

Protocol van het afzonderlijk bijzonder comité van het officieel gesubsidieerd onderwijs van 10/06/2021

Rekening houdend met de Covid-19 maatregelen werd er online vergaderd.

Namens de overheid: mevr. Griet Vanryckegem - schepen en voorzitter, mevr. Angelique Declercq - schepen, technici: mevr. Ruth Vanhaezebrouck, vervangend directeur GBS Barthel (Rekkem), mevr. Griet Anthone, vervangend directeur GBS de Wonderwijzer (Lauwe),

secretaris: mevr. Peggy Deleu

Verontschuldigd: mevr. Mieke Syssauw – schepen, dhr. Hannes Verstraete - directeur academie voor muziek en woord Menen, mevr. Heidi Nolf – directeur academie voor beeld en audiovisuele kunst Menen. dhr. Jurgen Vanholme – preventieadviseur

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Nele Boghe – vakbondsafgevaardigde, dhr. Jean-Luc Barbery - vakbondsafgevaardigde

COC

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Rita Piers – vakbondsafgevaardigde, dhr. Bert Feys - vakbondsafgevaardigde

COV

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Elie Vergote – vakbondsafgevaardigde, mevr. Sophie Ameye – vakbondsafgevaardigde. mevr. Leen De Grande – vrijgestelde secretaris

VSOA

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: Van der Schueren Wim, secretaris West-Vlaanderen

Eenparig akkoord over A: het algemeen kader selectie directeur basisonderwijs, B: kaderprofiel directeur basisonderwijs en C: functieprofiel directeur basisonderwijs.

A: Algemeen kader selectie directeur basisonderwijs:

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het algemeen kader vast voor de selectieprocedure en beoordeling gedurende de proefperiode van een directeur basisonderwijs.

Artikel 2

Dit besluit is niet van toepassing op personeelsleden die tijdelijk aangesteld worden ter vervanging van een tijdelijk afwezige directeur.

Artikel 3

Het college van burgemeester of schepenen beslist of de vacante betrekking wordt ingevuld via aanwerving of bevordering.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen kan aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 5

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot de kandidaten. De vacatures worden extern ten minste bekendgemaakt via één persorgaan of tijdschrift, de VDAB-site en de website van Menen.

§2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° De naam van de betrekking en de salarisschaal;
- 2° De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;
- 3° De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.
- 5° De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 6

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De postdatum van de aangetekende verzending, de datum van het ontvangstbewijs (bij afgifte), de datum van de sollicitatiemail of de datum van het doorsturen van het online sollicitatieformulier worden beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 7

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met

behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en –technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt bij de vacantverklaring:

1° Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

2° Of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel van het examen of selectieprocedure minstens 50% van de punten behalen en in totaal minstens 60% van de punten.

Indien een vacante betrekking gelijktijdig open wordt gesteld zowel via aanwerving als via bevordering, dan worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Artikel 8

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De samenstelling van de selectiecommissie wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

§2 Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden volgende regels:

1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundige wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;

2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan één iemand wordt aangeduid als voorzitter;

3° Ten minste één tweede van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk worden afgeweken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering;

4° De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° De leden van de raden en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het bestuur;

6° Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie minstens met de helft en met een minimum van twee leden over het eindresultaat;

7° De beslissingen van de selectiecommissie worden bij eenvoudige meerderheid genomen;

8° Er wordt tevens een niet stemgerechtigde secretaris aangeduid behorende tot de personeelsdienst. In afwijking hiervan kan een lid van de selectiecommissie aangeduid worden als secretaris of kan een lid-secretaris aangeduid worden behorende tot de personeelsdienst.

§3 De mandatarissen van het bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. De aanwezigheid van mandatarissen wordt beperkt tot één per fractie in de gemeenteraad. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en het eindverslag van de selecties. Op de leden van de selectiecommissie, de secretaris en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten.

§4 Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een bevoegd selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessments worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en latere wijzigingen.

Het eindverslag van het selectiebureau bevat per onderdeel voldoende informatie om een gemotiveerde beslissing te kunnen nemen.

Artikel 9

De leden van de selectiecommissies en de selectiebureaus respecteren steeds de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij de selecties:

1° Onafhankelijkheid;

2° Onpartijdigheid;

3° Non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie wetgeving;

4° Respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° Geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° Verbod op belangenvermenging.

Daarenboven kan niemand als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer de bloed- of aanverwantschap tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en een kandidaat. In voorkomend geval wordt een ander lid aangeduid. Voor aanverwantschap wordt wettelijke samenwoning gelijkgesteld met het huwelijk.

Artikel 10

§1 De selectieprocedure beoogt de toetsing op basis van het niveau van de betrekking, de functiebeschrijving en het profiel. De selecties bestaan uit minimum twee gedeelten:

1° Een schriftelijk gedeelte;

2° Een mondeling gedeelte

De volgorde van deze onderdelen kan gewijzigd worden. Bij de beslissing tot toelating van de kandidaten tot de selectieprocedure kan het college van burgemeester en schepenen beslissen dat meerdere gedeelten op dezelfde dag plaatsvinden.

Naargelang de functie kan ook een persoonlijkheidsonderzoek/psychotechnische proef of assessment worden georganiseerd. De resultaten worden meegenomen in de deliberatie van het mondeling gedeelte.

Artikel 11

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef of preselectie wordt afgenomen.

Artikel 12

Na het laatste gedeelte van de selectieprocedure wordt het proces-verbaal van de selectieprocedure opgemaakt. Dit proces-verbaal vermeldt:

1° De aanwervingsvoorwaarden;

2° De samenstelling van de selectiecommissie;

3° Het aantal ingeschreven en weerhouden kandidaten;

4° De aanwezige kandidaten op elk gedeelte;

5° De waarnemers op elk gedeelte en hun eventuele opmerkingen;

6° De per gedeelte toegekende punten;

7° De rangschikking van de geslaagden en het totaal van de door hen behaalde punten.

Artikel 13

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Inzage door de kandidaten is pas mogelijk na verloop van de ganse procedure mits de aanstellende overheid kennis genomen heeft van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

Artikel 14

§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd worden voor de duur van maximum twee jaar. Deze wervingsreserve is maximaal twee maal verlengbaar voor telkens een periode van één jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het proces-verbaal.

§2 Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. De geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt volgens het behaalde resultaat. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht indien ze in aanmerking komen voor een benoeming of contractuele aanstelling. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3 Kandidaten opgenomen in een werfreserve, die definitief en schriftelijk iedere benoeming of contractuele aanstelling van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe schriftelijk door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een aanstelling voor bepaalde duur, behoudt de kandidaat zijn rechten op een latere benoeming of aanstelling op basis van dezelfde werfreserve. De kandidaat kan aan dergelijke aanstelling maximaal twee maal verzaken.

Artikel 15

Het college van burgemeester en schepenen werkt onder begeleiding van het OVSG een procedure van begeleiding en beoordeling van de directeur tijdens de proefperiode uit.

B: Kaderprofiel voor de selectie directeur basisonderwijs – Stad Menen

Competentiedomein 1 : Leidinggeven aan het onderwijsproces

Competentie 1.1 : Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie

De directeur formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil.

- De directeur draagt er zorg voor dat de strategie en de visie in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.
- De directeur draagt de visie uit in woorden en daden, op een wijze die de teamleden inspireert en bindt.

Competentie 1.2 : Leidinggeven aan veranderingsprocessen

De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen.

- De directeur herkent en erkent situaties waarin een verandering wenselijk of noodzakelijk is.
- De directeur zorgt voor een planmatige aanpak en bewaakt de fasering en voortgang van het proces.
- De directeur heeft oog voor het ontstaan van weerstanden. Hij houdt hiermee rekening en onderneemt actie om de weerstanden om te buigen.

Competentie 1.3 : Vergroten van het leervermogen van teamleden

De directeur maakt professioneel gedrag bespreekbaar, reflecteert samen op het professionele handelen en biedt ondersteuning om het leervermogen van de teamleden te vergroten.

- De directeur formuleert een nascholingsplan en zorgt voor een breed draagvlak binnen de school.
- De directeur vormt zich een beeld over het functioneren en de motivatie van het teamlid.
- De directeur geeft het teamlid feedback over zijn functioneren als lid van het team en als individu.
- De directeur stimuleert en ondersteunt het teamlid om zicht te krijgen op het eigen functioneren.
- De directeur stimuleert het leren van en met collega's.

Competentiedomein 2 : Leidinggeven aan een schoolorganisatie

Competentie 2.1 : Inrichten van de schoolorganisatie

De directeur analyseert en optimaliseert de inrichting van de schoolorganisatie op basis van onderwijskundige uitgangspunten en organisatiekundige principes.

- De directeur bepaalt welke factoren in de gegeven situatie beïnvloed moeten worden om de schoolorganisatie te optimaliseren.
- De directeur formuleert op basis van analyses een voorstel van activiteiten om de schoolorganisatie te optimaliseren.
- De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid bij de besluitvorming. Hij kan delegeren en betrokkenen overtuigen.
- De directeur stelt teamleden in staat om de noodzakelijke competenties te verwerven.

Competentie 2.2 : Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering

De directeur formuleert vanuit een analyse een coherent beleid, waardoor de organisatie in staat is om haar pedagogisch project, visie en doelen in samenhang te kunnen realiseren.

- De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school.
- De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.
- De directeur maakt afspraken met teamleden over de doelen, acties, werkwijzen en resultaten.
- De directeur bewaakt de realisatie van de doelen en wijzigt zo nodig plannen of activiteiten indien de omstandigheden dit vereisen.

Competentie 2.3 : Resultaatgericht leidinggeven

De directeur bewaakt processen met het oog op het bereiken van de gewenste resultaten.

- De directeur draagt zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle aanpak: bedenken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van beleid.
- De directeur legt samen met de betrokken teamleden vast wat de te bereiken resultaten zijn binnen een domein.

Competentie 2.4 : Delegeren en coördineren

De directeur draagt taken en bevoegdheden over aan teamleden en coördineert de uitvoering ervan.

- De directeur stelt samen met het teamlid vast of, en in hoeverre, deze over de nodige competenties beschikt om een taak te verrichten.
- De directeur spreekt vertrouwen in zijn teamleden uit.

- De directeur draagt taken aan een teamlid of deelgroep over door concrete afspraken te maken over bevoegdheden, te bereiken resultaten, benodigde middelen en evaluatiemomenten.
- De directeur vormt zich een beeld van de taakbelasting van de teamleden. Indien nodig organiseert hij overleg en onderneemt hij actie.
- De directeur bevordert een klimaat waarin teamleden met elkaar samenwerken en communiceren.

Competentie 2.5 : Besluitvaardigheid

De directeur neemt op het gepaste moment en op oordeelkundige wijze onderbouwde beslissingen en communiceert deze met de betrokkenen.

Competentie 2.6 : Positioneren van de school in de maatschappelijke context

De directeur is op de hoogte van sociale en maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen in functie van de eigen schoolorganisatie.

- De directeur zorgt ervoor dat de schoolvisie een duidelijke relatie heeft met de omgevingsfactoren.
- De directeur legt contacten met relevante personen of organisaties die kunnen bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde doelen.
- De directeur neemt een voorbeeldfunctie op en stimuleert teamleden om een bijdrage te leveren aan het gewenste imago.

Competentie 2.7 : Bestuurlijke verhoudingen

De directeur stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen.

- De directeur formuleert voorstellen met betrekking tot de door het schoolbestuur te nemen beslissingen.
- De directeur zorgt voor een goede relatie tussen schoolbestuur en schoolteam, waarbij de rol van het schoolbestuur voor iedereen duidelijk is.
- De directeur stelt het schoolbestuur op de hoogte van informatie die nodig is om haar bestuurlijke rol te vervullen.

Competentiedomein 3 : Leiderschapscompetenties

Competentie 3.1 : Stimuleren van de professionaliteit

De directeur stimuleert teamleden om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.

- Bevorderen van een positieve houding.
- Reageren op negatieve signalen.

Competentie 3.2 : Motiveren en stimuleren

De directeur bevordert teamleden om hun competenties maximaal in te zetten voor het realiseren van de doelstellingen.

- De directeur bevordert een participatief klimaat.
- De directeur bevordert het leren van en met elkaar.

Competentiedomein 4 : Omgangscompetenties

Competentie 4.1 : Effectieve gespreksvoering

De directeur onderkent de sociaal-communicatieve context en past hiervoor de geëigende gesprekstechnieken toe.

- De directeur beheerst de communicatieve basisvaardigheden.
- De directeur maakt conflictueuze situaties bespreekbaar.

Competentie 4.2 : Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

De directeur optimaliseert het functioneren van het team.

- Bevorderen van een goede teamgeest
 - De directeur stimuleert samenwerking door zelf het goede voorbeeld te geven.
 - De directeur heeft oog voor de verschillende kwaliteiten en competenties van teamleden en bevordert de werkbare verscheidenheid.
 - De directeur stimuleert teamleden om problemen binnen de schoolcontext bespreekbaar te maken.
 - De directeur uit zijn waardering voor teamleden.
- Oplossen van problemen in het team
 - De directeur signaleert ineffectieve samenwerking in het team.
 - De directeur maakt problemen bespreekbaar .
 - De directeur zoekt samen met het team naar een oplossing.
 - De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid als er geen gezamenlijke oplossing te vinden is.

Competentiedomein 5 : Zelfmanagement

Competentie 5.1 : Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

- De directeur onderkent situaties waarin regels en procedures moeten worden toegepast of opgesteld.
- De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

Competentie 5.2 : Omgaan met werkdruk

De directeur gaat efficiënt om met werkdruk en hij neemt hierbij de nodige maatregelen.

- De directeur stelt doelen en prioriteiten in de werkzaamheden.
- De directeur kan taken overdragen of delegeren naar anderen.
- De directeur maakt gebruik van ondersteunende netwerken om de effectiviteit te optimaliseren.

Competentie 5.3 : Positioneren als leidinggevende

Vanuit zijn leidinggevende positie blijft de directeur onafhankelijk in denken en oordeelsvorming in de geest van het pedagogisch project.

Competentiedomein 6 : Professionaliseren en leren

Competentie 6.1 : Leren op de werkplek

De directeur reflecteert op het eigen werk vanuit de behoefte het eigen functioneren te optimaliseren en hij onderneemt gerichte acties.

- De directeur reflecteert en evalueert regelmatig en systematisch zijn eigen werkwijze, gedrag en opvattingen.
- De directeur stemt zijn professionele ontwikkeling af op zijn werkpunten en de schoolorganisatie.

Competentie 6.2 : Leren buiten de werkplek

De directeur benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling.

- De directeur participeert aan netwerken om kennis en ervaring te delen.

Kennisverwerving

1. Administratief – financieel beheer

De directeur past de actuele regelgeving toe en beheert de werkmiddelen.

- De directeur vervult alle wettelijke en administratieve verplichtingen in verband met het algemene schoolfunctioneren.
- De directeur zorgt voor een correcte informatiedoorstroming naar alle interne en externe participanten.

- De directeur kan in overleg met het schoolbestuur een begroting opstellen en die na goedkeuring uitvoeren.
- De directeur bewaakt de behoeften i.v.m. aankoop of onderhoud van materiële zaken.

2. Juridisch beheer

De directeur kent en hanteert de belangrijkste bronnen van de onderwijswetgeving en van andere reglementeringen.

3. Pedagogisch-didactisch

De directeur bezit de nodige pedagogische en didactische kennis, inzichten en vaardigheden.

- De directeur is op de hoogte van het onderwijsaanbod.
- De directeur kent de leerplannen van OVSG waarin de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen vervat zijn.
- De directeur is op de hoogte van actuele onderwijstendensen.

De directeur maakt werk van schoolwerkplanontwikkeling.

C: Functieprofiel van een directeur basisonderwijs – stad Menen

Taken en wijze van uitvoeren

Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad/schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk/stedelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college of schoolbestuur
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren
- waken over een goede toepassing van de zorgverbreding, zoals omschreven in de zorgvisie
- ...

Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk in samenspraak met de preventieadviseur
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/ scholengemeenschap initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen

- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- een professionaliseringsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- ...

Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht/schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als beoordelaar fungeren voor de tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis klasbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden bepalen
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, afdelingsvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

concreter:

- sollicitatiegesprekken voeren in overleg met directiecollegie SG
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

Financieel en administratief beheer

- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding en opvolging van de begroting van de gemeentelijke basisschool.
- Ondersteunen van correct gebruik van ter beschikking gestelde budgetten.

Leerlingenbegeleiding

- Mee zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen, ondersteunen en opvolgen

Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken/het schoolbestuur
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o het CLB
 - o de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directieurenoverleg van de scholengemeenschap,...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden

- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, GORK, samenwerkingspartners, CLB, socio-culturele organisaties,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren waar nodig van schoolgebonden activiteiten
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten coördineren
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- het professionaliseringsplan correct naleven en laten naleven

Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de didactische, pedagogische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

1. Competenties

• Leiderschap

- **Leidinggeven:** Er voor zorgen dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op het bereiken van de doelstellingen
 - Met betrekking tot het onderwijsproces:
 - Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
 - Leidinggeven aan veranderingsprocessen
 - Vergroten van het leervermogen van teamleden
 - Met betrekking tot de schoolorganisatie:
 - Inrichten van de schoolorganisatie
 - Beleidsontwikkelings- en uitvoering
 - Resultaatgericht leidinggeven
 - Delegeren en coördineren
 - Besluitvaardigheid
 - Positioneren van de school in de maatschappelijke context
 - Bestuurlijke verhoudingen
 - Positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie
 - Leiderschap:
 - Beïnvloeden van de beroepshouding
 - Motiveren en stimuleren
 - Omgaan met belangen

- Effectieve gespreksvoering
 - Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen
- **Coaching:** Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen
- **Probleemanalyse**
Het duiden van problemen in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen
- **Plannen, organiseren en voortgangscntrole**
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stelen bij het aanpakken van problemen en projecten; de voortgang van processen, dossiers en taken opvolgen in de tijd
- **Samenwerken**
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is
- **Leervermogen**
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
 - Professionaliseren en leren: leren op en buiten de werkplek
- **Stressbestendigheid**
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren
- **Flexibiliteit**
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met oog op het bereiken van het vooropgestelde doel
- **Integriteit**
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen

Voor de overheid:

Mevr. Griet Vanryckegem - schepen en voorzitter ABOC

Voor de representatieve vakorganisaties:
Voor het COV:

Mevr. Angelique Declercq – schepen

Mevr. Sophie Ameye – vakbondsafgevaardigde

Mevr. Elien Vergote – vakbondsafgevaardigde

Mevr. Leen De Grande – vrijgesteld secretaris

Protocol van het afzonderlijk bijzonder comité van het officieel gesubsidieerd onderwijs van 10/06/2021

Rekening houdend met de Covid-19 maatregelen werd er online vergaderd.

Namens de overheid: mevr. Griet Vanryckegem - schepen en voorzitter, mevr. Angelique Declercq - schepen, technici: mevr. Ruth Vanhaezebrouck, vervangend directeur GBS Barthel (Rekkem), mevr. Griet Anthone, vervangend directeur GBS de Wonderwijzer (Lauwe),

secretaris: mevr. Peggy Deleu

Verontschuldigd: mevr. Mieke Syssauw - schepen, dhr. Hannes Verstraete - directeur academie voor muziek en woord Menen, mevr. Heidi Nolf - directeur academie voor beeld en audiovisuele kunst Menen, dhr. Jurgen Vanholme - preventieadviseur

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Nele Boghe - vakbondsafgevaardigde, dhr. Jean-Luc Barbery - vakbondsafgevaardigde

COC

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Rita Piers - vakbondsafgevaardigde, dhr. Bert Feys - vakbondsafgevaardigde

COV

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: mevr. Elien Vergote - vakbondsafgevaardigde, mevr. Sophie Ameye - vakbondsafgevaardigde, mevr. Leen De Grande - vrijgestelde secretaris

VSOA

Aanwezig: nihil

Verontschuldigd: Van der Schueren Wim, secretaris West-Vlaanderen

Eenparig akkoord over A: het algemeen kader selectie directeur basisonderwijs, B: kaderprofiel directeur basisonderwijs en C: functieprofiel directeur basisonderwijs.

A: Algemeen kader selectie directeur basisonderwijs:

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het algemeen kader vast voor de selectieprocedure en beoordeling gedurende de proefperiode van een directeur basisonderwijs.

Artikel 2

Dit besluit is niet van toepassing op personeelsleden die tijdelijk aangesteld worden ter vervanging van een tijdelijk afwezige directeur.

Artikel 3

Het college van burgemeester of schepenen beslist of de vacante betrekking wordt ingevuld via aanwerving of bevordering.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen kan aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 5

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot de kandidaten. De vacatures worden extern ten minste bekendgemaakt via één persorgaan of tijdschrift, de VDAB-site en de website van Menen.

§2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

1° De naam van de betrekking en de salarisschaal;

2° De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;

3° De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.

5° De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 6

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De postdatum van de aangetekende verzending, de datum van het ontvangstbewijs (bij afgifte), de datum van de sollicitatieemail of de datum van het doorsturen van het online sollicitatieformulier worden beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 7

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met

behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en –technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt bij de vacantieverklaring:

1° Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

2° Of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel van het examen of selectieprocedure minstens 50% van de punten behalen en in totaal minstens 60% van de punten.

Indien een vacante betrekking gelijktijdig open wordt gesteld zowel via aanwerving als via bevordering, dan worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Artikel 8

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De samenstelling van de selectiecommissie wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

§2 Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden volgende regels:

1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundige wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;

2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan één iemand wordt aangeduid als voorzitter;

3° Ten minste één tweede van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk worden afgeweken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering;

4° De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° De leden van de raden en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het bestuur;

6° Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie minstens met de helft en met een minimum van twee leden over het eindresultaat;

7° De beslissingen van de selectiecommissie worden bij eenvoudige meerderheid genomen;

8° Er wordt tevens een niet stemgerechtigde secretaris aangeduid behorende tot de personeelsdienst. In afwijking hiervan kan een lid van de selectiecommissie aangeduid worden als secretaris of kan een lid-secretaris aangeduid worden behorende tot de personeelsdienst.

§3 De mandatarissen van het bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. De aanwezigheid van mandatarissen wordt beperkt tot één per fractie in de gemeenteraad. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en het eindverslag van de selecties. Op de leden van de selectiecommissie, de secretaris en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten.

§4 Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een bevoegd selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessments worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en latere wijzigingen.

Het eindverslag van het selectiebureau bevat per onderdeel voldoende informatie om een gemotiveerde beslissing te kunnen nemen.

Artikel 9

De leden van de selectiecommissies en de selectiebureaus respecteren steeds de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij de selecties:

1° Onafhankelijkheid;

2° Onpartijdigheid;

3° Non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° Respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° Geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° Verbod op belangenvermenging.

Daarenboven kan niemand als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer de bloed- of aanverwantschap tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en een kandidaat. In voorkomend geval wordt een ander lid aangeduid. Voor aanverwantschap wordt wettelijke samenwoning gelijkgesteld met het huwelijk.

Artikel 10

§1 De selectieprocedure beoogt de toetsing op basis van het niveau van de betrekking, de functiebeschrijving en het profiel. De selecties bestaan uit minimum twee gedeelten:

1° Een schriftelijk gedeelte;

2° Een mondeling gedeelte

De volgorde van deze onderdelen kan gewijzigd worden. Bij de beslissing tot toelating van de kandidaten tot de selectieprocedure kan het college van burgemeester en schepenen beslissen dat meerdere gedeeltes op dezelfde dag plaatsvinden.

Naargelang de functie kan ook een persoonlijkheidsonderzoek/psychotechnische proef of assessment worden georganiseerd. De resultaten worden meegenomen in de deliberatie van het mondeling gedeelte.

Artikel 11

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef of preselectie wordt afgenomen.

Artikel 12

Na het laatste gedeelte van de selectieprocedure wordt het proces-verbaal van de selectieprocedure opgemaakt. Dit proces-verbaal vermeldt:

1° De aanwervingsvoorwaarden;

2° De samenstelling van de selectiecommissie;

3° Het aantal ingeschreven en weerhouden kandidaten;

4° De aanwezige kandidaten op elk gedeelte;

5° De waarnemers op elk gedeelte en hun eventuele opmerkingen;

6° De per gedeelte toegekende punten;

7° De rangschikking van de geslaagden en het totaal van de door hen behaalde punten.

Artikel 13

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Inzage door de kandidaten is pas mogelijk na verloop van de ganse procedure mits de aanstellende overheid kennis genomen heeft van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

Artikel 14

§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd worden voor de duur van maximum twee jaar. Deze wervingsreserve is maximaal twee maal verlengbaar voor telkens een periode van één jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het proces-verbaal.

§2 Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. De geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt volgens het behaalde resultaat. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht indien ze in aanmerking komen voor een benoeming of contractuele aanstelling. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3 Kandidaten opgenomen in een werfreserve, die definitief en schriftelijk iedere benoeming of contractuele aanstelling van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe schriftelijk door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een aanstelling voor bepaalde duur, behoudt de kandidaat zijn rechten op een latere benoeming of aanstelling op basis van dezelfde werfreserve. De kandidaat kan aan dergelijke aanstelling maximaal twee maal verzaken.

Artikel 15

Het college van burgemeester en schepenen werkt onder begeleiding van het OVSG een procedure van begeleiding en beoordeling van de directeur tijdens de proefperiode uit.

B: Kaderprofiel voor de selectie directeur basisonderwijs – Stad Menen

Competentiedomein 1 : Leidinggeven aan het onderwijsproces

Competentie 1.1 : Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie

De directeur formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil.

- De directeur draagt er zorg voor dat de strategie en de visie in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.
- De directeur draagt de visie uit in woorden en daden, op een wijze die de teamleden inspireert en bindt.

Competentie 1.2 : Leidinggeven aan veranderingsprocessen

De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen.

- De directeur herkent en erkent situaties waarin een verandering wenselijk of noodzakelijk is.
- De directeur zorgt voor een planmatige aanpak en bewaakt de fasering en voortgang van het proces.
- De directeur heeft oog voor het ontstaan van weerstanden. Hij houdt hiermee rekening en onderneemt actie om de weerstanden om te buigen.

Competentie 1.3 : Vergroten van het leervermogen van teamleden

De directeur maakt professioneel gedrag bespreekbaar, reflecteert samen op het professionele handelen en biedt ondersteuning om het leervermogen van de teamleden te vergroten.

- De directeur formuleert een nascholingsplan en zorgt voor een breed draagvlak binnen de school.
- De directeur vormt zich een beeld over het functioneren en de motivatie van het teamlid.
- De directeur geeft het teamlid feedback over zijn functioneren als lid van het team en als individu.
- De directeur stimuleert en ondersteunt het teamlid om zicht te krijgen op het eigen functioneren.
- De directeur stimuleert het leren van en met collega's.

Competentiedomein 2 : Leidinggeven aan een schoolorganisatie

Competentie 2.1 : Inrichten van de schoolorganisatie

De directeur analyseert en optimaliseert de inrichting van de schoolorganisatie op basis van onderwijskundige uitgangspunten en organisatiekundige principes.

- De directeur bepaalt welke factoren in de gegeven situatie beïnvloed moeten worden om de schoolorganisatie te optimaliseren.
- De directeur formuleert op basis van analyses een voorstel van activiteiten om de schoolorganisatie te optimaliseren.
- De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid bij de besluitvorming. Hij kan delegeren en betrokkenen overtuigen.
- De directeur stelt teamleden in staat om de noodzakelijke competenties te verwerven.

Competentie 2.2 : Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering

De directeur formuleert vanuit een analyse een coherent beleid, waardoor de organisatie in staat is om haar pedagogisch project, visie en doelen in samenhang te kunnen realiseren.

- De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school.
- De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.
- De directeur maakt afspraken met teamleden over de doelen, acties, werkwijzen en resultaten.
- De directeur bewaakt de realisatie van de doelen en wijzigt zo nodig plannen of activiteiten indien de omstandigheden dit vereisen.

Competentie 2.3 : Resultaatgericht leidinggeven

De directeur bewaakt processen met het oog op het bereiken van de gewenste resultaten.

- De directeur draagt zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle aanpak: bedenken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van beleid.
- De directeur legt samen met de betrokken teamleden vast wat de te bereiken resultaten zijn binnen een domein.

Competentie 2.4 : Delegeren en coördineren

De directeur draagt taken en bevoegdheden over aan teamleden en coördineert de uitvoering ervan.

- De directeur stelt samen met het teamlid vast of, en in hoeverre, deze over de nodige competenties beschikt om een taak te verrichten.
- De directeur spreekt vertrouwen in zijn teamleden uit.

- De directeur draagt taken aan een teamlid of deelgroep over door concrete afspraken te maken over bevoegdheden, te bereiken resultaten, benodigde middelen en evaluatiemomenten.
- De directeur vormt zich een beeld van de taakbelasting van de teamleden. Indien nodig organiseert hij overleg en onderneemt hij actie.
- De directeur bevordert een klimaat waarin teamleden met elkaar samenwerken en communiceren.

Competentie 2.5 : Besluitvaardigheid

De directeur neemt op het gepaste moment en op oordeelkundige wijze onderbouwde beslissingen en communiceert deze met de betrokkenen.

Competentie 2.6 : Positioneren van de school in de maatschappelijke context

De directeur is op de hoogte van sociale en maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen in functie van de eigen schoolorganisatie.

- De directeur zorgt ervoor dat de schoolvisie een duidelijke relatie heeft met de omgevingsfactoren.
- De directeur legt contacten met relevante personen of organisaties die kunnen bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde doelen.
- De directeur neemt een voorbeeldfunctie op en stimuleert teamleden om een bijdrage te leveren aan het gewenste imago.

Competentie 2.7 : Bestuurlijke verhoudingen

De directeur stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen.

- De directeur formuleert voorstellen met betrekking tot de door het schoolbestuur te nemen beslissingen.
- De directeur zorgt voor een goede relatie tussen schoolbestuur en schoolteam, waarbij de rol van het schoolbestuur voor iedereen duidelijk is.
- De directeur stelt het schoolbestuur op de hoogte van informatie die nodig is om haar bestuurlijke rol te vervullen.

Competentiedomein 3 : Leiderschapscompetenties

Competentie 3.1 : Stimuleren van de professionaliteit

De directeur stimuleert teamleden om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.

- Bevorderen van een positieve houding.
- Reageren op negatieve signalen.

Competentie 3.2 : Motiveren en stimuleren

De directeur bevordert teamleden om hun competenties maximaal in te zetten voor het realiseren van de doelstellingen.

- De directeur bevordert een participatief klimaat.
- De directeur bevordert het leren van en met elkaar.

Competentiedomein 4 : Omgangskompetenties

Competentie 4.1 : Effectieve gespreksvoering

De directeur onderkent de sociaal-communicatieve context en past hiervoor de geëigende gesprekstechnieken toe.

- De directeur beheerst de communicatieve basisvaardigheden.
- De directeur maakt conflictueuze situaties bespreekbaar.

Competentie 4.2 : Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

De directeur optimaliseert het functioneren van het team.

- Bevorderen van een goede teamgeest
 - De directeur stimuleert samenwerking door zelf het goede voorbeeld te geven.
 - De directeur heeft oog voor de verschillende kwaliteiten en competenties van teamleden en bevordert de werkbare verscheidenheid.
 - De directeur stimuleert teamleden om problemen binnen de schoolcontext bespreekbaar te maken.
 - De directeur uit zijn waardering voor teamleden.
- Oplossen van problemen in het team
 - De directeur signaleert ineffectieve samenwerking in het team.
 - De directeur maakt problemen bespreekbaar.
 - De directeur zoekt samen met het team naar een oplossing.
 - De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid als er geen gezamenlijke oplossing te vinden is.

Competentiedomein 5 : Zelfmanagement

Competentie 5.1 : Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

- De directeur onderkent situaties waarin regels en procedures moeten worden toegepast of opgesteld.
- De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

Competentie 5.2 : Omgaan met werkdruk

De directeur gaat efficiënt om met werkdruk en hij neemt hierbij de nodige maatregelen.

- De directeur stelt doelen en prioriteiten in de werkzaamheden.
- De directeur kan taken overdragen of delegeren naar anderen.
- De directeur maakt gebruik van ondersteunende netwerken om de effectiviteit te optimaliseren.

Competentie 5.3 : Positioneren als leidinggevende

Vanuit zijn leidinggevende positie blijft de directeur onafhankelijk in denken en oordeelsvorming in de geest van het pedagogisch project.

Competentiedomein 6 : Professionaliseren en leren

Competentie 6.1 : Leren op de werkplek

De directeur reflecteert op het eigen werk vanuit de behoefte het eigen functioneren te optimaliseren en hij onderneemt gerichte acties.

- De directeur reflecteert en evalueert regelmatig en systematisch zijn eigen werkwijze, gedrag en opvattingen.
- De directeur stemt zijn professionele ontwikkeling af op zijn werkpunten en de schoolorganisatie.

Competentie 6.2 : Leren buiten de werkplek

De directeur benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling.

- De directeur participeert aan netwerken om kennis en ervaring te delen.

Kennisverwerving

1. Administratief – financieel beheer

De directeur past de actuele regelgeving toe en beheert de werkmiddelen.

- De directeur vervult alle wettelijke en administratieve verplichtingen in verband met het algemene schoolfunctioneren.
- De directeur zorgt voor een correcte informatiedoorstroming naar alle interne en externe participanten.

- De directeur kan in overleg met het schoolbestuur een begroting opstellen en die na goedkeuring uitvoeren.
- De directeur bewaakt de behoeften i.v.m. aankoop of onderhoud van materiële zaken.

2. Juridisch beheer

De directeur kent en hanteert de belangrijkste bronnen van de onderwijswetgeving en van andere reglementeringen.

3. Pedagogisch-didactisch

De directeur bezit de nodige pedagogische en didactische kennis, inzichten en vaardigheden.

- De directeur is op de hoogte van het onderwijsaanbod.
- De directeur kent de leerplannen van OVSG waarin de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen vervat zijn.
- De directeur is op de hoogte van actuele onderwijstendensen.

De directeur maakt werk van schoolwerkplanontwikkeling.

C: Functieprofiel van een directeur basisonderwijs – stad Menen

Taken en wijze van uitvoeren

Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad/schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk/stedelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college of schoolbestuur
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren
- waken over een goede toepassing van de zorgverbreding, zoals omschreven in de zorgvisie

Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk in samenspraak met de preventieadviseur
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/ scholengemeenschap initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen

- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- een professionaliseringsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- ...

Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht/schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als beoordelaar fungeren voor de tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis klasbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden bepalen
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, afdelingsvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

concreter:

- sollicitatiegesprekken voeren in overleg met directeurencollege SG
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

Financieel en administratief beheer

- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding en opvolging van de begroting van de gemeentelijke basisschool.
- Ondersteunen van correct gebruik van ter beschikking gestelde budgetten.

Leerlingenbegeleiding

- Mee zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen, ondersteunen en opvolgen

Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken/het schoolbestuur
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o het CLB
 - o de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap,...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden

- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, GORK, samenwerkingspartners, CLB, socio-culturele organisaties,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren waar nodig van schoolgebonden activiteiten
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten coördineren
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- het professionaliseringsplan correct naleven en laten naleven

Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de didactische, pedagogische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

1. Competenties

• Leiderschap

- o **Leidinggeven:** Er voor zorgen dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op het bereiken van de doelstellingen
 - Met betrekking tot het onderwijsproces:
 - Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
 - Leidinggeven aan veranderingsprocessen
 - Vergroten van het leervermogen van teamleden
 - Met betrekking tot de schoolorganisatie:
 - Inrichten van de schoolorganisatie
 - Beleidsontwikkelings- en uitvoering
 - Resultaatgericht leidinggeven
 - Delegeren en coördineren
 - Besluitvaardigheid
 - Positioneren van de school in de maatschappelijke context
 - Bestuurlijke verhoudingen
 - Positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie
 - Leiderschap:
 - Beïnvloeden van de beroepshouding
 - Motiveren en stimuleren
 - Omgaan met belangen

- Effectieve gespreksvoering
 - Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen
- **Coaching:** Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen
- **Probleemanalyse**
Het duiden van problemen in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen
- **Plannen, organiseren en voortgangscntrole**
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen en projecten; de voortgang van processen, dossiers en taken opvolgen in de tijd
- **Samenwerken**
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is
- **Leervermogen**
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
 - Professionaliseren en leren: leren op en buiten de werkplek
- **Stressbestendigheid**
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren
- **Flexibiliteit**
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met hoog oog op het bereiken van het vooropgestelde doel
- **Integriteit**
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen

Voor de overheid:

Mevr. Griet Vanryckegem - schepen en voorzitter ABOC

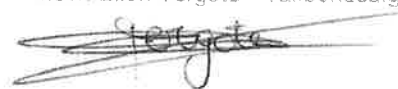
Mevr. Angelique Declercq - schepen

Voor de representatieve vakorganisaties:
Voor het COV:

Mevr. Sophie Ameye - vakbondsafgevaardigde



Mevr. Elien Vergote - vakbondsafgevaardigde



Mevr. Leen De Grande - vrijgesteld secretaris

Voor het COC:

Mevr. Rita Piers – vakbondsafgevaardigde

dhr. Bert Feys - vakbondsafgevaardigde

Voor de VSOA

Van der Schueren Wim – secretaris West-Vlaanderen

Voor het ACOD

mevr. Nele Boghe – vakbondsafgevaardigde

dhr. Jean-Luc Barbery - vakbondsafgevaardigde

