



## **Protocol sollicitatie, benoeming en aanstelling van vast en tijdelijk onderwijs- en onderwijsondersteunend personeel.**

### Inleiding

Bij het ontstaan van een vacature zal er een sollicitatiecommissie samengesteld worden, die onder leiding van de directie bepaalt welke procedure (A of B) gevolgd wordt bij het horen, voordragen en benoemen van kandida(a)t(en).

Er zijn verschillende procedures:

Procedure A wordt gebruikt voor een aanstelling onderwijzend personeel.

Procedure B wordt gebruikt voor een aanstelling onderwijs ondersteunend personeel.

Procedure C wordt gebruikt bij aanstelling van bepaalde naar onbepaalde tijd (vast).

Procedure D: Verkorte procedure wordt gebruikt voor langdurige vervanging en voor reeds aangestelde kandidaten binnen school.

Procedure E: Aanstelling leer- werktraject

Procedure F: Interne vacature

In het geval dat er een vacature ontstaat voor een invalleerkracht/tijdelijk personeel, kan de sollicitatiecommissie beslissen om de verkorte procedure te volgen. Deze verkorte procedure is van toepassing wanneer de directie een kandidaat/kandidaten uit het personeelsdossier (die dus al bekend zijn op school) weet te benaderen met de vraag of hij/zij beschikbaar is om de vacature te vervullen. Wanneer hier positief op gereageerd wordt, hoeft niet de hele sollicitatieprocedure te worden doorlopen. In dit geval kan de verkorte procedure gevolgd worden, zoals hierna beschreven. In alle andere gevallen wordt óf procedure A, óf procedure B doorlopen.

### **Procedure A: Benoeming aanstelling onderwijzend personeel.**

Bij het ontstaan van een vacature wordt er, voordat de vacature gemeld wordt, een sollicitatiecommissie samengesteld, die bestaat uit de volgende leden:

- 1 lid van de directie.
- 1 lid uit de lerarengleding van de MR.
- 1 lid uit de leerkrachten geleding

1. De directie stelt een vacaturemelding op met daarin opgenomen een profielschets voor sollicitanten.
2. In de vacature staat aangegeven of de benoeming voor bepaalde (welke periode) of onbepaalde tijd is.
3. De vacature wordt eerst binnen de school uitgezet. Wanneer deze 'interne sollicitatieronde' niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt de vacature uitgezet via de gebruikelijke kanalen.
4. Sollicitatiebrieven worden gericht aan de directeur van de school.
5. De sollicitanten krijgen vanuit de directie bericht van ontvangst en de te volgen sollicitatieprocedure.
6. De sollicitatiecommissie selecteert één of meer kandidaten die opgeroepen worden voor een (eerste) gespreksronde. Daarvoor krijgt de sollicitatie commissie de benodigde info op papier. De directeur nodigt de kandidaten uit.
7. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op school, waarbij de sollicitatiecommissie aanwezig is. Er wordt er door de kandida(a)t(en) een proefles gegeven. Deze zal worden beoordeeld door 2 personen afkomstig uit (of aangewezen door) de sollicitatiecommissie.
8. De directeur trekt (voor zover nodig) de in de sollicitatiebrief aangegeven referenties na.
9. De sollicitatiecommissie doet een voordracht voor de te benoemen kandidaat, op basis van consensus. Dit kan een definitieve keuze zijn van één kandidaat, óf een voordracht van twee kandidaten. Bij voordracht van twee kandidaten vindt er een tweede gespreksronde plaats.
10. Van elk sollicitatiegesprek wordt een (kort) verslag gemaakt door 1 van de commissieleden.
11. De sollicitatiecommissie zal zowel vaktechnische als levensbeschouwelijke en algemene schoolzaken aan de orde stellen. De leden van de sollicitatiecommissie stellen ieder hun eigen vragen op. Tijdens het sollicitatiegesprek krijgt de kandidaat de ruimte om zelf vragen te stellen.
12. Bij een eventuele tweede gespreksronde is alleen een voordracht mogelijk op basis van consensus. Voordracht van een personeelslid geldt als een advies aan het bestuur.
13. De definitieve besluitvorming over benoeming ligt bij het bestuur.
14. De directie voert een arbeidsvoorwaardengesprek en regelt namens het bestuur de verdere administratieve afhandeling van benoeming.

15. De afschrijving van de overige kandidaten geschiedt door de directeur.
16. Alle kandidaten die op gesprek geweest zijn kunnen aanspraak maken op een vergoeding van de gemaakte reiskosten.
17. De benoeming van de kandidaat geschiedt voor bepaalde tijd van maximaal 1 jaar, met uitzicht op een verlenging of aanstelling voor onbepaalde tijd.
18. De directeur stuurt de benoemde kandidaat een benoemingsbrief en vraagt deze benoeming schriftelijk te aanvaarden d.m.v. het terugsturen van een ondertekende kopie van benoemingsbrief. In de benoemingsbrief wordt ook aangegeven dat met de ondertekening van de benoemingsbrief de kandidaat aangeeft de grondslag van de school, die beschreven wordt door de vereniging van Vrijescholen te onderschrijven.
19. De sollicitatiebrief, de benoemingsbrief, het verslag van het sollicitatiegesprek en andere (voor het administratiekantoor) benodigde stukken (of een kopie daarvan) worden opgeslagen in het personeelsdossier.
20. Kopieën en/of digitale bestanden van sollicitatiebrieven worden niet digitaal verspreid, enkel als hardcopy. Exemplaren die in het bezit zijn van leden van de sollicitatiecommissie moeten na afronding van de procedure worden vernietigd in het kader van de wet 'bescherming persoonlijke gegevens'.

### **Procedure B: Benoeming aanstelling onderwijs ondersteunend personeel.**

Procedure als A. De sollicitatiecommissie zal samengesteld worden uit de volgende leden:

- 1 lid van de directie.
- 1 lid uit de MR.
- 1 lid uit het team

### **Procedure C: Aanstelling van bepaalde naar onbepaalde tijd (vast).**

In principe willen wij binnen de Vrijeschool personeel binden aan onze instelling. Wij gaan er van uit dat zowel school als het personeelslid investeert in een optimale langdurige relatie.

Wanneer het personeelslid voldoet aan de eisen van startbekwaamheid kan hij/zij na 1 jaar in aanmerking komen voor een vaste aanstelling. Gedurende de aanstelling van bepaalde tijd van 1 jaar vinden hierom meerdere evaluaties plaats:

Na 3 maanden een startevaluatie

Na 6 maanden een functionering evaluatie

Na 9 maanden een beoordeling voor overgang naar vaste benoeming.

Benoeming vindt plaats wanneer de start bekwame beoordeling positief is.

Aan de leerkracht die nog basis bekwaam is (eerste 3 jaar na opleiding) of de start- of vakbekwame leerkracht waar duidelijke verbeterpunten aan de orde zijn wordt mogelijk nogmaals een verlenging van 1 jaar aangeboden. Dit kan maximaal 3 maal plaatsvinden.

De evaluaties en beoordelingen worden uitgevoerd door de directie. In overleg met de kandidaat kan een 2<sup>e</sup> deskundige geraadpleegd worden.

Wanneer de aanstelling niet wordt voortgezet, wordt de kandidaat hiervan uiterlijk 2 maanden voor afloop van de aanstelling eerst mondeling en daarna schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### **Procedure D: Verkorte procedure**

Deze verkorte procedure wordt gevolgd bij de benoeming van kandidaten die reeds bekend zijn op school, van wie de gegevens zich in het personeelsdossier bevinden.

Verkorte procedure kan plaatsvinden bij:

Benoeming tijdelijke aanstelling onderwijzend personeel bij langdurige vervanging of bij aanstelling van leerkrachten die hun opleiding (LIO of leer- werktraject) bij ons hebben gevolgd, of reeds langere periode hebben vervangen.

Bij het volgen van deze procedure bestaat de sollicitatiecommissie uit de volgende leden:

- 1 lid van de directie.
- 1 lid uit de lerarengedeelte van de MR.
- 1 lid van het team.

De sollicitatiecommissie besluit op basis van de binnengekomen sollicitatiebrieven welke kandidaten er worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De directie nodigt de kandidaat uit en voert samen met de een lid van de MR het sollicitatie gesprek.

In dat gesprek komen in elk geval de volgende punten aan de orde:

- de identiteit van de school
- de levensbeschouwelijke visie van de kandidaat
- de praktische zaken rondom de aanstelling (bv. beschikbare werkdagen en interesse/ expertisegebied, voorkeur voor leerjaar etc.).

De kandidaat wordt gevraagd een sollicitatie motivatie te schrijven en een CV toe te sturen.

De directie voert een arbeidsvoorwaardengesprek en regelt de verdere administratieve afhandeling van benoeming.

De directeur stuurt de benoemde kandidaat een benoemingsbrief en vraagt deze benoeming schriftelijk te aanvaarden d.m.v. het terugsturen van een ondertekende kopie van benoemingsbrief. In de benoemingsbrief wordt ook aangegeven dat met de ondertekening van de benoemingsbrief de kandidaat aangeeft de grondslag van de school, die beschreven wordt door de vereniging van Vrijescholen te onderschrijven.

Het CV, de benoemingsbrief, het verslag van het sollicitatiegesprek en andere (voor het administratiekantoor) benodigde stukken (of een kopie daarvan) worden opgeslagen in het personeelsdossier.

### **Procedure E: Aanstelling leer- werktraject**

Voor de beschikbare leer- werkaanstellingen binnen school zal een sollicitatiecommissie bestaande uit de volgende leden worden samengesteld:

- 1 directie lid
- 1 lid uit de lerarengleding van de MR.
- De schoolopleider

De sollicitatiecommissie besluit op basis van de binnengekomen sollicitatiebrieven welke kandidaten er worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De directie nodigt de kandidaat uit en voert samen met de schoolopleider het sollicitatie gesprek.

### **Procedure F: Interne vacature**

Bij interne vacature die de basiscompetenties van de leerkracht overstijgen wordt procedure D gevolgd.

### **Extra : Relationale betrekkingen**

Relaties binnen school kunnen een belemmering vormen voor de gezonde werkverhoudingen binnen de school en hebben daarom niet onze voorkeur. Echter, binnen natuurlijke processen kunnen relaties voorkomen in verschillende vormen. Aanstellingen binnen een relatie mogen nimmer **belemmering** vormen voor het professioneel functioneren binnen de school.

*Wanneer er sprake is van zo'n relatie zullen alle schoolgewichtige zaken waaronder aanstelling en benoeming besproken worden door een onafhankelijk lid van de directie / MR. Het functioneren en beoordelen, zal besproken en beoordeeld worden door een onafhankelijk lid van de directie.*

Om dit goed te kunnen waarborgen is besloten dat er geen aanstellingen worden gedaan binnen de relationele sfeer binnen het niveau van MT, directie, MR, bevoegd gezag en toezichthoudend orgaan. Mocht deze na aanstelling ontstaan dan zal er in overleg worden gekeken naar een andere werkplek binnen (of buiten) de school. Directie bepaalt in overleg met bestuur wanneer hier sprake van is.