

Directeur

Basonderwijs stedelijk onderwijs Geel

Selectieprocedure met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve.

A. SOLLICITATIEPROCEDURE

Algemeen

Stad Geel organiseert een vergelijkende selectieproef voor het ambt van directeur in het stedelijk basisonderwijs. Er wordt gezocht naar een gedreven persoon die het potentieel bezit om één van onze vijf stedelijke scholen voor gewoon basisonderwijs te leiden.

Wervingsreserve

Kandidaten die slagen voor de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve. De wervingsreserve gaat in vanaf 1 september 2025 voor een periode van 2 jaar. Deze periode kan maximum één keer verlengd worden met twee jaar.

Er zal in deze periode uit de wervingsreserve geput worden voor het invullen van een tijdelijke vervanging of open opdracht in het ambt van directeur.

Aanwervingsvoorwaarden

- Minimale aanwervingsvoorwaarden (vastgesteld bij decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991 - artikels 19, 40 en 41 § 1):
 - ✓ Houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- of bevorderingsambt, organiek of bij overgangsmaatregel. Meer informatie hierover vindt u [hier](#).
 - ✓ Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” hebben verkregen in het desbetreffende selectie- of bevorderingsambt bij het schoolbestuur Stedelijk onderwijs Geel.
 - ✓ Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie. Meer informatie hierover vindt u [hier](#).
- Bijkomende aanwervingsvoorwaarden:
 - ✓ Beantwoorden aan het functieprofiel (zie verderop dit document)
 - ✓ Geslaagd zijn voor de selectieprocedure
 - ✓ Ervaring in het basisonderwijs als lid van het bestuurs- en onderwijzend personeel strekt tot aanbeveling

Kandideren

Stuur uw kandidatuur ter attentie van het college van burgemeester en schepenen via e-mail naar stedelijkonderwijs@geel.be uiterlijk op 4 mei 2025 om 23u59. Vermeld duidelijk voor welke vacature u kandideert.

Opgelet: de kandidatuur is pas definitief wanneer er een ontvangstbevestiging retour ontvangen is. Indien u na 3 werkdagen nog geen ontvangstbevestiging kreeg, ging er wellicht iets fout met de e-mail. Neem in dit geval telefonisch contact op met de dienst stedelijk onderwijs op het nummer 014/56 64 00.

Te laat ingediende kandidaturen zijn niet ontvankelijk.

De kandidatuurstelling bevat volgende documenten:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Uittreksel uit de geboorteakte
- Kopie of afschrift van alle diploma's en/of getuigschriften die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Uittreksel uit het strafregister (model 2) dat op de uiterste datum van inschrijving niet meer dan 3 maanden oud is
- Een nationaliteitsbewijs (onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling)

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit vier stappen:

- Controle aanwervingsvoorwaarden:
 - ✓ Er wordt nagekeken of de kandidaten aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen.
 - ✓ Alle kandidaten die voldoen, worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef.
- Schriftelijke proef:
 - ✓ De schriftelijke proef gaat door in de periode tussen 13 en 18 mei 2025. U wordt tijdig op de hoogte gebracht van de wijze waarop dit georganiseerd zal worden.
 - ✓ Tijdens de proef worden diverse inhoudelijke componenten van de functie van directeur getoetst.
 - ✓ Om te slagen moet de kandidaat minimaal 50% behalen op de schriftelijke proef.
- Mondelinge proef:
 - ✓ De mondelinge proef wordt eind mei 2025 georganiseerd.
 - ✓ Doorheen de proef wordt gefocust op de motivatie van de kandidaat, zijn/haar visie en diverse competenties die essentieel zijn voor de functie van directeur (leidinggeven, samenwerken, organiseren etc.).
 - ✓ Om te slagen moet de kandidaat minimaal 50% behalen op de mondelinge proef.

- Assessment:
 - ✓ Het assessment wordt begin juni 2025 afgenomen door een gespecialiseerd extern bureau.
 - ✓ De drie eerst gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke en mondelinge selectieproef worden uitgenodigd voor een assessment.
 - ✓ Er wordt gepeild naar functie-specifieke vaardigheden en kwaliteiten.
 - ✓ De eindconclusie van dit assessment zal zijn: "geschikt" of "ongeschikt" voor de functie.
 - ✓ Alleen de geschikt bevonden kandidaten zullen worden toegelaten tot de wervingsreserve en komen in aanmerking voor de vacante betrekking.

B. DE SCHOLENGEMEENSCHAP STEDELIJK ONDERWIJS GEEL

Geel telt vijf stedelijke scholen voor gewoon basisonderwijs en één voor buitengewoon basisonderwijs:

- SBS De Burgstraat
- SBS Geel-Zuid, met vestigingen SBS De Bollenboom en SBS De Steltloper (Freinetonderwijs)
- SBS De Katersberg
- SBS Larum
- SBS Winkelomheide
- SAIO (School voor Aangepast Individueel Onderwijs)

Hoewel elke basisschool haar eigen accenten legt, streven we in de hele scholengemeenschap dezelfde waarden na. Dit is beschreven in een overkoepeld pedagogisch project voor het Geelse stedelijke onderwijs. Dit project kunnen we in volgende krachtlijnen samenvatten:

“Het stedelijk onderwijs Geel beoogt een maximale vorming van de persoonlijkheid van ieder kind, gericht op een kritisch-creatieve integratie in de hedendaagse dynamische maatschappij en cultuur vanuit een fundamentele democratische houding”.

Deze ambitieuze visie vertaalt zich op al onze scholen in een sterke aandacht voor het creëren van een positief klimaat waarbij elke leerling ten volle zichzelf mag zijn en zich goed kan voelen. We focussen op de brede ontplooiing van de leerling. Een sterk uitgebouwde zorgwerking en een nauwe samenwerking met het CLB zijn hierbij belangrijke elementen. Met een sterk ICT-beleid, ruime aandacht voor diverse culturen, een milieubewuste schoolwerking etc. bereiden we onze leerlingen bovendien voor op de uitdagingen die kenmerkend zijn voor de hedendaagse maatschappij.

De stad Geel gelooft sterk in de meerwaarde van een goede samenwerking, binnen elk schoolteam, maar ook tussen de scholen onderling. De directeurs van de stedelijke basisscholen vormen één directieteam die op regelmatige basis overleggen. Belangrijke beslissingen en afspraken worden samen genomen. Dit werkt niet alleen efficiënter, zo wordt ook de gezamenlijke koers van het Geelse stedelijke onderwijs bewaakt. Bovendien zijn we ervan overtuigd dat elke directeur sterker schoolbeleid kan voeren, als hij of zij belangrijke keuzes samen met collega-directeurs kan afwegen en op gepaste tijden kan ventileren.

De werfreserve wordt aangelegd voor de functie van directeur in het gewoon basisonderwijs.

C. FUNCTIEPROFIEL DIRECTEUR BASISONDERWIJS GEEL

Doel van de functie, inbegrepen de instelling specifieke doelstellingen
<ul style="list-style-type: none"> • Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan • Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs • Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling • De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling • Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen
Taken en wijze van uitvoeren
<p>BELEIDSVOORBEREIDING EN -ADVISING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs op vraag van het schoolbestuur • Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling • De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden • Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg in samenwerking met de stedelijke dienst onderwijs • 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
<p>PLANNING EN ORGANISATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en -verdeling, 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
- Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- Medewerking verlenen aan lokale samenwerkingsverbanden van lokale activiteiten waaraan de onderwijsinstelling en/of de scholengemeenschap deelneemt

LEIDING GEVEN AAN HET PERSONEELSTEAM

- Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het 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 het 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 lesbezoeken brengen
- Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- 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, kernteam, secretariaatsvergaderingen,...)

FINANCIËEL EN ADMINISTRATIEF BEHEER

- Een financieel behoefteplan opmaken
- Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkkterrein
- Zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- Een adequaat aankoopbeleid voeren
- Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend voor de schoolrekening
- Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling

LEERLINGBEGELEIDING

- De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen

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:
 - ✓ het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - ✓ de stedelijke beleidsverantwoordelijken
 - ✓ overige stedelijke diensten
 - ✓ leerlingen en ouders
 - ✓ het CLB
 - ✓ de scholengemeenschap
- Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB
- 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 ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, 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.
- 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 en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- Het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- Het nascholingsplan correct naleven en laten naleven

RECHTEN EN Plichten INZAKE 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, vaktechnische 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