



INFOFICHE PERSONEEL

KANDIDAATSTELLING VOOR EEN VASTE BENOEMING

gewoon en buitengewoon basisonderwijs

1) Wat is een vaste benoeming?

Na de kandidaatstelling voor een tijdelijke opdracht van doorlopende duur (TADD), is de kandidaatstelling voor een vaste benoeming een volgende belangrijke stap in je onderwijsloopbaan. Als vast benoemde in het onderwijs heb je enkele voordelen tegenover personeelsleden die dit niet zijn. Werkzekerheid en inkomenszekerheid zijn belangrijke voordelen van een vast benoemd personeelslid. Ook het recht hebben op een overheidspensioen later, is een voordeel van een vast benoemde.

2) Voorwaarden

Om je kandidaat te stellen voor een vaste benoeming in het onderwijs zijn er bepaalde aanstellingsvoorwaarden:

- A. Nationaliteit
- B. Burgerlijke en politieke rechten
- C. Onberispelijk gedrag
- D. Taalkennis
- E. Onderwijsbevoegdheid
- F. Dienstanciënniteit
- G. Tijdig kandideren
- H. Aanstelling
- I. Evaluatie

A. *Nationaliteit*

Om in het Vlaams onderwijs te kunnen werken, moet je aan de nationaliteitsvoorwaarde voldoen. Je voldoet automatisch aan de nationaliteitsvoorwaarde als je afkomstig bent uit:

- De Europese Unie (EU): België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden
- De Europese Vrijhandelsassociatie (EVA): IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Zwitserland

Je nationaliteit moet je niet met een apart document aantonen. Je nationaliteit blijkt uit het uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document.

Andere nationaliteit: Als je niet uit een lidstaat van de EU of de EVA afkomstig bent, moet je in de eerste plaats beschikken over een arbeidskaart. Bovendien kan een school je pas aanstellen als je een

vrijstelling van de nationaliteitsvoorwaarde hebt. De school vraagt die aan bij de bevoegde dienst (het werkstation) van het ministerie van Onderwijs.

B. Burgerlijke en politieke rechten

Als je een aanstelling wil in het onderwijs, moet je je burgerlijke en politieke rechten genieten.

Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat je aanvraagt bij je gemeentebestuur. Vraag specifiek naar het model dat bestemd is voor 'de uitoefening van een activiteit die onder opvoeding, psychomedische-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt'.

Dat document kan verschillende benamingen hebben, maar meestal wordt verwezen naar artikel 596.2 SV. Toon het origineel uittreksel uit het strafregister aan het schoolsecretariaat, dat een kopie zal bezorgen aan de bevoegde dienst (het werkstation) van het ministerie van Onderwijs. Het origineel document blijft jouw eigendom. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de school je niet aanstellen.

Woon je niet in België?

Dan moet je een gelijkwaardig document voorleggen. Een getuigschrift van goed zedelijk gedrag, een moraliteitsattest, een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document afgeleverd door de bevoegde buitenlandse instantie zijn mogelijk. Welke overheid welke documenten aflevert, verschilt van land tot land.

Waar je moet op letten?

- Op het ogenblik van je benoeming (1 januari) mag het uittreksel of document niet ouder zijn dan 1 maand.
- Vraag het document tijdig aan: je krijgt het niet onmiddellijk.

Tip: neem enkele kopieën van je uittreksel uit het strafregister of gelijkwaardig document. Een schoolbestuur kan dat document opnieuw opvragen bij een volgende tijdelijke aanstelling in het onderwijs.

C. Onberispelijk gedrag

Wil je in het onderwijs werken, dan moet je van onberispelijk gedrag zijn.

Toon het origineel uittreksel uit je strafregister of een gelijkwaardig document aan het schoolsecretariaat, dat een kopie zal bezorgen aan de bevoegde dienst (het werkstation) van het ministerie van Onderwijs. Het origineel document blijft jouw eigendom. Je werkgever, het schoolbestuur of centrumbestuur beslist op basis van het uittreksel of document of je van onberispelijk gedrag bent.

Op het moment van je indiensttreding mag het uittreksel of document niet ouder zijn dan 1 maand.

D. Taalkennis

Wil je in het Vlaams onderwijs werken, moet je het Nederlands beheersen. Als onderwijzer in de 3de graad moet je ook kennis van het Frans hebben.



Nederlands

Als je wil werken in het Vlaams onderwijs, moet je de onderwijstaal beheersen: het Nederlands. Je toont aan dat je het Nederlands beheerst op 1 van volgende manieren:

- Het bekwaamheidsbewijs, nodig voor je aanstelling, heb je behaald in het Nederlands. Dat mag zowel je basisdiploma zijn als je bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- Je bent aangesteld op basis van een niet-Nederlandstalig studiebewijs, maar je hebt daarnaast ook een Nederlandstalig studiebewijs dat een vereist, voldoende geacht of ander bekwaamheidsbewijs is voor een ambt van de personeelscategorie waarin je bent aangesteld.
- In het volwassenenonderwijs of aan een universiteit of hogeschool heb je een studiebewijs van een taalopleiding Nederlands behaald dat het vereiste taalkennisniveau aantoont.
- Je hebt een Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie (CNaVT).

Als je nog niet voldoet aan de taalvereisten en de school vindt geen andere kandidaat, dan kan ze voor jou een taalafwijking aanvragen. Zo kan je toch starten in het onderwijs. Dat is een tijdelijke oplossing en geldt voor maximaal 3 aaneensluitende kalenderjaren. Zo heb je de tijd om je in orde te stellen met de taalregelgeving.

Onderwijzer: ook Frans

In het basisonderwijs moet je als onderwijzer, aangesteld in de 3de graad, ook het bewijs leveren dat je kennis hebt van de verplichte 2de taal, het Frans:

- Je hebt het diploma van 'bachelor in het onderwijs: lager onderwijs' behaald (vanaf het academiejaar 2010-2011).
- Je hebt een ander vereist bekwaamheidsbewijs voor het ambt van onderwijzer. Daarmee voldoe je voor een aanstelling buiten Brussel.
- Je bent als onderwijzer aangesteld op basis van een Franstalig bekwaamheidsbewijs, of op basis van een Nederlandstalig bekwaamheidsbewijs dat geldt als een vereist bekwaamheidsbewijs voor het vak Frans in het secundair onderwijs.
- In het volwassenenonderwijs of aan een universiteit of hogeschool heb je een studiebewijs van een taalopleiding Frans behaald dat de vereiste taalkennis aantoont op niveau B1 voor de vaardigheden lezen en schrijven en op niveau B2 voor de vaardigheden luisteren en spreken.
- Je hebt een certificaat erkend door het CIEP (Centre International d'Etudes Pédagogiques) uit Frankrijk.

Als je nog niet voldoet aan de taalvereisten en de school vindt geen andere kandidaat, dan kan ze voor jou een taalafwijking aanvragen. Zo kan je toch starten in het onderwijs. Dat is een tijdelijke oplossing en geldt voor maximaal 3 aaneensluitende kalenderjaren. Zo heb je de tijd om je in orde te stellen met de taalregelgeving.

E. Onderwijsbevoegdheid

Met een kopie van je diploma toon je aan dat je bekwaam bent om een bepaald ambt uit te oefenen, of om les te geven in een bepaald vak, een bepaalde specialiteit, module of opleiding.

Met je diploma toon je aan dat je bekwaam bent om een bepaald ambt uit te oefenen, of om les te geven in een bepaald vak, een bepaalde specialiteit, module of opleiding.

Toon het origineel van je diploma en van je diplomasupplementen aan het secretariaat van je school of centrum, dat een kopie zal bezorgen aan de bevoegde dienst (het werkstation) van het ministerie van Onderwijs. De originele documenten blijven jouw eigendom.

In sommige gevallen volstaat een bewijs van 'nuttige of artistieke ervaring' of wordt die ervaring gevraagd naast je diploma. Op de pagina bekwaamheidsbewijzen (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bekwaamheidsbewijzen>) vind je meer over:

- De soorten bekwaamheidsbewijzen
- Jouw specifieke onderwijsbevoegdheid
- Nederlandse en andere buitenlandse diploma's

Heb je je definitieve studiebewijs nog niet op het moment van je aanstelling? Toon dan een voorlopig attest aan het secretariaat, en toon het definitieve diploma zodra je dat hebt. Het ministerie aanvaardt geen puntenlijst of creditbewijs waaruit blijkt dat je geslaagd bent.

F. Dienstanciënniteit

Om vast benoemd te kunnen worden, moet je vooreerst minstens 360 dagen dienstanciënniteit hebben in het ambt bij het schoolbestuur waar je kandideert.

Het schoolbestuur kan echter ook diensten bij een ander schoolbestuur in aanmerking nemen.

Bij wijze van overgangsmaatregel is wel voorzien dat het schoolbestuur op 1 januari 2022 of later alle diensten in het ambt binnen de scholengemeenschap in rekening moet nemen voor wie op 1 januari 2021 al deeltijds vast werd benoemd in het ambt en nu uitbreiding van zijn benoeming vraagt. Tenzij het schoolbestuur destijds ook vereiste dat minstens 360 dagen in het ambt bij haar waren gepresteerd.

Om de 360 dagen dienstanciënniteit te berekenen, tel je alle kalenderdagen die vallen binnen de periode van jouw aanstelling(en). Die kan je terugvinden op de dienstattesten die je bij het einde van elke opdracht kreeg. De som van deze kalenderdagen vermenigvuldig je met 1,2.

Bij het tellen van de kalenderdagen, is de grootte van je opdracht ook van belang. Had je een aanstelling die minstens de helft was van een volledige opdracht, dan mag je de kalenderdagen volledig tellen. Was de aanstelling voor een periode kleiner dan een deeltijdse opdracht, dan deel je het aantal kalenderdagen voor die periode door 2.

Je moet de vereiste dienstanciënniteit hebben op 31 augustus voorafgaand aan de datum waarop de benoeming ingaat.

Ben je een volledig schooljaar aangesteld van 1 september t.e.m. 30 juni voor minstens een halftijdse opdracht, dan bouw je in dat schooljaar minstens 360 dagen dienstanciënniteit op (303 x 1,2).

Voor een vaste benoeming in een wervingsambt in het gewoon basisonderwijs kan je schoolbestuur voor de berekening van je dienstanciënniteit rekening houden met de dienstanciënniteit die je hebt verworven in een wervingsambt in het buitengewoon basisonderwijs. Dat kan tot een maximum van 290 dagen.

G. Tijdig kandideren

Het is van belang dat je je kandidaat gesteld hebt in de vorm en binnen de termijn die vermeld zijn in het bericht van vacantverklaring welke op 15 november wordt bekendgemaakt.



H. Aanstelling

Voor benoeming op 1 januari moet het personeelslid op 31 december aangesteld zijn voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) in het ambt waarvoor de betrokkene zich kandidaat heeft gesteld, en dit in een van de scholen van de scholengemeenschap.

Een aanstelling voor doorlopende duur is evenwel niet vereist voor:

- een personeelslid dat werd aangesteld bij wijze van reffectatie of wedertewerkstelling;
- een personeelslid dat een verlof voor tijdelijk andere opdracht geniet, voor wat betreft benoeming tot maximaal het volume van zijn opdracht waarvoor hij een verlof voor TAO heeft verkregen.

De kandidaat moet de betrekking in hoofdamt uitoefenen.

I. Evaluatie

Het is van belang dat je als laatste evaluatie in het betrokken ambt geen evaluatie met de eindconclusie "onvoldoende" verkregen hebt bij het schoolbestuur waar de vacante betrekking zich situeert.

Als je de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg in een school van het schoolbestuur die behoort tot een scholengemeenschap, dan geldt deze bepaling voor alle scholen van dit schoolbestuur die behoren tot deze scholengemeenschap.

Als je niet werd geëvalueerd, wordt deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.

3) Procedure van vacantverklaren en vaste benoeming

Elk schoolbestuur maakt op 15 oktober een oplijsting van de lestijden en uren die vacant zijn in de verschillende ambten.

Weet het schoolbestuur dat er na die datum nog uren vrij zullen komen, bijvoorbeeld door pensionering van een collega of terbeschikkingstelling voorafgaand aan het rustpensioen, dan kan het deze uren ook al vacant verklaren. Verder worden ook betrekkingen in sommige verlofstelsels vacant verklaard.

Uiterlijk op 15 november worden alle vacante betrekkingen van de scholengemeenschap meegedeeld aan het personeel en worden ze openbaar gemaakt.

Personeelsleden die in aanmerking komen voor vaste benoeming kunnen zich kandidaat stellen bij het schoolbestuur waar de vacante uren zich voordoen. De uiterlijke datum van kandidaatstelling wordt kenbaar gemaakt in het bericht van vacantverklaring.

Indien je kandidatuur werd aanvaard, gaat de benoeming in op 1 januari volgend op de vacantverklaring.

4) Volgorde voor benoeming

Ben je met meerdere kandidaten voor eenzelfde betrekking, dan is er een wettelijk deze volgorde te respecteren:

- Personeelsleden die al deeltijds vast benoemd zijn in het ambt en minstens 1 uur als TADD'er zijn aangesteld op de vooravond
- Personeelsleden die als TADD'er zijn aangesteld op de vooravond, met minstens 360 dagen dienstanciënniteit in het ambt en minstens 960 dagen dienstanciënniteit in de betrokken personeelscategorie (bijv. bestuurs- en onderwijzend personeel,...)
- Personeelsleden die als TADD'er zijn aangesteld op de vooravond en met minstens 360 dagen dienstanciënniteit in het ambt

Ben je 55 jaar of ouder? Dan moet je niet wachten op een 'vacantverklaring'. Komen er uren vrij en voldoe je aan de voorwaarden voor vaste benoeming, dan word je op jouw verzoek vast benoemd. Je moet wel vanaf 1 februari voorafgaand aan de benoeming in dienst zijn in de school waar de betrekking te begeben is.

Het is mogelijk dat verschillende collega's kandideren voor dezelfde uren/lestijden. Het schoolbestuur maakt dan een keuze, rekening houdend met de voorrangsregels.

5) Wijze van kandidaatstelling

De kandidaatstelling voor een vaste benoeming in een wervingsambt gebeurt aangetekend en tegen ontvangstbewijs gericht aan het schoolbestuur waar je wenst te kandideren op de vacante uren.

Voor de kandidaatstelling bestaat een standaarddocument dewelke volgende gegevens bevat:

- Naam schoolbestuur
- Gegevens kandidaat vaste benoeming
- Bekwaamheidsbewijzen
- Gegevens school en scholengemeenschap
- Gegevens vacante betrekking
- Handtekening

6) Na de vaste benoeming op 1 januari

Word je vast benoemd, dan wordt die benoeming of elke wijziging eraan schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst. De overeenkomst of het besluit worden minstens in twee exemplaren opgemaakt, waarvan er één voor jou is. Ze vermelden alleszins:

- De benaming en het adres van het schoolbestuur en de school waarin je geaffecteerd wordt.
- Je identiteit van het personeelslid.
- Je uit te oefenen ambt en de omvang van de opdracht.

Een vaste benoeming wordt binnen 3 maanden aan het werkstation gemeld. Hierbij dient een uittreksel uit het strafregister (596.2 – model bestemd voor contacten met minderjarigen, dat nog niet ouder is dan 1 maand) toegevoegd te worden