**ONDERWIJS**

**13. Gemeentelijk onderwijs: selectieprocedure directeur basisonderwijs in vacante betrekking - vaststellen algemeen kader en competentieprofiel - goedkeuring**

**Toelichting**

Voor de selectie van een directeur basisonderwijs in vacante betrekking dient een algemeen kader en een competentieprofiel vastgesteld te worden. De gemeenteraad is, overeenkomstig artikel 42 en artikel 102 van het gemeentedecreet, bevoegd om het algemeen kader en het competentieprofiel vast te stellen.

**Beslissing**

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en later wijzigingen;

Gelet op het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad en latere wijzigingen;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van 30 april 2009 van de gemeenteraad houdende goedkeuring van de aangepaste versie van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, en latere wijzigingen;

Gelet op de functiebeschrijving van directeur basisonderwijs goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 29 april 2010;

Overwegende dat de lokale rechtspositieregeling niet van toepassing is op het gemeentelijk gesubsidieerd onderwijspersoneel; dat de Vlaamse onderwijsregelgeving anderzijds weinig concrete voorwaarden met betrekking tot de selectie en de aanstelling van het ambt van directeur oplegt; dat daarom het best aansluiting wordt gezocht bij de lokale rechtspositieregeling;

Overwegende dat de functiebeschrijving van directeur basisonderwijs geen specifiek competentieprofiel omvat;

Overwegende dat voor de betrekking van directeur basisonderwijs het best een schoolspecifiek competentieprofiel wordt vastgelegd dat aansluit bij de functiebeschrijving directeur basisonderwijs;

Gelet op het verslag van 25 april 2013 van de schoolraad en het bijhorende resultaat van het overleg met betrekking tot het competentieprofiel;

Gelet op het protocol van 13 mei 2013 van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité;

Artikel 1. - Onderhavig gemeenteraadsbesluit is van toepassing bij de selectie van een directeur basisonderwijs in een vacante betrekking.

Artikel 2. - Keuze van de selectieprocedure en vacantverklaring

§ 1. De vacante betrekking wordt vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur en

personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de

betrekking.   
Bij de bevorderingsprocedure worden alleen leden van het gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure ze vervuld wordt.

§ 2. Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

Artikel 3. - Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

§ 1. Naast de minimale wettelijke voorwaarden moeten de kandidaten ook voldoen aan volgende aanvullende voorwaarden:

1° op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen een dienstanciënniteit van minstens 5 jaar verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, lager of basisonderwijs;

2° beantwoorden aan het schoolspecifiek competentieprofiel voor het ambt van directeur, zoals vastgesteld in artikel 10 van dit besluit;

3° de proeftijd, zoals bedoeld in artikel 9 van dit besluit, met gunstig gevolg beëindigd hebben;

4° uiterlijk de dag voorafgaand aan de vaste benoeming, beschikken over een attest van

deelname aan een cursus voor kandidaat-directeurs, beginnende directeurs of gevorderden van OVSG (AVSG) of gelijkwaardig.

§ 2. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de

selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Artikel 4. - Algemene regels voor de selectie

§ 1. De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

§ 2. De selectieprocedure is van vergelijkende aard en resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

§ 3. De selectie bestaat uit ten minste een schriftelijk onderdeel en een mondeling onderdeel. Een eventueel psychosociaal-technisch onderdeel wordt afgenomen door een al dan niet extern psychosociaal consulent/psycholoog.

Artikel 5. - Selectiecommissie

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1° 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;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen

gemeentebestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de

specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

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

5° de gemeentelijke mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; de gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn; zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Het college van burgemeester en schepenen kan de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met dit besluit en met de opdracht.

§2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van 10 december 2010 van de Vlaamse Regering tot uitvoering van dat decreet.

§3. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij 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;

§ 4. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten. De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen. Indien het college van burgemeester en schepenen de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Artikel 6. - Bekendmaking

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;

3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;

4° de VDAB;

5° de gemeentelijke website;

6° jobsites;

7° zelf geproduceerde media (affiches, folders, infoblad, …);

8° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

§3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1° de omschrijving van de betrekking;

2° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

3° de vermelding dat de selectieprocedure van vergelijkende aard is;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen

oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de

indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur

daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de

arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§4. De bepalingen van §1, §2 en §3 zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Artikel 7. - Indiening van de kandidaturen

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;

b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel of van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Artikel 8. - Wervingsreserve

§ 1. Het college van burgemeester en schepenen beslist bij de vacantverklaring of een

wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de aanstelling van de geselecteerde kandidaat.

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

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er nog kandidaten zijn opgenomen in een nog geldige wervingsreserve.

§ 4. De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Artikel 9. - Proeftijd

De maximale duur van de proeftijd komt overeen met de maximale duur zoals bepaald in artikel 42 § 1 c) van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en kan worden verlengd conform de bepalingen van dit artikel.

Artikel 10. – Het schoolspecifiek competentieprofiel voor het ambt van directeur wordt als volgt vastgesteld:

**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 naartoe wil.

Focusveld:

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.

Focusveld:

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 / zij 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:

***- 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.***

- 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.

- 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:

***- 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.***

- Ontwerpen en/of optimaliseren van de schoolorganisatie:

- De directeur formuleert op basis van analyses een voorstel van activiteiten om de schoolorganisatie te optimaliseren.

- 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.

- Implementeren van de veranderingen:

- De directeur past de functie 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.

Focusveld:

Beleidsontwikkeling:

De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.

Competentie 2.3: Resultaatgericht leidinggeven

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

Focusvelden:

- Bewaken van processen:

- De directeur draagt autonoom zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle aanpak: bedenken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het beleid.

- 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 de taken en bevoegdheden over aan teamleden en coördineert de uitvoering ervan.

Focusvelden:

- Delegeren:

***- 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.***

- 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:

***- 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.***

- 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:

- 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.

- 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.

- 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.

Focusveld:

Bewaken van het imago:

- De directeur versterkt betrouwbare informatie over de school

- De directeur versterkt het imago en positioneert de school

- De directeur neemt een voorbeeldfunctie op en stimuleert teamleden om een bijdrage te leveren aan het gewenste imago

- De directeur legt contacten met verenigingen, ***relevante personen of organisaties die kunnen bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde doelen.***

Competentie 2.7: Bestuurlijke verhoudingen

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

Focusvelden:

- Strategisch denken en handelen:

- De directeur formuleert voorstellen met betrekking tot de door het schoolbestuur te nemen beslissingen.

- 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.

**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.

Focusvelden:

- 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.

- 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 3.2 : Motiveren en stimuleren***

***Focusvelden :***

***- Bevorderen van de bereidheid om competenties in te zetten***

***- De directeur ondersteunt het teamlid om zijn persoonlijke ambitie te verbinden met de het pedagogisch project en de doelstellingen van de school.***

***- De directeur bevordert een participatief klimaat.***

***- De directeur bevordert het leren van en met elkaar.***

***- 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.***

**Competentiedomein 4: Omgangscompetenties**

Competentie 4.1: Effectieve gesprekvoering

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

Focusveld***en***

- Beheersen van communicatieve vaardigheden:

* de directeur beheerst de communicatieve basisvaardigheden.

***- Kiezen van de passende vaardigheid***

* ***De directeur past zijn gespreksvaardigheden aan de situatie aan.***
* ***De directeur maakt conflictueuze situaties bespreekbaar.***

***Competentie 4.2 : Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen***

***Focusvelden :***

***- 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.***

**Competentiedomein 5: Zelfmanagement**

Competentie 5.1: Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties

Focusvelden:

- Bepalen van verantwoordelijkheden:

- Bij probleemsituaties worden de verantwoordelijken door de directeur erkend en aangesproken

- De directeur weegt af of een onmiddellijke interventie nodig is.

- 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.

- Leren leven met beperkingen:

- De directeur accepteert tussenoplossingen

- De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

***Competentie 5.2 : Omgaan met werkdruk***

***Focusvelden :***

***- Plannen en organiseren***

***- De directeur stelt doelen en prioriteiten in de werkzaamheden.***

***- De directeur streeft naar een systematische verdeling van de werkzaamheden.***

***- 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.***

***- Werkdruk hanteren***

***- De directeur brengt afwisseling in taken die veel en weinig energie vragen.***

***- De directeur onderkent signalen van overbelasting en neemt maatregelen.***

***- 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 5**.3**: Positioneren als leidinggevende

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

Focusvelden:

- 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

- 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.

**Competentiedomein 6: Professionaliseren en leren**

***Competentie 6.1 : Leren op de werkplek***

***Focusvelden :***

***- Reflecteren***

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

***- 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.***

***- Leeractiviteiten ontwikkelen***

***- De directeur kent en gebruikt zijn leerstijl.***

***- 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.

Focusvelden:

- 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

- De directeur heeft een goede verstandhouding met de scholengemeenschap.

- Gebruik maken van professionaliseringsmogelijkheden:

- De directeur onderneemt activiteiten die te maken hebben met de eigen professionele ontwikkeling.

**Competentiedomein 7: Kennisverwerving**

Competentie 7.1: Administratief – financieel beheer

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

Focusvelden:

- 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.

- Financieel beheer:

- De directeur kan in overleg met het schoolbestuur een begroting opstellen en die na goedkeuring uitvoeren

- De directeur bewaakt de behoeften in verband met 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.

***Competentie 7.2: Juridisch beheer***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Focusvelden:***  ***- 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, ...***  ***Competentie 7.3: Pedagogisch-didactisch***   |  | | --- | | ***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 waarin de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen vervat zijn.***  ***- 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.*** | |

Artikel 11. – Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt het college rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Artikel 12. – Dit besluit wordt gestuurd aan de gouverneur van Vlaams-Brabant.