



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

Gent, 19 april 2016

WERKINGSREGLEMENT MET CRITERIA VOOR MUTATIE, NIEUWE AFFECTATIE, VASTE BENOEMING OF TOELATING TOT DE PROEFTIJD IN EEN SELECTIE- OF BEVORDERINGSAMBT

Ons kenmerk

Doelgroep(en)

instellingshoofden GO! scholengroep Gent
syndicale geledingen
Raad van Bestuur

Inlichtingen

Stephan Brynaert
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
09 272 77 77
ad@scholengroep.gent

Trefwoorden

bevorderingsambten – selectieambten - criteria – mutatie/nieuwe
affectatie/ vaste benoeming/toelating tot de proeftijd - syndicale
onderhandelingen

Actiepunten

Alle participanten informeren.

HOOFDSTUK 1 - Inleiding

- Artikel 1** De scholengroep Gent bepaalt zijn eigen werkingsreglement, waarin de beoordelingscriteria zijn opgenomen.
- Artikel 2** Bij het beoordelen van de kandidaturen in een bevorderingsambt worden de criteria aangewend, zoals bepaald in hoofdstuk 5, artikel 16.
- Artikel 3** Voor alle scholen van de scholengroep Gent worden dezelfde criteria, met aanpassing aan de specifieke situatie, gehanteerd.
- 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 16) 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** Bij de personeelsbeweging “mutatie, nieuwe affectatie, vaste benoeming of toelating tot de proeftijd” worden de elementen uit het evaluatiedossier, en in het bijzonder uit het laatste beoordelings- of evaluatieverslag, verwerkt bij het op waarde schatten van de verdiensten van de kandidaat voor de verschillende criteria.
De tot de proeftijd toegelaten kandidaat dient op het einde van zijn proeftijd de evaluatie “voldoende” te krijgen teneinde vastbenoemd te worden in het ambt.
- Artikel 8** Het is de bevoegdheid van de Raad van Bestuur om een selectiecommissie samen te stellen.
Deze commissie onderzoekt het administratief dossier van de kandidaten, bespreekt met hen hun screeningsrapport en neemt van hen interviews af.
De selectiecommissie wordt voorgezeten door de Algemeen Directeur en ze is voor de rest paritair samengesteld: de helft bestuursleden en de helft directeuren.
- Artikel 9** § 1 De selectiecommissie legt de werkwijze en de vraagstelling vast.
- § 2 Indien een lid van de selectiecommissie betrokken partij is, kan hij 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 10 De items van het dossier worden nagetrokken door de selectiecommissie die voor de verschillende onderdelen een quotering voorstelt. De Raad van Bestuur kan beslissen om het voorstel van quotering integraal over te nemen of om pas een definitieve quotering toe te kennen na één of meerdere kandidaten aanvullend te hebben gehoord.

HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature

Artikel 11 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 12 Procedure: kandidaten voor een betrekking dienen hun CV 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 gemaild of aangetekend verstuurd naar :

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

De ontvangst zal aan de kandidaat per mail bevestigd worden.

HOOFDSTUK 4 - Na de selectie

- Artikel 13 Het advies van de selectiecommissie 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 via de Algemeen Directeur.
- Artikel 14 De uiteindelijke beslissing ligt bij de voltallige Raad van Bestuur en er wordt uitvoering gegeven door de Algemeen Directeur.
- Artikel 15 De klassering van de kandidaten wordt na de bekrachtiging door de Raad van Bestuur aan al de kandidaten schriftelijk meegedeeld.

HOOFDSTUK 5 – Criteria mutatie, nieuwe affectatie, vaste benoeming, toelating tot de proeftijd in een selectie- of bevorderingsambt

Artikel 16

1° Administratief Dossier (10 punten)

Doelstelling van het administratief dossier

1. Nagaan of de kandidaat:
 - voldoet aan de diplomavooraanvragen 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. CV
Kandidaten bezorgen een uitgebreid CV. 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)

Wie de afgelopen drie schooljaren dergelijke screening al doorlopen heeft kan zich beroepen op dit rapport en dient zodoende deze screening niet opnieuw af te leggen.

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. Een beperkte delegatie van de Raad van Bestuur kan actief deelnemen aan deze bespreking.
3. deliberatie gebeurt nadat de Algemeen Directeur verslag heeft uitgebracht over dit gesprek ten aanzien van de leden van de RvB die deel uitmaken van de selectiecommissie. Deze rapportage dient te gebeuren voor de start van 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° Onderhoud (70 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 /20
 - 1.2. de visie past in het PPGO en een moderne kijk op onderwijs /10
 - 1.3. de kandidaat de onderwijsregelgeving en – ontwikkelingen kent en integreert in de visie /20
 - 1.4. de kandidaat een visie mondeling en begeistertend kan toelichten /10
 - 1.5. de kandidaat anticipeert op vragen in een gesprek /10
2. 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.

1° De vragen worden opgesteld door de selectiecommissie.

2° Via de vragen wordt de kennis t.a.v. de geambieerde betrekking gepeild en dienen oplossingen van concrete problematieken uit de dagdagelijkse praktijk te worden opgelost.

3° Alle kandidaten die postuleren naar dezelfde betrekkingen krijgen vragen over dezelfde items.

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

HOOFDSTUK 6 - Toetsingsprocedure

Artikel 17 De kandidaten (ook deze “onder voorbehoud”) die in aanmerking komen, worden verzocht hun dossier binnen opgelegde vorm en termijn in te dienen.

Artikel 18 De kandidaten worden uitgenodigd voor het onderhoud.

Artikel 19 § 1 De best gerangschikte kandidaat wordt voorgedragen. Bij een ex aequo op de eerste plaats worden deze kandidaten samen voorgedragen.

§ 2 Met de voorkeur van de kandidaat die in meerdere sollicitaties als eerste is gerangschikt, wordt rekening gehouden, zonder dat de Raad van Bestuur door deze voorkeur gebonden is.

§ 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 20** De Raad van Bestuur neemt één van volgende beslissingen:
- bekrachtiging van de rangschikking en aanstelling van de best gerangschikte kandidaat;
 - gemotiveerde keuze tussen de samen voorgedragen kandidaten;
 - het opleggen van een bijkomende proef aan twee of meer batig gerangschikte kandidaten;
 - het horen van twee of meer batig gerangschikte kandidaten op een volgende zitting van de Raad van Bestuur.
- Artikel 21** Valabele motieven om een kandidaat af te wijzen.
1. Feitelijke en aangetoonde onverenigbaarheden.
 2. De kandidaat volgt de voorgeschreven procedure niet.
 3. Uit aantoonbare elementen blijkt dat de kandidaat niet beantwoordt aan de vooropgestelde criteria.
 4. Na toetsing aan de criteria blijkt dat de kandidaat niet kan functioneren in de betrokken instelling.
 5. Na toetsing aan de criteria blijkt dat de kandidaat die onder voorbehoud werd getoetst, niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden.
- Artikel 22** Gemandateerde syndicale afgevaardigden kunnen als waarnemer optreden tijdens het interview en worden hiertoe uitgenodigd.

HOOFDSTUK 7 : Klachten- en beroepsprocedure

- Artikel 23** 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 en in de omzendbrief "Oproep tot de kandidaten" vermeld.
- Artikel 24** 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 25** "Inzagerecht" na beslissing genomen door de RvB
- §1 Indien de kandidaat hierom verzoekt, moet hem een afschrift worden gegeven van zijn individuele toetsingsfiche 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 26

klacht : termijnen en vormen.

§1 : Op straffe van onontvankelijkheid moet elke klacht binnen een termijn van 15 kalenderdagen ingediend worden. Volgend op de dag van kennisneming van de beslissing waartegen de klacht wordt ingediend, de dag van kennisneming niet inbegrepen. Dit moet gemotiveerd en ondertekend bij aangetekende brief tegen ontvangstbewijs betekend worden aan de Algemeen Directeur of tegen ontvangstbewijs afgegeven worden aan de Algemeen Directeur. Aan de voorzitter van de RVB dient een afschrift van dit bezwaar bezorgd te worden met vermelding dat een bezwaar bij de Algemeen directeur werd ingediend.

§2 : De termijn van 15 kalenderdagen loopt niet tijdens de vakantieperiodes, zoals bepaald in art .4 van het Besluit van 17 april 1991 van de Vlaamse Regering tot organisatie van het schooljaar in het basis - en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in de centra voor volwassenenonderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

Artikel 27

klacht: behandeling

§1 : De Algemeen Directeur moet de gemotiveerde beslissing van de RVB inzake de klacht binnen een termijn van 60 kalenderdagen volgend op de dag van de betekening of afgifte van de klacht, die dag niet inbegrepen, aan de klager meedelen bij aangetekende brief tegen ontvangstbewijs.

De termijn van 60 kalenderdagen loopt niet tijdens de vakantieperiodes, zoals bepaald in art 4 van het Besluit van 17 april 1991 van de Vlaamse Regering tot organisatie van het schooljaar in het basis- en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in de centra voor volwassenenonderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Indien de RVB niet reageert binnen de voormelde 60 kalenderdagen, wordt de klacht aanvaard en geacht gegrond te zijn.

Artikel 28

beroep.

Tegen de beslissing van de RvB kan een beroep ingesteld worden bij de Raad van State.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van 60 dagen en bij aangetekend schrijven te richten aan de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel.



Stephan Brynaert
algemeen Directeur