

Portfolio

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 2.1. | Anciënniteit | 30 |
| | Opdeling in drie categorieën: | |
| | Ambtsanciënniteit binnen eigen instelling, per jaar | 6 |
| | Ambtsanciënniteit binnen scholengroep, maar niet in de instelling, per jaar | 3 |
| | Ambtsanciënniteit buiten scholengroep, per jaar | 1 |
| | Voor personeelsleden van de scholengroep zorgt de instelling zelf voor het berekenen van de vermelde anciënniteiten. Voor personeelsleden die werken buiten de scholengroep toont de kandidaat zelf de anciënniteit aan. | |
| | | |
| 2.2. | Professionalisering | 30 |
| | Voor wat betreft de periode met dienstactiviteit in de scholengroep blijken de attesten uit het administratief personeelsdossier dat op de school of het centrum aanwezig is. | |
| | Voor perioden die buiten de scholengroep vallen, legt de kandidaat een attest voor. De kandidaat geeft ook toelichting bij de relevantie. | |
| | | |
| | Opleidingen met een reguliere attestering | (max 24) |
| | <i>Cursussen en stages van minimum 140 lestijden die leiden tot het verwerven van een getuigschrift, attest of diploma. Nascholingen tijdens de reguliere werktijden komen niet in aanmerking</i> <i>Per attest:</i> | 12 |
| | | |
| | Nascholingen en stages van meer dan 1 dag: | (max 12) |
| | <i>Attesten zijn maximaal vijf jaar oud en werden uitgereikt voor 1 juli voorafgaand aan de personeelsbewegingen.</i> <i>Per attest:</i> | 6 |
| | | |
| | Nascholingen van minimum 2 uren tot 1 dag: | (max 30) |
| | <i>Attesten zijn maximaal vijf jaar oud en werden uitgereikt voor 1 juli voorafgaand aan de personeelsbewegingen.</i> <i>Per attest:</i> | 2 |
| | | |
| 2.3. | Evaluatieverslag | 30 |
| | Uitmuntend | 30 |

| | | |
|--|--|----|
| | Uit het evaluatieverslag blijkt dat de collega een voorbeeldfunctie vervult voor de andere collega's. De toetsing gebeurt op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het functie- en competentieprofiel. | |
| | zeer goed | 27 |
| | Uit het evaluatieverslag blijkt dat de collega beter functioneert dan het niveau dat vereist wordt. De toetsing gebeurt op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het functie- en competentieprofiel. | |
| | Goed | 21 |
| | Uit het evaluatieverslag blijkt dat de collega functioneert op het gewenste niveau. De toetsing gebeurt op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het functie- en competentieprofiel. | |
| | Voldoende | 15 |
| | Uit het evaluatieverslag blijkt dat de collega niet op het gewenste niveau functioneert. De toetsing gebeurt op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het functie- en competentieprofiel. | |
| | Onvoldoende | |
| | <p>Uit het evaluatieverslag blijkt de motivering voor het toekennen van de evaluatie 'onvoldoende'. De toetsing gebeurt op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het functie- en competentieprofiel.</p> <p>Een evaluatie 'onvoldoende' sluit automatisch de kandidaat uit in de lopende procedure personeelsbewegingen, ongeacht of deze 'onvoldoende' werd toegekend in de instelling, de eigen scholengroep of een andere inrichtende macht.</p> <p>Indien er voor een betrekking een kandidatuurstelling is waarvan een kandidaat na het bekomen van de evaluatie onvoldoende deze evaluatie betwist (cfr art. 73 septiesdecies, § 1 van decreet rechtspositie) wordt de procedure voor deze betrekking opgeschort tot er een uitspraak is van het college van beroep.</p> <p>Indien de evaluatie 'onvoldoende' in beroep wordt vernietigd, wordt automatisch het niveau 'voldoende' toegekend in de procedure personeelsbewegingen.</p> | |

Interview:

| | | |
|--|---|-----------|
| | <p><i>Het interview is ervaringsgericht en heeft betrekking op het functioneren in de concrete vacante betrekking binnen de onderwijsinstelling.</i></p> <p><i>Het interview peilt naar de resultaatsgebieden en het competentieprofiel zoals die zijn opgenomen in de functiebeschrijving.</i></p> | 30 |
| | <i>De kandidaten krijgen de nodige tijd om het interview voor te bereiden.</i> | |