



REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN AANVRAAG EN GOEDKEURING VERLOFSTELS

gemeente Kasterlee basisonderwijs
juni 2024

Recente info over verloven en afwezigheden kan je vinden op :
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/verloven-en-afwezigheden>

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

Art. 1

Dit reglement is van toepassing op alle, door het departement Onderwijs gesubsidieerde, personeelsleden werkzaam in het gemeentelijk onderwijs, behoudens hoofdstuk 6.

Art. 2

Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop dit personeelslid aanspraak kan maken.

Hoofdstuk 2: Aanvraagprocedure

Art. 3

Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 15 mei daaraan voorafgaand worden ingediend.

Art.4

Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopende schooljaar en uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft. De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen (zie bijgevoegd eenvormig aanvraagformulier), gericht aan het college van burgemeester en schepenen en bevat alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.

Art. 5

In geval van overmacht kan van deze aanvraagtermijnen worden afgeweken. Onder overmacht verstaat men:

- onverwachte familiale omstandigheden, zoals overlijden of zware ziekte van een familielid;
- onverwachte andere omstandigheden, zoals natuurfenomenen die schade hebben toegebracht aan goederen.

Art. 6

In geval van het opnemen van een andere opdracht in het belang van het onderwijs kan eveneens van deze termijnen worden afgeweken.

Art. 7

Laattijdig ingediende aanvragen die niet kunnen worden gerechtvaardigd, worden als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk 3: Toekenning

Art. 8

Het schoolbestuur neemt, na advies van de directeur, een beslissing.

Art 9

Volgende verlofstelsels zijn een absoluut recht voor personeelsleden en kunnen niet worden geweigerd:

ZWANGERSCHAP EN OUDERSCHAP

- verlof voor bedreiging door beroepsziekte
- verlof voor moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap
- verlof voor moederschapsbescherming tijdens de borstvoeding
- bevallingsverlof
- omstandigheidsverlof
 - bij de bevalling van je partner
- geboorteverlof
- verlof voor adoptie, pleegvoogdij en langdurige pleegzorg
- verlof voor pleegzorg
- onbetaald ouderschapsverlof
- loopbaanonderbreking
 - ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)

LOOPBAANONDERBREKING & ZORGKREDIET

- loopbaanonderbreking
 - ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)

volledig	0/24	0/36	4 maanden	aaneensluitend
halftijds	12/24	18/36	8 maanden	
1/5	20/24	29/36	20 maanden	
 - medische bijstand (volledig – halftijds – 1/5)

volledig	0/24	0/36	1 tot 3 maanden	max. 12 maanden voltijds of 24 maanden
halftijds	12/24	18/36	1 tot 3 maanden	deeltijds per patiënt
1/5	20/24	29/36	1 tot 3 maanden	
 - palliatieve bijstand (volledig – halftijds – 1/5)

volledig	0/24	0/36	1 maand	max. 2 keer met 1 maand verlengen
halftijds	12/24	18/36	1 maand	
1/5	20/24	29/36	1 maand	
 - mantelzorg (volledig – halftijds – 1/5)

volledig	0/24	0/36	3 maanden per zorgbehoevende (max 6 maanden per loopbaan)
halftijds	12/24	18/36	6 maanden per zorgbehoevende (max 12 maanden per loopbaan)
1/5	20/24	29/36	6 maanden per zorgbehoevende (max 12 maanden per loopbaan)
- zorgkrediet (volledig – halftijds – 1/5)
 - zorg voor een kind tot en met 12 jaar
 - medische bijstand
 - palliatieve zorg
 - zorg voor een kind met een handicap
 - opleiding

volledig	0/24	0/36	18 maanden	geen begin- of einddatum
halftijds	12/24	18/36	36 maanden	
1/5	20/24	29/36	90 maanden	

VERLOF OM PERSOONLIJKE & FAMILIALE REDENEN

- omstandigheidsverlof
 - bij de bevalling van je partner
volledig 0/24 0/36 max. 10 werkdagen min. 5 dagen aaneensluitend
 - voor staatsburgerlijke verplichting of burgerlijke opdrachten
max. 1 werkdag familieraad
nodige duur getuige / stembureau / jury
 - bij huwelijk of samenwonen
1 werkdag eigen huwelijk
of verklaring samenwonen
2 werkdagen kind (of kind samenwonende partner)
dag huwelijk 1e graad – geen kind
tot 2e graad
4 werkdagen eigen huwelijk
of verklaring samenwonen
(admin. / beleids- en ondersteunend
personeel)
 - bij een overlijden
4 werkdagen overlijden samenwonende partner
of 1e graad
2 werkdagen overlijden bloed- of aanverwant, onder
hetzelfde dak
1 werkdag overlijden bloed- of aanverwant
in 2e graad
- verlof voor dwingende reden van familiaal belang
max. 30 dagen
- verlof wegens overmacht
max. 4 dagen
- politiek verlof
datum eedaflegging tot einde mandaat

DETACHERINGEN

- detachering:
 - vakbondsverlof
in afspraak geen begin- einddatum
 - verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet
in afspraak geen begin- einddatum

Art. 10

Volgende verloven zijn een geconditioneerd recht:

- verlof voor verminderde prestaties

volledig	0/24	0/36	24 maanden	max. 24 maanden voltijds EN
halftijds	12/24	18/36	120 maanden	max. 120 maanden deeltijds
1/5	18,19,20/24	28,28/36	120 maanden	start: 1/9 (voltijds)
1/5	16,26/32		120 maanden	start: 1/9 – 1/1 – 1/4 (deeltijds) of aansluitend op andere einde: 31/8 of afwijking mits akkoord schoolbestuur
- verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar (halftijds – 1/5)

halftijds	12/24	18/36	16/32	tot pensioen
1/5	18,19,20/24	28,29/36	26/32	tot pensioen

Dit verlof kan niet geweigerd worden (tenzij door overmacht), indien er een kandidaat-ervanger beschikbaar is die:

- in het bezit is van het vereiste bekwaamheidsbewijs;
- voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject.

Bij een weigering moet het bestuur aan het personeelslid uiterlijk 14 kalenderdagen voor het begin van het verlof schriftelijk de motivatie bezorgen.

Art. 11

In alle andere gevallen kunnen verlofstelsels geheel of gedeeltelijk worden geweigerd, met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

- het personeelslid niet voldoet aan alle reglementaire voorwaarden om het verlofstelsel te bekomen;
- de goede werking van de instelling of dienst in het gedrang wordt gebracht.

Het gaat hier over:

- afwezigheid voor verminderde prestaties

volledig	0/24	0/36	Max 60 mnd.	geen vaste begin- en einddata
halftijds	12/24	18/36		
1/5	18,19/24	28/36		
1/5	26/32			

- detachering:
 - verlof wegens opdracht
max. 1 schooljaar verlengen mogelijk
 - verlof wegens bijzondere opdracht
max. 1 schooljaar verlengen mogelijk
 - verlof voor prestaties bij erkende politieke groepen
max. 1 schooljaar verlengen mogelijk

Bij een weigering moet het bestuur aan het personeelslid uiterlijk 14 kalenderdagen voor het begin van het verlof schriftelijk de motivatie bezorgen.

Art.12

Een verlof tijdelijk andere opdracht neem je als je tijdelijk wordt belast met een opdracht waarvoor je niet vastbenoemd bent of waarin geen vaste benoeming mogelijk is.

Dit verlof kan enkel met instemming van jou, het schoolbestuur waar je vastbenoemd bent, het schoolbestuur waar je tijdelijk in een TAO wordt aangesteld.

afh. duur TAO geen vaste begin- en einddata
einde: uiterlijk 31/8

Hoofdstuk 4: Duur

Art. 13

De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de wettelijk voorziene minimum- en maximumduur.

Art. 14

Indien er geen begin- en/of einddatum is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op 30 juni van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5: Stopzetten – wijzigen volume

Art. 15

De volgende verlofstelsels kunnen in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- afwezigheid voor verminderde prestaties;

De volgende verlofstelsels kunnen “om uitzonderlijke redenen” in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- detachering:
 - vakbondsverlof;
 - verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet;
 - verlof wegens opdracht;
 - verlof wegens bijzondere opdracht;
- loopbaanonderbreking
 - ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)
 - medische bijstand (volledig – halftijds – 1/5)
 - palliatieve bijstand (volledig – halftijds – 1/5)
 - mantelzorg (volledig – halftijds – 1/5)

De volgende verlofstelsels kunnen eenmalig door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar (éénmalig)

Het personeelslid meldt de stopzetten voor 1 mei aan zijn schoolbestuur, en hervat op 1 september tenzij het schoolbestuur een andere datum goedkeurt.

Art. 16

De volgende verlofstelsels kunnen eenmalig, per 1 september, door het personeelslid gewijzigd worden in volume (1/5 naar halftijds of omgekeerd)

- verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar

Hoofdstuk 6: Opnieuw in actieve dienst treden

Art 17

Tijdens sommige dienstonderbrekingen kan je opnieuw in actieve dienst treden. Je geniet van:

- verlof voor verminderde prestaties;
- verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar;
- afwezigheid voor verminderde prestaties.

Dan kan je volledig of gedeeltelijk opnieuw in actieve dienst treden, als je instelling je dat vraagt. De instelling kan je niet verplichten weer in dienst te treden, het gebeurt altijd op vrijwillige basis en na overleg.

Art.18

Tijdens de periode van het opnieuw in actieve dienst treden, worden het verlof voor verminderde prestaties, het verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar, de afwezigheid voor verminderde prestaties, opgeschort.

Hoofdstuk 7: Verlenging

Art 19

De volgende verlofstelsels kunnen na afloop worden verlengd, mits toestemming van het schoolbestuur:

- loopbaanonderbreking medische bijstand voor een gehospitaliseerd kind (1 week) kan met maximum 1 week verlengd worden;

- loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen (1 maand) kan maximum 2 keer met 1 maand verlengd worden.

Hoofdstuk 8: Gevolgen voor de interne organisatie

Art. 20

Het wekschema wordt door de directeur bepaald.

Art. 21

Het toekennen van een verlofstelsel kan tot gevolg hebben dat het betrokken personeelslid door de directeur een andere klas / een ander ambt of een andere opdracht krijgt toegewezen.

Art.22

De directeur brengt de betrokkene(n) vooraf op de hoogte van het wekschema en de eventuele gevolgen inzake de opdracht.

Bijlage – formulier aanvraag verlofstelsels gemeente Kasterlee