



Schoonmeersstraat 26 | 9000 GENT  
info@scholengroep.gent  
www.scholengroep.gent  
www.facebook.com/goscholengroepgent

Gent, 26 mei 2015

## **WERKINGSREGLEMENT MET CRITERIA VOOR EEN WAARNEMENDE AANSTELLING VAN MEER DAN 60 DAGEN IN EEN SELECTIE- OF BEVORDERINGSAMBT**

Doelgroep(en)	Instellingshoofden SGR Gent Syndicale geledingen Raad van Bestuur
Inlichtingen	Stephan Brynaert Schoonmeersstraat 26 9000 Gent 09 272 77 77 ad@scholengroep.gent
Trefwoorden	Bevorderingsambten – criteria – waarnemende aanstelling voor meer dan 60 dagen – syndicale onderhandelingen
Actiepunten	Alle participanten informeren.

## HOOFDSTUK 1 - Inleiding

- Artikel 1** GO! scholengroep Gent bepaalt zijn eigen werkingsreglement, waarin de beoordelingscriteria zijn opgenomen.
- Artikel 2** Bij het beoordelen van de kandidaturen worden de criteria cfr. hoofdstuk 5, artikel 17 angewend.
- Artikel 3** Alle scholen van GO! scholengroep Gent hanteren dezelfde criteria met aanpassing aan de specifieke situatie.
- Artikel 4** Kandidaten die voldoen aan alle wettelijke, decretale en specifieke voorwaarden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zullen aan de beoordelingscriteria (opgenomen in artikel 17) getoetst worden.
- Artikel 5** Indien de kandidaat zijn kandidatuur of zijn dossier niet voor of op de vooropgestelde datum op het aangegeven adres bezorgt, wordt zijn kandidatuur als onbestaande beschouwd.  
Kandidaten die geen inzage geven in de resultaten van de persoonlijkheidstest kunnen niet deelnemen aan de verdere procedure.
- Artikel 6** Indien de kandidaat inhoudelijk en bewust onjuiste informatie verstrekt, wordt zijn kandidatuur nietig verklaard.
- Artikel 7** Voor de aanstelling, vermeld in de titel, wordt het laatste beoordelings- of evaluatieverslag gehanteerd voor het op waarde schatten van de verdiensten van de kandidaat.
- Artikel 8** Bij een waarnemende aanstelling wordt een kandidaat, die niet over de akte beschikt, specifiek getoetst over zijn kennis van de relevante regelgeving, zijnde o.m. het DRP en de regelgevende teksten die de organisatie en de normering van het betrokken onderwijsniveau regelen.
- Artikel 9** Het is de bevoegdheid van het College van Directeurs om een selectiecommissie samen te stellen.
- Artikel 10**
- § 1 Er wordt een selectiecommissie opgericht op het niveau van:
- gewoon en buitengewoon basisonderwijs
  - gewoon secundair onderwijs (inclusief secundair kunstonderwijs en deeltijds beroepssecundair onderwijs) en buitengewoon secundair onderwijs
  - deeltijds kunstonderwijs
  - autonome internaten
  - volwassenenonderwijs
  - CLB
- § 2 De selectiecommissie komt voorafgaand samen om de case vast te leggen.

- § 3 De selectiecommissie bestaat minimaal uit: de Algemeen Directeur en/of de voorzitter van de commissie personeel, de Coördinerend Directeur of de Directeur-Coördinator, een directeur van het niveau van de vacature en leden uit de Raad van Bestuur.
- § 4 Indien een lid van de selectiecommissie betrokken partij is, kan deze niet zetelen.  
“Betrokken partij zijn” impliceert een advies geven over een aangelegenheid die hemzelf, zijn echtgeno(o)t(e), een bloed- of aanverwante tot en met de derde graad of een persoon die met hem/haar onder hetzelfde dak samenwoont, persoonlijk aanbelangt.

**Artikel 11** De items van het dossier worden nagetrokken door de selectiecommissie.

## HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature

**Artikel 12** De bekendmaking van de vacatures gebeurt ten minste één (01) maal per jaar samen met de wijze van kandideren.

## HOOFDSTUK 3 - Procedure van de selectie-activiteiten

**Artikel 13** Procedure: kandidaten voor een betrekking dienen hun C.V. en dossier in PDF formaat met leesbevestiging te mailen naar beide onderstaande mailadressen:

- ad@scholengroep.gent (algemeen directeur)
- sabrina.de.koninck@scholengroep.gent (HR medewerker)

De stavingsdocumenten worden in PDF formaat gemaïld of aangetekend verstuurd naar:

Raad van Bestuur GO! scholengroep Gent  
De heer Stephan Brynaert  
Algemeen Directeur  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent

De ontvangst zal u per mail bevestigd worden.

## HOOFDSTUK 4 - Na de selectie

- Artikel 14** De door de selectiecommissie opgemaakte rangschikking wordt binnen de tien (10) werkdagen na afronding van de volledige selectieprocedure aan het CvD ter advies welk aansluitend aan de Raad van Bestuur GO! scholengroep Gent overgemaakt.
- Artikel 15** Aan zijn beslissing wordt uitvoering gegeven door de Algemeen Directeur.
- Artikel 16** De klassering van de kandidaten wordt na de bekrachtiging door de Raad van Bestuur aan al de kandidaten schriftelijk meegedeeld.

## HOOFDSTUK 5 – Criteria voor een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen in een selectie- of bevorderingsambt

### Artikel 17

1° Administratief Dossier (10 punten)

#### Doelstelling van het administratief dossier

1. Nagaan of de kandidaat:
  - voldoet aan de diplomavooraarden om in het ambt te worden aangesteld
  - in het bezit is van het vereiste bekwaamheidsbewijs
2. zicht krijgen op het curriculum van de kandidaat
3. peilen naar de motivering van de kandidaat

#### Dit dossier bestaat uit

- 1.1. C.V.  
Kandidaten bezorgen een uitgebreid C.V. Ze dienen ook hun anciënniteit in onderwijs (leraar, ondersteunende functie, directeur, ...) aan te tonen.
- 1.2. Nascholing **(4 punten)**  
Kandidaten tonen nascholing relevant voor het ambt aan. In een tekst van maximum 400 woorden geven de kandidaten hun prioriteiten voor eigen professionaliseringsbehoeften aan en dit voor de drie komende jaren.
- 1.3. Diploma's **(2 punten)**  
Vereist of andere? Aktehouder of niet?
- 1.4. Motiveringsnota van de kandidaat (max. 500 woorden) **(4 punten)**  
Kandidaten motiveren in een tekst van maximaal 500 woorden hun kandidatuur en doen dit op het moment dat ze zich kandidaat stellen.

2° Externe screening van de competenties voor het uitoefenen van het ambt (20 punten)

## Doelstelling van de externe screening

1. Inzicht verwerven in:
  - Competenties
  - Motivatie en drijfveren
  - Sociale vaardigheden
  - Leiderschapsstijl en onderhandelingsstijl
  - Emotionele intelligentie
2. Beoordelen hoe de kandidaat omgaat met de inhoud van zijn/haar screeningsrapport
3. Dit screeningsrapport blijft geldig voor de daaropvolgende drie schooljaren.

## Screening competenties

1. extern, in opdracht van GO! scholengroep Gent.
2. bespreking van het screeningsrapport met kandidaat, in functie van de praktijk van schoolleider.
  - 2.1. Na raadpleging van het screeningsrapport kan de kandidaat zelf beslissen om zijn kandidatuur in te trekken. In voorkomend geval worden de resultaten niet besproken en zal het rapport vernietigd worden.
  - 2.2. Deze bespreking zal gebeuren door de algemeen directeur in aanwezigheid van coördinerend directeur, directeur coördinator en een directeur van de scholengroep. Tenzij deze laatste de uittredende directeur van het te begeven ambt is. In dat laatste geval wordt deze vervangen door de directeur – voorzitter van de commissie personeel.  
Een beperkte delegatie van de Raad van Bestuur kan actief deelnemen aan deze bespreking.
3. deliberatie gebeurt aansluitend aan het interview.  
Niet het screeningsrapport zelf wordt beoordeeld, maar wel de wijze waarop de kandidaat omgaat met de inhoud van het rapport. De kandidaat beschikt vooraf over het screeningsrapport.
4. Het proces-verbaal van dit interview wordt in het dossier bewaard en is ter inzage van de kandidaat.

### 3° Visietekst (35 punten)

1. Nagaan in welke mate
  - 1.1. de kandidaat een gestructureerde tekst kan uitschrijven met correct taalgebruik.
  - 1.2. De kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op een onderwijskundig onderwerp
  - 1.3. De visie past in het PPGO en een moderne kijk op onderwijs.
2. Deze visietekst wordt na eventuele aanstelling een element in de begeleiding van de kandidaat. Van de kandidaten wordt verwacht dat indien zij worden aangesteld, zij hun visie in de praktijk zullen trachten te brengen en waar nodig bijsturen.

## Praktische uitwerking

Deze visietekst bestaat uit twee delen:

- een eerste deel betreft een visie op een eigen project (15 punten)

**Taal op 3 punten – structuur op 2 punten en inhoud op 10 punten**

De kandidaat schrijft een visie over een project dat hij of zij graag zou gerealiseerd zien in zijn of haar toekomstige school. Dit onderdeel mag door de kandidaat thuis opgemaakt worden. De tekst dient afgegeven te worden aan de algemeen directeur en dit voor de start van de opgelegde case.

- een tweede deel is een opgelegde case (20 punten)

**Taal op 2 punten – vlot en leesbaar schrijven op 2 punten – structuur op 2 punten en inhoud op 14 punten.**

Kandidaten worden uitgenodigd om op de hoofdzetel van de scholengroep een visietekst te schrijven. Hiervoor krijgen zij maximaal drie uur tijd. De situering van de case (niet de opgave zelf) krijgen zij drie dagen voor het schrijven via mail bezorgd door de algemeen directeur. Visieteksten en beoordeling worden in het dossier bewaard en zijn ter inzage van de kandidaat.

**Om toegelaten te worden tot de derde en laatste fase van de selectie dient de kandidaat minimaal 50% behaald te hebben op het totaal van fase 1 en 2.**

### 4° Interview (35 punten)

#### Doelstelling van het interview

1. Nagaan in welke mate:
  - 1.1. de kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op onderwijskundige onderwerpen, bruikbaar voor de eigen schoolwerking
  - 1.2. de visie past in het PPGO en een moderne kijk op onderwijs
  - 1.3. de kandidaat de onderwijsregelgeving en – ontwikkelingen kent en integreert in de visie
  - 1.4. de kandidaat een visie mondeling en begeistertend kan toelichten
  - 1.5. de kandidaat anticipeert op vragen in een gesprek
2. het interview verloopt onder leiding van de algemeen directeur en dit in aanwezigheid van een delegatie van de raad van bestuur. De coördinerende directeur of de directeur coördinator maken eveneens deel uit van deze commissie afhankelijk van op welk niveau het ambt te begeben is.
3. De deliberatie gebeurt aansluitend op het interview.  
Het proces-verbaal van dit interview wordt in het dossier bewaard en is ter inzage van de kandidaat.

**Om gunstig gerangschikt te worden dient de kandidaat minstens 60% van de punten op de totale selectieprocedure te behalen.**

## Hoofdstuk 6 - Toetsingsprocedure

**Artikel 18** De kandidaten (ook deze “onder voorbehoud”) die in aanmerking komen, worden verzocht hun dossier binnen opgelegde vorm en termijn in te dienen.

**Artikel 19** De kandidaten worden tijdig uitgenodigd voor de drie fases.

## Artikel 20

§ 1 De best gerangschikte kandidaat wordt voorgedragen.

§ 2 Is de kandidaat in meerdere sollicitaties als eerste gerangschikt, dan wordt de voorkeur, zoals vermeld bij het indienen van de kandidatuur of het aanhoren op het interview, gerespecteerd.

§ 3 Wanneer een kandidaat echter reeds een andere betrekking kreeg toegewezen, dan kan de te begeven betrekking naar de volgende in de lijst van rangschikking toegekend worden.

**Artikel 21** Bij ex aequo draagt de commissie de ex aequo-kandidaten voor aan de Raad van Bestuur, die een beslissing neemt.

**Artikel 22** Valabele motieven om een kandidaat af te wijzen.

1. Feitelijke en aangetoonde onverenigbaarheden.
2. De kandidaat volgt de voorgeschreven procedure niet.
3. Aantoonbare motieven die erop duiden dat de kandidaat niet beantwoordt aan de vooropgestelde criteria.
4. Als op basis van de toetsing aan de criteria kan vastgesteld worden dat de kandidaat niet zou kunnen functioneren in de betrokken instelling.
5. De kandidaten die onder voorbehoud werden getoetst en waarvan achteraf blijkt dat ze niet aan de wettelijke modaliteiten voldoen.

**Artikel 23** Gemandateerde syndicale afgevaardigden kunnen als waarnemer optreden tijdens het interview en worden hiertoe uitgenodigd.

## Hoofdstuk 7 : Klachten- en beroepsprocedure

**Artikel 24** Aan de kandidaat wordt meegedeeld op welke wijze hij een klacht en een beroep kan instellen. De procedure die hierbij is voorzien en tot welke instantie(s) hij zich moet richten, worden in dit hoofdstuk behandeld en in de omzendbrief "Oproep tot de kandidaten" vermeld.

**Artikel 25** Indien een kandidaat gebruik wenst te maken van het inzagerecht en/of bezwaar wil aantekenen, dan richt hij zich steeds schriftelijk en gemotiveerd tot de Algemeen Directeur,

p/a	GO! scholengroep Gent	
	de heer Stephan Brynaert	algemeen
	Directeur	
	Schoonmeersstraat 26 - 9000 Gent	

**Artikel 26** "Inzagerecht"

§1 Indien de kandidaat hierom verzoekt, moet hem een afschrift worden gegeven van de processen-verbaal met de scores op de diverse items

§2 Op zijn verzoek krijgt hij eveneens inzage in de totaalscore van de andere kandidaten en de gemotiveerde beslissing van de Raad van Bestuur

§3 In geen geval krijgt hij inzage in het dossier van een andere kandidaat of in de overige elementen van de toetsing die de motivering vormen.

**Artikel 27** "Bezwaar"

§1 Kandidaten die een bezwaar tegen de rangschikking of het gemotiveerd afwijzen van hun kandidatuur door de selectiecommissie wensen te formuleren, wenden zich tot de Algemeen Directeur.

Een afschrift van dit bezwaarschrift moet eveneens aan de voorzitter van de Raad van Bestuur scholengroep Gent worden bezorgd met de uitdrukkelijke vermelding van het feit dat een bezwaar bij de Algemeen Directeur werd ingediend.

Elk bezwaarschrift moet schriftelijk omstandig gemotiveerd en aangetekend ingediend worden (datum poststempel geldt als bewijs)

§2 Gelet op de termijn waarbinnen de volledige procedure afgerond wordt, moeten de kandidaten hun bezwaren binnen de veertien (14) kalenderdagen na ontvangst van hun rangschikking of afwijzing neerleggen. (deze termijn wordt gestuit door de vakantiedagen zoals bepaald in het KB van 15 januari 1974 artikel 1 § 1 en SO 74 punt 7)

**Artikel 28** De Raad van Bestuur is de beroepsinstantie die binnen de drie (03) weken na de betekening beslist over het bezwaar en de behandeling ervan.

**Artikel 29** De kandidaat kan daarna binnen de 60 dagen tegen de eindbeslissing van de Raad van Bestuur in beroep gaan bij de Raad van State op de wettelijk voorziene wijze.



Stephan Brynaert  
algemeen directeur