

**Infofiche**  
**Vacature directeur gemeentelijk basisonderwijs – gemeenteschool Pellenberg**  
**Augustus 2010**

**Minimale aanwervingsvoorwaarden:**

Artikel 40 decreet rechtspositieregeling:

‘Het personeelslid moet om vast benoemd te worden in een selectie- of bevorderingsambt, op het ogenblik van de vaste benoeming voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- of bevorderingsambt, organiek of bij overgangsmaatregel;  
(Voor een aanstelling in het ambt van directeur is een bekwaamheidsbewijs ten minste professionele bachelor (ten minste PBA) + een bewijs van pedagogische bekwaamheid (BPB) vereist. In de bijlage vindt u een overzicht.)

2° als laatste evaluatie geen evaluatie met de eindconclusie ‘onvoldoende’ hebben verkregen in het desbetreffende selectie- of bevorderingsambt bij het schoolbestuur waar de vacante betrekking zich situeert. ... Als het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn;

3° voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19.

**Aanvullende aanwervingsvoorwaarden**

- 1° Op de uiterste inschrijvingsdatum een dienstanciënniteit van minstens 10 jaar verworven hebben in het stedelijk of gemeentelijk onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, lager of basisonderwijs;
- 2° In vast verband benoemd zijn, in het onderwijs in één van de wervings-, selectie- of bevorderingsambten voor ten minste een halve opdracht in hoofdambt;
- 3° Beantwoorden aan het schoolspecifiek profiel van directeur;
- 4° Een attest van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en /of beginnende directeurs en /of gevorderden bij OVSG (AVSG) kunnen voorleggen, uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming;
- 5° Gunstige beoordeling van de ‘tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming (proefperiode)’;
- 6° Slagen voor een niet-vergelijkende selectieproef: een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

**De kandidatuurstelling dient vergezeld van de volgende documenten:**

- curriculum vitae;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- een kopie van alle diploma’s en getuigschriften;
- een bewijs dat u aan de anciënniteitsvoorwaarde voldoet
- een uittreksel uit het strafregister dat niet meer dan 1 maand vooraf werd afgeleverd;
- een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een Lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie) of een vrijstelling hebben verkregen.

**Programma van de niet-vergelijkende selectieproef**

**a) Schriftelijk onderdeel**

Proef 1: Juridisch-administratieve proef

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs. Er kan ook worden gepeild naar de kennis en het inzicht in het gemeentedecreet.

Men stelt, wegens de complexiteit van de materie, de toegang tot het internet ter beschikking.

De kandidaten dienen vooral aan te tonen dat zij de reglementering kunnen opzoeken, situeren en toepassen.

### Proef 2: Pedagogische proef

Een peiling naar de kennis en het inzicht van de kandidaat in verband met de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek, door:

- a) het uitschrijven van een verhandeling  
of
- b) het samenvatten van een (pedagogisch-didactisch) artikel over onderwijsaangelegenheden en het toevoegen hieraan van persoonlijke commentaar bij de uitspraken en de standpunten die in het artikel worden kenbaar gemaakt.  
of
- c) een verslag (incl. een beoordeling) maken van één of twee bijgewoonde lesactiviteiten.

### Proef 3: Case-studie

Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen.

## **b) Mondeling onderdeel**

### Proef1: Algemene proef

- toelichting curriculum Vitae
- motivatie van de kandidatuur
- beantwoorden aan het goedgekeurde profiel voor dit ambt door toetsing van vaardigheden
- kennis van de school en de lokale context
- kennis van de werking van het gemeentebestuur
- visie op het pedagogisch project van de school

### Proef 2: Pedagogische proef

- uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte
- mondelinge bevraging van andere pedagogisch-didactische aspecten

Om te slagen voor de selectieproef moet 60% van de punten behaald worden en voor het mondeling en schriftelijk onderdeel minstens 50% van het puntentotaal. De jury neemt op basis van de resultaten van de mondelinge proef en de schriftelijke proef de eindbeslissing of een kandidaat geslaagd is of niet geslaagd is voor de selectieproef..

## **Procedure proefperiode**

§1. De geselecteerde kandidaat op het einde van de proefperiode vast te benoemen na een gunstige beoordeling of te laten terugkeren naar zijn vorige ambt.

§2. De procedure van de beoordeling van de directeur tijdens de proefperiode als volgt vast te leggen:

1° Samenstelling van de beoordelingscommissie

Externe beoordeling:

Pedagogisch deskundige OVSG (Eventueel aangevuld met directeur(s) van gelijkaardige gemeentelijke school/scholen die niet behoren tot dezelfde scholengemeenschap)

Interne beoordeling:

Gemeentesecretaris (of zijn gedelegeerde)

2° De geselecteerde kandidaat wordt tijdens de proefperiode en binnen afspraken van een specifiek begeleidingsplan gecoacht door de pedagogische begeleiding OVSG.

3° De geselecteerde kandidaat legt uiterlijk drie maanden na indiensttreding een beleidsplan ter goedkeuring voor aan het college.

Dit beleidsplan omvat de beleidsintenties van de directeur tijdens zijn proefperiode. De directeur kiest minimum zes resultaatgebieden uit de volgende lijst. In overleg met de pedagogisch adviseur kan van dit aantal afgeweken worden bij het opstellen van het beleidsplan.:

- Concretisering van het pedagogisch project
- Planning en organisatie
- Personeelsbeleid – leiding geven aan het personeelsteam
- Leerlingenbegeleiding
- Beleidsvoorbereiding en -advisering
- Communicatie en samenwerking met leerlingen en ouders
- Overleg en samenwerking met interne partners
- Overleg en samenwerking met externe partners
- Financieel en administratief beheer
- Public relations
- Nascholingsbeleid van de school en van de directeur zelf
- Kwaliteitsbewaking – interne kwaliteitszorg

De directeur tekent de grote lijnen van dit beleidsplan uit in overleg met verschillende participanten (bv. begeleidingsdienst, schoolteam,...). Hij specificeert dit verder en vult dit in met duidelijke en concreet te realiseren doelstellingen. Hij bepaalt welke doelstellingen gerealiseerd worden tijdens het eerste schooljaar van de proefperiode en welke tijdens het tweede schooljaar.

4° Voor 15 april van het eerste volledige schooljaar legt de directeur de tussentijdse resultaten van de uitvoering van zijn beleidsplan voor aan de externe beoordelaar(s) onder de vorm van een (zelf)evaluatie. Hierin wordt met diverse elementen rekening gehouden: opmerkingen uit het schoolteam en met contextfactoren die het starten en inwerken van een nieuwe directeur kunnen bemoeilijken (doorlichting). De directeur bespreekt zijn eerste tussentijds rapport met de externe beoordelaar(s). Deze externe beoordelaar(s) stuurt/sturen een eerste tussentijds beoordelingsrapport door naar het college.

Ook de interne beoordelaar maakt een eerste tussentijds beoordelingsrapport op en bezorgt dit aan het college.

Beide tussentijdse beoordelingsrapporten worden voorgelegd als advies aan het college. Een bespreking van de beoordelingsrapporten waaraan de beoordelaar(s), het college en de directeur op proef deelnemen, behoort tot de mogelijkheden.

5° Het college gaat over tot verdere aanstelling of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling. De beslissing van het schepencollege wordt genomen en meegedeeld aan betrokkene voor het einde van het eerste volledige schooljaar.

6° Ten laatste op 15 april van het tweede volledige schooljaar legt de directeur een eindrapport neer bij de externe beoordelaar(s). Deze maakt/maken een definitief beoordelingsrapport op na betrokkene te hebben gehoord.

Ook de interne beoordelaar maakt een definitief beoordelingsrapport.

Beide definitieve beoordelingsrapporten worden voorgelegd als advies aan het college. Een bespreking van de beoordelingsrapporten waaraan de beoordelaar(s), het college en

de directeur op proef deelnemen, behoort tot de mogelijkheden.

7° Het college gaat over tot **vaste benoeming** of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling. De beslissing van het college wordt genomen en meegedeeld aan betrokkene voor het einde van het tweede volledige schooljaar.

**Benoeming op proef: 1 januari 2011.**

**Barema (geldig vanaf 01/9/2009) 828 vast**

---

omschrijving DIRECTIE BASISONDERWIJS CAT B CAO8

minimum leeftijd 22 jaar

minimumwedde 25249,33 euro

maximumwedde 38114,26 euro

\*\*\*

# **TAAK- EN PROFIELOMSCHRIJVING**

## **VAN DIRECTEUR AAN HET**

### **GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS**

#### **1 OPDRACHTEN VAN DE DIRECTEUR**

Daar waar de leerlingengroep vooral het werkterrein is van de leerkracht, is de school-als-organisatie vooral het werkterrein van de directeur. Binnen de schoolorganisatie is er nood aan gezamenlijke doelgerichtheid, aan goede communicatie en overleg, aan mogelijkheden tot beroepsvervolmaking en aan leiderschap om een lokaal schoolbeleid te voeren.

De directeur belichaamt en bewaakt de gezamenlijke doelgerichtheid. Dat betekent dat hij een visie heeft op opvoeding en onderwijs zoals die in het pedagogisch project is verwoord. Tevens kan hij aangeven hoe in het schoolleven de doelstellingen van het pedagogisch project worden nagestreefd. Tenslotte kan hij die doelstellingen naar de participanten, in het bijzonder de leerkrachten, overdragen. Hij is de animator van het team. Zo geeft hij, in samenwerking met velen, concrete vorm aan het schoolbeleid.

Goede communicatie en overleg steunen op structuren en procedures om uitwisseling van ideeën en ervaringen mogelijk te maken. Dat collegiaal overleg ondersteunt de klas- en schoolpraktijk. Daarbij vervult de directeur een belangrijke rol. Hij creëert immers de noodzakelijke voorwaarden om die communicatie en dat overleg mogelijk te maken.

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de beroepsvervolmaking van haar personeelsleden. Het behoort mede tot de opdracht van de directeur de voorwaarden voor de beroepsvervolmaking van de teamleden te creëren en er initiatieven voor te nemen en/of te coördineren. Hij zal dan ook, samen met de leerkrachten, een nascholingsbeleid uittekenen. Het schoolteam wordt op deze wijze uitgebouwd tot een professioneel geheel dat garant staat voor een adequate begeleiding van de kinderen.

De directeur fungeert in de school als intern leider. Maar hij draagt het intern leiderschap niet alleen. Door onder meer het engagement van de participanten te stimuleren en door taken te delegeren, creëert hij een breder draagvlak. Uiteindelijk is hij het wel die verantwoording aflegt bij de inrichtende macht over het reilen en zeilen van de school.

Zijn leiderschap blijkt uit de wijze waarop hij omgaat met personen, het dagelijks schoolleven organiseert, de visie op school overbrengt en de leerkrachten ondersteunt vanuit die visie. De

wijze waarop hij de leiding uitoefent, getuigt van een grote aandacht voor de betrokkenheid van de leerkrachten.

Naast de hierboven beschreven opdrachten neemt de directeur ook initiatieven op het pedagogisch-didactisch vlak, op het vlak van het personeel en op het administratieve vlak.

Leiding geven op pedagogisch-didactisch vlak is een wezenlijke opdracht voor de directeur. Hij laat zich daarbij leiden door het pedagogisch project. Samen met het schoolteam - en eventueel met ondersteuning van de pedagogische begeleiding - werkt hij aan de concretisering ervan.

Het is een uitdaging voor de directeur, vanuit die basisinspiratie, het werk van elke leerkracht en heel het schoolteam te sturen en te bewaken waardoor de school in haar werking ondermeer een optimale zorgbreedte nastreeft. Zo krijgt elk kind maximale kansen zich harmonisch te ontwikkelen.

Ook op het vlak van het personeel neemt de directeur zijn verantwoordelijkheid. Het behoort bijvoorbeeld tot zijn opdracht de leerkrachten te begeleiden bij hun taken in de klas en in de school en zo te werken aan een gezamenlijke doelgerichtheid.

Voor de realisatie van de administratieve taken van de school is de directeur de eindverantwoordelijke. Er moet echter onmiddellijk worden aangestipt dat hij daarom nog niet de uitvoerder is van de administratieve taken van de school.

De schooldirecteur neemt deel aan het diensthoofdenoverleg van de gemeentelijke administratie.

[Hij overlegt regelmatig met de inrichtende macht, de personeelsdienst (onderwijs) en met de collega-directeur over de onderwijsaangelegenheden.

Hij stelt samen met de collega-directeur het schoolreglement, het schoolwerkplan en het pedagogisch project op.

*De collega directeur maakt deel uit van het directieteam. Hierbij wordt geopteerd voor een verantwoordelijkheidsfunctie enerzijds voor het administratieve, anderzijds het pedagogische luik.*

*Hij zal zijn verantwoordelijkheid opnemen als vestigingsdirecteur. Afspraken worden gemaakt in een samenwerkingsovereenkomst(aanpassing GR 22/12/2005)].*

## **2 HET PROFIEL VAN EEN DIRECTEUR**

Het profiel van een directeur in het basisonderwijs is mee geïnspireerd door het VLOR-advies over het profiel van de leraar.

Het profiel van een directeur vertoont evenwel een aantal specifieke kenmerken die voortvloeien uit zijn opdrachten. Ze verwijzen onder meer naar de organisatie van het opvoedings- en onderwijsaanbod en naar zijn opdracht leiding te geven aan volwassenen. Het is aangewezen dat de directeur over een aantal jaren klaservaring beschikt.

Onderstaande profielbeschrijving bevat geen uitputtende lijst van kenmerken. Die lijst is eerder richtinggevend.

### **2.1 Kennis en inzicht**

Elke directeur beschikt over een degelijke kennis van en inzichten in:

- onderwijsopvattingen en onderwijsstructuren,
- pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden,

- het onderwijsaanbod aan kinderen van 2,5 tot 12 jaar (kleuteronderwijs, lager onderwijs, buitengewoon onderwijs),
- leerplannen/vormingsplannen/handelingsplannen waarin de ontwikkelingsdoelen en eindtermen vervat zijn,
- schoolwerkplanontwikkeling,
- veranderings- en vernieuwingsprocessen,
- interactionele processen,
- middelen en instrumenten voor kwaliteitsbevordering.

Van de schoolwetgeving kent de directeur de belangrijkste bronnen en kan hij ze ook hanteren. Hij weet met andere woorden waar hij de relevante informatie kan vinden.

## **2.2 Vaardigheden**

Als interne begeleider en cultuurdrager van de school beschikt de directeur over volgende vaardigheden:

- agogische vaardigheden, onder meer vergadervaardigheden, communicatievaardigheden, vaardigheden in het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken,
- organisatorische vaardigheden,
- beslissingsvaardigheden,
- planningvaardigheden,
- zowel individuele leerkrachten als een team kunnen begeleiden,
- vaardigheden om de discussie over onderwijskwaliteit permanent op gang te houden,
- vaardigheden om ondernemend leiding te geven.
- in nauw overleg met de collega-directeur de leiding van de school waarnemen

## **2.3 Attitudes**

De directeur streeft ernaar om zich volgende attitudes eigen te maken:

- soepel en open omgaan met mensen,
- beslissingen durven nemen,
- luisterbereid zijn,
- gezag uitbouwen op basis van deskundigheid,
- met conflicten kunnen omgaan,
- taken kunnen delegeren.

De directeur heeft blijvende aandacht voor de ontwikkeling van het schooleigen pedagogisch project en voor zijn eigen beroepsvervolmaking.