

Selectieprocedure personeelsbewegingen wervingsambten

Stap 1: Communicatie kandidaten

Kandidaten die binnen de vooropgestelde termijn hebben gekandideerd en voldoen aan de decretale voorwaarden, worden via Smartschoolbericht (indien mogelijk, zo niet: via gewone mail) uitgenodigd om de selectieprocedure te doorlopen.

Een enige kandidaat voor eerste vaste benoeming of uitbreiding van vaste benoeming die in de betrekking staat, moet de selectieprocedure niet doorlopen. Hij/zij ontvangt hiervan een bevestiging via Smartschoolbericht (indien mogelijk, zo niet: via gewone mail).

De selectieprocedure en het stappenplan worden samen met de vacante betrekkingen gepubliceerd op de website van de scholengroep.

Stap 2: Portfolio (max. 4 pagina's)

Inhoud portfolio (digitaal – zelf gekozen vorm):

1.1 Criteria (C)

1.2 Loopbaanelementen: ambtsanciënniteit

Samenstelling selectiecommissie:

- directeur van de instelling waar de betrekking te begeven is
- 2 directeurs GO! scholengroep Rivierenland

De selectiecommissie evalueert het portfolio op de inhoud van C3 tot en met C8.

C1 en C2 worden in het portfolio niet beoordeeld, maar moeten wel opgenomen worden in het portfolio. Deze criteria komen aan bod tijdens het selectiegesprek.

Het portfolio wordt beoordeeld op basis van gegeven antwoorden op onderstaande vragen en eventuele aanvullingen van de kandidaten.



1.1 Criteria

<p>C1 Motivering</p> <p>Waarom kandideer je voor deze instelling(en)? (context, doelgroep, methodeonderwijs ...) Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	
<p>C2 Visie over de invulling van het ambt</p> <p>Wat is voor jou de ideale invulling van het ambt? Hoe wil je hiertoe komen? Hoe ga je om met diversiteit in de zo breed mogelijke context? (inclusie, taal- en leerachterstand, cultuurdiversiteit, cognitief sterke leerlingen ...) Hoe vul je jouw ambt in? Hoe is jouw interactie met leerlingen, ouders en collega's? Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	
<p>C3 Werken in het GO!</p> <p>Wat betekent het GO! voor jou? Kies 3 waarden uit het PPGO en leg uit hoe je deze waarden implementeert in je professioneel functioneren. Waarom kies je voor dit net? Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	/10
<p>C4 Competenties op basis van een recente competentiescan (max. 2 jaar oud)</p> <p>Contacteer de directeur van een instelling waarvoor je aanvraag geldt als je niet beschikt over een recente competentiescan. Wat zijn jouw sterke punten en werkpunten? Welke groeikansen zie je voor jezelf? Waar zie je mogelijke valkuilen en hoe ga je daarmee om? Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	/10
<p>C5 Begeleiding van leerlingen</p> <p>Wat is je inbreng tijdens overlegmomenten (klassenraad, oudercontact ...)? Hoe begeleid je leerlingen binnen jouw functie, rekening houdend met de afspraken rond leerlingenbegeleiding in de school? Hoe ga je om met differentiatie? Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	/10
<p>C6 Functioneren binnen het schoolteam/inzet voor de instelling(en)</p> <p>Hoe engageer je je voor de school? Op welke manier werk je samen? Hoe ga je om met vernieuwingen binnen het onderwijs? Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	/5



<p>C7 Relevante professionalisering gedurende de laatste 5 jaar (attesten toevoegen, max. 5)</p> <p>Welke professionaliseringsinitiatieven (nascholing, hospiteren, andere initiatieven zoals PLG's ...) heb je gedurende de laatste 5 jaar genomen? Vermeld max. 5 initiatieven en voeg de nodige attesten toe. Ook een verklaring op eer, geattesteerd door een derde, geldt als attest. Hoe heb je deze geïmplementeerd/geïntegreerd in je werking? Hoe heb je deze gedeeld met de collega's? Er worden geen punten toegekend per attest, wel op basis van de bijhorende motivering en de manier waarop de kandidaat met de nieuwe inzichten aan de slag is gegaan in zijn/haar (les)praktijk. Aanvullingen van de kandidaat ...</p>	/10
<p>C8 Portfolio: lay-out, taalgebruik, samenstelling</p> <p>Zijn alle gevraagde gegevens aanwezig? Aandacht gegeven aan lay-out? Correct taalgebruik? Is het portfolio persoonlijk?</p>	/5
TOTAAL	/50

1.2 Loopbaanelementen: ambtsanciënniteit

De loopbaanelementen worden enkel in rekening gebracht wanneer kandidaten een gelijke score behalen na het doorlopen van de volledige selectieprocedure. De kandidaat met de hoogste ambtsanciënniteit zal dan voorrang krijgen. Indien de kandidaten een gelijke ambtsanciënniteit hebben, wordt de kandidaat met de hoogste dienstanciënniteit geselecteerd.

Voor personeelsleden van de scholengroep zorgt de instelling voor het berekenen van de vermelde anciënniteit. Voor personeelsleden die werken buiten de scholengroep toont de kandidaat zelf de ambtsanciënniteit aan.

Het portfolio wordt via Smartschool of gewone mail naar de directeur van de instelling gestuurd.

Kandidaten krijgen binnen de 2 werkdagen een bevestiging van ontvangst van het portfolio.

Een kandidaat wiens portfolio niet tijdig (of niet) werd verstuurd, komt niet langer in aanmerking als kandidaat en kan bijgevolg niet deelnemen aan het selectiegesprek.

Stap 3: Selectiegesprek

Samenstelling selectiecommissie:

- directeur van de instelling waar de betrekking te begeven is
- 2 directeurs GO! scholengroep Rivierenland

Waarnemers

- (eventueel) waarnemer(s) van de representatieve vakorganisaties (lokale afgevaardigden mogen geen link hebben met de betrokken school, noch met de school van de kandidaat)

Het selectiegesprek omvat een aantal vragen die de leden van de selectiecommissie stellen, onder meer op basis van het portfolio. Tijdens het selectiegesprek zullen aan alle kandidaten identieke hoofdvragen gesteld worden. Hoofdvragen zullen vooral peilen naar de motivering, visie en competenties op niveau van het te begeven ambt, in die specifieke school en voor het GO!.

Vragen motivering (C1)	/5
Vragen visie (C2)	/10
Vragen professioneel functioneren (inhoudelijk)	/15
Instellingsgebonden vraag	/15
Competenties	/5
TOTAAL	/50

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% behalen per onderdeel (portfolio en selectiegesprek) en 60% in totaal (portfolio + selectiegesprek).

De loopbaanelementen worden enkel in rekening gebracht wanneer kandidaten een gelijke score behalen na het doorlopen van de volledige selectieprocedure. De kandidaat met de hoogste ambtsanciënniteit zal dan voorrang krijgen. Indien de kandidaten een gelijke ambtsanciënniteit hebben, wordt de kandidaat met de hoogste dienstanciënniteit geselecteerd.

De kandidaat ontvangt na het selectiegesprek de beroepsmogelijkheid tegen het verloop van de selectieprocedure.

Stap 4: Feedback kandidaten, voordracht en beslissing Raad van Bestuur

De kandidaten ontvangen via Smartschoolbericht (indien mogelijk, zo niet: via gewone mail) feedback over de selectieprocedure en al dan niet voordracht voor de personeelsbeweging.

De Raad van Bestuur neemt een beslissing: al dan niet de voordracht volgen.

De kandidaten krijgen een schrijven met de beslissing van de Raad van Bestuur.