



NIEUWE SELECTIEPROCEDURE

Directies Scholengroep Rivierenland

Doelstellingen van de selectieprocedure:

1. (De meest) geschikte kandidaat selecteren op basis van doorzichtige en objectieerbare procedure
2. De selectieprocedure is de eerste fase van de begeleiding van de startende directeur



1. ADMINISTRATIEF DOSSIER

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 bekwaamheidsbewijs*
2. *zicht krijgen op curriculum van de kandidaat*
3. *peilen naar de motivering van de kandidaat*

Het administratief bestaat uit:

- 1.1. CV (Anciënniteit)
- 1.2. Nascholing
- 1.3. Diploma's
- 1.4. Motiveringsnota van de kandidaat (max. 500 woorden)

Verdere uitwerking van de vermelde onderdelen:

1.1. Curriculum

Kandidaten bezorgen een uitgebreid CV en gebruiken hiervoor een sjabloon dat door de sgr ter beschikking wordt gesteld.

Kandidaten dienen anciënniteit in onderwijs (leraar, ondersteunend personeel, directeur.....) aan te tonen.

1.2. Nascholing

Kandidaten vullen vooraf gemaakt sjabloon in;

Kandidaten geven hun prioriteiten voor eigen professionaliseringsbehoeften voor komende drie schooljaren aan.

Zij motiveren dit in een tekst van max 400 woorden

1.3. Diploma's

vereist of andere?

In bezit van akte... ?

1.4. Motiveringsnota

Kandidaten motiveren in een tekst van maximaal 500 woorden hun kandidatuur

2. VISIETEKST (35 punten)

Doelstelling visietekst:

1. *Nagaan in welke mate*
 - 1.1. *de kandidaat een gestructureerde tekst kan uitschrijven in een correct taalgebruik*
 - 1.2. *de kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op een onderwijskundig onderwerp, bruikbaar voor de eigen schoolwerking*
 - 1.3. *de visie past in het pedagogisch project van het GO! en een moderne kijk op onderwijs*
2. *Visietekst wordt na aanstelling een element in de begeleiding van de kandidaat*

Verdere uitwerking:

Kandidaten krijgen 1 week voor het schrijven van de visietekst een situering (maar nog niet de opgave zelf) van de algemeen directeur de opgave per email doorgestuurd.

Kandidaten worden uitgenodigd voor het schrijven van een visietekst op scholengroep en krijgen hiervoor 3 uur.

2.1. beoordeling door algemeen directeur

de algemeen directeur zorgt voor voldoende elementen om zijn beoordeling te staven

2.2. de kandidaat dient minimaal 50 % te behalen om toegelaten te worden tot de volgende fase van de selectieprocedure

om gunstig gerangschikt te worden (en dus over de schooljaren heen te worden aangesteld) dient de kandidaat 60% van de punten op de totale selectieprocedure te behalen

2.3. visietekst en beoordeling worden overgemaakt aan schoolraad.



3. INTERVIEW (35 PUNTEN)

Doelstelling van het interview:

1. *Nagaan in welke mate:*
 - 1.1 *de kandidaat een duidelijke en realistische visie heeft op een onderwijskundig onderwerp, bruikbaar voor de eigen schoolwerking*
 - 1.2 *de visie past in het pedagogisch project van het GO! en een moderne kijk op onderwijs*
 - 1.3 *de kandidaat de onderwijsregelgeving en –ontwikkelingen kent en integreert in zijn visie*
 - 1.4 *de kandidaat een visie mondeling en begeistertend kan toelichten*
 - 1.5 *de kandidaat anticipeert op vragen in een gesprek*
2. *De besproken case zal ook in de aanvangsbegeleiding verder opgevolgd worden*

3.1 gericht op schoolpraktijk en omvat twee delen:

- 3.1.1. bespreking visietekst
- 3.1.2. concrete case
- 3.1.3. een beperkte delegatie van de raad van bestuur en een vertegenwoordiger van de schoolraad kunnen het interview als waarnemer bijwonen

3.2. de kandidaten krijgen twee uur voorbereidingstijd.

3.3. onder leiding algemeen directeur, samen met 2 of 3 directies, aangeduid door raad van bestuur:

- 3.3.1. coördinerend directeur
- 3.3.2. schoolvrije directeur, belast met personeelsbeleid
- 3.3.3. directeur scholengroep (uittredend directeur kan geen deel uitmaken van de beoordelingscommissie)
- 3.3.4. deliberatie gebeurt aansluitend aan het interview
- 3.3.5. rapport wordt overgemaakt aan schoolraad

Het interview gebeurt in principe na de externe screening

Indien een aanstelling op korte termijn dient te gebeuren, kan het interview de externe screening vooraf gaan. De externe screening en de bespreking van het rapport gebeurt dan in elk geval in de loop van het schooljaar.



4. EXTERNE SCREENING VAN DE COMPETENTIES VOOR HET UITOEFENEN VAN HET AMBT (30 punten)

Doelstelling van de externe screening:

1. *Inzicht verwerven in:*
 - 1.1. *competenties*
 - 1.2. *motivatie en drijfveren*
 - 1.3. *sociale vaardigheden*
 - 1.4. *leiderschapsstijl en onderhandelingsstijl*
 - 1.5. *emotionele intelligentie*
2. *beoordelen hoe de kandidaat omgaat met de inhoud van zijn/haar screeningrapport*

Screening competenties

- 4.1. extern, in opdracht scholengroep rivierenland
- 4.2. bespreking van screeningsrapport met kandidaat, in functie van de praktijk van schoolleider
- 4.3. een beperkte delegatie van de raad van bestuur en een vertegenwoordiger van de schoolraad kunnen actief deelnemen aan deze bespreking
- 4.4. beoordeling door algemeen directeur, samen met 3 directies:
 - 4.4.1. coördinerend directeur
 - 4.4.2. schoolvrije directeur, belast met personeelsbeleid
 - 4.4.3. directeur scholengroep (uittredend directeur kan geen deel uitmaken van de beoordelingscommissie)
- 4.5. deliberatie gebeurt aansluitend aan het interview
- 4.6. beoordeling wordt overgemaakt aan schoolraad
- 4.7. procesverbaal van interview wordt in dossier bewaard en is ter inzage van de kandidaat

De beoordeling wordt niet uitgesproken op het screeningsrapport, maar wel over de wijze waarop de kandidaat omgaat met de inhoud van het rapport.

De kandidaat beschikt vooraf over het screeningsrapport van de externe firma.



5. TOELATING TOT DE PROEFTIJD

Visietekst' wordt vervangen door twee verbeteringsprojecten voor de school, te realiseren binnen maximaal 1 of 2 schooljaren. De onderwerpen worden voorgesteld door de kandidaten, maar beslissing ligt bij algemeen directeur.

De kandidaten krijgen minimaal 14 kalenderdagen om de visietekst te bezorgen aan de algemeen directeur.

De realisatie van de projecten is een belangrijk element in de evaluatie 'beëindiging proeftijd'.



6. DE SCHOOLRAAD

Het bijzonder decreet voorziet dat de schoolraad advies wordt gevraagd bij de aanstelling van een directeur. Dit is het enige 'persoonsgebonden' dossier dat tot de bevoegdheid van de schoolraad hoort.

Wij betrekken de schoolraad actief op volgende wijze:

- a. Schoolraad wordt voor de aanvang van de selectieprocedure op basis van functiebeschrijving directeur bevraagd over aandachtspunten in de selectieprocedure;
- b. Schoolraad geeft haar onderbouwd en gemotiveerd advies op basis van de dossierelementen die aan de schoolraad worden overgemaakt!
- c. Schoolraad brengt gemotiveerd advies uit bij het beëindigen van de proeftijd



7. DE RAAD VAN BESTUUR

7.1. Beslist op basis van het selectiedossier en op advies van het college van directeurs

7.2. Raad van Bestuur fungeert als kwaliteitsbewaking selectieprocedure:

1. kwaliteit verschillende fasen in procedure(s)
2. houding van algemeen directeur in de selectieprocedure(s)
3. administratieve opbouw van het selectiedossier dat aan de raad van bestuur wordt voorgelegd
4. de kwaliteit van de selectieprocedure is een onderdeel van de evaluatie van de algemeen directeur en gebeurt op basis van de boven beschreven elementen

Informatief

