Selectiereglement

Directeur gemeentelijke basisschool ’t Mozaïek - Eernegem

Het lokaal bestuur Ichtegem gaat over tot de aanwerving van een directeur voor het basisonderwijs in de gemeentelijk basisschool ’t Mozaïek (Eernegem), voltijds, voor onbepaalde duur met aanleg van een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar.

Deze vacature wordt vacant verklaard bij wijze van werving.
De selectie zal gebeuren via een vergelijkend examen.

1. Toegang tot de selectieprocedure

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je aan volgende voorwaarden voldoen:

- houder van een bekwaamheidsbewijs van ten minste bachelor en een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- van onberispelijk gedrag zijn, zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister (model 2) dat niet ouder is dan drie maanden op datum van de sollicitatie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

- Op de uiterste inschrijvingsdatum een dienstanciënniteit van minstens 5 jaar verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, lager of secundair onderwijs;
- Beantwoorden aan het schoolspecifiek kaderprofiel van directeur;
- Geslaagd zijn voor het aanwervingsexamen.
- Een attest van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG of gelijkwaardig kunnen voorleggen, uiterlijk de dag voor het collegebesluit in verband met de vaste benoeming;
- Een gunstige beoordeling van de “tijdelijke aanstelling in afwachting van een vaste benoeming”

Proefperiode:

Bij de aanstelling van een directeur basisonderwijs in een vacante betrekking wordt een proefperiode van 2 jaar voorzien. De maximale duur van deze proefperiode komt overeen met de maximale duur zoals bepaald in artikel 42, §1, c) van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs en kan worden verlengd conform de bepalingen van dit artikel.

2. Selectiecommissie

De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

- De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig 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.
- Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan ten minste 1/3 extern aan het lokaal bestuur;

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangeduid door de algemeen directeur op basis van het d delegatiereglement van bepaalde bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen naar de algemeen directeur.

Noch de bestuurders, noch de aanstellende overheid kunnen lid zijn van de selectiecommissie. De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangesteld. De voorzitter van de selectiecommissie staat in voor het voorlichten van de deskundigen aangaande de vacante functie, de werkomgeving, de organisatiecultuur en het vereiste profiel. Hij waakt tevens over de naleving van dit reglement en het goede verloop van de selectieverrichtingen.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat. De aanstellende overheid stelt de meeste geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties. De

mandatarissen en de vakorganisaties worden schriftelijk en gelijktijdig met de kandidaten in kennis gesteld van de plaats, de dag en het uur van het afnemen van de proeven.

3. Selectieprocedure

A. Selectieprogramma

Het selectieprogramma zal bestaan uit volgende selectietechniek:

- Een schriftelijk gedeelte/thuisopdracht
- Een mondeling gedeelte
- Assessment (geschikt/niet-geschikt)

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf op de hoogte gebracht van het programma van de selectieproeven en de data en plaats waar ze worden afgenomen. Zij worden gelijktijdig in kennis gesteld van de selectievoorschriften of in voorkomend geval van de website waarop deze te vinden zijn.

De kandidaten dienen minimum 50% te behalen op het schriftelijk gedeelte/thuisopdracht, minimum 50% op het mondeling gedeelte en minimum 60% op het geheel van de selectieproeven om geslaagd te zijn. Kandidaten die niet slagen voor een onderdeel van de selectieprocedure, worden niet toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectieprocedure.

Tot het assessment center worden enkel de kandidaten toegelaten die op de voorgaande onderdelen van de selectieprocedure een totaalresultaat hebben van minimum 60%. Kandidaten die voor het psychotechnisch onderdeel minimum het resultaat ‘geschikt’ bekomen, worden opgenomen in de eindrangschikking van geslaagde kandidaten. Het resultaat van de psychotechnische screening kan de uiteindelijke eindrangschikking beïnvloeden en mee bepalen.

B. Selectieresultaat

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deel- en eindresultaten van de kandidaten.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 25 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De kandidaten die opgeroepen zijn voor een selectiegedeelte moeten in het bezit zijn van hun identiteitskaart. De aanstellende overheid bepaalt zo nodig de andere documenten die de kandidaten naar een selectiegedeelte moeten meebrengen om aan te tonen dat zij aan de voorwaarden tot deelname aan de selectie voldoen.

C. <u>Werfreserve</u>

§1. Er wordt een vergelijkende wervingsreserve van 3 jaar aangelegd. Deze wervingsreserve is enkel geldig voor de gemeentelijke basisschool ’t Mozaïek.
. De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve tenzij ze zelf verzaken aan een aanstelling.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die aan een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt, tenzij ze zelf met een redelijk argument verzoeken om in de reserve opgenomen te blijven. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd. Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde aanstelling, behoudt de kandidaat zijn rangschikking en zijn rechten op benoeming.

§3. Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

4. Indiensttreding

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn functie op te nemen.

5. Salaris

Verloning vastgesteld binnen de barema's van toepassing op het personeel van de Vlaamse Gemeenschap.

6. Kandidaatstelling

De functieomschrijving kan je terugvinden op www.jobs.ichtegem.be.

Voor alle bijkomende informatie kan je contact opnemen met de dienst personeel (051 59 11 41) personeel@ichtegem.be.

Solliciteren kan door een gemotiveerd schrijven met cv én een recent uittreksel uit het strafregister (algemeen model), uiterlijk tegen **vrijdag 16 januari 2026 om 12 uur**, in te dienen via https://jobs.ichtegem.be/nl (mits betrokkene een ontvangstmelding ontvangt).

We garanderen een strikt vertrouwelijke en correcte behandeling van je sollicitatie.

Kaderprofiel directeur gemeentelijk basisonderwijs

1. Situering

Functietitel: directeur basisonderwijs
Statuut: vaste benoeming (na een gunstige proefperiode van 2 jaar)

2. Plaats in het organigram

Rapporteert aan de algemeen directeur
Geeft leiding aan: alle personeelsleden in de onderwijsinstelling

3. Hoofddoel van de functie

Instaan voor de optimale werking van de school en het behalen van de doelstellingen van onderstaande opdrachten conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan:

- efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling;
- voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs;
- uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling
- de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling, in lijn met het Referentiekader voor Onderwijskwaliteit (ROK), rekening houdend met de geldende leerplannen en met de adviezen uit doorlichtingsverslagen;
- het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

4. Resultaatsgebieden (taken en opdrachten)

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs van de gemeente Ichtegem

- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs;
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief;
- 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 voor het onderwijs.

Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling en dit meer bepaald door het inzetten op een duidelijke planning, taakafspraken en -verdeling en de opvolging/bijsturing ervan

- 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 te werk 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; De directeur benut hierbij het PDCA-principe, het ROK-kader en de adviezen uit doorlichtingsverslagen om tot concrete verbeteracties en prioriteiten te komen;
- uitwerken van een digiplan (mediawijsheid, digitale leeromgevingen, blended learning) en een doordachte integratie van digitale tools en leerstrategieën;
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten;
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/scholengemeenschap initiatiefnemer is.

Instaan voor het voeren van een motiverend en coachend 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;
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als 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 doordacht en actief beleid voeren rond welbevinden, zorgbreedte, binnenklas-differentiatie, inclusie en gelijke onderwijskansen voor elk kind;
- het team gericht ondersteunen in het versterken van digitale competenties;
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen;

- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren;
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (bv. personeelsvergaderingen);
- actief inzetten op burn-outpreventie, het bewaken van de planlast, het versterken van de veerkracht en het mentaal welzijn van het team.

Instaan voor het financieel en administratief beheren van de onderwijsinstelling door het opstellen van een financieel behoefteplan en een gerichte opvolging van beschikbare budgetten

- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren;
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein;
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie;
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen, …
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling.

Fungeren als intern en extern aanspreekpunt van de onderwijsinstelling met als doel een optimale informatiedoorstroming te bekomen

- inzetten op goede communicatie met het personeelsteam van de onderwijsinstelling, de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, de gemeentelijke diensten, leerlingen en ouders, het CLB, de scholengemeenschap, …
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap (vb. 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 aan en erkennen van de schoolraad en het medezeggenschapscollege 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, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen;
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Inzetten op een structurele en intensieve samenwerking tussen de beide gemeentelijke basisscholen in Ichtegem

- stimuleren van en inzetten op een goede samenwerking tussen de directies, administraties en het personeel van de beide onderwijsinstellingen;
- samenwerken aan een overkoepelende leerlingenbegeleiding en pedagogisch beleid;

- maken van afspraken tussen de beide directeurs onderling over taakverdeling, ondersteuning en initiatieven die de individuele onderwijsinstelling overstijgen;
- back-up bij korte afwezigheid van de directeur van de andere gemeentelijke basisschool.

5. <u>Overzicht competentiedomeinen en competenties directeur basisonderwijs</u>

1. Leidinggeven aan het onderwijsproces
    - visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
    - leidinggeven aan veranderingsprocessen
    - vergroten van het leervermogen van teamleden
2. Leidinggeven aan een schoolorganisatie
    - inrichten van de schoolorganisatie
    - beleidsontwikkeling en -uitvoering
    - delegeren en coördineren
    - besluitvaardigheid
    - positioneren van de school in de maatschappelijke context
    - bestuurlijke verhoudingen
    - resultaatgericht leidinggeven
3. Professionaliseren en leren
    - leren op de werkplek
    - leren buiten de werkplek
4. Leiderschap
    - beïnvloeden van de beroepshouding
    - motiveren en stimuleren
    - omgaan met belangen
5. Omgangsvormen
    - effectieve gespreksvoering
    - waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen
6. Zelfmanagement
    - probleemoplossend vermogen rond het eigen werk
    - omgaan met werkdruk
    - positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie

6. <u>Overzicht domeinen kennisverwerving directeur basisonderwijs</u>

1. Administratief - financieel beheer
2. Juridisch beheer
3. Pedagogisch - didactisch

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.

Focusvelden:

1. Visie formuleren
   - De directeur ontwerpt en formuleert een visie in overleg met de teamleden en het schoolbestuur.

2. Visie relateren aan pedagogisch project en strategie
   - De directeur draagt er zorg voor dat de strategie en de visie in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.

3. Visie uitdragen
   - De directeur draagt de visie uit in woorden en daden, op een wijze die de teamleden inspireert en bindt.

4. Visie actualiseren
   - De directeur actualiseert en herformuleert in samenspraak met het team en in overleg met het schoolbestuur de visie op basis van nieuwe inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen. Dit kan leiden tot wijzigingen aan het pedagogisch project.

Competentie 1.2: Leidinggeven aan veranderingsprocessen

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

Focusvelden:

1. Initiëren van veranderingen
   - De directeur herkent en erkent situaties waarin een verandering wenselijk of noodzakelijk is.
   - De directeur draagt zorg voor een systematische aanpak tot verandering.
   - De directeur creëert een draagvlak voor verandering.

2. Begeleiden van een veranderingsproces
   - De directeur draagt zorg voor een optimale participatie van de betrokkenen.
   - De directeur zorgt voor een planmatige aanpak en bewaakt de fasering en voortgang van het proces.
   - De directeur coördineert en delegeert het veranderingsproces.
   - 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.

Focusvelden:

1. Ontwikkelen van een nascholingsbeleid
    - De directeur formuleert een nascholingsplan en zorgt voor een breed draagvlak binnen de school.
    - De directeur bespreekt de acties en realisaties en formuleert bijsturingen waar nodig.

2. Onderkennen van leerbehoeften
    - 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 creëert ondersteunende netwerken en volgt deze op.

3. Optimaliseren van het functioneren
    - De directeur ondersteunt het teamlid bij het plannen en realiseren van persoonsgebonden prioriteiten.
    - 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.

Focusvelden:

1. Analyseren van de schoolorganisatie
    - De directeur formuleert uitgangspunten en doelstellingen waaraan de schoolorganisatie moet voldoen.
    - De directeur analyseert de schoolorganisatie.
    - De directeur bepaalt welke factoren in de gegeven situatie beïnvloed moeten worden om de schoolorganisatie te optimaliseren.

2. Ontwerpen en/of optimaliseren van de schoolorganisatie
    - De directeur formuleert op basis van analyses een voorstel van activiteiten om de schoolorganisatie te optimaliseren.

3. Draagvlak en besluitvorming
    - De directeur inventariseert de consequenties van veranderingen en bespreekt die met de betrokkenen.
    - De directeur stelt, indien nodig, voorstellen bij.
    - De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid bij de besluitvorming. Hij kan delegeren en betrokkenen overtuigen.

4. Implementeren van de veranderingen
    - De directeur past de functies en de middelen van de organisatie aan de nieuwe situatie aan.
    - De directeur stelt teamleden in staat om de noodzakelijke competenties te verwerven.
    - De directeur bewaakt het proces van verandering en grijpt in waar nodig.

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.

Focusvelden:

1. Beleidsontwikkeling
    - De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school.
    - De directeur zorgt voor referentiekaders waarbinnen de hoofddoelen van het beleid door de teamleden uitgewerkt kunnen worden.
    - De directeur zorgt voor een geïntegreerde aanpak van de verschillende deelaspecten.
    - De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.

2. Uitvoering en implementatie van beleid
    - De directeur stimuleert teamleden om vanuit het referentiekader plannen en activiteiten te ontwikkelen.
    - 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.

Focusvelden:

1. Bewaken van processen
    - De directeur bewaakt de voortgang.
    - De directeur laat zich informeren over al dan niet bereikte doelstellingen en resultaten. Oorzaken hiervan worden gezamenlijk geanalyseerd.
    - De directeur draagt zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle aanpak: bedenken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van beleid;
    - De directeur integreert hierbij de kwaliteitsverwachtingen uit het ROK-kader, de leerplannen en de aanbevelingen uit doorlichtingsverslagen.

2. Vastleggen van te bereiken resultaten
    - De directeur legt samen met de betrokken teamleden vast wat de te bereiken resultaten zijn binnen een domein.
    - De directeur wijzigt met betrokken teamleden planning en afspraken, indien de omstandigheden dit vereisen.

Competentie 2.4: Delegeren en coördineren

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

Focusvelden:

Delegeren

1. Inschatten van de geschiktheid van het teamlid
    - 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 gaat samen met het betrokken teamlid na op welke wijze een taak kan gerealiseerd worden.

2. Overdragen van verantwoordelijkheid
    - 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.

Coördineren

1. Plannen en anticiperen
    - De directeur coördineert de planning waarbinnen teamleden hun activiteiten op mekaar kunnen afstemmen en uitvoeren.
    - De directeur vormt zich een beeld van de taakbelasting van de teamleden. Indien nodig organiseert hij overleg en onderneemt hij actie.

2. Communiceren
    - 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.

Focusvelden:

1. Voorbereiden van besluitvorming
    - De directeur inventariseert de verschillende stappen ter voorbereiding van een besluit:
        - wie de beslissing neemt;
        - de betrokkenen bij de besluitvorming;
        - de besluitvorming in eerdere gevallen;
        - de motivering van de beslissing;
        - de consequenties van de beslissing.

2. Draagvlak creëren voor een te nemen beslissing
    - De directeur raadpleegt de betrokken personen.
    - De directeur informeert personen grondig over de mogelijke consequenties van te nemen beslissingen.

3. Besluitvorming
    - De directeur neemt een beslissing ook als het besluit niet door iedereen gedeeld wordt.
    - De directeur is verantwoordelijk voor de gevolgen van zijn beslissing.
    - De directeur weegt zijn beslissingen zorgvuldig af.
    - De directeur communiceert duidelijk de beslissing en de mogelijke gevolgen ervan aan alle 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.

Focusvelden:

1. Kiezen van een strategie
    - De directeur zorgt ervoor dat strategische keuzes mee gebaseerd zijn op een grondig inzicht in de ontwikkeling van de sociale, maatschappelijke en economische situaties.
    - De directeur zorgt ervoor dat de schoolvisie een duidelijke relatie heeft met de omgevingsfactoren.

2. Onderhouden van contacten
    - De directeur legt contacten met relevante personen of organisaties die kunnen bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde doelen.
    - De directeur bewaakt de vooropgestelde doelen bij het onderhouden van contacten en relaties.

3. Bewaken van het imago
    - De directeur verstrekt betrouwbare informatie over de school.
    - De directeur versterkt het imago van de school.
    - 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.

Focusvelden:

1. Strategisch denken en handelen
    - De directeur onderkent problemen en dilemma's in vraagstukken die van belang zijn voor het schoolbestuur.
    - De directeur geeft een actueel beeld van de strategische positie en het functioneren van de school.
    - De directeur formuleert voorstellen met betrekking tot de door het schoolbestuur te nemen beslissingen.

2. Informeren en raadplegen
    - 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.
    - De directeur verwijst het schoolbestuur naar externe ondersteuning die zij kan raadplegen.

Competentiedomein 3: Professionaliseren en leren

Competentie 3.1: Leren op de werkplek

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

Focusvelden:

1. Reflecteren
   - De directeur reflecteert en evalueert regelmatig en systematisch zijn eigen werkwijze, gedrag en opvattingen.

2. Omgaan met feedback
   - De directeur organiseert feedback met anderen en is attent voor ongevraagde feedback.
   - De directeur analyseert feedback en komt op basis daarvan tot werkpunten.

3. Leeractiviteiten ontwikkelen
   - De directeur kent en gebruikt zijn leerstijl.
   - De directeur stemt zijn professionele ontwikkeling af op zijn werkpunten en de schoolorganisatie.

Competentie 3.2: Leren buiten de werkplek

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

Focusvelden:

1. Netwerk gebruiken
   - De directeur maakt gebruik van kwaliteiten en ervaringen van andere directeurs en laat zich hierdoor inspireren.
   - De directeur participeert aan netwerken om kennis en ervaring te delen.
   - De directeur neemt deel aan collegiale intervisie met collega's van andere scholen.

2. Gebruik maken van professionaliseringsmogelijkheden
   - De directeur onderneemt activiteiten die te maken hebben met de eigen professionele ontwikkeling.

Competentiedomein 4: Leiderschapscompetenties

Competentie 4.1: Stimuleren van de professionaliteit

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

Focusvelden:

1. Bevorderen van een positieve houding
    - De directeur hanteert verschillende gespreksvormen om de gewenste houding van teamleden te stimuleren.
    - Het professionele handelen van de directeur wordt bepaald door en draagt bij tot de realisatie van het pedagogisch project.
    - Vanuit het pedagogisch project expliciteert de directeur de waarden en normen bij beslissingen of bij het bepalen van standpunten.

2. Reageren op negatieve signalen
    - Vanuit observeerbaar gedrag bespreekt de directeur verbale en non-verbale signalen met teamleden.
    - De directeur confronteert teamleden met gedrag dat niet overeenkomt met de beroepsethiek.
    - De directeur betrekt teamleden bij het zoeken naar een oplossing.

Competentie 4.2: Motiveren en stimuleren

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

Focusvelden:

1. Bevorderen van de bereidheid om competenties in te zetten
    - De directeur ondersteunt het teamlid om zijn persoonlijke ambitie te verbinden met het pedagogisch project en de doelstellingen van de school.
    - De directeur bevordert een participatief klimaat.
    - De directeur bevordert het leren van en met elkaar.

2. Bestrijden van factoren die de motivatie belemmeren
    - De directeur detecteert signalen die wijzen op demotivatie en neemt maatregelen om dit te voorkomen en te verhelpen.
    - De directeur bespreekt persoonlijke ambities die niet overeenstemmen met de visie en doelen van de school, en onderneemt actie.

Competentie 4.3: Omgaan met belangen

De directeur onderkent belangen en maakt ze bespreekbaar.

Focusvelden:

1. Onderkennen van verschillende belangen
    - De directeur maakt binnen de school de verschillende rollen en de daarbij horende belangen zichtbaar en bespreekbaar voor teamleden.
    - De directeur analyseert de verschillende belangen die in het geding zijn.

2. Hanteren van belangentegenstellingen
    - De directeur maakt belangentegenstellingen zichtbaar en bespreekbaar.
    - De directeur weegt belangen af wanneer ze tegenstrijdig zijn.
    - Bij beslissingen waarbij er sprake is van belangentegenstellingen, zal de directeur deze beslissingen prioritair in het belang van het kind nemen.
    - De directeur communiceert op welke gronden beslissingen genomen zijn.

Competentiedomein 5: Omgangscompetenties

Competentie 5.1: Effectieve gespreksvoering

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

Focusvelden:

1. Beheersen van communicatieve vaardigheden
    - De directeur beheerst de communicatieve basisvaardigheden.
    - De directeur reflecteert zelf en samen met gesprekspartners op gesprekken.

2. Kiezen van de passende vaardigheid
    - De directeur past zijn gespreksvaardigheden aan de situatie aan.
    - De directeur maakt conflictueuze situaties bespreekbaar.

Competentie 5.2: Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

De directeur optimaliseert het functioneren van het team.

Focusvelden:

1. 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.

2. 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 6: Zelfmanagement

Competentie 6.1: Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

Focusvelden:

1. Bepalen van verantwoordelijkheden
    - Bij probleemsituaties worden de verantwoordelijken door de directeur erkend en aangesproken.
    - De directeur weegt af of een onmiddellijke interventie nodig is.

2. Procedures
    - De directeur onderkent situaties waarin regels en procedures moeten worden toegepast of opgesteld.
    - De directeur ontwerpt procedures die efficiënt zijn en stelt deze zo nodig bij.

3. Leren leven met beperkingen
    - De directeur accepteert tussenoplossingen.
    - De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

Competentie 6.2: Omgaan met werkdruk

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

Focusvelden:

1. Plannen en organiseren
   - De directeur stelt doelen en prioriteiten in de werkzaamheden.
   - De directeur streeft naar een systematische verdeling van de werkzaamheden.

2. Beheersen van werklast
   - De directeur kan taken overdragen of delegeren naar anderen.
   - De directeur vraagt feedback in relatie tot het verbeteren van de eigen werkprocessen.
   - De directeur maakt afwegingen in de prioriteitsstelling van taken.

3. Werkdruk hanteren
   - De directeur brengt afwisseling in taken die veel en weinig energie vragen.
   - De directeur onderkent signalen van overbelasting en neemt maatregelen.

4. Efficiëntie verhogen
   - De directeur maakt een bewuste keuze bij het vaststellen van de noodzakelijke tijdsinvestering voor het bereiken van het gewenste kwaliteitsniveau.
   - De directeur maakt gebruik van ondersteunende netwerken om de effectiviteit te optimaliseren.

Competentie 6.3: Positioneren als leidinggevende

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

Focusvelden:

1. Inzicht verwerven in de rol die past bij de situatie
   - De directeur maakt een goede inschatting van verschillende situaties.
   - De directeur bepaalt voor zichzelf de gewenste rol in elke situatie.

2. Oppakken van de passende rol
   - De directeur past het eigen functioneren aan de rol die in de situatie gevraagd wordt, aan.
   - De directeur kent zijn eigen mogelijkheden en beperkingen en handelt ernaar.

Kennisverwerving

1. *Administratief - financieel beheer*

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

Focusvelden:

1. Administratief beheer
   - De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de personeelsadministratie.
   - De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
   - 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.

2. Financieel beheer
   - 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.
   - De directeur kent in overleg met de teamleden middelen toe bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.

2. *Juridisch beheer*

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

- De directeur blijft op de hoogte van de actuele regelgeving betreffende het basisonderwijs.
- De directeur kan rechtsbronnen betreffende het basisonderwijs raadplegen.
- De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake participatie op school en de regelingen van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- De directeur kent de regelgeving met betrekking tot de begeleiding, de inspectie en de centra voor leerlingbegeleiding.
- De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake o.a. openbaarheid en privacy, milieu, auteursrechten en naburige rechten, aansprakelijkheid en verzekeringen, veiligheid, gezondheid en welzijn, ...

3. *Pedagogisch-didactisch*

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

Focusvelden:

- De directeur beschikt over de nodige kennis en inzichten in onderwijsopvattingen en onderwijsstructuren.
- De directeur is op de hoogte van het onderwijsaanbod.
- De directeur kent de leerplannen van OVSG ((Leerlokaal), minimumdoelen van de Vlaamse Overheid) waarin de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen vervat zijn.
- De directeur garandeert dat deze leerplannen concreet vertaald worden naar het schoolwerkplan en bewaakt de implementatie ervan in het onderwijsleerproces.
- De directeur is op de hoogte van actuele onderwijstendensen.
- De directeur werkt vernieuwingsgericht om nieuwe werkvormen en didactische materialen te helpen ontwikkelen en deze op een doelmatige wijze aan te wenden of te integreren in de school.
- De directeur maakt werk van schoolwerkplanontwikkeling.
- De directeur heeft inzicht in de basisaspecten van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind.
- De directeur bekwaamt zich in pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden.