

PROCEDURE SELECTIE- EN BEVORDERINGSAMBTEN

1. Regelgeving	3
2. Werkingsreglement met criteria voor een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen in een selectie- of bevorderingsambt	4
HOOFDSTUK 1 - Inleiding.....	4
Artikel 1.....	4
Artikel 2.....	4
Artikel 3.....	4
Artikel 4.....	4
Artikel 5.....	4
Artikel 6.....	5
HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature.....	5
Artikel 7.....	5
Artikel 8.....	5
HOOFDSTUK 3 - Procedure van de selectie-activiteiten.....	5
Artikel 9.....	5
Hoofdstuk 4 - Toetsingsprocedure.....	5
Artikel 10.....	5
Artikel 11.....	5
Artikel 12.....	5
Artikel 13.....	6
Artikel 14.....	6
Artikel 15.....	6
HOOFDSTUK 5 – Criteria voor een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen in een selectie- of bevorderingsambt.....	6
Artikel 16 Opstellen administratief dossier (30 punten).....	6
Artikel 17 Visietekst (30 punten).....	8
Artikel 18 Interview/presentatie (40 punten).....	9
HOOFDSTUK 6 - Na de selectie.....	10
Artikel 19.....	10
Artikel 20.....	10
Artikel 21.....	10
Artikel 22.....	10
Hoofdstuk 7 : Klachten- en beroepsprocedure.....	10
Artikel 23.....	10
Artikel 24.....	10
Artikel 25 “Inzagerecht”.....	11
Artikel 26 “Bezwaar” (interne beroepsprocedure).....	11
Artikel 27.....	11
Artikel 28.....	11

3. Werkingsreglement met criteria voor mutatie, nieuwe affectatie, vaste benoeming of toelating tot de proeftijd in een selectie- of bevorderingsambt.....	12
HOOFDSTUK 1 - Inleiding.....	12
Artikel 1.....	12
Artikel 2.....	12
Artikel 3.....	12
Artikel 4.....	12
Artikel 5.....	13
Artikel 6.....	13
HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature.....	13
Artikel 7.....	13
Artikel 8.....	13
HOOFDSTUK 3 - Procedure van de selectie-activiteiten.....	13
Artikel 9.....	13
Hoofdstuk 4 - Toetsingsprocedure.....	13
Artikel 10.....	13
Artikel 11.....	13
Artikel 12.....	14
Artikel 13.....	14
Artikel 14.....	14
Artikel 15.....	14
HOOFDSTUK 5 – Criteria voor een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen in een selectie- of bevorderingsambt.....	14
Artikel 16 Opstellen administratief dossier (30 punten).....	14
Artikel 17 Visietekst (30 punten).....	16
Artikel 18 Interview/presentatie (40 punten).....	17
HOOFDSTUK 6 - Na de selectie.....	18
Artikel 19.....	18
Artikel 20.....	18
Artikel 21.....	18
Artikel 22.....	18
Hoofdstuk 7 – Vaste benoeming.....	18
Artikel 23.....	18
Artikel 24.....	18
Artikel 25.....	18
Artikel 26.....	18
Artikel 27.....	18
Hoofdstuk 8 : Bezwaar- en beroepsprocedure.....	19
Artikel 28.....	19
Artikel 29.....	19
Artikel 30 “Inzagerecht”.....	19
Artikel 31 “Bezwaar” (interne beroepsprocedure).....	19
Artikel 32.....	20
Artikel 33.....	20

1. Regelgeving

Decreet Rechtspositie 27 maart 1991:

Hoofdstuk V (Selectie en bevordering):

- Mutatie en nieuwe affectatie
- Beperkte deelbaarheid
- Vacant laten worden van een betrekking van een vastbenoemd directeur die langdurig afwezig is
- Vacantverklaring
- Wijze van aanstellen
- Einde waarnemende aanstelling/ proeftijd/ vaste benoeming
- Artikel 53bis

Hoofdstuk Vter (Mandaat)

Hoofdstuk Vquater (Mandaat algemeen directeur)

Hoofdstuk Vquinqies (Mandaat van coördinerend directeur)

Bijzonder Decreet van 14 juli 1998

Voor alle personeelsaangelegenheden moet met het TC onderhandeld worden.

2. Werkingsreglement met criteria voor een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen in een selectie- of bevorderingsambt

HOOFDSTUK 1 - Inleiding

Artikel 1

De Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie bepaalt zijn eigen werkingsreglement, waarin de procedure en de beoordelingscriteria zijn opgenomen.

Artikel 2

Bij het beoordelen van de kandidaturen worden de criteria cfr. hoofdstuk 5 aangewend.

Artikel 3

Het is de bevoegdheid van de Raad van Bestuur om een selectiecommissie samen te stellen.

Artikel 4

§ 1 De selectiecommissie komt voorafgaand samen om de case vast te leggen.

§ 2 De selectiecommissie duidt een voorzitter en secretaris aan.

§ 3 De selectiecommissie bestaat minimaal uit:

de algemeen directeur,

de directeur coördinatie scholengemeenschap BaO (van de regio) of de coördinerend directeur SO (van de regio),

de verantwoordelijke HRM,

twee leden van de Raad van Bestuur (in onderling overleg voorafgaandelijk bepaald).

§ 4 Bij afwezigheid van één van de leden wordt een vervanger aangeduid .

§ 5 Een lid van de selectiecommissie kan geen betrokken partij zijn.

“Betrokken partij zijn” impliceert een advies geven over een aangelegenheid die zichzelf, de echtgeno(o)t(e), een bloed- of aanverwante tot en met de derde graad of een persoon die onder hetzelfde dak samenwoont, persoonlijk aanbelangt.

§ 6 Alleen de kandidaten die voldoen aan alle wettelijke, decretale en specifieke voorwaarden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zullen aan de beoordelingscriteria getoetst worden.

§ 7 De kandidatuur wordt als onbestaande beschouwd indien de kandidatuur en dossier niet voor of op de vooropgestelde datum op het aangegeven adres wordt bezorgd.

§ 8 Indien de kandidaat inhoudelijk en bewust onjuiste informatie verstrekt, wordt zijn kandidatuur nietig verklaard.

Artikel 5

Het dossier wordt beoordeeld door de selectiecommissie.

Artikel 6

De evaluatie op ieder onderdeel van de selectieprocedure gebeurt in consensus door de selectiecommissie. Bij het niet bereiken van een consensus wordt ieder onderdeel, individueel beoordeeld. De eindscore is dan het gemiddelde van de individuele scores, waarbij de hoogste en de laagste score buiten beschouwing worden gelaten.

HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature

Artikel 7

Telkens noodzakelijk doet de RVB een oproep naar kandidaten voor selectie- en bevorderingsambten conform artikels 46 en 50 van het DRP.

Artikel 8

De bekendmaking gebeurt via de website van de scholengroep en het platform van GO! Pro. Bij de bekendmaking wordt de timing en het verloop van de procedure, de selectiecommissie en de selectiecriteria bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 3 - Procedure van de selectie-activiteiten

Artikel 9

Procedure: kandidaten voor een betrekking dienen hun kandidatuur en dossier met bewijsstukken aangetekend te versturen of tegen ontvangstbewijs af te geven :

Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie

De heer Diter Den Baes, Algemeen Directeur

Hugo Verrieststraat 68 te 8800 Roeselare

Hoofdstuk 4 - Toetsingsprocedure

Artikel 10

De kandidaten worden verzocht hun dossier en kandidatuur binnen opgelegde vorm en termijn in te dienen.

Artikel 11

De kandidaten, die voldoen aan de decretale bepalingen, worden tijdig uitgenodigd. De timing van het verloop van de procedure zal steeds bij de vacature geplaatst worden. De kandidaten worden minstens 6 werkdagen vooraf uitgenodigd op de selectierondes.

Artikel 12

§ 1 De kandidaat met de hoogste score 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 13

Bij ex aequo draagt de commissie de ex aequo-kandidaten voor aan de College van directeurs (indien het gaat om een selectie- of bevorderingsambt behalve dat van directeur), die een beslissing neemt.

Artikel 14

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.

De kandidaten worden hiervan aangetekend op de hoogte gebracht binnen de 10 werkdagen na het verstrijken van de uiterste datum om de kandidatuur in te dienen.

Artikel 15

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

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

Artikel 16 Opstellen administratief dossier (30 punten)

§ 1 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.

§ 2 Het dossier moet volgende stukken bevatten:

- Kandidatuurstelling;
- een uitgebreid C.V.;
- een blad met de dienstanciënniteit van de kandidaat (loopbaanoverzicht wordt effectief bijgevoegd);
- een kopie van het (de) betrokken diploma('s) van de kandidaat;
- een kopie van de 'akte' of het 'attest' van de kandidaat, ingeval hij/zij dit bezit;
- een bewijsstuk dat de kandidaat als laatste evaluatie/beoordeling geen 'onvoldoende' heeft gehad (evaluatie wordt effectief bijgevoegd);
- bewijzen van nascholing + implementatie;
- motivatienota.

§ 3 Anciënniteit (totaal 10P)

Om een correcte berekening van de anciënniteit mogelijk te maken, voegen de kandidaten een loopbaanoverzicht toe aan hun dossier.

anciënniteit in Scholengroep 26 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/5 0 1 2 3 4 5
dienstanciënniteit in de betrokken instelling 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/5 0 1 2 3 4 5
ambtsanciënniteit in het betrokken ambt 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/10 0 2 4 6 8 10

Het totaal wordt herleid naar een score op 10 punten.

§ 4 Motivatie nota (totaal 10P)

Kandidaten motiveren en lichten in een tekst van maximaal 500 (lettertype Calibri 11) woorden hun kandidatuur toe.

§ 5 Nascholing (totaal 10P)

De kandidaat toont de vijf meest relevante nascholingen aan die hij/zij volgde en motiveert welke acties men ondernam om deze nascholingen in de opdracht te implementeren (in maximum 500 woorden, lettertype Calibri 11).

Score voor bewijs: max. 1 punt per nascholing

Score voor implementatie: 1 punt per nascholing

Artikel 17 Visietekst (30 punten)

§ 1 Doelstelling van de visietekst

1. Nagaan in welke mate

1. De kandidaat een gestructureerde tekst kan uitschrijven met correct taalgebruik.
2. De kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op een onderwijskundig onderwerp.
3. De visie past in het PPGO en een actuele 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.

§ 3 Praktische uitwerking:

Deze visietekst bestaat uit twee delen:

- een eerste deel betreft een visie op een eigen project (15 punten)
- een tweede deel is een opgelegde case (15 punten)

Beide cases bedragen elk maximaal 500 woorden (lettertype Calibri 11).

§ 4 De visie op een eigen project

De kandidaat schrijft een visie over een project dat hij / zij graag zou gerealiseerd zien in de toekomstige instelling. De tekst dient afgegeven te worden aan de voorzitter (of bij afwezigheid secretaris) en dit voor de start van de opgelegde case.

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- het pedagogisch beleid,
- de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (wat moeten/willen wij bereiken?),
- het waardepatroon (doelstellingen PPGO),
- het personeelsbeleid,
- de leerlingenbegeleiding/cursistencontract,
- de kwaliteitsbewaking,

- het onderwijsaanbod,
- nieuwe onderwijsperspectieven
- de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen of externe partners,
- Internationalisering.

Score voor taal en vorm : maximum 3 punten

Score voor inhoud: maximum 12 punten

§ 5 Een tweede deel is een opgelegde case (15 punten)

Kandidaten worden uitgenodigd om op de hoofdzetel van de scholengroep een case voor te bereiden en hierover schriftelijk te rapporteren. Hiervoor krijgen zij maximaal een uur tijd.

Score voor taal en vorm : maximum 3 punten

Score voor inhoud: maximum 12 punten

§ 6 Het indienen van de case gebeurt bij voorzitter (of bij afwezigheid secretaris), die ook het verdere verloop van de procedure zal toelichten.

§ 7 Visieteksten en beoordeling worden in het dossier bewaard en zijn ter inzage van de kandidaat.

§ 8 De visietekst en de case worden aan de leden van de selectiecommissie bezorgd ten laatste de dag volgend op de selectieproef.

Artikel 18 Interview/presentatie (40 punten)

§ 1 Doelstelling van het interview:

1. Nagaan in welke mate:

1. De kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op onderwijskundige onderwerpen, bruikbaar voor de eigen instelling.
2. De visie past in het PPGO en een moderne kijk op onderwijs.
3. De kandidaat een visie mondeling en begeistertend kan toelichten.
4. De kandidaat anticipeert op vragen in een gesprek.

§ 2 Het interview verloopt onder leiding van de voorzitter en dit in aanwezigheid van de volledige selectiecommissie.

§ 3 De visietekst en de case worden na ontvangst overgemaakt aan de leden van de selectiecommissie. Deze worden besproken voorafgaand aan het interview.

§ 4 Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 2 (naar keuze) onderwijskundige/management domeinen kan aantonen.

§ 5 Tijdens het interview krijgen leden van de selectiecommissie de mogelijkheid om vragen te stellen die peilen naar de motivatie, competenties en verdiepingsvragen betreffende de presentatie en/of visieteksten.

§ 6 De deliberatie gebeurt aansluitend op het interview.

§ 7 Het proces-verbaal van dit interview wordt in het dossier bewaard en is ter inzage van de kandidaat.

HOOFDSTUK 6 - Na de selectie

Artikel 19

De door de selectiecommissie opgemaakte rangschikking wordt binnen de tien (10) werkdagen na afronding van de volledige selectieprocedure overgemaakt aan het CvD ter advies, welk aansluitend aan de voorzitter van de Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie, de voordracht overmaakt.

Artikel 20

Aan de beslissing wordt uitvoering gegeven door de Algemeen Directeur.

Artikel 21

De rangschikking van de kandidaat wordt na de bekrachtiging door de Raad van Bestuur aan al de kandidaten (aangetekend)schriftelijk meegedeeld.

Artikel 22

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

Hoofdstuk 7 : Klachten- en beroepsprocedure

Artikel 23

Aan de kandidaat wordt meegedeeld op welke wijze hij een bezwaar (interne beroepsprocedure) 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 “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 voorzitter van de selectiecommissie.

p/a GO! scholengroep Mandel en Leie
voorzitter van de selectiecommissie
Hugo Verrieststraat 68 – 8800 Roeselare

Artikel 25 “Inzagerecht”

§1 Indien de kandidaat hierom verzoekt, moet hem een afschrift worden gegeven van de processen-verbaal met de scores op de diverse items. Dit moet gebeuren binnen de 10 kalenderdagen vanaf het moment dat de kandidaat kennis heeft genomen van de rangschikking of afwijzing.

§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 ander kandidaat of in de overige elementen van de toetsing die de motivering vormen.

Artikel 26 “Bezwaar” (interne beroepsprocedure)

§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 voorzitter van de selectiecommissie.

Een afschrift van dit bezwaarschrift moet eveneens aan de voorzitter van de Raad van Bestuur scholengroep Mandel en Leie worden bezorgd met de uitdrukkelijke vermelding van het feit dat een bezwaar bij de voorzitter van de selectiecommissie werd ingediend.

Elk bezwaarschrift moet schriftelijk 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 geschorst door de vakantiedagen zoals bepaald in het KB van 15 januari 1974 artikel 1 § 1 en SO 74 punt 7), dit bezwaar moet aangetekend gebeuren of tegen ontvangstbewijs afgeven.

§3 Vanaf het ogenblik dat de kandidaat kennis genomen heeft van de rangschikking of afwijzing kan deze gelijktijdig met een intern beroep een annulatieberoep bij de Raad van State binnen de termijn van 60 dagen instellen bij de Raad van State daar deze interne beroepsprocedure geen stuitende werking heeft op de termijn voor het indienen van een annulatieberoep bij Raad van State.

Artikel 27

De Raad van Bestuur is de interne beroepsinstantie die binnen de dertig (30) kalenderdagen na de betekening beslist over het bezwaar en de behandeling ervan (deze termijn wordt geschorst door de vakantiedagen zoals bepaald in het KB van 15 januari 1974 artikel 1 § 1 en SO 74 punt 7).

Artikel 28

Na afloop van de selectieprocedure worden de betrokken kandidaten in kennis gesteld van de beslissing van de Raad van Bestuur. De termijn voor het indienen van een beroep bij de Raad van State bedraagt 60 dagen vanaf deze kennisgeving.

Raad van State

Wetenschapsstraat 33

1040 Brussel.

3. Werkingsreglement met criteria voor mutatie, nieuwe affectatie, vaste benoeming of toelating tot de proeftijd in een selectie- of bevorderingsambt

HOOFDSTUK 1 - Inleiding

Artikel 1

De Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie bepaalt zijn eigen werkingsreglement, waarin de procedure en de beoordelingscriteria zijn opgenomen.

Artikel 2

Bij het beoordelen van de kandidaturen worden de criteria cfr. hoofdstuk 5 angewend.

Artikel 3

Het is de bevoegdheid van de Raad van Bestuur om een selectiecommissie samen te stellen.

Artikel 4

§ 1 De selectiecommissie komt voorafgaand samen om de case vast te leggen.

§ 2 De selectiecommissie duidt een voorzitter en secretaris aan.

§ 3 De selectiecommissie bestaat minimaal uit:

de algemeen directeur,

de directeur coördinatie scholengemeenschap BaO (van de regio) of de coördinerend directeur SO (van de regio),

de verantwoordelijke HRM,

twee leden van de Raad van Bestuur (in onderling overleg voorafgaandelijk bepaald).

§ 4 Bij afwezigheid van één van de leden wordt een vervanger aangeduid .

§ 5 Een lid van de selectiecommissie kan geen betrokken partij zijn.

“Betrokken partij zijn” impliceert een advies geven over een aangelegenheid die zichzelf, de echtgeno(o)t(e), een bloed- of aanverwante tot en met de derde graad of een persoon die onder hetzelfde dak samenwoont, persoonlijk aanbelangt.

§ 6 Alleen de kandidaten die voldoen aan alle wettelijke, decretale en specifieke voorwaarden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zullen aan de beoordelingscriteria getoetst worden.

§ 7 De kandidatuur wordt als onbestaande beschouwd indien de kandidatuur en dossier niet voor of op de vooropgestelde datum op het aangegeven adres wordt bezorgd.

§ 8 Indien de kandidaat inhoudelijk en bewust onjuiste informatie verstrekt, wordt zijn kandidatuur nietig verklaard.

Artikel 5

Het dossier wordt beoordeeld door de selectiecommissie.

Artikel 6

De evaluatie op ieder onderdeel van de selectieprocedure gebeurt in consensus door de selectiecommissie. Bij het niet bereiken van een consensus wordt ieder onderdeel, individueel beoordeeld. De eindscore is dan het gemiddelde van de individuele scores, waarbij de hoogste en de laagste score buiten beschouwing worden gelaten.

HOOFDSTUK 2 - Bekendmaking van de vacature

Artikel 7

Telkens noodzakelijk doet de RVB een oproep naar kandidaten voor selectie- en bevorderingsambten conform artikels 46 en 50 van het DRP.

Artikel 8

De bekendmaking gebeurt via de website van de scholengroep en het platform van GO! Pro. Bij de bekendmaking wordt de timing en het verloop van de procedure, de selectiecommissie en de selectiecriteria bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 3 - Procedure van de selectie-activiteiten

Artikel 9

Procedure: kandidaten voor een betrekking dienen hun kandidatuur en dossier met bewijsstukken aangetekend te versturen of tegen ontvangstbewijs af te geven :

Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie

De heer Diter Den Baes, Algemeen Directeur

Hugo Verrieststraat 68 te 8800 Roeselare

Hoofdstuk 4 - Toetsingsprocedure

Artikel 10

De kandidaten worden verzocht hun dossier en kandidatuur binnen opgelegde vorm en termijn in te dienen.

Artikel 11

De kandidaten, die voldoen aan de decretale bepalingen, worden tijdig uitgenodigd. De timing van het verloop van de procedure zal steeds bij de vacature geplaatst worden. De kandidaten worden minstens 6 werkdagen vooraf uitgenodigd op de selectierondes.

Artikel 12

§ 1 De kandidaat met de hoogste score 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 13

Bij ex aequo draagt de commissie de ex aequo-kandidaten voor aan de College van directeurs (indien het gaat om een selectie- of bevorderingsambt behalve dat van directeur), die een beslissing neemt.

Artikel 14

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.

De kandidaten worden hiervan aangetekend op de hoogte gebracht binnen de 10 werkdagen na het verstrijken van de uiterste datum om de kandidatuur in te dienen.

Artikel 15

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

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

Artikel 16 Opstellen administratief dossier (30 punten)

§ 1 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.

§ 2 Het dossier moet volgende stukken bevatten:

- Kandidatuurstelling;
- een uitgebreid C.V.;
- een blad met de dienstanciënniteit van de kandidaat (loopbaanoverzicht moet in bijlage aanwezig zijn);
- een kopie van het (de) betrokken diploma('s) van de kandidaat;
- een kopie van de 'akte' of het 'attest' van de kandidaat, ingeval hij/zij dit bezit;
- een bewijsstuk dat de kandidaat als laatste evaluatie/beoordeling geen 'onvoldoende' heeft gehad (evaluatie wordt effectief bijgevoegd);
- bewijzen van nascholing + implementatie;
- motivatienota.

§ 3 Anciënniteit (totaal 10P)

Om een correcte berekening van de anciënniteit mogelijk te maken, voegen de kandidaten een loopbaanoverzicht toe aan hun dossier.

anciënniteit in Scholengroep 26 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/5 0 1 2 3 4 5
dienstanciënniteit in de betrokken instelling 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/5 0 1 2 3 4 5
ambtsanciënniteit in het betrokken ambt 0 dagen van 1 tot 200 dagen van 201 tot 700 dagen van 701 tot 1439 dagen van 1440 tot 3600 dagen meer dan 3600 dagen	/10 0 2 4 6 8 10

Het totaal wordt herleid naar een score op 10 punten.

§ 4 Motivatie nota (totaal 10P)

Kandidaten motiveren en lichten in een tekst van maximaal 500 (lettertype Calibri 11) woorden hun kandidatuur toe.

§ 5 Nascholing (totaal 10P)

De kandidaat toont de vijf meest relevante nascholingen aan die hij/zij volgde en motiveert welke acties men ondernam om deze nascholingen in de opdracht te implementeren (in maximum 500 woorden, lettertype Calibri 11).

Score voor bewijs: max. 1 punt per nascholing

Score voor implementatie: 1 punt per nascholing

Artikel 17 Visietekst (30 punten)

§ 1 Doelstelling van de visietekst

1. Nagaan in welke mate

1. De kandidaat een gestructureerde tekst kan uitschrijven met correct taalgebruik.
2. De kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op een onderwijskundig onderwerp.
3. De visie past in het PPGO en een actuele 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.

§ 3 Praktische uitwerking:

Deze visietekst bestaat uit twee delen:

- een eerste deel betreft een visie op een eigen project (15 punten)
- een tweede deel is een opgelegde case (15 punten)

Beide cases bedragen elk maximaal 500 woorden (lettertype Calibri 11).

§ 4 De visie op een eigen project

De kandidaat schrijft een visie over een project dat hij / zij graag zou gerealiseerd zien in de toekomstige instelling. De tekst dient afgegeven te worden aan de voorzitter (of bij afwezigheid secretaris) en dit voor de start van de opgelegde case.

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- het pedagogisch beleid,
- de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (wat moeten/willen wij bereiken?),
- het waardepatroon (doelstellingen PPGO),
- het personeelsbeleid,
- de leerlingenbegeleiding/cursistencontract,
- de kwaliteitsbewaking,

- het onderwijsaanbod,
- nieuwe onderwijsperspectieven
- de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen of externe partners,
- Internationalisering.

Score voor taal en vorm : maximum 3 punten

Score voor inhoud: maximum 12 punten

§ 5 Een tweede deel is een opgelegde case (15 punten)

Kandidaten worden uitgenodigd om op de hoofdzetel van de scholengroep een case voor te bereiden en hierover schriftelijk te rapporteren. Hiervoor krijgen zij maximaal een uur tijd.

Score voor taal en vorm : maximum 3 punten

Score voor inhoud: maximum 12 punten

§ 6 Het indienen van de case gebeurt bij voorzitter (of bij afwezigheid secretaris), die ook het verdere verloop van de procedure zal toelichten.

§ 7 Visieteksten en beoordeling worden in het dossier bewaard en zijn ter inzage van de kandidaat.

§ 8 De visietekst en de case worden aan de leden van de selectiecommissie bezorgd ten laatste de dag volgend op de selectieproef.

Artikel 18 Interview/presentatie (40 punten)

§ 1 Doelstelling van het interview:

1. Nagaan in welke mate:

1. De kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op onderwijskundige onderwerpen, bruikbaar voor de eigen instelling.
2. De visie past in het PPGO en een moderne kijk op onderwijs.
3. De kandidaat een visie mondeling en begeistertend kan toelichten.
4. De kandidaat anticipeert op vragen in een gesprek.

§ 2 Het interview verloopt onder leiding van de voorzitter en dit in aanwezigheid van de volledige selectiecommissie.

§ 3 De visietekst en de case worden na ontvangst overgemaakt aan de leden van de selectiecommissie. Deze worden besproken voorafgaand aan het interview.

§ 4 Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 2 (naar keuze) onderwijskundige/management domeinen kan aantonen.

§ 5 Tijdens het interview krijgen leden van de selectiecommissie de mogelijkheid om vragen te stellen die peilen naar de motivatie, competenties en verdiepingsvragen betreffende de presentatie en/of visieteksten.

§ 6 De deliberatie gebeurt aansluitend op het interview.

§ 7 Het proces-verbaal van dit interview wordt in het dossier bewaard en is ter inzage van de kandidaat.

HOOFDSTUK 6 - Na de selectie

Artikel 19

De door de selectiecommissie opgemaakte rangschikking wordt binnen de tien (10) werkdagen na afronding van de volledige selectieprocedure overgemaakt aan het CvD ter advies, welk aansluitend aan de voorzitter van de Raad van Bestuur GO! scholengroep Mandel en Leie, de voordracht overmaakt.

Artikel 20

Aan de beslissing wordt uitvoering gegeven door de Algemeen Directeur.

Artikel 21

De rangschikking van de kandidaat wordt na de bekrachtiging door de Raad van Bestuur aan al de kandidaten (aangetekend)schriftelijk meegedeeld.

Artikel 22

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

Hoofdstuk 7 – Vaste benoeming

Artikel 23

Tenzij hierover ongunstig advies wordt uitgebracht en onverminderd artikel 49, § 2 (DRP), wordt het personeelslid bij het beëindigen van de proeftijd in vast verband benoemd.

Artikel 24

Het instellingshoofd is bevoegd om advies uit te brengen. Voor het ambt van directeur formuleert de algemeen directeur een advies aan de raad van bestuur.

Artikel 25

Voor het ambt van directeur is een advies van de bevoegde schoolraad vereist. Dit advies wordt na het einde van de proeftijd aan de algemeen directeur bezorgd.

Artikel 26

De vaste benoeming gebeurt door de raad van bestuur. Vooraleer wordt beslist een personeelslid niet vast te benoemen, moet het worden gehoord. Het personeelslid moet vooraf op de hoogte zijn gebracht van de motieven. Het kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 27

Een personeelslid dat reeds deeltijds vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt, moet met het oog op een uitbreiding van vaste benoeming in hetzelfde ambt geen proeftijd meer doorlopen. De

raad van bestuur kan dit personeelslid vast benoemen mits het voldoet aan de bepalingen van artikel 46, 1° tot en met 5° van het DRP.

Hoofdstuk 8 : Bezwaar- en beroepsprocedure

Artikel 28

Aan de kandidaat wordt meegedeeld op welke wijze hij een bezwaar (interne beroepsprocedure) 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 “Oproep tot de kandidaten” vermeld.

Artikel 29

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 voorzitter van de selectiecommissie.

p/a GO! scholengroep Mandel en Leie
voorzitter van de selectiecommissie
Hugo Verrieststraat 68 – 8800 Roeselare

Artikel 30 “Inzagerecht”

§1 Indien de kandidaat hierom verzoekt, moet hem een afschrift worden gegeven van de processen-verbaal met de scores op de diverse items. Dit moet gebeuren binnen de 10 kalenderdagen vanaf het moment dat de kandidaat kennis heeft genomen van de rangschikking of afwijzing.

§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 ander kandidaat of in de overige elementen van de toetsing die de motivering vormen.

Artikel 31 “Bezwaar” (interne beroepsprocedure)

§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 voorzitter van de selectiecommissie.

Een afschrift van dit bezwaarschrift moet eveneens aan de voorzitter van de Raad van Bestuur scholengroep Mandel en Leie worden bezorgd met de uitdrukkelijke vermelding van het feit dat een bezwaar bij de voorzitter van de selectiecommissie werd ingediend.

Elk bezwaarschrift moet schriftelijk 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 geschorst door de vakantiedagen zoals bepaald in het KB van 15

januari 1974 artikel 1 § 1 en SO 74 punt 7), dit bezwaar moet aangetekend gebeuren of tegen ontvangstbewijs afgeven.

§3 Vanaf het ogenblik dat de kandidaat kennis genomen heeft van de rangschikking of afwijzing kan deze gelijktijdig met een intern beroep een annulatieberoep bij de Raad van State binnen de termijn van 60 dagen instellen bij de Raad van State daar deze interne beroepsprocedure geen stuitende werking heeft op de termijn voor het indienen van een annulatieberoep bij Raad van State.

Artikel 32

De Raad van Bestuur is de interne beroepsinstantie die binnen de dertig (30) kalenderdagen na de betekening beslist over het bezwaar en de behandeling ervan (deze termijn wordt geschorst door de vakantiedagen zoals bepaald in het KB van 15 januari 1974 artikel 1 § 1 en SO 74 punt 7).

Artikel 33

Na afloop van de selectieprocedure worden de betrokken kandidaten in kennis gesteld van de beslissing van de Raad van Bestuur. De termijn voor het indienen van een beroep bij de Raad van State bedraagt 60 dagen vanaf deze kennisgeving.

Raad van State

Wetenschapsstraat 33

1040 Brussel.

Samenvatting

Procedure

1. Raad van bestuur bepaalt welke vacatures er geplaatst worden en bepaalt de selectiecommissie.
2. De vacature wordt opgesteld, inclusief timing en verdere verloop van de procedure.
3. De vacature wordt minstens 15 dagen verspreid (website scholengroep – GO! PRO).
4. Selectie en advies aan het CVD
5. Voordracht CVD
6. Bekrachtiging door de RvB

Het dossier	/30
1. anciënniteit	/10
2. motivatienota	/10
3. Professionalisering	/10
Visie + Case	/30
1. Visietekst	/15
2. Case	/15
Interview	/40
1. Presentatie	/20
2. Vragen	/20

