

Wijzigingen januari 2025:

- De sollicitatiecode is uit de cao gehaald als bijlage. Ze verwijzen naar een website. Deze verwijzing is ook opgenomen in het beleidsstuk.
- De verwijzing naar de niet aanwezige bijlagen, zijn verwijderd.

Directie:

- De rol van de RvT is aangepast naar het BTR. Zij hoeven niet de ingangsdatum van de benoeming vast te stellen en nemen geen deel in de sollicitatiecommissie.
- De locatieraad mag ook een reactie geven voordat de profielschets definitief is.
- Het tweede gesprek na het assessment wordt opgenomen als mogelijkheid indien er vragen zijn overgebleven waardoor de verschillende leden van de sollicitatiecommissie niet tot een besluit kunnen komen.
- Ook bij interne kandidaten is een kennismakingsmoment mogelijk. Dit stuk is daarom verwijderd uit het beleid.
- Het besluit van de sollicitatiecommissie wordt voor het afnemen van het assessment schriftelijk medegedeeld aan het CvB

Werving & selectie

Werving en selectie

I Leerkracht/OA

1. Inleiding

Deze procedure is geschikt om vacatures voor leerkrachten of onderwijsondersteunend personeel te vervullen. Het College van Bestuur heeft zich volledig geconformeerd aan de sollicitatiecode waarnaar wordt verwezen in de CAO-PO (<https://www.nvp-hrnetwerk.nl/nl/sollicitatiecode>). De sollicitatieprocedure regelt de werkwijze op basis van de genoemde code. Het College van Bestuur is bevoegd om indien nodig van de procedure af te wijken.

2. Vaststelling vacature

De procedure start met de vaststelling van een vacature in het directieoverleg van Karakter. In principe vloeit de exacte bepaling van een vacature voor leerkrachten voort uit de van toepassing zijnde formatieregeling, waarbij veelal als belangrijkste criterium het aantal leerlingen geldt.

Dit is van belang voor de in acht te nemen ontslagtermijn, de duur van een sollicitatieprocedure, enz.

3. Sollicitatiecommissie

Een sollicitatiecommissie kan bestaan uit de volgende personen:

- de directeur van de betreffende school,
- twee leden van de MR (1 oudergeleding, 1 personeelsgeleding) van de betreffende school,
- de teamleider van de bouw waar de vacature ontstaat.
- een lid van de locatieraad van de school
-

Er is een sollicitatiecommissie aangesteld, die het vertrouwen van het College van Bestuur geniet. Besluiten in de commissie moeten unaniem genomen worden. Indien er in de commissie geen unanimiteit is, zal het College van Bestuur een besluit nemen. Uitgangspunt bij elke volledige vacature is de voorkeur van het College van Bestuur om zo min mogelijk duobanen te creëren. Tevens wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling van mannen en vrouwen.

Binnen de commissie wordt voor een goede taakverdeling gezorgd, zodat alle aspecten aan de orde komen. Indien er geen sprake is van een sollicitatiecommissie, kan dit artikel buiten beschouwing gelaten worden.

4. Profielschets en advertentie

Per vacature wordt in goed overleg een profielschets gemaakt, waarvan gedeelten kunnen worden opgenomen in de advertentie. Op voorstel van de directie wordt een advertentie opgesteld en geplaatst. Het heeft de absolute voorkeur om een advertentie op te stellen waarin alle vacatures binnen de scholen van Karakter genoemd worden.

Voorop staat daarbij dat de te benoemen persoon het protestants-christelijk onderwijs uit innerlijke overtuiging wil dienen en deze overtuiging ook naar buiten toe wil uitdragen. Tevens dat de kandidaat actief betrokken is bij een protestants-christelijke kerkelijke gemeente.

Belangrijk is ook dat men zich kan vinden in de signatuur van onze schoolvereniging zoals verwoord in de statuten. Dit betekent dat de volgende passage in iedere advertentie wordt opgenomen:

Van de sollicitant wordt verwacht dat hij/ zij:

- van harte de grondslag van de vereniging onderschrijft en deze in de dagelijkse schoolpraktijk gestalte geeft,
- bewust kiest voor het protestants-christelijk onderwijs en vanuit een persoonlijke overtuiging enthousiast inhoud wil geven aan de identiteit van de school,

Zowel de principiële als de zakelijke eisen worden in de advertentie verwoord. Wat de zakelijke eisen aangaat moet worden gedacht aan onder andere:

- man / vrouw (er kan gezien de samenstelling van het team eventueel voorkeur zijn)
- de groep en werktijdfactor
- gewenste ervaring en specialisatie

Advertenties worden geplaatst in dag- en/of streekbladen of andere media. De sollicitatiecommissie is bevoegd hierover een besluit te nemen.

De directie maakt een planning voor plaatsing van de advertentie, uiterste inzenddatum van de brieven, data voor gesprekken en proefflessen. Voor de benoeming van OOP zal de procedure gelijk zijn aan de benoeming van groepsleerkrachten.

5. Sollicitaties

De leden van de sollicitatiecommissie worden in de gelegenheid gesteld alle sollicitatiebrieven te lezen (kopieën worden verspreid door de secretaris van de commissie) zodat men zich een beeld kan vormen van het totale aanbod. Wanneer het aantal sollicitanten groot is, maakt de directeur evt. met een ander lid van de commissie alvast een voorselectie ter advisering. Mogelijke indeling van de voorselectie: kandidaten die men echt wil uitnodigen voor een gesprek, kandidaten die mogelijk geschikt zijn en kandidaten die om diverse redenen niet geschikt worden geacht.

De belangrijkste gegevens worden samengevoegd op een overzichtsblad. Ontbrekende gegevens kunnen eventueel bij de sollicitant worden opgevraagd.

Alle sollicitanten, ontvangen een bevestiging van de ontvangst van hun brief.

De commissie komt vervolgens bijeen om uit de ingekomen sollicitatiebrieven een selectie te maken. Hierbij kan het advies van de directeur leidend zijn. Verder wordt afgesproken hoe de sollicitatiegesprekken zullen worden gehouden. Vervolgens worden de geselecteerde kandidaten uitgenodigd. Wanneer het op korte termijn is, kan de secretaris van de commissie dit telefonisch doen. Zo nodig kan e.e.a. schriftelijk worden bevestigd.

Sollicitanten die niet aan de eisen uit de advertentie voldoen, vallen in principe af. Zij ontvangen hiervan schriftelijk bericht. Daarnaast kan het zijn dat een aantal kandidaten op een 'wachlijst' wordt geplaatst; zij vallen nog niet definitief af, maar worden in eerste instantie niet opgeroepen voor een gesprek. Ook deze sollicitanten ontvangen hiervan schriftelijk bericht en op termijn een definitieve afzegging.

Alle externe sollicitanten, die uitgenodigd worden, ontvangen vooraf een 'kennismakingspakket'.

6. Het sollicitatiegesprek

Doel van het gesprek is om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de sollicitant. Is deze persoon iemand die bij de school en het team past en omgekeerd?

In het gesprek komen in ieder geval aan de orde:

- de identiteit en grondslag van de vereniging

- de visie op onderwijs en opvoeding
- de onderwijskundige wensen en het profiel van de school
- de wensen van het College van Bestuur, o.a. verwoord in de instructie voor de leerkrachten
- de voortgang van de procedure
- de aard van de benoeming (tijdelijk of vast)
- het benaderen van (al of niet opgegeven) referenties
- een regeling voor de vergoeding van de door de sollicitant gemaakte reiskosten

Aan het eind van de gesprekken met de kandidaten wisselt de commissie de ervaringen van de gesprekken uit. Hierna komt de commissie indien gewenst tot een selectie van enkele kandidaten voor een proefles.

De niet-benoemde kandidaten worden door de directeur of iemand van de commissie - telefonisch - op de hoogte gesteld. Na het gesprek wordt dit zo nodig schriftelijk bevestigd, dit schrijven wordt verstuurd door de secretaris van de commissie.

7. Referenties

Wanneer de commissie het wenselijk acht via de referenties nadere informatie te verkrijgen, zal - zonodig- gevraagd worden naar namen en adressen. De directeur zal contact opnemen met de referenten.

De bevindingen hiervan worden doorgegeven aan de leden van de sollicitatiecommissie. Het kan van de uitkomst van deze informatie af hangen of de procedure verder gaat.

8. Proeflessen

Twee of drie sollicitanten kunnen gevraagd worden een proefles te geven, teneinde een (beter) oordeel te vormen over de onderwijskundige kwaliteiten van de kandidaat.

Er wordt afgesproken welke proeflessen gegeven dienen te worden, wanneer en waar (dit kan eventueel op de eigen school van de kandidaat zijn). Er zijn minimaal twee lesactiviteiten, waaronder een Bijbelles. Bij de tweede activiteit zal de sollicitant zelf zoveel mogelijk actief bezig moeten zijn met de kinderen.

Bij de proefles kan de leerkracht van de groep waarin de proefles wordt gegeven, aanwezig zijn. Na afloop wordt aan hem of haar naar de mening m.b.t. de gegeven proeflessen gevraagd.

9. Voordracht

Na de uitwisseling van de verzamelde informatie zal de commissie haar voordracht formuleren. Het bevoegd gezag wordt van de keuze in kennis gesteld middels uit korte profielschets van de te benoemen kandidaat. Bij unanimiteit wordt de kandidaat voorgedragen, bij gebrek aan unanimiteit zal de commissie minimaal twee kandidaten voordragen aan het College van Bestuur.

10. Benoeming

Kandidaten die een proefles hebben gegeven en niet geschikt blijken, worden van de uitslag telefonisch op de hoogte gesteld door de directeur. Dit wordt schriftelijk bevestigd. De sollicitanten die nog op de zgn. 'wachtlIJst' stonden krijgen nu ook schriftelijk bericht, dat in de vacature is voorzien. Omdat er sprake is van een bestuursbenoeming vindt er een afsluitend kennismakingsgesprek plaats met het College van Bestuur. Dit gesprek vindt z.s.m. en uiterlijk binnen een week plaats na de positieve voordracht van de sollicitatiecommissie. De sollicitant is op de hoogte van de status van het gesprek. De sollicitant ontvangt, na het afsluitend gesprek met het College van Bestuur, van de

directeur de benoemingsbrief (in duplo, om er één ondertekend terug te sturen) en via het administratiekantoor de wettelijk vereiste formulieren.

Mocht de commissie twee personen voorgedragen hebben aan het CvB, dan wordt met deze twee personen een gesprek gevoerd. Hierna neemt het CvB een besluit dat binnen 24 uur na de gesprekken aan de directeur en de kandidaten meegedeeld wordt.

11. Invallers en tijdelijke vacatures

Voor invallers en tijdelijke vacatures wordt de procedure deels doorlopen. Elementen uit de procedure kunnen worden gebruikt bij de benoeming van onderwijsondersteunend personeel (OOP) en leraren in opleiding (LIO). Wanneer personen zich telefonisch aanmelden als invalkracht zal gevraagd worden een sollicitatiebrief te schrijven.

12. Administratieve afhandeling

Na de afronding van de procedure worden de ontvangen sollicitatiebrieven, de overzichtslijst en de kopieën ervan vernietigd tenzij er nog andere vacatures zijn ontstaan of worden verwacht. Wanneer de sollicitatiebrief in dossier blijft wordt dit in de definitieve afzegging aan de sollicitant meegedeeld). De directeur maakt bij het administratiekantoor melding van de benoeming.

13. Omzetten van tijdelijk naar vast dienstverband

Elke benoeming is in principe een tijdelijke. Afhankelijk van het tijdstip van benoeming wordt een tijdsplanning voor het houden van drie gesprekken met de directeur gemaakt. Zo mogelijk vindt het derde gesprek plaats vóór het laatste directieoverleg van het betreffende schooljaar. Bij een tijdelijke benoeming aan het begin van het schooljaar vinden de gesprekken plaats na minimaal zes weken. Tijdens het laatste gesprek kan zowel de directeur als de kandidaat aangeven dat het dienstverband niet wordt omgezet in een vast dienstverband. Door omstandigheden kan de beslissing nog enkele maanden worden uitgesteld. De leerkracht krijgt dan opnieuw een tijdelijk aanstelling.

Wanneer beide partijen verder willen, wordt de kandidaat voorgedragen voor een benoeming in een vast dienstverband.

Toevoeging LC

De procedure start met de vaststelling van een vacature LC in directieoverleg op bestuursniveau. Aan de sollicitatiecommissie wordt een extra persoon toegevoegd, namelijk een directeur van één van de andere scholen van Karakter.

Toevoeging IB

De procedure start met de vaststelling van een vacature IB in directieoverleg op bestuursniveau.

II Werving en selectie directeur/locatieleider

1. Inleiding

In dit deel wordt uitgelegd hoe de procedure verloopt om te komen tot het benoemen van een locatiedirecteur of een locatieleider. Verder in dit stuk wordt voor beide functies het woord directeur gebruikt.

2. Vaststelling vacature

De procedure start met de vaststelling van een vacature op bestuursniveau. In principe vloeit de exacte bepaling van een vacature voor een directeur voort uit de van toepassing zijnde formatieregeling en het hieraan gerelateerde beleid t.a.v. de werktijdfactor.

Dit is van belang voor de in acht te nemen ontslagtermijn, de duur van een sollicitatieprocedure, enz.

Overweging bij de vacatureplaatsing:

- werving in eerste instantie alleen intern bij de scholen
- werving intern en extern tegelijkertijd
- werving alleen extern

Het College van Bestuur informeert de MR van de betreffende school en de RvT bij een directievacature en meldt daarbij:

- Het ontstaan van de vacature
- De omvang van de vacature
- De gewenste ingangsdatum
- Besluit van vacaturemelding/-plaatsing (intern/extern)

3. Sollicitatiecommissie

Er is een sollicitatiecommissie aangesteld, die het vertrouwen van het College van Bestuur geniet. Besluiten in de commissie moeten unaniem genomen worden. Indien er in de commissie geen unanimititeit is, zal het College van Bestuur een besluit moeten nemen.

Een sollicitatiecommissie bestaat uit de volgende personen:

- een gemandateerd lid uit het directieoverleg van het College van Bestuur (voorzitter)
- een lid van de oudergeleding van de MR van de betreffende school
- een lid van de personeelsgeleding van de MR van de betreffende school
- een lid van de locatieraad
- indien aanwezig, een teamleider (lid MT) van de betreffende school of een door het team aangewezen leerkracht

De voorzitter van de sollicitatiecommissie roept de leden bijeen en bespreekt:

- het uitgangspunt van vertrouwelijkheid en geheimhouding
- planning van de procedure
- opstellen van de profielschets
- wijze van werving
- selectie van brieven
- sollicitatiegesprek
- benoeming en communicatie

Vertrouwelijkheid en geheimhouding

De voorzitter vraagt de commissieleden om alles wat besproken wordt in de commissie vertrouwelijk te houden en hierover geheimhouding te bewaren. Dit geldt ook voor (kopieën van) sollicitatiebrieven, waarderingslijsten en aantekeningen m.b.t. de sollicitatie.

Planning van de procedure

De selectieprocedure wordt in een tijdsschema geplaatst. In dit schema worden o.a. de data en afspraken vastgelegd wat betreft:

- opstellen profielschets door CvB (na reacties/input van MR/team en locatieraad)
- gewenste datum van benoeming door CvB,
- opstellen/ beoordelen advertentie door CvB
- datum van plaatsing interne en/ of externe advertentie door CvB
- brievenselectie
- selectiegesprekken incl. voorbespreking
- vervolgesprekken
- informatie en communicatie

Profielschets

Een profielschets is een beschrijving van de eigenschappen waaraan een kandidaat voor een bepaalde functie moet voldoen. Daarbij worden de competenties beschreven.

Wijze van werving

De advertentie volgt qua vormgeving in de huisstijl.

4. Profielschets en advertentie

De door de CvB vastgestelde concept-profielschets wordt aangeboden aan de MR. Het team van de betreffende school krijgt inzage in en gelegenheid tot het bijstellen van de profielschets. In een bijeenkomst met het team onder leiding van het betreffende PMR-sollicitatiecommissielid worden reacties en aanvullingen gegeven op de profielschets.

De verzamelde schriftelijke reacties van MR, het team (via het PMR-lid) en de locatieraad worden ter kennis gesteld aan het CvB en na eventuele aanpassingen wordt een definitieve profielschets opgesteld, die leidend is in de hele procedure.

Het CvB stelt de advertentie op, met daarin eventueel gedeelten van de profielschets en publiceert deze. Dit kan intern en/of extern zijn, intern via een bijlage bij de weekbrief en extern mogelijk in het RD, ND en weekkrant.

Voorop staat daarbij dat de te benoemen persoon het protestants-christelijk onderwijs uit innerlijke overtuiging wil dienen en deze overtuiging ook naar buiten toe wil uitdragen en dat de kandidaat belijdend lid is van een protestants christelijke gemeente.

Belangrijk is ook dat men zich kan vinden in de signatuur van onze schoolvereniging, zoals verwoord in de statuten. Dit betekent dat de volgende passage in iedere advertentie wordt opgenomen:

Van de sollicitant wordt minimaal verwacht dat hij/ zij:

- de grondslag van de vereniging onderschrijft en vanuit een persoonlijke overtuiging enthousiast inhoud wil geven aan de identiteit van de school;
- vanuit een duidelijke visie leiding geeft aan de schoolontwikkeling;
- goede organisatorische en contactuele eigenschappen bezit;

- de opleiding Schoolleider heeft gevolgd, of bereid is deze te volgen;
- bereid is om deel te nemen aan een assessment;

Zowel de principiële als de zakelijke eisen worden in de advertentie verwoord. Wat de zakelijke eisen aangaan moet worden gedacht aan onder andere:

- de werktijdfactor
- gewenste ervaring en specialisatie

5. Sollicitaties

Selectie van sollicitatiereacties

Uiterlijk één week na de sluitingsdatum van de advertentie ontvangen alle commissieleden de ontvangen reacties via de secretaris van de commissie. De commissieleden beoordelen elke brief eerst individueel.

Beoordelingscriteria

De selectieprocedure begint met de beoordeling van de sollicitatiebrieven. In de advertentie zijn een aantal functie-eisen en competenties genoemd waaraan de kandidaten moeten voldoen. Op deze functie-eisen selecteert de sollicitatiecommissie de brieven. De gezamenlijke bevindingen kunnen worden besproken, waarna een keuze wordt gemaakt: Uitnodigen, afwijzen en in portefeuille houden.

De sollicitatiecommissie bepaalt:

- wie worden uitgenodigd
- op welke datum
- de tijd en verwachte duur van het gesprek
- de locatie
- de samenstelling van de sollicitatiecommissie.

Alle kandidaten worden per mail / brief geïnformeerd. Dit betekent dat kandidaten die niet uitgenodigd zullen worden een bedankmail / -brief krijgen. Ook de kandidaten die in eerste instantie in portefeuille gehouden worden, worden hiervan per mail / brief op de hoogte gebracht.

Bij de selectieprocedure dient rekening gehouden te worden dat de kandidaat ook op de andere scholen van de vereniging moet kunnen werken.

Alle sollicitanten ontvangen per mail een bevestiging van de ontvangst van hun brief.

Alle externe sollicitanten die uitgenodigd worden, ontvangen vooraf een 'kennismakingspakket'. Dit pakket bestaat uit: SB, Schoolplan, Jaarplan, Schoolgids en SOP.

Sollicitanten die niet aan de eisen uit de advertentie voldoen, vallen in principe af. Zij ontvangen hiervan per mail bericht. Wanneer de hele procedure is afgerond ontvangen alle overgebleven kandidaten een definitieve afzegging per mail.

Wanneer er sprake is van interne werving worden alle interne kandidaten

- uitgenodigd voor de eerste gespreksronde
- door de voorzitter persoonlijk op de hoogte gebracht in geval van een afwijzing.

6. De ontvangst

De kandidaat wordt ontvangen door een lid van de sollicitatiecommissie. Gesprekken worden op de school zelf gehouden.

7. Het sollicitatiegesprek

Doel van het gesprek is om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de sollicitant. Is deze persoon iemand die bij de school en het team past en omgekeerd?

In het gesprek komen in ieder geval aan de orde:

- de identiteit en grondslag van de schoolvereniging
- de visie op onderwijs en opvoeding
- zaken zoals genoemd in de profielschets
- de voortgang van de procedure
- de aard van de benoeming (tijdelijk)
- het benaderen van (al of niet opgegeven) referenties
- overhandigen onkostenvergoedingsformulier voor de door de sollicitant gemaakte reiskosten

Het voeren van een goed sollicitatiegesprek is een kunst op zich. In een relatief korte tijd tracht je zodanig inzicht in de kandidaat te krijgen om een objectieve keuze te kunnen maken.

Aan serieus beoogde kandidaten wordt toestemming gevraagd om referenties in te winnen.

Aan het eind van de gesprekken met de kandidaten wisselt de commissie de ervaringen van de gesprekken uit. Hierna komt de commissie indien gewenst tot een keuze van enkele kandidaten.

Er vindt, indien nodig voor de besluitvorming, een tweede gesprek plaats na het assessment.

De niet-benoembare kandidaten worden door de voorzitter - telefonisch - op de hoogte gesteld. Na het gesprek wordt dit zo nodig, door de secretaris schriftelijk, per mail, bevestigd.

8. Referenties

Referenties van kandidaten worden altijd benaderd door de voorzitter van de sollicitatiecommissie.

De bevindingen hiervan worden doorgegeven aan de leden van de sollicitatiecommissie. Het kan van de uitkomst van deze informatie af hangen of de procedure verder gaat.

9. Voordracht – besluitvorming

De leden van de sollicitatiecommissie geven elk afzonderlijk een schriftelijke voordracht aan het college van bestuur van één kandidaat, waarbij de sterke en zwakke punten van de kandidaat worden genoemd.

Als er geen kandidaat voorgedragen kan worden, start de procedure opnieuw.

10a. Contact met het team

De benoembare kandidaat krijgt de gelegenheid om kennis te maken met het team, middels een door de secretaris bijeengeroepen (deel)teamvergadering. De voorzitter en de secretaris van de commissie stellen in overleg met de kandidaat een korte agenda op.

10b. Assessment

Een assessment kan, voor zowel interne als externe kandidaten, na het eerste gesprek, worden aangevraagd, door de voorzitter van de sollicitatiecommissie, waarbij nadruk kan worden gelegd op bepaalde competenties. De uitkomsten daarvan worden door het onderzoeksbureau eerst met de kandidaat besproken, alvorens gerapporteerd te worden aan de voorzitter van de commissie. De kandidaat kan op grond van de verkregen gegevens, het rapport niet ter beschikking laten stellen aan de voorzitter van de commissie en is daarmee uitgesloten van de procedure.

10c. Tweede gesprek

Een tweede gesprek, volgt met de sollicitatiecommissie, indien er niet voldoende informatie is om een voordracht te doen en een besluit te nemen. Ook vragen van de sollicitant naar aanleiding van o.a. het eerste gesprek kunnen hierbij aan de orde komen.

11. Benoeming

Na de uitwisseling van de verzamelde informatie, de uitslag van het assessment, eventueel het tweede gesprek en de voordrachten van de leden van de sollicitatiecommissie, zal het college van bestuur een besluit nemen over de benoeming.

De Raad van Toezicht zal van de keuze in kennis gesteld worden en beoordeeld de procedure tot benoeming.

Kandidaten die niet geschikt blijken, na gesprek, referentienavraag en/of assessment worden van de uitslag telefonisch op de hoogte gesteld door de voorzitter van de commissie. Dit wordt, zo nodig, schriftelijk bevestigd per mail. De sollicitanten die nog op de zgn. 'wachlijst' stonden krijgen (wanneer de procedure helemaal is afgerond) ook schriftelijk per mail bericht, dat in de vacature is voorzien. De benoemde kandidaat ontvangt van de voorzitter, namens het College van Bestuur, een benoemingsbrief en via het administratiekantoor de wettelijk vereiste formulieren.

12. Interim-directeur

Het College van Bestuur verkent de mogelijkheden in geval van een nodige tijdelijke vervanging. Dit zal in eerste instantie een interne verkenning zijn en pas daarna een externe verkenning. Wat is nodig? Wat zijn de mogelijkheden? De voorzitter van het College van Bestuur stelt het voltallige College van Bestuur en de MR op de hoogte van de stappen die gemaakt worden.

13. Administratieve afhandeling

Na de afronding van de procedure worden de ontvangen sollicitatiebrieven van niet-benoemde sollicitanten en de kopieën ervan vernietigd.

In geval van benoeming maakt de secretaris van de sollicitatiecommissie melding bij het administratiekantoor, waarbij de sollicitatiebrief wordt bewaard in het personeelsdossier van de school.

14. Omzetten van tijdelijk naar vast dienstverband

Elke benoeming is in principe een tijdelijke. Afhankelijk van het tijdstip van benoeming wordt een tijdsplanning voor het houden van drie gesprekken met het CvB gemaakt. Tijdens het laatste evaluatieve gesprek kan het CvB aangeven dat het dienstverband niet wordt omgezet in een vast dienstverband. Dit vindt bij voorkeur plaats rondom de formatievorming voor het volgende schooljaar.

Door omstandigheden kan de beslissing nog enkele maanden worden uitgesteld. De directeur krijgt dan opnieuw een tijdelijke aanstelling.

Wanneer beide partijen verder willen, ontvangt de directeur een vaste benoeming,

Slotbepaling

In de gevallen waarin deze procedures niet voorzien, beslist het CvB en/of de directeur over de te nemen stappen en/of aanpassingen, voor zover dit niet ingaat tegen de sollicitatiecode (<https://www.nvp-hrnetwerk.nl/nl/sollicitatiecode>).

Scholen met karakter

Korenbloemplaats 4 2971 BH Bleskensgraaf T: 0184-691595

www.scholenmetkarakter.nl