis worden onderwezen; deze vakken mogen tijdens de duurtijd van het onderwijs aan huis wisselen. De klassenraad zal op het einde van het schooljaar, na evaluatie, de verworven bekwaamheden van de leerling oplijsten en hiervan een verklaring aan de betrokken personen overhandigen (het model van deze verklaring wordt niet opgelegd);
- alle bepalingen aangaande het principe van zorgvuldig bestuur (cfr. omzendbrief SO 78 dd. 27 november 2001) blijven onverminderd van toepassing bij de verstrekking van POAH. Zorgvuldig bestuur betekent ondermeer dat het onderwijs aan huis geen buitengewone kosten voor de betrokken personen mag teweegbrengen.



#### OPGELET

Een leerling die POAH geniet, komt ook in aanmerking voor de gewone financiering en subsidiëring en wordt ingeschreven in de specifieke administratieve groep.

#### 4.4.6.2. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Tijdelijk onderwijs aan huis voor jongeren die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval, of moederschapsverlof, wordt georganiseerd door de school waar de jongere als regelmatig leerling is ingeschreven. Het mag niet worden verward met huisonderwijs (onderwijs dat ouders zelf, buiten schoolverband, organiseren en bekostigen om aan de leerplicht te voldoen).

Tijdelijk onderwijs aan huis vereist steeds het voldoen aan bepaalde voorwaarden. Indien de leerling binnen

een bepaalde afstand van de school verblijft, is deze vorm van onderwijs een leerlingenrecht; wordt desbetreffende afstand overschreden, dan beslist de school uiteindelijk zelf of tijdelijk onderwijs aan huis wordt aangeboden. Uitsluitend indien de leerling is opgenomen in een preventorium of ziekenhuis of residentiële setting waar onderwijs van type 5 wordt ingericht of in een K-dienst, die ook onderwijsbegeleiding voorziet, wordt de school "tijdelijk ontslagen van de verplichting" om onderwijs aan huis te organiseren

De school is ertoe verplicht om op twee wijzen informatie over het recht op ende mogelijkheden/modaliteiten van het tijdelijk onderwijs aan huis te geven:

- 1) door middel van het schoolreglement;
- 2) bij elk individueel geval van langdurige afwezigheid door ziekte, ongeval of moederschapsverlof indien de leerling een potentieel rechthebbende is. De school doet m.a.w. een aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

De jongere is een regelmatig leerling in het secundair onderwijs.

Worden evenwel uitgesloten:

- in het voltijds secundair onderwijs: de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO en verpleegkunde HBO
- het deeltijds beroepssecundair onderwijs
- de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het TOAH omvat 4 lessen per week

De precieze modaliteiten omtrent het TOAH zijn terug te vinden in de omzendbrief van 22 juli 2005, ref. SO/2005/06(BUSO)

#### 4.4.7. BIJKOMENDE UREN



Artikel 307 van de Codex Secundair Onderwijs.

Een school voor buitengewoon onderwijs heeft recht op een aantal uren dat buiten het urenpakket valt:

4.4.6.1. klassendirectie

4.4.6.2. klassenraad

4.4.6.3. bijscholing/begeleiding

##### 4.4.7.1. KLASSENDIRECTIE

Berekening:



Artikel 308 van de Codex Secundair Onderwijs.

De uren klassendirectie worden berekend door, op de geldende teldatum, het aantal leerlingen te delen door 12 en af te ronden naar de dichtstbijzijnde eenheid (is voorzien op de modelberekening BuSO 1 bis).

Aan de prestaties van een leerkracht kan slechts één uur per week voor klassendirectie toegevoegd worden. Het uur voor klassendirectie wordt toegewezen aan een personeelslid dat reeds titularis is van een volledige opdracht (of waarvan de opdracht na de toevoeging van het uur voor klassendirectie volledig wordt). Bij gebrek aan personeelsleden met een volledige opdracht kan het uur voor klassendirectie toegekend worden aan een personeelslid wiens onvolledige opdracht ten minste één uur klassenraad omvat.


Indien meer uren klassendirectie worden georganiseerd dan het maximum, dan worden deze "meer-uren" uit het urenpakket geput.


Indien er in het urenpakket geen uren meer beschikbaar zijn vallen ze ten laste van het Schoolbestuur.

#### 4.4.7.2. KLASSENRAAD

Een school krijgt:

- **één uur** per week voor klassenraad op voorwaarde dat betrokkene titularis is van een opdracht die ten minste gelijk is aan de helft van het aantal uren vereist voor een volledige opdracht (bedoelde helft kan bereikt worden door de toevoeging van het uur bestemd voor de klassenraad)
- **een tweede uur** per week voor klassenraad op voorwaarde dat hij titularis is van een volledige opdracht (of deze door toevoeging van de twee uren voor klassenraad zou bereiken)
- er kunnen nooit meer dan twee uren klassenraad in de opdracht van een personeelslid opgenomen worden.

	<b>OPGELET</b> Voor de directeur, het ondersteunend personeel, de paramedici maakt de klassenraad integraal deel uit van hun opdracht.
---	---

	<b>OPGELET</b> als de leerkracht in meerdere secundaire scholen staat kan er maximum één uur klassenraad toegekend worden in één school.
--	---

#### 4.4.7.3. BIJSCHOLING/BEGELEIDING

Het uur bijscholing / begeleiding wordt voor de titularis van een betrekking in het buitengewoon secundair onderwijs niet in mindering gebracht van het lesurenpakket indien het betrokken personeelslid aan de volgende vijf voorwaarden voldoet:

- **op 1 september** een wervingsambt uitoefenen in het BuSO in de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel;
- **op dezelfde datum titularis zijn** van één of meer betrekkingen die een volledige leeropdracht omvatten of een volledige leeropdracht omvatten door toevoeging van het uur besteed aan bijscholing / begeleiding.

Voor het vormen van deze voltijdse opdracht komen ook de uren klassenraad en/of klassendirectie in aanmerking;

- op dezelfde datum **ten minste 60%** van de lestijden presteren in het **BuSO** en de uren klassenraad en/of klassendirectie komen in aanmerking voor het vormen van bedoelde 60%;
- op dezelfde datum in het buitengewoon secundair onderwijs **minstens één effectief lesuur** presteren

in een ambt waarvan, sedert 1 september 1984 of 1 september 1985, het minimum aantal lestijden vereist voor een volledige opdracht met 1 lesuur werd verhoogd;

- in het buitengewoon secundair onderwijs belast zijn met het volgen van bijscholing of het geven van begeleiding.



**OPGELET**

Klassenraad en/of klassendirectie worden niet beschouwd als effectief lesuur, BPT of BPT/AO –uur daarentegen wel.

Indien de betrokken titularis niet voldoet aan de hierboven vermelde voorwaarden dan wordt het uur bijscholing/begeleiding uit het lesurenpakket geput.

Indien er in het lesurenpakket geen uren meer beschikbaar zijn vallen ze ten laste van het schoolbestuur.

\*\*\*\*\*

Bij het toewijzen van de klassenraad, klassendirectie en/of bijscholing/begeleiding aan de titularis van één of meer betrekkingen in het BuSO **mag geen rekening gehouden worden met de opdrachten die het personeelslid ad interim uitoefent (ATO1)**.

Daarentegen kunnen de uren klassenraad, klassendirectie en/of bijscholing/begeleiding bij afwezigheid van een titularis altijd vervangen worden, ongeacht het volume van de opdracht(en) van het vervangende personeelslid of één van de vervangende personeelsleden.

Voor het toewijzen van de uren klassenraad, klassendirectie en bijscholing/begeleiding worden de betrekkingen waarvan hij/zij vast benoemd titularis is en deze waarvan hij/zij tijdelijk titularis wordt, afzonderlijk beschouwd (**TAO afzonderlijk**).

Opgepast bij het toewijzen van bijkomende uren aan personeelsleden die in de loop van het schooljaar vast benoemd worden of met pensioen gaan.





**Welke uren kunnen recht geven op klassenraad, klassendirectie en bijscholing/begeleiding?**

- lesuren uit het lesurenpakket;
- minderheidskursus(sen);
- BPT – lesuren;
- BPT/AO – lesuren;
- lesuren dual leren;
- lesuren overdracht van het vorige schooljaar;



- lesuren overdracht van het Schoolbestuur;
- lesuren overdracht binnen het net;
- lesuren overdracht van de scholengemeenschap;
- toegekende afwijkingslesuren;
- ON – lesuren;
- GOK – lesuren;
- ICT – lesuren;
- lesuren taak en functiedifferentiatie;
- lesuren permanent onderwijs aan huis;
- lesuren voorafname puntenenveloppe;

#### 4.4.7.4. AANWENDING

	<p>Bij het toewijzen van de klassenraad, klassendirectie en/of bijscholing/begeleiding aan de titularis van één of meer betrekkingen in het BuSO mag geen rekening gehouden worden met de opdrachten die het personeelslid ad interim uitoefent.</p>
	<p>Daarentegen kunnen de uren klassenraad, klassendirectie en/of bijscholing/begeleiding bij afwezigheid van een titularis altijd vervangen worden, ongeacht het volume van de opdracht(en) van het vervangende personeelslid of één van de vervangende personeelsleden.</p>
	<p>Voor het toewijzen van de uren klassenraad, klassendirectie en bijscholing/begeleiding worden de betrekkingen waarvan hij/zij vast benoemd titularis is en deze waarvan hij/zij tijdelijk titularis wordt, afzonderlijk beschouwd (TAO afzonderlijk).</p>
	<p>Opgepast bij het toekennen van bijkomende uren aan personeelsleden wier opdracht in de loop van het schooljaar kan wijzigen.</p>



Voor de directeur, het ondersteunend personeel, de paramedici maakt de klassenraad integraal deel uit van hun opdracht.

#### 4.4.8. VOORBEELDEN “GELIJKSTELLEN MET”, BIJKOMENDE UREN EN TAO.

##### Voorbeelden “bijkomende uren”

**Fulltime ASV = 22/22**

**Fulltime BGV = 24/24**

*voorbeeld 1:*

**leerkracht is titularis van 10 uren ASV**

de opdracht van betrokkene kan worden:

10 uren ASV + 1/22 klassenraad = **11/22**

*voorbeeld 2:*

**leerkracht is titularis van 14 uren BGV**

de opdracht van betrokkene kan worden:

14 uren BGV + 1/24 klassenraad = **15/24**

*voorbeeld 3:*

**leerkracht is titularis van 20 uren ASV**

de opdracht van betrokkene kan worden:

20 uren ASV + 2/22 klassenraad = **22/22**

*voorbeeld 4:*

**leerkracht is titularis van 11/22 + 12/24**

de opdracht van betrokkene kan zijn:

$$\begin{array}{l} 10 \text{ uren ASV} + 1/22 \text{ klassenraad} \\ + \\ 11 \text{ uren BGV} + 1/24 \text{ klassenraad} \end{array} = 11/22 + 12/24$$

**voorbeeld 5:****leerkracht is titularis van 11/22 + 12/24**

de opdracht van betrokkene kan zijn:

$$\begin{array}{l} 9 \text{ uren ASV} + 2/22 \text{ klassenraad} \\ + \\ 12 \text{ uren BGV} \end{array} = 11/22 + 12/24$$

**voorbeeld 6:****leerkracht is titularis van 11/22 + 12/24**

de opdracht van betrokkene kan zijn:

$$\begin{array}{l} 9 \text{ uren ASV} + 1/22 \text{ klassenraad} + 1/22 \text{ bijscholing/begeleiding} \\ + \\ 11 \text{ uren BGV} + 1/24 \text{ klassenraad} \end{array} = 11/22 + 12/24$$

**voorbeeld 7:****leerkracht is titularis van 11/22 + 12/24**

de opdracht van betrokkene kan zijn:

$$\begin{array}{l} 8 \text{ uren ASV} + 2/22 \text{ klassenraad} + 1/22 \text{ bijscholing/begeleiding} \\ + \\ 12 \text{ uren BGV} \end{array} = 11/22 + 12/24$$

*voorbeeld 8:*

**leerkracht is titularis van 7/22 en is interimaris voor 4/22**

de opdracht van 7/22 van betrokkene geven **GEEN** recht op een bijkomend uur klassenraad

de 4/22 interimuren komen immers niet in aanmerking om recht te geven op bijkomende uren

**Voorbeelden “tijdelijk andere opdracht”**

*voorbeeld 9:*

**leerkracht is vastbenoemd titularis voor 22/22**

**(toestand 4)**

de opdracht van betrokkene is:

18 uren ASV + 2/22 klassenraad  
+ 1/22 klassendirectie + 1/22 bijscholing-begeleiding

Betrokkene wordt **tijdelijk belast met 4/22 ICT-uren**

**(toestand 2)**

Betrokkene presteert effectief:

14 uren ASV (T4) + 2/22 klassenraad (T4)  
+ 1/22 klassendirectie (T4) + 1/22 bijscholing/begeleiding (T4)  
+ 4/22 ICT-uren (T2)

De interimaris presteert:

4 uren ASV (T1)

*voorbeeld 10:*

**leerkracht is vastbenoemd titularis voor 22/22**

**(toestand 4)**

de opdracht van betrokkene is:

18 uren ASV + 2/22 klassenraad  
+ 1/22 klassendirectie + 1/22 bijscholing-begeleiding

Betrokkene wordt **tijdelijk belast met 11/24 uren BGV (toestand 2)**

11/24 uren BGV **geven recht** op 1/24 klassenraad

Dus niet TAO voor 11/24 BGV maar voor  
11/24 BGV + 1/24 klassenraad

Op die manier presteert betrokkene effectief:

8 uren ASV (T4) + 1/22 klassenraad (T4)  
+ 1/22 klassendirectie (T4) + 1/22 bijscholing/begeleiding (T4)  
+ 11/24 uren BGV (T2) + 1/24 klassenraad (T2)

De interimaris presteert:

10 uren ASV (T1) + 1/22 klassenraad (T1)

## 5. PARAMEDISCH, MEDISCH, ORTHOPEDAGOGISCH, PSYCHOLOGISCH EN SOCIAAL PERSONEEL IN HET BUSO EN VAN HET PERSONEEL VAN HET INTERNAAT VAN HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS

### 5.1.1. BEREKENING VAN HET URENPAKKET VAN DE “PARAMEDICI”



Artikelen 309 tot en met 311 van de Codex Secundair Onderwijs.  
Koninklijk besluit nr. 184 van 30 december 1982  
Omzendbrief van 1 februari, ref. SO/2011/01(buso), bijlage 7 - modelberekening

Voor de berekening van het urenpakket paramedici zijn er drie verschillende berekeningswijzen:

- 5.1.1.1. **BuSO 7bis-RI** voor de instituten (school + internaat) van het gemeenschapsonderwijs
- 5.1.1.2. **BuSO RI** voor de tehuizen (autonome internaten) van het gemeenschapsonderwijs
- 5.1.1.3. **BuSO 7bis** voor alle andere scholen

De berekening gebeurt op basis van:


- het aantal regelmatige leerlingen op de geldende teldatum;
- de verblijfsregeling van de leerlingen in de school;

de definities van de gebruikte codes verblijfsregeling (E, I-E, I ...) worden vermeld in de gewijzigde bijlage 5 van de omzendbrief van 1 februari 2011;

- de gegevens van de instituten en tehuizen van het gemeenschapsonderwijs via een elektronische zending (Edison);
- met de ON-leerlingen wordt *geen* rekening gehouden voor de becijfering van het urenpakket “paramedici”;
- bij de berekening van het urenpakket wordt het totaal naar beneden afgerond;
- het aanwendingspercentage bedraagt 100 %.

### 5.1.1.1. BuSO 7BIS-RI

Deze berekening is voor de instituten van het gemeenschapsonderwijs.

	De elektronische zending van de internen op 1 februari van het voorafgaande schooljaar (1 oktober van het lopende schooljaar).
---	--

Het urenpakket is de som van de producten bekomen door voor elk type en niveau van onderwijs, het aantal in aanmerking komende interne/externe leerlingen te vermenigvuldigen met het overeenkomstige richtgetal.


Ongeacht het aantal interne leerlingen bedraagt het urenpakket voor het internaat ten minste 140 uren.

Naast het berekende urenpakket wordt per schooljaar een bijkomend urenpakket “slapende waak” toegekend voor de compensatie van de nachtprestaties van de studiemeesters -opvoeders internaat.

Het urenpakket “slapende waak” wordt berekend op basis van het aantal organieke voltijdse betrekkingen van studiemeester -opvoeder internaat, ingericht op de eerste schooldag van oktober van het lopende schooljaar, te vermenigvuldigen met 3,768.

### 5.1.1.2. BuSO RI

Deze berekening is voor de tehuizen van het gemeenschapsonderwijs.

	De elektronische zending van de internen op 1 februari van het voorafgaande schooljaar.
---	---

Het urenpakket is de som van de producten bekomen door voor elk type en niveau van onderwijs, het aantal in aanmerking komende interne/externe leerlingen te vermenigvuldigen met het overeenkomstige richtgetal.

Ongeacht het aantal interne leerlingen bedraagt het urenpakket voor het internaat ten minste 140 uren.

Naast het berekende urenpakket wordt per schooljaar een bijkomend urenpakket “slapende waak” toegekend


voor de compensatie van de nachtprestaties van de studiemeesters -opvoeders internaat.

Het urenpakket “slapende waak” wordt berekend op basis van het aantal organieke voltijdse betrekkingen van studiemeester -opvoeder internaat, ingericht op de eerste schooldag van oktober van het lopende schooljaar, te vermenigvuldigen met 3,768.

### 5.1.1.3. *BU*SO 7BIS

Dit is de berekeningswijze voor de resterende scholen, het urenpakket wordt berekend door de externe of ermee gelijkgestelde leerlingen, per type, te vermenigvuldigen met het richtgetal.

### 5.1.2. “SPECIALE” DISCIPLINES.

	<b>OPGELET</b> bij de aanwending in de paramedische disciplines orthopedagoog, psycholoog en arts.
---	---

Bij de disciplines orthopedagoog, psycholoog en arts is het aantal uren dat uit het urenpakket geput wordt verschillend van het aantal uren dat wordt doorgegeven in het elektronisch personeelsdossier (EPD).

De omzettingstabel die u hiervoor moet gebruiken kan u terugvinden in de omzendbrief PERS/2002/12 van 10 juli 2002 betreffende de oprichting van ambten in het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel in het buitengewoon secundair onderwijs

Aantal gepresteerde (klok)uren	Aantal eenheden uit het urenpakket
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	8
7	9
8	10
9	11
10	13
11	14
12	15
13	16
14	18



15	19
16	20
17	21
18	23
19	24
20	25
21	26
22	28
23	29
24	30
25	31
26	33
27	34
28	35
29	36
30	38
31	39
32	40

Bij daling van het aantal uren kiest het Schoolbestuur in eerste instantie - op basis van criteria die gelden voor ten minste drie schooljaren en waarover wordt onderhandeld in het bevoegde lokale comité - een betrekking of betrekkingen uit de ambten van het paramedisch, medisch, orthopedagogisch, psychologisch en sociaal personeel die door deze vermindering niet meer kan of kunnen worden in stand gehouden. Het gaat hierbij steeds om ambten die in de school of instelling in kwestie werden ingericht op 30 juni van het voorafgaande schooljaar.

## 5.2. PLAGE-UREN.



Artikel 315 van de Codex Secundair Onderwijs.

Personeelsleden kunnen niet belast worden met niet-gefinancierde of niet-gesubsidieerde lesuren, uitgezonderd lesuren die in de plage gelegen zijn. Als een schoolbestuur dit verbod overtreedt, dan valt de bezoldiging ten laste van dat schoolbestuur. Plage-uren zijn de lesuren begrepen tussen het minimum en het maximum van een voltijdse leraarsbetrekking. Ze kunnen al dan niet worden geput uit het lesurenpakket waarover een school beschikt.

Personeelsleden kunnen slechts met plage-uren worden belast als die om organisatorische redenen noodzakelijk zijn en op een billijke en transparante wijze georganiseerd worden. Over de algemene regels die het schoolbestuur hierbij zal hanteren, wordt bij de voorbereiding van het schooljaar in elke school onderhandeld in de bevoegde organen. Het proces-verbaal van deze onderhandeling ligt ter inzage van de verificatie.

De reductie van het aantal plage-uren wordt administratief als volgt geregeld. De scholen moeten vóór 15 november van het betreffende schooljaar het AgODi informeren over het aantal gepresteerde plage-uren per individueel personeelslid, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de situatie waarin de plage-uren worden geput uit het lesurenpakket en de situatie waarin de plage-uren niet worden geput uit het lesurenpakket. Bij een ten onrechte melding van een plage-uur moet een annulatieplage-uren CAO VI (gebeurteniscode 21015) worden ingestuurd; het aantal uren moet in dit geval altijd 0 zijn.

De lesuren die financieerbaar of subsidieerbaar zijn en die in de "plage" vallen, worden meegedeeld via het gewone opdrachtenpakket met een RL-1. Het bepalen van de plage-uren en eventueel overwerk gebeurt automatisch zonder speciale aanduiding.

De lesuren die niet financieerbaar of niet subsidieerbaar zijn en die in de "plage" vallen, worden meegedeeld met een nieuwe recordlayout RL-10 "melden plage-uren (opvraging CAO VI)". Concreet: voor elk personeelslid dat dergelijke plage-uren heeft op 15 september (= geldigheidsdatum van het bericht) moet een RL-10 "melden plage-uren opvraging CAO VI" (gebeurteniscode 21014) worden aangemaakt. Het aantal uren kan enkel 1 zijn, andere waarden zullen resulteren in een foutmelding. Een RL-10 met een andere geldigheidsdatum dan 15 september zal eveneens geweigerd worden.

De school bekijkt de toestand op 15 september van ieder personeelslid afzonderlijk, wat betekent dat de "oorsprong" van de plage-uren geen rol speelt. Indien een afwezige titularis niet-financierbare of niet-subsidieerbare uren heeft en volledig vervangen wordt door een interimaris, dan moet zowel voor de titularis als de interimaris een RL-10 opgestuurd worden. Het is eveneens van geen belang of het personeelslid al dan niet aanwezig is in de school op 15 september. Er wordt enkel gekeken naar de opdracht waarmee het personeelslid op dat moment belast is. Dit staat dus volledig los van een eventuele dienstonderbreking of van het feit dat het personeelslid op die dag geen lesopdracht heeft.

## 6. ADMINISTRATIEVE HANDELINGEN VAN DE SCHOOL

### 6.1. IN TE STUREN DOCUMENTEN EN FORMULIEREN.

#### 6.1.1. STRUCTUUR EN SCHOOLBEVOLKING, FORMULIER BUZO 1.

De berekeningen gebeuren op basis van de leerlingenaantallen op het Formulier BuSO 1, het zijn enkel de ziekenhuisscholen die dit formulier nog manueel kunnen/mogen invullen op 1 februari en op 1 oktober.

Het wordt ondertekend door de directeur en door de gemachtigde van het schoolbestuur en binnen de twee weken na de geldende teldatum naar het schoolbeheerteam (SBT) gestuurd, bij voorkeur een gescand exemplaar per e-mail.

Voor de leerplichtcontrole (1 oktober) geeft de school uitsluitend deze leerlingen op die in geen enkele andere school zijn ingeschreven en die nog steeds aan de leerplichtwet moeten voldoen.

Dit wordt bij voorkeur per e-mail naar het SBT gestuurd.

Ten behoeve van de verificatie wordt in de school wel een lijst bijgehouden van alle leerlingen die de school bezocht hebben met vermelding van de inschrijvingsdatum, de uitschrijfdatum en eventueel het aantal dagen dat in aanmerking komt voor de berekening van de gemiddelde bezettingsgraad.

Voor alle andere scholen wordt het document BuSO 1 door het schoolbeheerteam uitgeprint op basis van de met discimus ingestuurde leerlingengegevens.

Op 1 oktober gebeurt, voor alle BuSO-scholen, de controle op de rationalisatie- of programmatiënormen.

Voor de type 5-scholen gebeurt deze controle niet meer op basis van het aantal leerlingen op 1 oktober maar op basis van de gemiddelde aanwezigheid van 1 oktober van het voorafgaande schooljaar tot en met 30 september van het lopende schooljaar.


#### 6.1.2. LIJST VAN NIET-SUBSIDIEERBARE OF NIET-FINANCIERBARE AMBTSBEZIGHEDEN IN HET BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS (FORMULIER BUZO 4).

Op dit formulier (bijlage 8 van de omzendbrief SO/2011/01(buso) van 1 februari 2011) vermeldt men de personeelsleden waarvoor, om welke redenen ook, geen weddentoelagen gevraagd worden.

Per instelling een formulier bij het begin van het schooljaar met de toestand op 1 september en een

aanvulling bij elke wijziging in de loop van het schooljaar en wordt ondertekend door de directeur en door de gemachtigde van het schoolbestuur.


Het wordt uiterlijk tegen 8 november van het lopende schooljaar of binnen de twee weken na de gewijzigde situatie naar het SBT gestuurd, bij voorkeur een gescand exemplaar bij e-mail.

	OPGELET, wijziging ten opzichte van de voorgaande schooljaren:
---	--

Enkel nog in te sturen voor zover er personeelsleden aan de voorwaarden voldoen.

### 6.1.3. PROCES-VERBAAL RAADPLEGING.

Het proces-verbaal van de raadpleging van de afvaardiging van het personeel en de ouders betreffende de urenpakketten, ondertekend door alle afgevaardigden, ligt op school ter inzage van de verificatie.

	OPGELET, wijziging ten opzichte van de voorgaande schooljaren:
---	--

Niet meer in te sturen door alle scholen maar, als een school de maximum 3% aan BPT-uren overschrijdt, dan moet dit expliciet vermeld worden in dit proces-verbaal of er moet een apart protocol hieromtrent opgemaakt worden (ook voor type 5-scholen).

In dit geval tegen 8 november van het lopende schooljaar naar het SBT gestuurd, bij voorkeur een gescand exemplaar per e-mail.

### 6.1.4. PROCES-VERBAAL OVERDRACHTEN.

De processen-verbaal van de overeenkomst(en) betreffende de overdracht van (les)uren wordt door alle scholen op wie het van toepassing is, liggen op school ter inzage van de verificatie.



OPGELET, wijziging ten opzichte van de voorgaande schooljaren:

Niet meer in te sturen door alle scholen maar:

Uitzondering hierop zijn de protocollen in verband met de overdrachten in het kader van het ondersteuningsmodel. In dit geval tegen 8 november van het lopende schooljaar naar het SBT sturen, bij voorkeur een gescand exemplaar per e-mail.

## 6.2. ELEKTRONISCHE ZENDINGEN



Omzendbrief SO/2007/05 van 30 augustus 2007 betreffende de zendingen voor leerlingen en instellingen in het secundair onderwijs.

Technische handleidingen:

[http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download\\_lerenden.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_lerenden.htm).

### 6.2.1. ELEKTRONISCHE ZENDING VAN DE INTERNEN (GO)

De instituten en tehuizen van het gemeenschapsonderwijs sturen een elektronische zending “internen” in, binnen de twee weken na de geldende teldatum, met de identificatie - en inschrijvingsgegevens van de ingeschreven internen.

### 6.2.2. ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN”

Alle scholen sturen een elektronische zending “aanwending middelen” in.

Het formulier BuSO 1ter, bijlage 10 van de Omzendbrief van 1 februari 2011, ref. SO/2011/01(buso), is een handig hulpmiddel voor de school om deze elektronische zending voor te bereiden.

De informatie over de toegekende en aangewende omkadering wordt U via een dienstbrief toegestuurd.

### 6.2.2.1. WAT WORDT OPGENOMEN IN DE ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN”?

- a. binnen de grenzen van de beschikbare ambten en uren wordt een pedagogische structuur en een personeelskader uitgewerkt, de aanwending.  
Deze aanwending wordt opgenomen in de elektronische zending.
- b. de school die lessen en/of uren overdraagt naar een andere school vermeldt deze overdracht in de elektronische zending “aanwending middelen”.
- c. de school die ON-eenheden, ON-lessen en/of ON-uren overdraagt naar een andere school vermeldt deze overdracht in de elektronische zending “aanwending middelen”.
- d. de school die extra uren leraar krijgt in toepassing van punt 4.4. van de omzendbrief SO 62 van 30 april 1999 betreffende de scholengemeenschappen secundair onderwijs, vermeldt deze overdracht in de elektronische zending “aanwending middelen”.

### 6.2.2.2. WANNEER WORDT DE ELEKTRONISCHE ZENDING “AANWENDING MIDDELEN” INGESTUURD?

- tegen uiterlijk 8 november van het lopende schooljaar met de toestand vanaf 1 september;
- bij wijzigingen in de aanwending vóór 1 februari van het lopende schooljaar.



#### OPGELET

Bij wijzigingen in de aanwending vóór en na 1 februari van het lopende schooljaar moet de school de dossierbeheerder **altijd** contacteren.

Het SBT verifieert de gegevens. De toegekende ambten en uren, de aangewende ambten en uren volgens de elektronische zending “aanwending middelen” en het elektronisch personeelsdossier (EPD) worden naast elkaar gelegd.

In de tabel in bijlage 9 van de omzendbrief van 1 februari 2011 staan de te gebruiken codes vermeld.

Opdat het voor u overzichtelijk zou zijn, kunt u in bijlage 10 van dezelfde omzendbrief een modelformulier

BuSO 1 ter vinden waar de codes voor de zending “aanwending middelen” bij werden vermeld.

<i>"TOEGEKEND"</i>		<i>"AANWENDING"</i>	
<i>CODE</i>	<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>CODE</i>	<i>OMSCHRIJVING</i>
	directieambt		is toekenning
	onderwijsopdracht directie	615	onderwijsopdracht directie lesuren gelijkgesteld met BGV/PV
		616	onderwijsopdracht directie overige lesuren
		617	onderwijsopdracht directie BPT -uren uit het lesurenpakket gelijkgesteld met BGV/PV
		618	onderwijsopdracht directie overige BPT -uren uit het lesurenpakket
		619	onderwijsopdracht directie BPT -uren uit klassendirectie gelijkgesteld met BGV/PV
		620	onderwijsopdracht directie overige BPT -uren uit klassendirectie
		621	onderwijsopdracht directie GON -uren gelijkgesteld met BGV/PV
		622	onderwijsopdracht directie overige GON -uren
		230	onderwijsopdracht directie lesuren minderheids cursus
	ambt beheerder internaat		is toekenning
	ambt teeltleider	685	Lesuren BGV/PV ambt teeltleider
	uren -leraar	625	BPT -uren uit het lesurenpakket gelijkgesteld met BGV/PV

	lesuren afwijking	626	overige BPT -uren uit het lesurenpakket
	lesuren overgedragen voorgaand schooljaar	627	BPT/AO -uren uit het lesurenpakket gelijkgesteld met BGV
	lesuren duaal leren	628	overige BPT/AO -uren uit het lesurenpakket
	lesuren waarborgregeling	247	lesuren ASV/ASV-LO/ASV – compensatietechniek braille
	lesuren overdracht van andere school (binnen net, SG, Schoolbestuur)	250	lesuren B.G.V.
507	lesuren overdracht van SG	623	lesuren opleidingsvorm 4 gelijkgesteld met PV
		624	overige lesuren opleidingsvorm 4
		codes zie minderheidscur sus	meerderheidskursus
		257	uren klassendirectie uit lesurenpakket
		258	uren bijscholing/begeleiding uit lesurenpakket
		830	BPT trajectbegeleider duaal leren BGV
		832	overige BPT trajectbegeleider duaal leren
		542	lesuren overgedragen naar volgend schooljaar
		542	lesuren overdracht naar andere scho(o)l(en) (binnen net, SG, Schoolbestuur)
			minderheidskursus(sen)
		262	lesuren niet -confessionele zedenleer



670	BPT/AO -uren niet -confessionele zedenleer
263	lesuren rooms katholieke godsdienst
671	BPT/AO -uren rooms katholieke godsdienst
264	lesuren islamitische godsdienst
672	BPT/AO -uren islamitische godsdienst
265	lesuren cultuur beschouwing
673	BPT/AO -uren cultuur beschouwing
272	lesuren protestantse godsdienst
674	BPT/AO -uren protestantse godsdienst
273	lesuren israëlitische godsdienst
675	BPT/AO -uren israëlitische godsdienst
274	lesuren orthodoxe godsdienst
676	BPT/AO -uren orthodoxe godsdienst
275	lesuren anglicaanse godsdienst
677	BPT/AO -uren anglicaanse godsdienst
566	lesuren Eigen cultuur en religie

		678	BPT/AO -uren Eigen cultuur en religie
		276	uren klassenraad
urenpakket klassendirectie		279	uren klassendirectie
		629	BPT -uren uit klassendirectie gelijkgesteld met BGV/PV
		630	overige BPT -uren uit klassendirectie
		631	BPT/AO -uren uit klassendirectie gelijkgesteld met BGV
		632	overige BPT/AO -uren uit klassendirectie
		284	Bijscholing/begeleiding
eenheden ondersteuningsmodel	lesuren ondersteuningsnetwerk	845	ON-lesuren gelijkgesteld met BGV/PV
	lesuren ondersteuningsnetwerk	846	overige ON-lesuren
	uren ondersteuningsnetwerk	847	ON-uren
	lesuren coördinatie ondersteuningsnetwerk		
	overdracht eenheden ondersteuningsmodel van andere BuSO-scho(o)l(en)	842	overdracht eenheden ondersteuningsmodel naar andere BuSO-scho(o)l(en)
	overdracht lesuren ONW van andere BuSO-scho(o)l(en)	843	overdracht lesuren ONW naar andere BuSO-scho(o)l(en)
	overdracht uren ONW van andere BuSO-scho(o)l(en)	844	overdracht uren ONW naar andere BuSO-scho(o)l(en)
	overdracht lesuren coördinatie ONW van andere BuSO-scho(o)l(en)	872	overdracht lesuren coördinatie ONW naar andere BuSO-scho(o)l(en)

lesuren GOK  lesuren GOK overdracht van andere BuSO -school	641	lesuren GOK gelijkgesteld met BGV/PV
	642	overige lesuren GOK
	560	lesuren GOK overdracht naar andere BuSO -scho(o)l(en)
lesuren permanent onderwijs aan huis	643	lesuren permanent onderwijs aan huis gelijkgesteld met BGV/PV
	644	overige lesuren permanent onderwijs aan huis
punten ICT	645	ICT -uren gelijkgesteld met BGV/PV
	646	overige ICT -uren
		globale puntenenveloppe
	231	ambt adjunct-directeur
	232	Ambt Technisch adviseur -coördinator organiek
	233	Ambt Technisch adviseur organiek
	559	ambt Technisch adviseur -coördinator bonusambt resturen SG
	234	Ambt Technisch adviseur bonusambt resturen SG
	633	lesuren taak- en functiedifferentiatie gelijkgesteld met BGV/PV
	634	overige lesuren taak- en functiedifferentiatie
	552	Uren taak- en functiedifferentiatie

		707	ambt directeur voorafname puntenenveloppe
		708	ambt adjunct-directeur voorafname puntenenveloppe
		709	ambt van technisch adviseur-coördinator voorafname puntenenveloppe
		710	ambt van technisch adviseur voorafname puntenenveloppe
		680	lessen voorafname puntenenveloppe gelijkgesteld met BGV/PV
		681	overige lessen voorafname puntenenveloppe
		682	Uren voorafname puntenenveloppe
	uren paramedisch personeel	297	uren logopedie
	uren afwijking paramedici	298	uren logopedie - B.P.T.
	uren overgedragen voorgaand schooljaar	299	uren kinesitherapie
	uren waarborgregeling	300	uren kinesitherapie - B.P.T.
	uren overdracht van andere school (binnen net, SG)	301	uren kinderverzorging
	uren slapende waak	302	uren kinderverzorging - B.P.T.

	303	uren verpleging
	304	uren verpleging - B.P.T.
	305	uren ergotherapie
	306	uren ergotherapie - B.P.T.
	307	uren maatschappelijk werker
	308	uren maatschappelijk werker - B.P.T.
	309	uren arts
	310	uren arts - B.P.T.
	311	uren psycholoog
	312	uren psycholoog - B.P.T.
	313	uren orthopedagoog
	314	uren orthopedagoog - B.P.T.
	686	uren studiemeester -opvoeder internaat GO exclusief slapende waak
	687	uren studiemeester -opvoeder internaat GO slapende waak
	286	uren overgedragen naar volgend schooljaar
	286	uren overdracht naar andere scho(o)l(en) (binnen net, SG)

<b>OVERDRACHTEN</b>			
<b>"VAN"</b>		<b>"NAAR"</b>	
<b>CODE</b>	<b>OMSCHRIJVING</b>	<b>CODE</b>	<b>OMSCHRIJVING</b>
507	van de scholengemeenschap	542	Uren -leraar
542	Uren -leraar BuSO	542	Uren -leraar volgend schooljaar
544	uren paramedisch personeel	544	uren paramedisch personeel volgend schooljaar
542	Uren -leraar BuSO	542	Uren -leraar andere BuSO
544	uren paramedisch personeel	544	uren paramedisch personeel andere BuSO
326	eenheden GON MO 11 09 2003	326	eenheden GON MO 11 09 2003 andere BuSO
560	lesuren GOK	560	lesuren GOK andere BuSO
542	Uren -leraar BuSO	177	"gewone" uren-leraar
542	Uren -leraar BuSO	501	Uren -leraar DBSO
177	"gewone" uren-leraar	542	Uren -leraar BuSO
501	Uren -leraar DBSO	542	Uren -leraar BuSO

Gebruikte iconen:

	Verwijzing naar meer lectuur
	Voorbeeld
	Uitzondering of aandachtspunt
	Verwijzing naar een zending
	Bijkomende informatie

