

MEDEDELING

Referentienummer: M_PER_2024_001
Datum: 2024-06-06
Gewijzigd: 2024-10-23
Contact: Dienst Personeel - info.personeel@katholiekonderwijs.vlaanderen -
tel. 02 507 07 01

Personeelsregelgeving in de leersteuncentra

INHOUD

1	Inleiding.....	2
2	Wettelijke basis	2
3	Instellingsnummer	3
4	Arbeidsreglement	3
5	Overleg en inspraak	3
6	Ad hoc (samen)werking	3
7	Prestatieregeling	3
7.1	Overwerk (cumulatie)	3
7.2	Jaarlijkse vakantie, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen	3
8	Ambten.....	3
9	Bekwaamheidsbewijzen	4
9.1	Bewijs van pedagogische bekwaamheid (BPB)	4
9.2	Professionele en academische bachelor	4
9.3	Graduaatsdiploma.....	4
10	Lerarenbonus	5
11	Functiebeschrijving.....	5
12	Anciënniteit	6
12.1	Valorisatie van diensten voor (nieuwe) PL	6
12.1.1	Geldelijke validering van ervaring als werknemer of zelfstandige voor knelpuntambten en -vakken voor zij-instromers	7
12.1.2	Diensten gepresteerd bij de overheid - Openbare diensten (ook voor onvolledige prestaties) 7	
12.1.3	Nuttige ervaring	8
13	Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en vaste benoeming	8
13.1	Mededeling vacante betrekkingen van de wervingsambten in de leersteuncentra	8
13.2	Ingangsdatum van de vaste benoeming	9



13.3	Voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen	9
13.4	Vaste benoeming in een wervingsambt vanaf de leeftijd van 55 jaar	9
13.5	Vaste benoeming na reffectatie of wedertewerkstelling	9
13.6	Vaste benoeming en langdurig verlof verminderde prestaties wegens medische redenen (LVVP/med)	9
13.7	Draagwijdte van een vaste benoeming	10
14	Functioneren en evalueren: wie evalueert wie?.....	10
14.1	Een zelfstandig leersteuncentrum	10
14.1.1	Wervingsambten	10
14.1.2	Selectieambten	11
14.1.3	Bevorderingsambten	11
14.2	Een leersteuncentrum dat deel uitmaakt van een buo-school (specifiek LSC).....	11
14.2.1	Wervingsambten	11
14.2.2	Selectieambten	12
15	Verloven/verlofstelsels	12
15.1	Code Oorsprong Omkadering (OOM) 27	12
16	Vervangingen	12
16.1	Leerondersteunend personeel (leerondersteuner en coördinator).....	12
16.2	Ondersteunend personeel (administratief medewerker)	12
16.2.1	Administratief medewerker in een zelfstandig of specifiek LSC gekoppeld aan een BuBaO-school	12
16.2.2	Administratief medewerker in specifiek LSC gekoppeld aan een BuSO-school .	13
16.3	Bestuurs- en onderwijzend personeel (directeur)	13
17	Flexi-job	13
18	Reffectatie	13

1 Inleiding

Als aanvulling op het Decreet over leersteun en het Besluit van de Vlaamse Regering met betrekking tot de uitvoering van leersteun in het basis- en secundair onderwijs, werd deze mededeling opgesteld om verduidelijking te bieden over zaken die **niet** expliciet zijn opgenomen in de genoemde regelgeving. Met dit document wensen we u graag extra te informeren en inzicht te verschaffen.

2 Wettelijke basis

- [Decreet over leersteun](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering m.b.t. de uitvoering van leersteun](#)
- [Leersteun in het basis- en secundair onderwijs](#)



3 Instellingsnummer

Zowel de specifieke als de zelfstandige leersteuncentra kregen een eigen instellingsnummer toegekend. Ook al maken de specifieke leersteuncentra deel uit van een buo-school met een eigen instellingsnummer, toch moeten zij altijd een eigen toegekend instellingsnummer gebruiken en niet dat van de buo-school. Bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) weet men aan welke buo-school het specifiek LSC verbonden is.

4 Arbeidsreglement

Aanvullende bepalingen omtrent de arbeidsverhoudingen tussen het bestuur van het leersteuncentrum en zijn personeelsleden worden opgenomen in het arbeidsreglement van het leersteuncentrum.

[Bijlage 8](#) vormt een extra bijlage bij het [arbeidsreglement](#) voor het personeel van de leersteuncentra. Het bevat onder andere een aantal bepalingen over de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van besturen en personeelsleden, over de prestatieregeling en over tucht.

5 Overleg en inspraak

Net als scholen moeten ook leersteuncentra een LOC oprichten. Meer info over de samenstelling, de werkwijze van oprichting en de bevoegdheden van het LOC in een leersteuncentrum zijn terug te vinden via het document [‘Oprichting Lokaal Overleg Comité in een leersteuncentrum’](#).

6 Ad hoc (samen)werking

Een leersteuncentrum kan voor een concrete vraag tot leersteun ook ad hoc samenwerken met een ander leersteuncentrum. In deze situatie kunt u gebruik maken van het [‘Modelcontract ad hoc samenwerking voor een leersteuncentrum’](#).

7 [Prestatieregeling](#)

7.1 [Overwerk](#) (cumulatie)

Ook binnen de ambten van leerondersteuner, coördinator en administratief medewerker is overwerk mogelijk. In het leersteuncentrum is er sprake van cumulatie wanneer iemand al een volledige opdracht binnen een bepaald ambt uitoefent en daarnaast nog een andere opdracht opneemt. De maximale bezoldiging die men kan ontvangen in deze situatie is 140%.

Aandachtspunt

Een personeelslid aangesteld in het ambt van directeur kan niet in overwerk gaan.

7.2 Jaarlijkse vakantie, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen

We streven naar een centrale regelgeving betreffende jaarlijkse vakantie, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen. De afspraken hierover zijn terug te vinden onder punt 4.2.1., 4.2.2. en 4.2.3. van het document [‘Oprichting Lokaal Overleg Comité in een leersteuncentrum’](#).

8 Ambten

Uitgebreide info hieromtrent kan je lezen in de [omzendbrief](#).

In een specifiek leersteuncentrum is het ambt van administratief medewerker hetzelfde als dat van administratief medewerker van de BuO-school waaraan het leersteuncentrum gekoppeld is.



9 Bekwaamheidsbewijzen

9.1 Bewijs van pedagogische bekwaamheid (BPB)

Anders dan voor de meeste ambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel in scholen is een bewijs van pedagogische bekwaamheid niet vereist voor de personeelsleden van een leersteuncentrum.

9.2 Professionele en academische bachelor

Een personeelslid in het ambt van leerondersteuner/coördinator/directeur/administratief medewerker kan worden aangesteld indien hij ten minste beschikt over een bachelor- of masterdiploma. Enkel in het ambt van administratief medewerker is ook een aanstelling met een bewijs van 'ten minste HSO' mogelijk.

Zowel personeelsleden met een professionele of een academische bachelor kunnen aangesteld worden in een leersteuncentrum.

9.3 Graduaatsdiploma

Hieronder een toelichting over de Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) naar aanleiding van vragen die gesteld worden over het diploma van gegradueerde.

De Vlaamse kwalificatiestructuur verzamelt alle erkende kwalificaties op 8 niveaus. Elk niveau is vastgelegd op basis van 5 elementen: kennis, vaardigheden, context, autonomie en verantwoordelijkheid.

De 8 VKS-niveaus

VKS-niveau	Onderwijskwalificaties
8	Universiteit - Doctor
7	Universiteit / Hogeschool - Master
6	Universiteit / Hogeschool - Bachelor
5	Hogeschool - gegradueerde
4	Secundair onderwijs
	Buitengewoon secundair onderwijs
	Leren en werken / duaal leren
	Secundair volwassenenonderwijs
3	Secundair onderwijs
	Buitengewoon Secundair onderwijs
	Leren en werken / duaal leren
2	Basiseducatie
	Secundair onderwijs
	Buitengewoon secundair onderwijs
	Leren en werken / duaal leren
1	De eindtermen voor het lager onderwijs



De oude diploma's van gegradueerde behaald vóór 2004 - 2005 in het hoger onderwijs (volledig leerplan) zijn automatisch gelijkgesteld met de graad van bachelor ([VKS-niveau 6](#)).

Sinds 2019-2020 organiseren de hogescholen opnieuw graduaatsopleidingen. Het gaat om de **graduaatsopleidingen uit het hoger beroepsonderwijs (hbo5)**, die overgeheveld werden vanuit de centra voor volwassenenonderwijs naar de hogescholen. De graad van gegradueerde in het hbo5 situeert zich op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur ([VKS-niveau 5](#)). Deze diploma's worden niet gelijkgesteld met de graad van bachelor.

Voorbeelden

1. Een personeelslid behaalde het studieprogramma 'educatief graduaat' in 2021 en wenst aangesteld te worden als leerstondersteuner vanaf 1 september 2024. Dit diploma alleen is dus niet voldoende om aangesteld te worden als leerondersteuner. Enkel met een bachelorsdiploma of masterdiploma kan je aangesteld worden als leerondersteuner.
2. Een personeelslid behaalde het diploma van 'graduaat orthopedagogische begeleiding'. Dit diploma alleen is dus niet voldoende om aangesteld te worden als leerondersteuner. Enkel met een bachelorsdiploma of masterdiploma kan je aangesteld worden als leerondersteuner.

10 [Lerarenbonus](#)

Om beroep te kunnen op de lerarenbonus moet je - naast voldoen aan de andere [voorwaarden](#) - minstens een halftijdse aanstelling hebben in een wervingsambt van het gewoon of buitengewoon basis- of secundair onderwijs van minstens 105 aaneensluitende kalenderdagen.

Dat betekent dat personeelsleden die aangesteld zijn in het wervingsambt van leerondersteuner in een leersteuncentrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs (**specifiek leersteuncentrum**), beroep kunnen doen op de lerarenbonus.

Leerondersteuners in een **zelfstandig leersteuncentrum** kunnen géén beroep doen op de lerarenbonus.

11 Functiebeschrijving

Elk gesubsidieerd personeelslid moet bij indiensttreding een [functiebeschrijving](#) ontvangen. De functiebeschrijving omvat de kerntaken eigen aan de functie. Voor de leerondersteuners zijn de kerntaken het bieden van leersteun, de planning, voorbereiding en nazorg van leersteun, het overleg en de (samen)werking en de professionalisering.

De [modellen](#) kunt u vinden op onze website via onderstaande linken.

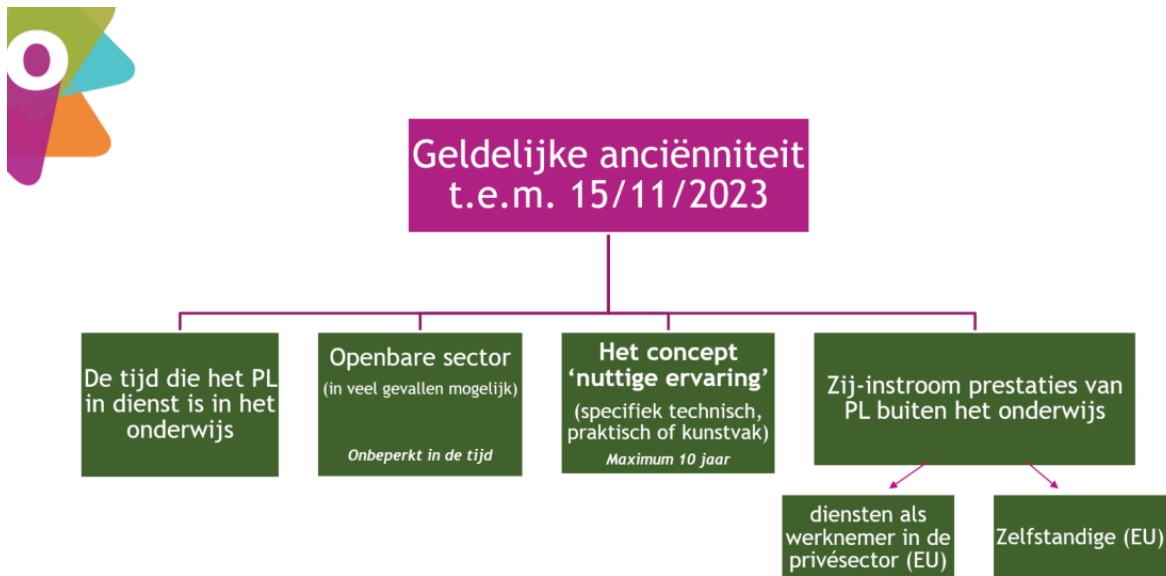
- [Functiebeschrijving leerondersteuner](#)
- [Functiebeschrijving coördinator](#)
- [Functiebeschrijving directeur](#)
- [Functiebeschrijving administratief medewerker](#)



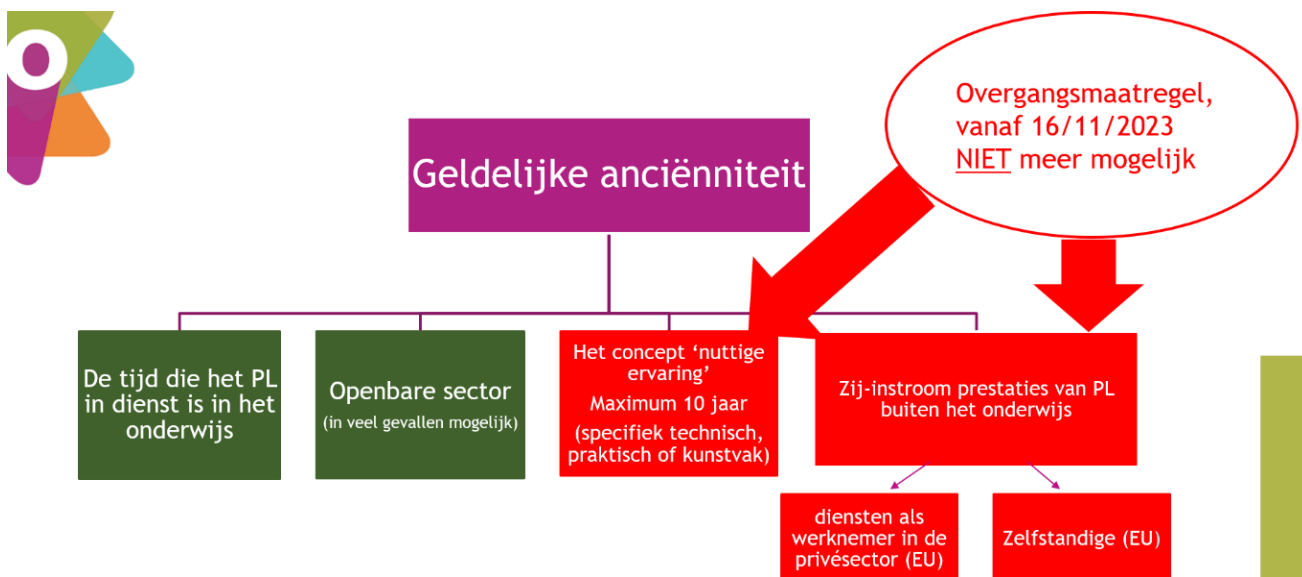
12 Anciënniteit

12.1 Valorisatie van diensten voor (nieuwe) PL

Onderstaande schema's bieden een duidelijk overzicht betreffende de valorisatie van diensten. De datum waarop het personeelslid voor het eerst wordt aangesteld in het leersteuncentrum is hierbij doorslaggevend.

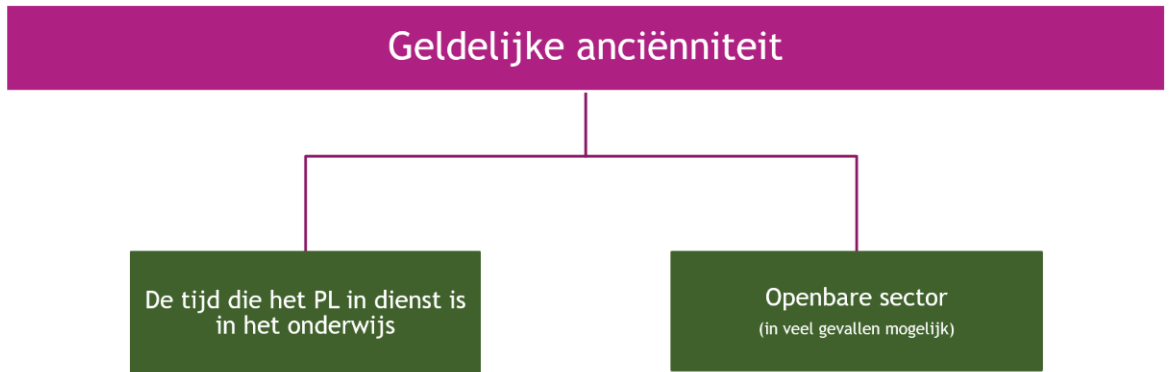


Belangrijk: de nuttige ervaring kan gecombineerd worden met de 8 of 10 jaren tewerkstelling in de privésector als het personeelslid een knelpuntambt uitoefent. Een periode van tewerkstelling kan echter maar één keer gevalideerd worden, hetzij als nuttige ervaring, hetzij als bijkomende geldelijke anciënniteit in het kader van knelpuntambten.





Vanaf 16/11/2023 voor alle PL die instromen in een LSC



12.1.1 [Geldelijke validering van ervaring als werknemer of zelfstandige voor knelpuntambten en -vakken voor zij-instromers](#)

Ambt van leerondersteuner en coördinator

Tot en met 15 november 2023 golden overgangsmaatregelen voor personeelsleden die als ondersteuner aan de slag waren en die de overstap maakten naar een leersteuncentrum. Deze maatregelen garandeerden dat personeelsleden die reeds als [zij-instromer](#) waren ingestapt, hun geldelijke anciënniteit behielden bij de overgang naar het ambt van leerondersteuner of coördinator. Concreet betekende dit dat de personeelsleden hun geldelijke anciënniteit die zij als zij-instromer hadden gevaloriseerd gekregen niet verloren bij de overstap naar het ambt van leerondersteuner of coördinator.

Personeelsleden die vanaf 16 november 2023 de overstap maken naar de ambten van leerondersteuner en coördinator kunnen geen gebruik meer maken van deze maatregel. Dit geldt zowel voor mensen die vanuit een school de overstap maken naar een leersteuncentrum als voor volledig nieuwe personeelsleden in het leersteuncentrum. Zij kunnen geen aanspraak maken op een valorisatie als zij-instromer, wat betekent dat zij geen beroep kunnen doen op zij-instroomanciënniteit.

Ambt van administratief medewerker en directeur

Er is nooit valorisatie van geldelijke anciënniteit als [zij-instromer](#) mogelijk (geweest) voor het ambt van administratief medewerker en directeur in een leersteuncentrum.

12.1.2 [Diensten gepresteerd bij de overheid - Openbare diensten](#) (ook voor onvolledige prestaties)

[De valorisatie van openbare diensten geldt voor alle ambten](#), inclusief leerondersteuner/coördinator/directeur/administratief medewerker. Diensten die reeds zijn gevaloriseerd zullen automatisch worden overgedragen naar het nieuwe ambt.

Bovendien zullen de bestaande voorwaarden om diensten te laten valoriseren in de toekomst ook van toepassing zijn op nieuwe personeelsleden in alle ambten (in deze: leerondersteuner/coördinator/directeur/administratief medewerker).

Wanneer je diensten hebt vervuld bij openbare diensten, is het mogelijk om deze te laten valideren. Hiervoor moet een aanvraag ingediend worden met specifieke formulieren ([bijlage 1 en/of 2](#)).



12.1.3 [Nuttige ervaring](#)

Tot en met 15 november 2023 was er een overgangsmaatregel die het mogelijk maakte om reeds erkende 'nuttige ervaring' mee te nemen voor personeelsleden die als ondersteuner aan de slag waren en die de overstap maakten naar een leersteuncentrum in het ambt van leerondersteuner, coördinator en directeur.

Enkel ondersteuners waarvoor nuttige ervaring erkend werd voor praktische vakken, technische vakken of kunstvakken konden bij overstap naar het leersteuncentrum dus genieten van deze maatregel.

Aandachtspunt

Een personeelslid dat voor het eerst aangesteld is in een leersteuncentrum tot en met 15 november 2023 behoudt die overgangsmaatregel als het op een later tijdstip uit dienst treedt en nadien opnieuw in dienst treedt.

Vanaf 16 november 2023 is het binnen het leersteuncentrum in geen enkel ambt mogelijk om 'nuttige ervaring' mee te nemen of te laten erkennen.

13 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en vaste benoeming

In de leersteuncentra zijn er verschillende [overgangsmaatregelen met betrekking tot TADD en vaste benoeming](#) voor personeelsleden die aangesteld zijn geweest in een betrekking van ondersteuner in de schooljaren 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2021-2022, 2022-2023 én vanaf 1 september 2023 en uiterlijk op 15 november 2023 aangesteld worden in een betrekking in het ambt van leerondersteuner.

Met betrekking tot TADD en vaste benoeming in de LSC werden er verschillende modelformulieren opgemaakt.

- [Modelformulier kandidaatstelling TADD](#)
- [Modelformulier vacantverklaring in een zelfstandig LSC](#)
- [Modelformulier vacantverklaring BuO school met een specifiek LSC](#)
- [Modelformulier kandidaatstelling vaste benoeming wervingsambt LSC](#)

13.1 Mededeling vacante betrekkingen van de wervingsambten in de leersteuncentra

Voor de mededeling van de vacante betrekkingen van de **wervingsambten** in een leersteuncentrum gelden specifieke regels.

Als algemeen principe geldt immers dat er voor de leersteuncentra **geen absolute verplichting** is om alle vacante betrekkingen daadwerkelijk mee te delen met het oog op een vaste benoeming.

De inrichtende macht beslist **op basis van een beleidsplan jaarlijks en na onderhandelingen in het LOC** over welke vacante betrekkingen zij meedeelt met het oog op een vaste benoeming. Als er in het bevoegde lokale onderhandelingscomité geen akkoord wordt bereikt over bepaalde betrekkingen, dan moet de inrichtende macht die betrekkingen wel mee delen met het oog op een vaste benoeming op voorwaarde dat die betrekkingen gedurende de drie voorafgaande schooljaren ook al vacant waren.

De inrichtende macht deelt haar vacante betrekkingen met het oog op een vaste benoeming op 1 januari mee **vóór 15 november**.

De mededeling van de vacante betrekkingen bevat een duidelijke omschrijving van de aangeboden betrekkingen en vermeldt de vorm waarin en de termijn waarbinnen een personeelslid moet kandideren bij de inrichtende macht, evenals de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming. Dit bericht wordt aan alle personeelsleden meegedeeld en openbaar gemaakt **vóór 15 november**.



De vacant verklaarde betrekkingen worden omschreven conform de bepalingen van [artikel 5, 12°](#) van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het vereiste opleidingsniveau en de puntenwaarde moeten erbij vermeld worden.

13.2 Ingangsdatum van de vaste benoeming

Een vaste benoeming in een wervingsambt vindt plaats **op 1 januari** van het schooljaar waarin de betrekking is vacant verklaard, voor zover de betrekking op die datum nog vacant is.

Deze datum geldt eveneens voor de personeelsleden die op dat ogenblik afwezig zijn en toch voldoen aan de voorwaarden tot vaste benoeming. Dit is onder meer het geval voor de personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of bevalling.

Een bestuur kan een vaste benoeming toewijzen voor het geheel of voor een deel van de vacant verklaarde betrekking. Dit betekent bv. dat een vacant verklaarde betrekking kan worden opgedeeld in verschillende deelbetrekkingen en zo kan worden toegewezen aan meerdere personeelsleden die zich kandidaat hebben gesteld voor deze betrekking of dat een deeltijds vastbenoemd personeelslid op basis van zijn voorrang een uitbreiding van zijn vaste benoeming kan krijgen via een deel van de vacant verklaarde betrekking.

De inrichtende macht moet daarom criteria vastleggen die ze zal hanteren om een vaste benoeming toe te kennen als er meerdere personeelsleden zijn die zich kandidaat hebben gesteld voor eenzelfde betrekking. Daarbij moet de inrichtende macht alvast rekening houden met de al bestaande voorrangsprincipes voor vaste benoeming.

Deze criteria worden onderhandeld in het daartoe bevoegde lokaal comité.

13.3 Voorwaarden waaraan het personeelslid moet voldoen

Om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming moet het personeelslid vanzelfsprekend voldoen aan bepaalde voorwaarden die terug te vinden zijn in [punt 8.1.2.1. van de omzendbrief 'Vaste benoeming - procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming'](#).

13.4 Vaste benoeming in een wervingsambt vanaf de leeftijd van 55 jaar

Een personeelslid dat nog maar tijdelijk aangesteld of nog maar deeltijds vastbenoemd is en de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, moet benoemd worden indien het de **vaste benoeming heeft aangevraagd** bij het schoolbestuur én voldoet aan alle decretale voorwaarden (zie punt 13.3) én bovendien vanaf 1 februari voordien in dienst is in het leersteuncentrum waar de benoeming kan worden toegekend. De betrekking hoeft niet vacant verklaard te zijn op 15 oktober voordien, maar moet uiteraard wel vacant zijn op 1 januari. Deze verplichting tot benoeming gaat boven de eventuele voorrangrechten die andere kandidaten kunnen laten gelden op basis van hun deeltijdse vaste benoeming en/of hun dienstanciënniteit van 960 dagen in de betrokken personeelscategorie.

13.5 Vaste benoeming na reffectatie of wedertewerkstelling

Een personeelslid dat is gereffecteerd of wedertewerkgesteld kan ook zonder vacantverklaring worden benoemd in exact die vacante betrekking waarin hij zelf is gereffecteerd of wedertewerkgesteld mits voldaan is aan bepaalde voorwaarden die terug te vinden zijn in punt 8.3. van [omzendbrief 13CC/VB/ML van 29/11/1999](#).

13.6 Vaste benoeming en langdurig verlof verminderde prestaties wegens medische redenen (LVVP/med)

Een personeelslid dat een langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen geniet, kan zijn benoeming slechts uitbreiden tot maximaal het volume dat gelijk is aan het volume van werkherovating dat in de beslissing over het langdurige VVP/med is goedgekeurd. Zie verder [punt 6.12 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2007/07](#).



Voorbeeld

Een leerondersteuner is voor 8/36 vastbenoemd en daarnaast voor 18/36 tijdelijk aangesteld. Het personeelslid heeft de toelating verkregen om een langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen op te nemen en daarbij nog halftijds te presteren. Er zijn 18/36 vacant verklaard waarop dit personeelslid gekandideerd heeft. Indien het personeelslid voldoet aan de benoemingsvoorwaarden, kan het benoemd worden tot maximaal een halftijdse betrekking, d.w.z. dat het zijn bestaande benoeming van 8/36 met maximaal 10/36 kan uitbreiden tot in totaal 18/36.

13.7 Draagwijdte van een vaste benoeming

In de decreten rechtspositie wordt bepaald dat de vaste benoeming geldt binnen dezelfde categorie en binnen een zelfde soort voor het ambt en het volume van de betrekking waarvoor het personeelslid vast benoemd is.

Een personeelslid dat vast benoemd is in een ambt van het leerondersteunend personeel op basis van een opleidingsniveau dat lager ligt dan het niveau van zijn diploma, kan in datzelfde ambt zonder nieuwe vaste benoeming aangesteld worden in een betrekking met een hogere salarisschaal. De benoeming geldt immers voor het betrokken ambt (zonder meer) en een **aanstelling in een betrekking met een hoger opleidingsniveau valt dus binnen de draagwijdte van de vaste benoeming voor het ambt**. Voorwaarde is alleen dat het personeelslid een diploma op het vereiste niveau bezit én het leersteuncentrum over de nodige punten beschikt.

Voorbeeld

Een personeelslid met een diploma van het niveau master is vast benoemd leerondersteuner met diplomaverenigde tenminste bachelor. De betrekking heeft een puntenwaarde 85 en geeft recht op salarisschaal 148.

Op 1 september beslist het bestuur aan de betrekking de hogere puntenwaarde 126 toe te kennen. Het personeelslid kan op basis van zijn diploma van het niveau master deze betrekking als vastbenoemd personeelslid blijven innemen, vermits dit tot de draagwijdte van zijn vaste benoeming behoort. Er is in dit geval dus geen nieuwe vaste benoeming nodig. De betrekking heeft de puntenwaarde 126 en het personeelslid heeft recht op de salarisschaal 501.

Als het bestuur een personeelslid wenst vast te benoemen in een ander ambt is, rekening houdend met alle andere gestelde voorwaarden, een (nieuwe) vaste benoeming nodig bij overgang naar dat ander ambt.

14 Functioneren en evalueren: wie evalueert wie?

Voor de personeelsleden in een LSC geldt dezelfde reglementering als voor andere personeelsleden in het onderwijs voor wat betreft de functiebeschrijving en evaluatie.

Een belangrijk aandachtspunt in het proces van functioneren en evalueren is het vastleggen van de evaluatoren. Er zijn namelijk verschillende mogelijkheden om te bepalen wie als 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator kan optreden.

In een aantal gevallen zijn de hieronder opgesomde mogelijkheden veeleer theoretisch. Het personeelslid wordt het best geëvalueerd door een persoon die in voldoende mate vertrouwd is met de werking van het leersteuncentrum.

14.1 Een zelfstandig leersteuncentrum

14.1.1 Wervingsambten

Eerste evaluator	Tweede evaluator
moet een personeelslid zijn van het bestuur waarvoor de betrokkene werkt	moet minstens van dezelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator OF lid zijn van het bestuur
moet aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt	



Voor de ambten van

- Leerondersteuner
- Administratief medewerker

kunnen als evaluator aangesteld worden:

Indien eerste evaluator	Mogelijke tweede evaluator
Coördinator	Directeur
	Andere directeur van hetzelfde bestuur
Directeur van het LSC	Andere directeur van hetzelfde bestuur
	Bestuurslid

14.1.2 Selectieambten

Voor de ambten van coördinator kunnen als evaluator aangesteld worden:

Indien eerste evaluator	Mogelijke tweede evaluator
Technisch adviseur-coördinator	Directeur
Directeur van hetzelfde bestuur	Technische adviseur-coördinator
	Andere directeur
	Bestuurslid

14.1.3 Bevorderingsambten

De directeur van een zelfstandig leersteuncentrum wordt geëvalueerd door het bestuur.

Het bestuur evalueert een personeelslid, dat aangesteld is als directeur van een leersteuncentrum en daarnaast nog een andere opdracht uitoefent in een wervings-of selectieambt in dezelfde instelling, voor beide ambten. Het personeelslid heeft in dit geval geen tweede evaluator.

14.2 Een leersteuncentrum dat deel uitmaakt van een buo-school (specifiek LSC)

14.2.1 Wervingsambten

Eerste evaluator	Tweede evaluator
moet een personeelslid zijn van het bestuur waarvoor de betrokkene werkt	moet minstens van dezelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator OF lid zijn van het bestuur
moet aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt	

Voor de ambten van

- Leerondersteuner
- Administratief medewerker

kunnen als evaluator aangesteld worden:

Indien eerste evaluator	Mogelijke tweede evaluator
Coördinator	Directeur*
	Adjunct-directeur
Adjunct-directeur	Coördinator
	Technisch adviseur
	Technisch adviseur-coördinator
	Directeur*
	Bestuurslid
Technisch adviseur	Adjunct-directeur
	Directeur*
Technisch adviseur-coördinator	Directeur*
Directeur van hetzelfde bestuur	Andere directeur
	Technisch adviseur-coördinator
	Bestuurslid



* Personeelsleden belast met het mandaat van algemeen of coördinerend directeur zijn aangesteld in het ambt van directeur en kunnen met de taak van evaluator belast worden. Indien de coördinerende directeur als eerste evaluator optreedt, kan dit enkel als hij/zij personeelslid is van hetzelfde schoolbestuur.

14.2.2 Selectieambten

Voor de ambten van coördinator kunnen als evaluator aangesteld worden:

Indien eerste evaluator	Mogelijke tweede evaluator
Technisch adviseur-coördinator	Directeur
Directeur van hetzelfde bestuur	Technische adviseur-coördinator
	Andere directeur
	Bestuurslid

15 [Verloven/verlofstelsels](#)

15.1 Code Oorsprong Omkadering (OOM) 27

De OOM-code 027 heeft betrekking op de vacantverklaring van betrekkingen van personeelsleden in wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel die een verlofstelsel nemen voor een volledig schooljaar.

Dit principe is niet van toepassing in een leersteuncentrum. De OOM-code 27 is bijgevolg niet mogelijk in een leersteuncentrum.

16 Vervangingen

16.1 Leerondersteunend personeel (leerondersteuner en coördinator)

Bij een vervanging van het leerondersteunend personeel in een leersteuncentrum is het mogelijk om een vervanger aan te werven met een ander diploma. Dit kan zelfs een ander niveau van bekwaamheidsbewijs betreffen, bijvoorbeeld het aanstellen van een master in een positie op bachelor niveau. In zo'n geval wordt de vervanger bezoldigd op basis van het behaalde diploma, ongeacht het aantal punten dat aan de opdracht is gekoppeld.

Voor het leerondersteunend personeel, betekent dit dat een vervanger met een hoger diploma (een master) wordt bezoldigd volgens dat hogere diploma, zelfs als de functie oorspronkelijk op bachelorniveau was ingericht. Dit leidt ertoe dat een leerondersteuner op bachelorniveau altijd 85 punten kost, zelfs als een vervanger met een masterniveau wordt aangesteld. Omgekeerd blijft een functie op masterniveau 126 punten kosten, ongeacht of de vervanger in het bezit is van een bachelor of master diploma.

16.2 Ondersteunend personeel (administratief medewerker)

16.2.1 *Administratief medewerker in een zelfstandig of specifiek LSC gekoppeld aan een BuBaO-school*

Hier geldt dezelfde regeling voor de reguliere vervangingen zoals het leerondersteunend personeel (zie 15.1).



16.2.2 Administratief medewerker in specifiek LSC gekoppeld aan een BuSO-school

Voor het ondersteunend personeel in de leersteuncentra die deel uitmaken van een buso-school geldt het systeem dat voor de buso-school geldt.

Dit betekent het volgende: een tijdelijke vervanger van de administratief medewerker kan m.a.w. geen hoger salaris krijgen dan de titularis, ook niet als de vervanger een hoger diplomaniveau bezit.

Het schoolbestuur heeft echter wel de mogelijkheid (niet de verplichting!) om de puntenwaarde van de betrekking te verhogen in functie van het diplomaniveau van de interimaris, althans als de school over de nodige punten beschikt. In geval van verhoging van de puntenwaarde zal de interimaris een hoger barema genieten.

16.3 Bestuurs- en onderwijzend personeel (directeur)

Ook directeurs kunnen vervangen worden, waarbij dezelfde principes gelden zoals het leerondersteunend personeel (zie 15.1). Er kan dan een vervanger aangesteld worden met een ander diploma. Het kan ook gaan om een ander niveau van bekwaamheidsbewijs (bv.: aanwerven van een master in een betrekking op bachelorniveau). Die vervanger wordt dan bezoldigd aan zijn of haar niveau van diploma, ongeacht het aantal ingezette punten.

17 [Flexi-job](#)

In de leersteuncentra zijn er geen flexi-jobs mogelijk.

18 Reaffectatie

De regelgeving rond reaffectatie en wedertewerkstellingen in de leersteuncentra is terug te vinden in de [omzendbrief](#) en in het [reaffectatiebesluit](#).

