

Vademecum voor leermeesters r.-k. godsdienst

A. Een hiërarchie van regelgeving...

A.1 De grondwet

A.2 Decreten als wettelijke basis

A.2.1 Decreet basisonderwijs

A.2.2 Decreet rechtspositie

A.2.3 Decreet inspectie en begeleiding levensbeschouwelijke vakken

A.3 Omzendbrieven en uitvoeringsbesluiten

A.3.1 Organisatie van het onderwijs in de levensbeschouwelijke vakken

B. De omzendbrief gewijzigd

B.1 Algemeen

B.2 Keuze levensbeschouwelijk vak

B.3 Principes bij gebrek aan leerkracht LBV

B.4 Voor alle duidelijkheid...

C. Lestijden LBV - berekening

D. Functiebeschrijving en evaluatie

E. Prestatieregeling

E.1 Opdracht

E.2 Schoolopdracht

E.3 Hoofdopdracht (lesopdracht)

F. Loopbaanontwikkeling

F.1 Aanstelling – voordracht – mandaat

F.2 Statuut: tijdelijke aanstelling en vaste benoeming

F.2.1 Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur

F.2.1* Aanvangsbegeleiding

F.2.2 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

F.2.3 Vaste benoeming

F.3 Bekwaamheidsbewijs en salarisschaal

G. Ziekte en ongeval - Verloven en afwezigheden

G.1 Ziekte

Wat moet je doen als je afwezig bent wegens ziekte?

G.2 Ongeval

Wat moet je doen als je afwezig bent wegens ongeval?

G.3 Verloven en afwezigheden

G.4 Afwezigheden gerelateerd aan COVID-19 (Corona)

A. Een hiërarchie van regelgeving... [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

A.1 De grondwet [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Alle regelgeving in België dient in overeenstemming te zijn met de bepalingen in de grondwet. Dit is niet anders voor alle onderwijswetgeving.

A.2 Decreten als wettelijke basis [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Samen met de grondwet vormen de decreten de wettelijke basis voor de onderwijsorganisatie in Vlaanderen.

A.2.1 Decreet basisonderwijs [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voor de algemene organisatie van het basisonderwijs en de plaats van de levensbeschouwelijke vakken daarin is de wettelijke basis terug te vinden in het

- [Decreet basisonderwijs](#)

A.2.2 Decreet rechtspositie [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Alles m.b.t. het personeelsstatuut speelt zich af binnen de relatie tussen het personeelslid (jij als leermeester) en de werkgever (het schoolbestuur, dit is scholengroep GO!, gemeentebestuur of stadsbestuur) en wordt wettelijk onderbouwd door de 'decreten rechtspositie'. Ook in het ambt van leermeester val je volledig onder de bepalingen van het personeelsstatuut dat van toepassing is voor de betreffende school.

Voor elke wijziging in het personeelsstatuut van een leermeester is een voordracht vereist van de bevoegde instantie die hiertoe inspecteurs-adviseurs mandateert.

- [Decreet rechtspositie Gemeenschapsonderwijs](#)
- [Decreet rechtspositie Gesubsidieerd onderwijs](#)

A.2.3 Decreet inspectie en begeleiding levensbeschouwelijke vakken [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voor de levensbeschouwelijke vakken vormt ook het decreet van 01.12.1993 een wettelijke basis. Het bepaalt de organisatie en de bevoegdheden van de inspectie-begeleiding LBV.

- [Decreet inspectie en begeleiding levensbeschouwelijke vakken](#)

A.3 Omzendbrieven en uitvoeringsbesluiten [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Soms worden wetten en decreten nog verder verfijnd of aangevuld door omzendbrieven en/of uitvoeringsbesluiten ('Besluit van de Vlaamse Regering'). Daarin kan de Vlaamse Regering voorwaarden of bepalingen preciezer omschrijven, procedures verfijnen, systemen van evaluatie en controle inbouwen, enz...

A.3.1 Organisatie van het onderwijs in de levensbeschouwelijke vakken [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Op basis van bovenstaande wettelijke basis (grondwet, decreten rechtspositie en decreet inspectie en begeleiding levensbeschouwelijke vakken) zijn een aantal richtlijnen die van belang zijn voor de organisatie van de levensbeschouwelijke vakken in het officieel onderwijs, samengebracht in de

- [omzendbrief GD2002/05](#)
['Onderwijsinspectie over de erkende godsdiensten en de niet-confessionele zedenleer'](#).

B. De omzendbrief gewijzigd [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

De [omzendbrief GD/2002/05](#) werd in 2016 op een aantal punten grondig aangepast, omdat de wettelijke basis ontbrak of gewijzigd werd.

B.1 Algemeen [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Een aantal elementen die vroeger apart werden vermeld alsof het specifieke regelgeving betrof m.b.t. de organisatie van de levensbeschouwelijke vakken, worden nu gekaderd binnen de onderwijsregelgeving in zijn globaliteit.

Zo vermeldt de omzendbrief dat de volgende bepalingen ook gelden voor de organisatie van de levensbeschouwelijke vakken:

- de besluiten op de organisatie van het schooljaar die o.a. begin- en einduur van de schooldag, duur van de middagpauze, pedagogische studiedagen, vakantie... regelen;
- de besluiten met betrekking tot het berekenen en het aanwenden van de lestijden/lessuren LBV die van toepassing zijn voor het bepalen van het aantal cursussen LBV - lestijden LBV kunnen dus niet voor andere doeleinden gebruikt worden;
- de besluiten inzake de prestatieregeling van het onderwijzend personeel;
- de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne;
- de decreten rechtspositie die van toepassing zijn voor de aanvragen van een leermeester of leraar godsdienst of niet-confessionele zedenleer en voor alle andere personeelsbewegingen (de voordracht als voorwaarde voor de aanstelling, vaste benoemingen, reffectaties, functiebeschrijvingen en evaluaties ...).

Bij het besteden van het werkingsbudget van de school moet de nodige aandacht naar alle vakken en leergebieden gaan, dus ook naar de levensbeschouwelijke vakken (artikel 76 decreet basisonderwijs).

De school moet beschikken over voldoende didactisch materiaal en over een aangepaste schooluitrusting voor alle leergebieden en vakken, dus ook voor de LBV (artikel 62,5° decreet basisonderwijs).

De leerplannen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer moeten in overeenstemming zijn met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en ze respecteren de bekrachtigde eindtermen en ontwikkelingsdoelen (artikel 45,§3 van het decreet basisonderwijs).

B.2 Keuze levensbeschouwelijk vak [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

- Bij een nieuwe inschrijving in de school maken de betrokken personen (meestal de ouders) de keuze tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de cursus in de niet-confessionele zedenleer. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling.
- Die keuze wordt door de betrokken personen uitdrukkelijk aangegeven op het [keuzeformulier](#) én door hen ondertekend. Het ingevulde keuzeformulier wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.
- De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen. Bij elke inschrijving wordt uitdrukkelijk op die mogelijkheid gewezen en het is ook vermeld op het keuzeformulier. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.
- Het keuzeformulier bevat ook de verplichtingen die voortvloeien uit een vrijstelling. Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in

menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. De directie is verantwoordelijk voor de reglementaire verplichtingen met betrekking tot de keuze, de organisatie en de uitvoering van de vrijstellingen. Ze zorgt ervoor dat de vrijgestelde leerlingen op een optimale manier de lestijden voorzien voor LBV kunnen invullen. Dat houdt ook in dat de directie en klassenraad toezicht hebben op de verplichtingen die voortvloeien uit een vrijstelling.

- Vanaf het schooljaar 2020-2021 kunnen leerplichtige kleuters in het officieel kleuteronderwijs voor het volgen van godsdienst of zedenleer aansluiten bij een lagere school die hun ouders daarvoor uiterlijk op 8 september kiezen. Het officieel kleuteronderwijs zelf moet dus geen levensbeschouwelijk onderricht aanbieden. Anders dan voor het lager onderwijs is er voor leerplichtige kleuters in het officieel onderwijs (de 5-jarigen maar ook de 6- en 7-jarigen die verlengd in het kleuteronderwijs zitten) geen verplichting op levensbeschouwelijk onderricht. Er is voor hen wel een recht op levensbeschouwelijk onderwijs, als de ouders er om vragen. Ouders beslissen hierover in alle vrijheid. Niemand mag druk op de ouders uitoefenen. Ouders die dergelijk onderricht voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen hiertoe zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen. De scholen voor officieel kleuteronderwijs bezorgen de ouders van leerplichtige kleuters bij de start van het schooljaar de modelbrief ([bijlage 8 bij de omzendbrief](#)), zodat deze ouders geïnformeerd worden over het recht op levensbeschouwelijk onderwijs voor hun leerplichtige kleuter.

B.3 Principes bij gebrek aan leerkracht LBV [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Deze paragraaf werd met ingang van 01.09.2016 als nieuw element toegevoegd aan de omzendbrief.

Indien het bij gebrek aan leerkracht LBV niet mogelijk is om de keuze van leerlingen in te vullen, gelden volgende principes:

- De keuze die de betrokken personen gemaakt hebben, blijft behouden tot het einde van het schooljaar.
- Als de betrokken personen dat vragen, kan de leerling tijdelijk opgevangen worden in een andere LBV of tijdelijk vrijgesteld zijn. Met dien verstande dat de leerkracht LBV bij wie de tijdelijke opvang gebeurt, het eigen leerplan verder kan afwerken.
- De inspecteurs blijven zoeken naar een geschikte leerkracht en de directies engageren zich om passende uurroosters op te stellen, met ondersteuning van de inspectie LBV.
- Zodra er een leerkracht gevonden is, gaat de leerling terug naar de gekozen cursus.

B.4 Voor alle duidelijkheid... [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

In de huidige versie van de omzendbrief staat dus niet meer

- dat leerlingen tijdens de lessen LBV niet begeleid mogen worden door taakleraar of paramedici;
- dat de lessen LBV indien mogelijk in een eigen levensbeschouwelijk lokaal gegeven moeten worden;
- dat een leerkracht LBV niet moet deelnemen aan een pedagogische studiedag die betrekking heeft op specifieke vakken en dus niet relevant is;
- dat er geen toezichten verwacht mogen worden als je in drie of meer scholen of vestigingsplaatsen werkt(*);
- dat er voor LBV geen blokken mogen gelegd worden.

Dit betekent niet dat er geen regelgeving rond bestaat.

Voor een aantal items wordt ook voor LBV de algemene regelgeving basisonderwijs gevolgd (zie [B.1 Algemeen](#)). Een aantal items zijn vastgelegd in het niet-onderhandelbare deel van de functiebeschrijving (zie [C. Functiebeschrijving en evaluatie](#)). Het onderhandelbare deel van de functiebeschrijving biedt ruimte om duidelijke afspraken te maken rond instellingsgebonden opdrachten.

(*) in de functiebeschrijving voor de leermeester LBV (niet-onderhandelbaar deel) staat dit momenteel nog wel vermeld; dit is dus niet correct vermits niet meer in overeenstemming met de huidige regelgeving

C. Lestijden LBV – berekening [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Het 'Besluit van de Vlaamse regering betreffende de [personeelsformatie](#) in het gewoon basisonderwijs' bevat de bepalingen voor het toekennen van de aanvullende lestijden voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing voor het lager onderwijs.

- Aanvullend bij de 'gewone lestijden' waar een school op basis van leerlingenaantal recht op heeft, worden wekelijks twee lestijden gefinancierd of gesubsidieerd voor de cursussen in de erkende godsdiensten en voor de niet-confessionele zedenleer. In scholen die geen cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer organiseren worden wekelijks twee aanvullende lestijden cultuurbeschouwing gesubsidieerd.
- De teldag voor deze cursussen is de eerste schooldag van februari. (*)
- Voor de meest gevolgde cursus wordt het aantal cursussen godsdienst, niet-confessionele zedenleer of cultuurbeschouwing per vestigingsplaats als volgt berekend:

Aantal leerlingen op de teldag	Aantal cursussen
tot en met 24 leerlingen	1 cursus
vanaf 25 leerlingen	2 cursussen
vanaf 40 leerlingen	3 cursussen
vanaf 55 leerlingen	4 cursussen
vanaf 70 leerlingen	5 cursussen
vanaf 90 leerlingen	6 cursussen
vanaf 115 leerlingen	7 cursussen
vanaf 140 leerlingen	8 cursussen
vanaf 165 leerlingen	9 cursussen
vanaf 190 leerlingen	10 cursussen
vanaf 215 leerlingen	11 cursussen
vanaf 240 leerlingen	12 cursussen
vanaf 265 leerlingen	13 cursussen
vanaf 290 leerlingen	14 cursussen
vervolgens per groep van 30 leerlingen	1 cursus meer

- Elke cursus omvat ten minste 2 en ten hoogste 3 lestijden.
- Een minder gevolgde cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer bedraagt evenveel lestijden als de meest gevolgde cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer.
- De meest gevolgde en de minder gevolgde cursussen worden gelijktijdig georganiseerd.
- Per leerlingengroep, zoals georganiseerd voor de meest gevolgde cursus, mag de minder gevolgde cursus worden gesplitst indien deze cursus ten minste door een veelvoud van 5 leerlingen wordt gevolgd.
- Minder gevolgde cursussen die gefinancierd of gesubsidieerd kunnen worden op basis van het aantal leerlingen op de teldag, maar waarvoor geen leerlingen meer zijn ingeschreven, worden niet langer gefinancierd of gesubsidieerd.

(*) Let op!

- Nieuwe scholen of scholen in programmatie tellen op 1 oktober voor het lopende schooljaar.
- In scholen van het **buitengewoon lager onderwijs** moet het aantal cursussen voor de meest gevolgde cursus godsdienst, niet-confessionele zedenleer of cultuurbeschouwing uit de lestijden volgens de schalen worden geput. Het aantal cursussen wordt berekend door per type het aantal leerlingen van de meest gekozen cursus godsdienst, niet-confessionele zedenleer of cultuurbeschouwing op de teldag of in de telperiode te delen door:
 - 9 voor de eerste 49 leerlingen en door 10 vanaf de vijftigste leerling voor de types Basisaanbod, 1 en 8;
 - 6 voor de eerste 34 leerlingen en door 7 vanaf de vijfendertigste leerling voor de types 2, 3, 4, 5 en 9;
 - 5 voor de eerste 34 leerlingen en door 6 vanaf de vijfendertigste leerling voor de types 6 en 7.

D. Functiebeschrijving en evaluatie [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

De leerkracht levensbeschouwelijke vakken heeft een duale opdracht: hij is enerzijds lid van het schoolteam, net als elke leerkracht, en anderzijds door zijn eigen levensbeschouwing belast met het levensbeschouwelijk onderwijs eigen aan die levensbeschouwing.

Hieruit volgt dat voor de leerkracht levensbeschouwelijke vakken één functiebeschrijving van kracht is, bestaande uit twee onderdelen: het instellingseigen onderdeel, zoals dat voor elke andere leerkracht in die specifieke school geldt, en

- [het specifieke onderdeel dat goedgekeurd en ondertekend werd door alle bevoegde en erkende instanties/verenigingen van de levensbeschouwelijke vakken](#)
- Een functiebeschrijving wordt gezien als een constructief en positief beleidsinstrument in het kader van het voeren van autonoom personeelsbeleid en het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Het personeelslid en de eerste evaluator (meestal de directeur) leggen per ambt en per instelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving vast.
- Over vakinhoud en pedagogische methode behorend bij een specifiek levensbeschouwelijk vak kan niet onderhandeld worden in het kader van de totstandkoming van een individuele functiebeschrijving.
- Een functiebeschrijving is verplicht voor elk personeelslid dat aangesteld is voor meer dan 104 dagen. Ze kan ook opgesteld worden voor personeelsleden die minder dan 104 dagen zijn aangesteld.
- Zonder functiebeschrijving is evaluatie niet mogelijk!
- De inspecteur LBV is nooit evaluator.
- De eerste evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel daarvan.
- Ieder personeelslid met een functiebeschrijving moet minimaal om de vier jaar geëvalueerd worden op basis van die functiebeschrijving. Dit evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid. Het evaluatiegesprek heeft als eerste doel het functioneren te verbeteren en het personeelslid te ondersteunen. Het kan leiden tot het bijsturen naar de toekomst toe en tot nieuwe duidelijke afspraken. Het leidt steeds tot een evaluatieverslag.
- De leermeester godsdienst wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten levert de bevoegde instantie (inspecteur-adviseur) een bijdrage tot de evaluatie.

E. Prestatieregeling [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Bij de prestatierегeling wordt een onderscheid gemaakt tussen **opdracht, schoolopdracht en hoofdopdracht**.

E.1 Opdracht [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Je opdracht omvat alle taken die je uitvoert. Ook taken die je thuis doet zoals voorbereidingen, verbeteringen, administratie ... en opdrachten op school zoals personeelsvergaderingen, oudercontact en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling in het lokaal overleg tussen je werkgever en de vakbonden maken deel uit van je opdracht.

E.2 Schoolopdracht [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Je schoolopdracht bestaat uit alle taken die je in schoolverband uitoefent.

Als je voltijds werkt, bedraagt je wekelijkse schoolopdracht **maximaal 26 klokuren**. Die klokuren presteer je binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Dat betekent: tussen de 15 minuten voor de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's ochtends en tussen de 15 minuten voor de eerste les en de 15 minuten na de laatste les in de namiddag.

Naast je lesopdracht of hoofdopdracht (zie [E.3 Hoofdopdracht](#)) maken bv. ook toezicht en overleg er deel van uit als die binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen vallen.

E.3 Hoofdopdracht (lesopdracht) [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Je hoofdopdracht als leermeester rkg is je lesopdracht, die bij een voltijdse opdracht in het gewoon basisonderwijs minimaal 24 lestijden van 50 minuten omvat. In het buitengewoon basisonderwijs presteer je in een voltijdse aanstelling minimaal 22 lestijden.

- Werk je meer uren dan het wettelijk vastgelegde minimum, dan is er sprake van plage, overwerk of bijbetrekking. Meer info hierover vind je hier onder '[jobs combineren](#)'.
- Het ambt van leermeester rkg in het gewoon basisonderwijs is een ander ambt dan dat van leermeester rkg in het buitengewoon basisonderwijs. Voor het berekenen van dienstanciënniteit (i.f.v. TADD of vaste benoeming) mogen prestaties in beide ambten niet samengeteld worden!
- Voor een aanstelling in een wervingsambt in het gewoon basisonderwijs kan je schoolbestuur rekening houden met dienstanciënniteit die je hebt verworven in een wervingsambt in het buitengewoon basisonderwijs (beperkt tot een maximum van 720 dagen).

F. Loopbaanontwikkeling [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

F.1 Aanstelling – voordracht – mandaat [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Aanwerving/aanstelling van een leermeester rkg gebeurt door het schoolbestuur. Voorafgaand aan een aanstelling moet de directie de voordracht van een leermeester rkg aanvragen bij de bevoegde inspecteur-adviseur.

De decreten rechtspositie (zie [A.2.2 Decreet rechtspositie](#)) bepalen dat de voordracht door de inspecteur-adviseur vereist is

- bij elke aanstelling (dus ook korte interim)
- bij vaste benoeming

Aanwerving en voordracht zijn geregeld door de Vlaamse onderwijswetgeving – dit geldt voor alle erkende levensbeschouwelijke vakken.

Als leermeester rkg is ook een kerkelijk mandaat vereist om r.-k. godsdienst te mogen geven. De kerkelijke mandatering gebeurt op basis van het kerkelijk recht (Canon 804, § 1, al. 2 en § 2).

Op de website www.dsko.be vind je info over de procedure om een mandaat aan te vragen.

F.2 Statuut: tijdelijke aanstelling en vaste benoeming [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

F.2.1 Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voorwaarden en voordelen van de [tijdelijke aanstelling van bepaalde duur](#) (TABD) in het onderwijs.

F.2.1* Aanvangsbegeleiding

Vanaf 1 september 2019 heeft een personeelslid tijdens de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD) het recht op en de plicht tot aanvangsbegeleiding. Alle informatie hieromtrent is te vinden in de [omzendbrief PERS/2019/03](#).

F.2.2 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voorwaarden en voordelen van de [tijdelijke aanstelling van doorlopende duur](#) (TADD). Hoe solliciteer je ervoor? Let op: vanaf 1 september 2019 zijn de voorwaarden voor TADD gewijzigd. Alle informatie hieromtrent is te vinden in [omzendbrief PERS/2019/03](#).

F.2.3 Vaste benoeming [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voorwaarden, voordelen en draagwijdte van de [vaste benoeming](#). Regels voor affectatie en mutatie.

F.3 Bekwaamheidsbewijs en salarisschaal [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Er zijn drie categorieën van bekwaamheidsbewijzen: ‘vereist’, ‘voldoende geacht’ en ‘andere’. Het ambt waarvoor je kandideert, bepaalt in welke categorie je bekwaamheidsbewijs valt. De categorie bepaalt ook de weddeschaal waaraan je salaris berekend wordt. In het ambt van leermeester rkg word je met een bekwaamheidsbewijs in categorie ‘vereist’ of ‘voldoende geacht’ uitbetaald aan barema/loonschaal 148. Heb je een bekwaamheidsbewijs in categorie ‘andere’ geldt voor jou de lagere loonschaal 121.

Opgelet: het diploma BaLO valt maar in categorie ‘vereist’ voor het ambt van leermeester als ook het ‘attest voor het volgen van de cursus rkg in de lerarenopleiding’ supplementair wordt bezorgd aan het departement!

Meer info nodig? Klik dan hier door naar

- [lijst bekwaamheidsbewijzen rkg](#)

- Sinds 29 september 2017 kan je salarisbrieven opvragen, raadplegen en bewaren op [Mijn Onderwijs](#). Lees er meer over op de [salarisinfo van het Agentschap voor Onderwijsdiensten](#) (AgODi).

G. Ziekte en ongeval - Verloven en afwezigheden [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

G.1 Ziekte [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Elke dag ziekte telt altijd als een **volledige** ziektedag.

Als je in verschillende scholen of instellingen werkt, geldt het ziekteverlof in alle onderwijsinstellingen voor die bepaalde dag of periode.

Als vastbenoemd personeelslid heb je recht op 30 dagen betaald ziekteverlof per 12 maanden sociale anciënniteit.

Je sociale anciënniteit is de optelsom van

je opgebouwde geldelijke anciënniteit

+ eventuele diensten die je presteerde voor de minimumleeftijd van je salarisschaal

+ eventuele prestaties bij andere openbare diensten.

Je werkstation berekent je sociale anciënniteit en het aantal ziektedagen waar je recht op hebt.

Tijdens de periode van betaald ziekteverlof ontvang je je salaris net zoals je aan het werk zou zijn. Als je recht op betaald ziekteverlof uitgeput is, val je terug op een wachtgeld. Dat wachtgeld varieert van 50 tot 75% van je laatste salaris.

Als tijdelijk personeelslid heb je recht op 1 dag betaald ziekteverlof per reeks van 10 dagen waarvoor je als tijdelijk personeelslid een salaris hebt ontvangen.

Bij afwezigheid wegens ziekte heb je recht op je salaris als je vooraf je opdracht effectief opnam, en zolang je recht op betaalde ziektedagen niet is uitgeput. Als je ziektekrediet is opgebruikt, ontvang je geen salaris meer en val je ten laste van het ziekenfonds.

Wat moet je doen als je afwezig bent wegens ziekte? [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

- Ben je 1 dag afwezig wegens ziekte, verwittig dan onmiddellijk de **directeur** (werkgever) van elke school waar je die dag een opdracht hebt.
Voor een afwezigheid van één dag wegens ziekte hoef je geen arts te raadplegen.
- Ben je meer dan 1 dag afwezig wegens ziekte, dan stuur je ook een [afwezigheidsattest](#) (Pers 16) naar de **directeur** van **elke school** waar je een opdracht hebt en een [medisch attest](#) naar het **controleorgaan**.
- Breng, i.f.v. de aanstelling van een interimaris-leermeester, de **inspecteur-adviseur rkg** van jouw regio op de hoogte als je langere tijd (10 werkdagen of meer) afwezig bent.

G.2 Ongeval [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Om een ongeval als arbeidsongeval te kunnen erkennen, moet het zich voordoen tijdens en door de uitoefening van je werk of op de weg naar of van het werk. Het kan gaan om een ongeval dat je overkomt tijdens het lesgeven, toezicht, vergaderingen, schoolreizen, schoolfeesten, nascholingscursussen, sportactiviteiten, een schoolbus besturen, leerlingenvervoer, ...

Wat moet je doen als je afwezig bent wegens ongeval? [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

- Breng je school zo snel mogelijk op de hoogte dat je een ongeval hebt en - als dat het geval is - dat je niet kan komen werken. Doe dat bij voorkeur op de dag van het ongeval.

- Dien ook een officiële aangifte in. Geef het ongeval zo snel mogelijk aan, in elk geval binnen 4 dagen. Als je zelf de aangifte niet kan doen, kan je school of een rechthebbende of een belanghebbende dat doen.
- Je kan de nodige documenten verkrijgen via de schooladministratie of [hier downloaden](#).
- Als je arts van oordeel is dat je 1 dag of langer arbeidsongeschikt bent door het ongeval, laat dan het [medisch attest Medex](#) invullen en stuur het per post naar Medex.
- Je kan 'verlof voor arbeidsongeval' aanvragen of 'verlof voor verminderde prestaties na arbeidsongeval' (zie [Verloven na een arbeidsongeval](#)).

G.3 Verloven en afwezigheden [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Voor info over alle verloven en afwezigheden die mogelijk zijn binnen onderwijs verwijzen we door naar de [overzichtspagina verloven en afwezigheden](#) van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Je kan vandaar makkelijk doorklikken naar de gezochte info.

G.4 Afwezigheden gerelateerd aan COVID-19 (Corona) [\[terug naar inhoudstafel\]](#)

Wanneer een personeelslid tot de risicogroep behoort, zijn er drie mogelijkheden:

- 1/ het personeelslid kan van thuis uit werken omdat de opdracht dat toelaat. De directeur kan een attest vragen waarin een arts bevestigt dat het betrokken personeelslid tot de risicogroep behoort. Het schoolbestuur/de directie hoeft voor dat personeelslid geen beroep te doen op D046 (DO= dienstonderbreking, DO46 = dienstonderbreking wegens heirkraft).
- 2/ het personeelslid kan niet van thuis uit werken omdat de opdracht dat niet toelaat. In dat geval kan het schoolbestuur/de directie voor dat personeelslid een beroep doen op D046 (heirkraft) en kan het worden vervangen. Het schoolbestuur/de directeur kan een attest vragen waarin een arts bevestigt dat het betrokken personeelslid tot de risicogroep behoort.
- 3/ het personeelslid wenst zelf te komen werken op school. Het schoolbestuur/de directeur kan een attest vragen waarin de arbeidsarts bevestigt dat het betrokken personeelslid dat tot de risicogroep behoort geschikt is om op school te komen werken.

GEES geeft aan dat het samenleven met personen die tot de risicogroep behoren, geen obstakel vormt voor aanwezigheid op school. Indien de arts van het personeelslid anders oordeelt, kan het schoolbestuur/ de directeur een attest van deze arts vragen. In dat geval kan het schoolbestuur/de directie voor dat personeelslid een beroep doen op D046 (heirkraft). De aangepaste lijst van [risicogroepen](#) vind je hier.

De meest recente info kan je ook terugvinden op de website van het departement (lees ook de FAQ's) <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/coronavirus>.