

Selectieprocedure

Directeur Gemeentelijke basisschool De Toetertrein



Selectieprocedure

Directeur Gemeentelijke basisschool De Toetertrein- aanwervingsprocedure voor vaste benoeming na proeftijd van 1 jaar – wervingsreserve van 2 jaar

| 26/11/2025

Werken op de gemeentelijke basisschool De Toetertrein

Nazareth–De Pinte is een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, waar landelijke charme en economische dynamiek hand in hand gaan.

Binnen de nieuwe gemeente bevinden zich drie gemeentelijke basisscholen: één op het grondgebied van het voormalige De Pinte en twee in het voormalige Nazareth, namelijk De Toetertrein en De Vlinderboom.

Voor De Toetertrein zoekt het lokaal bestuur Nazareth–De Pinte een gedreven directeur die met visie, daadkracht en warmte de school verder wil uitbouwen.

De school maakt deel uit van het officieel gesubsidieerd onderwijs: niet-confessioneel, open voor alle levensbeschouwingen en ondersteund door een lokaal bestuur dat investeert in kwaliteitsvol en hedendaags onderwijs, sterke pedagogische ondersteuning en moderne infrastructuur.

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Schoolspecifiek profiel.
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Selectieprocedure
- 5) Hoe solliciteren?
- 6) Contact





1.1. Doel van de functie

Doel van de functie is sterk inhoudelijk, coachend en leidinggevend en deels uitvoerend, waardoor het een combifunctie kan genoemd worden.

Inhoudelijk geeft een directeur vorm aan het pedagogisch project o.b.v. een duidelijke participatie van diverse stakeholders. De directeur staat in voor kwaliteitsbewaking binnen de school op het vlak van het behalen van de doelstellingen geformuleerd binnen het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan. Het is tevens de directeur die het gemeentelijk onderwijsbeleid voorbereidt, adviseert en uitvoert.

Het coachend en leidinggevend luik betreft het coachen en aansturen van het onderwijsteam en administratieve medewerkers. De directie staat in voor dagelijkse werking, planning en eveneens kwaliteit van de werking van het onderwijsteam.

Het uitvoerend luik omvat het waarborgen van de optimale werking van de school, het dragen van verantwoordelijkheid voor de personeels- en leerlingenadministratie, het verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met ouders, het vrij maken van tijd voor de schoolgaande kinderen,...

1.2. Resultaatsgebieden

1.2.1. Vorm geven aan het pedagogisch project

O.b.v. een duidelijke participatie van diverse stakeholders

1.2.2. Kwaliteitsbewaking binnen de school

- Je staat in voor de optimale werking van de onderwijsinstelling, met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan.
- Je zorgt voor het correct naleven van het schoolwerkplan, het schoolreglement, het arbeidsreglement en het nascholingsplan door alle betrokkenen.
- Je geeft uitvoering aan de reglementaire bepalingen, opgelegd aan de onderwijsinstelling.
- Je bewaakt de kwaliteit binnen de onderwijsinstelling.
- Je blijft op de hoogte van relevante veranderingen in de wetgeving.
- Je blijft op de hoogte van ontwikkeling binnen het Vlaams onderwijsbeleid.
- Je neemt relevante literatuur door.
- Je woont relevante studiedagen bij.
- Je houdt je didactische, pedagogische en organisatorische competenties op peil.
- Je volgt recente pedagogische ontwikkelingen op.
- Je reflecteert over je eigen professioneel functioneren en je stuurt bij, waar nodig.

1.2.3. Gemeentelijk onderwijsbeleid voorbereiden, adviseren en uitvoeren

- Je neemt deel aan de voorbereiding, de advisering en de uitvoering van het gemeentelijk onderwijsbeleid.
- Je verricht beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk m.b.t. het basisonderwijs.
- Je volgt, analyseert en signaleert relevante evoluties in het basisonderwijs.
- Je doet de voorbereiding en de opmaak van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college / de gemeenteraad, op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.
- Je maakt voorstellen van strategische beleidsnota's aan de gemeenteraad / het college op.



- Je plant op termijn en programmeert, zowel inhoudelijk als financieel, m.b.t. de onderwijsinstelling.
- Je neemt, in samenspraak met het beleid, als deskundige deel aan de syndicale overleg – en onderhandelingsstructuren onderwijs.
- Je stelt, op gemotiveerde wijze, een oplossing voor, voor betwiste en / of complexe dossiers.

1.2.4. Coachen en aansturen van het onderwijsteam en administratieve medewerkers

De directie staat in voor dagelijkse werking, planning en eveneens kwaliteit van de werking van het onderwijsteam.

- Je neemt efficiënt en doelgericht leiding in de onderwijsinstelling.
- Je voert het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur uit, rekening houdend met de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.
- Je coacht, motiveert, stuurt efficiënt en doelgericht de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel, bij.
- Je fungeert als eerste evaluator op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling, volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen in de regelgeving.
- Je stimuleert het personeelsteam om vernieuwingen door te voeren en hun competenties op peil te houden.
- Je bevordert een goede samenwerking binnen het personeelsteam.
- Je behandelt conflicten en klachten binnen het personeelsteam.
- Je brengt op regelmatige basis lesbezoeken, conform de afspraken in het arbeidsreglement.
- Je voert een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden.
- Je organiseert de onderwijsinstelling rekening houdend met de interesses en de kwaliteiten van de personeelsleden.
- Je organiseert efficiënt en gestructureerd overleg inzake werkplanning en organisatie in de onderwijsinstelling.

1.2.5. Waarborgen van de optimale werking van de school

- Je coördineert de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling.
- Je initieert, organiseert en coördineert nieuwe initiatieven en projecten, dit binnen de toepassing van interne en externe reglementering of wetgeving, met in achtneming van de beschikbare budgetten.
- Je coördineert en werkt actief mee aan schoolgebonden activiteiten.
- Je organiseert, coördineert en werkt actief mee aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.
- Je bewaakt, evalueert en actualiseert de doelstellingen van de onderwijsinstelling, conform het pedagogisch project.
- Je reikt creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aan voor structurele problemen.
- Je gaat planmatig, maar flexibel te werk en stelt hierbij de juiste prioriteit.
- Je werkt efficiënte werkmodellen en werkprocedures uit.
- Je ziet toe op het welzijn, de veiligheid en de gezondheid op het werk.
- Je organiseert interne schoolanalyses en zelfevaluaties om prioriteiten te kunnen bepalen.
- Je organiseert en plant interne en externe overlegmomenten.
- Je neemt deel aan lokale samenwerkingsverbanden.



1.2.6. Op een goede manier beheren van middelen van het basisonderwijs

- Je maakt een financieel behoefteplan op.
- Je maakt, bespreekt en motiveert begrotingsvoorstellen.
- Je doet de opvolging en de bewaking van de beschikbare budgetten binnen het werkkterrein.
- Je draagt zorg voor een adequate financiële administratie.
- Je helpt bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen.
- Je voert een adequaat aankoopbeleid van schoolbehoeften.
- Je ziet toe op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling.
- Je neemt maatregelen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling.

1.2.7. Verantwoordelijkheid dragen voor de personeels- en leerlingadministratie

1.2.8. Verzekeren van een positief leerklimaat voor kinderen

- Je creëert en stimuleert een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling in overeenstemming met het pedagogisch project.
- Je volgt de leerlingenbegeleiding op.
- Je draagt zorg voor een aangenaam leef- en leerklimaat voor de leerlingen.
- Je ontwikkelt een lange termijnvisie m.b.t. de leerlingenbegeleiding.
- Je bent opmerkzaam en reageert op ongewoon gedrag van de leerlingen.
- Je draagt zorg voor en je onderhoudt goede omgangsvormen met je leerlingen.

1.2.9. Verzorgen van communicatie en samenwerking met ouders en derden

- Je bent zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.
- Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met alle partners.
- Je staat in voor en je ziet toe op een goede communicatie en samenwerking met alle partners.
- Je erkent en je neemt deel aan de schoolraad, het oudercomité en andere overlegorganen en je onderhoudt een goede relatie met hen.
- Je wisselt informatie uit en je onderhoudt goede contacten met externe personen, organisaties en besturen en je behartigt loyaal hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur.
- Je neemt deel aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.
- Je vertegenwoordigt de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren en fungeert als gespreksleider en informant.
- Je draagt in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen en het beleid van de onderwijsinstelling uit en je voert daartoe een positief publiciteitsbeleid.
- Je bespreekt, indien nodig, schoolspecifieke problemen met ouders en je zoekt samen naar oplossingen.
- Je gaat discreet om met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens.
- Je hanteert correcte en respectvolle omgangsvormen.
- Je neemt een consequente houding aan en je handelt ernaar.
- Je inventariseert en signaleert defecten, tekorten en structurele problemen.
- Je bent een loyale partner in de scholengemeenschap.



2.1. Aansturen van het onderwijsproces

2.1.1. Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie in overleg met de inrichtende macht

De directeur formuleert samen met de andere directeur voor beide scholen gezamenlijk één samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling waardoor de eenheid van het gemeentelijk onderwijs gevrijwaard blijft.

Kerngebieden :

1. Visie formuleren
 - De directeur ontwerpt en formuleert samen met de andere directeur voor beide scholen één gezamenlijke en samenhangende visie in overleg met de teamleden en het schoolbestuur. Het betrekken van de teamleden en het schoolbestuur is belangrijk. De directeur heeft hierbij bijzondere aandacht voor het kleuteronderwijs.
2. Visie relateren aan pedagogisch project en strategie
 - De directeur zorgt ervoor 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 samen met de andere directeur en 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.

2.1.2. Leidinggeven aan veranderingsprocessen

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

Kerngebieden :

1. Initiëren van veranderingen
 - De directeur initieert veranderingsprojecten/trajecten.
2. Begeleiden van een veranderingsproces
 - De directeur zorgt voor een planmatige aanpak en bewaakt de fasering en voortgang van het proces.

Randgebieden:

- 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 en draagt de nodige verandering ook zelf uit.
- De directeur draagt zorg voor een optimale participatie van de betrokkenen.
- De directeur coördineert, ondersteunt en begeleidt het veranderingsproces.
- De directeur heeft oog voor het ontstaan van weerstanden. Hij houdt hiermee rekening en onderneemt actie om de weerstanden om te buigen.

2.2. Leidinggeven aan een schoolorganisatie



2.2.1. Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering

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

Kerngebieden :

1. Beleidsontwikkeling
 - De directeur maakt samen met de andere directeur een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van beide scholen. De directeur heeft hierbij bijzondere aandacht voor het kleuteronderwijs.
2. Uitvoering en implementatie van beleid
 - De directeur bewaakt de realisatie van de doelen en wijzigt zo nodig plannen of activiteiten indien de omstandigheden dit vereisen.

Randgebieden:

- 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 staat in voor een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het 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.

2.2.2. Delegeren en coördineren

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

Kerngebieden :

1. Inschatten van de geschiktheid van het teamlid
2. Overdragen van verantwoordelijkheid
3. Plannen en anticiperen
4. Communiceren
 - De directeur bevordert een klimaat waarin teamleden met elkaar samenwerken en communiceren.

Randgebieden:

- De directeur maakt een inschatting rond welk teamlid de uitgelezen persoon is voor de voorop gestelde taak en delegeert dus taken aan het juiste teamlid.
- De directeur gaat samen met het betrokken teamlid na op welke wijze een taak kan gerealiseerd worden.
- 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 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 men overleg en onderneemt actie.

2.2.3. Bestuurlijke verhoudingen

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

Kerngebieden :

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

Randgebieden:

1. Strategisch denken en handelen
 - De directeur onderkent problemen en dilemma's in vraagstukken die van belang zijn voor het schoolbestuur en slaagt erin vanuit een conceptueel denken ook op strategisch niveau doelstellingen te formuleren.
 - De directeur geeft een actueel beeld van de strategische positie en het functioneren van de school.
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.

2.3. Leiderschapscompetenties

2.3.1. Stimuleren van de professionaliteit

De directeur stelt voor zichzelf de nodige objectieven inzake kennisverbreding- en verdieping en stimuleert ook teamleden om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.

Kerngebieden :

- De directeur is zelf betrokken op de organisatie en teamleden.
- De directeur handelt zelf vanuit een positieve, open en kwalitatieve visie.

Randgebieden:

1. Bevorderen van een positieve houding
 - De directeur hanteert verschillende gespreksvormen om de gewenste houding van teamleden te stimuleren en coached vanuit een situationeel en groepsgericht leiderschap.
 - 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 betreft teamleden bij het zoeken naar een oplossing.

2.3.2. Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

De directeur optimaliseert het functioneren van het team.

Kerngebieden :

1. Bevorderen van een goede teamgeest en versterking van het onderwijsteam en zijn teamleden
 - De directeur is teamgericht en stimuleert betrokkenheid van het team door hen regelmatig en structureel te betrekken bij de realisatie van het pedagogisch project.
2. Oplossen van problemen in het team
 - De directeur zoekt samen met het team naar een oplossing.

Randgebieden:

- 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 coacht en stuurt de teamleden aan vanuit een duidelijk zicht op hun competenties.
- De directeur stimuleert teamleden om problemen binnen de schoolcontext bespreekbaar te maken.
- De directeur uit zijn waardering voor teamleden.
- De directeur signaleert ineffectieve samenwerking in het team.
- De directeur maakt problemen bespreekbaar .
- De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid als er geen gezamenlijke oplossing te vinden is.

2.4. Zelfmanagement

2.4.1. Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

Kerngebieden:

- De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

Randgebieden :

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.

2.5. Professionaliseren en leren



2.5.1. Professionaliseren via netwerk

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

Kerngebieden :

- De directeur participeert actief aan netwerken om kennis en ervaring te delen en inspiratie op te pikken.

Randgebieden:

1. Netwerk gebruiken
 - De directeur maakt gebruik van kwaliteiten en ervaringen van andere directeurs (binnen en buiten de onderwijssector) en laat zich hierdoor inspireren.
 - 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.

2.5.2. Professionalisering via opleiding

De directeur werkt actief aan de professionele ontwikkeling bij zichzelf en de teamleden.

Kerngebieden :

- De directeur stimuleert leergierigheid binnen het team door opleidingskansen te bieden.

Randgebieden:

1. Opleidingsplan o.b.v. noden
 - De directeur stelt een opleidingsplan op voor de teamleden waarbij men jaarlijks voldoende opleidingskansen krijgt.
2. Opleidingen op advies/vraag
3. Verrijking via ervaring
 - De directeur staat open voor ervaringsgericht leren voor teamleden.

2.6. Beheerstaken

2.6.1. Administratief beheer

Kerngebieden:

- De directeur past de actuele regelgeving toe en beheert samen met de andere directeur de werkmiddelen (financieel, personeelsmatig, infrastructuur,...). Ze sturen daartoe de administratief medewerker aan.

Randgebieden :

- 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.



2.6.2. Financieel beheer

De directeur staat in voor het concrete beheer en de besteding van financiële middelen, dit binnen het kader van budget en meerjarenplan van het schoolbestuur.

Kerngebieden :

- De directeur kan in overleg met het schoolbestuur, op basis van een onderbouwde visie, een budget en meerjarenplan (exploitatie- en investeringen) opstellen en die na goedkeuring uitvoeren.
- De directeur staat in voor een correct budgetbeheer en zorgt voor de correcte opvolging van het budgettaire meerjarenplan, dit volgens de geldende procedures en werkwijzen van het lokaal bestuur.

Randgebieden:

- 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.

2.6.3. Juridisch beheer

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

Kerngebieden :

- De directeur blijft op de hoogte van de actuele regelgeving betreffende het basisonderwijs.

Randgebieden:

- 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, ...

2.6.4. Beheer infrastructuur

De directeur beheert de schoolinfrastructuur als een 'goede huisvader'.

Kerngebieden:

- De directeur staat in voor het dagelijks beheer van de schoolinfrastructuur en zorgt voor de nodige opvolging van kleine en grotere herstellingen/vervangingen.

Randgebieden:

- De directeur volgt zelf aankoopdossiers in functie van infrastructuurinrichting.
- De directeur volgt infrastructuurdossiers nauw op, in overleg met de dienst facility van het lokaal bestuur, en neemt een actieve coördinerende rol op in deze dossieropvolging.

2.7. Pedagogisch-didactisch luik



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

Kerngebieden :

- 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.

Randgebieden:

- 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 heeft inzicht in de basisaspecten van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind.
- De directeur bekwaamt zich in pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie. De functie kan dan ook taken omvatten opgedragen door het schoolbestuur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanwervingsvoorwaarden



3.1. Diploma-vereiste:

Voor het ambt van directeur is een vereist bekwaamheidsbewijs nodig: Ten minste bachelor + BPB (Bewijs van pedagogische bekwaamheid).

Je bent bereid een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG of gelijkwaardig te volgen binnen de twee jaar na aanstelling.

Meer info kan je terug te vinden in het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs:

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/start.aspx?niv=BaO>

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/je-salarisschaal-wat-en-hoe>

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12527>

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven



4.1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

4.2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

4.3. Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

De datum voor deze selectieproef is 21/1/2026. De datum voor het assessmentgedeelte zal tijdig worden doorgegeven.

5. Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via [deze link](#) of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **13 januari 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

6. Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09 396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij Steven Van de Velde op steven.vandevelde@nazarethdepinte.be of op 09 396 50 00.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!