



**'t Belleken**



**De Belhamel**



**De Rozelaar**



**De Meander**

## Informatiebrochure

### DIRECTEUR GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS

Aanleggen wervingsreserve (niet-bindende rangschikking)  
met de mogelijkheid tot vaste benoeming

**SELECTIEPROCEDURE**  
**DIRECTEUR GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS**  
**GBS WICHELEN / GBS BRUINBEKE**

Ben jij een enthousiasmerende leider met een hart voor onderwijs?  
 Neem je graag een groep collega's op sleeptouw om samen een inspirerende leeromgeving te creëren voor onze leerlingen?

*Dan zijn we op zoek naar jou!*

Voor onze gemeentelijke basisscholen zoeken we een geëngageerde directeur:

- Iemand met een heldere pedagogische visie én de vaardigheid om het hele schoolteam errond te laten samenwerken.
- Iemand die enthousiasme uitstraalt én aandacht heeft voor betrokkenheid van een collega-directeur, leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Iemand die voeling heeft met de klaspraktijk én durft beslissingen te nemen om de school toekomstgericht op koers te houden.
- Iemand die helder communiceert én afspraken opvolgt.

Ben jij organisatorisch sterk, communicatief vaardig en weet je mensen te verbinden en te motiveren? Voel je je thuis in een dynamische omgeving met veel kinderen en uitdagingen? Kies dan bewust voor deze veelzijdige functie en maak mee het verschil in het onderwijs bij lokaal bestuur Wichelen.


## FUNCTIE

Als directeur basisonderwijs ben je in samenspraak met het schoolbestuur en een collega-directeur verantwoordelijk voor de organisatie van kwaliteitsvol onderwijs in Wichelen (*De Meander – De Rozelaar*) / Bruinbeke (*De Belhamel – 't Belleken*)

Je zorgt voor de continuïteit en positieve evolutie van de school. Je geeft leiding aan en begeleidt het team van onderwijzend en beleidsondersteunend personeel. Je geeft samen met het team vorm aan het strategisch pedagogisch en onderwijskundig beleid van de school.

Je staat in nauw contact met de leerlingen en hun ouders.

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING – AMBT VAN DIRECTEUR</b>

<b>A. Taken eigen aan de functie</b>
A.1 Beleid

De directeur

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.
- staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.
- installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

#### *A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling*

De directeur

- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

#### *A.3 Leiding geven*

De directeur

- ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

#### *A.4 Financieel en administratief beheer*

De directeur

- is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

#### *A.5 Communicatie en vertegenwoordiging*

De directeur

- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

### **B. De professionalisering**

<p>De directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.</li> </ul>
<p><b>C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren</b></p>
<p>De directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen.</li> <li>- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.</li> </ul>

## ONS AANBOD

- Uitdagende betrekking met kans tot ruim engagement
- Uitgebreide opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Aantrekkelijk salaris volgens de wettelijke barema's
- Tussenkost woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en mogelijkheid tot fietslease
- Toetreding tot gemeenschappelijke sociale dienst

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Algemene decretale voorwaarden:

- Houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifiek bevorderingsambt
- Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991
- De betrekking uitoefenen in hoofdamt op het moment van vaste benoeming

### Aanvullende voorwaarden:

- Op de uiterste inschrijvingsdatum is geen dienstanciënniteit in het onderwijs als lid van het personeel van het basisonderwijs vereist
- Beantwoorden aan het schoolspecifiek profiel van directeur
- Een attest van deelname aan een cursus voor kandidaat-directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG kunnen voorleggen, uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming
- Gunstige beoordeling van de 'tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming'

## SELECTIEPROCEDURE

Onze medewerkers worden aangeworven omwille van hun competenties, diploma en talent, los van leeftijd, culturele en sociale achtergrond, geslacht of seksuele geaardheid.

## Solliciteren

We verwachten je kandidatuur uiterlijk t.e.m. 2 juni 2026 online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/29319-25>

## Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt nadien welke kandidaten voldoen aan de gestelde voorwaarden. Kandidaten die hieraan voldoen, worden uitgenodigd voor het schriftelijk onderdeel, dat bestaat uit een thuisopdracht. Kandidaten die niet aan alle voorwaarden voldoen, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Wanneer er onvoldoende kandidaten zouden zijn voor deze procedure, kan het bestuur een nieuwe oproep lanceren om op die manier het aantal potentiële kandidaten te verhogen.

## Selectieproeven

Hieronder vind je de vooropgestelde timing van deze procedure (onder voorbehoud).

Indien je kandideert, vragen we je om met deze data rekening te houden.

De selectieproeven bestaan uit:

- **Een schriftelijk gedeelte (40 punten):**  
*op 5 juni 2026 ontvang je een thuisopdracht, die uiterlijk op 10 juni 2026 om 12.00 uur ingeleverd moet worden.*
- **Een mondeling gedeelte (60 punten):**  
*dit vindt plaats op woensdag 17 juni 2026.*
- **Een assessment of psychotechnisch gedeelte:**  
*dit gaat door in de week van 22 juni 2026 tot en met 26 juni 2026.*

Om te slagen moet voor het schriftelijk gedeelte én het mondelinge gedeelte afzonderlijk telkens 50% behaald worden. Op beide onderdelen samen moet minimaal 60% behaald worden. De best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor het assessment;

De selectieprocedure verloopt zonder bindende rangschikking. Kandidaten die het assessment met succes afleggen en als geschikt worden beoordeeld, worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten.

De uiteindelijke aanstelling gebeurt door de keuze van de meest geschikte kandidaat, op basis van een volledige en vergelijkende beoordeling van enerzijds de selectieresultaten en anderzijds van de titels en verdiensten van alle kandidaten.

## Selectiecommissie

De selectiecommissie werd vastgelegd als volgt:

- 2 (coördinerend) directeurs van lagere scholen (niet behorend tot de scholengemeenschap)
- Deskundige HRM en/of pedagogisch adviseur basisonderwijs OVSG
- Een afgevaardigde van het lokaal bestuur

## EVALUATIEPROCEDURE

Bij de aanstelling van een directeur basisonderwijs in een vacante betrekking wordt steeds een proefperiode voorzien. De maximale duur van die 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 dat artikel. Voor de begeleiding en beoordeling van die proefperiode kan het college een beroep doen op externen.

Uiterlijk acht maanden na de indiensttreding legt de geselecteerde kandidaat een beleidsplan ter goedkeuring voor aan het college van burgemeester en schepenen. Dat beleidsplan omvat de beleidsintenties van de directeur tijdens de proefperiode. Hij/zij kiest in het kader van zijn beleidsplan enkele relevante resultaatsgebieden uit volgende lijst. Dat kan bepaald worden in samenspraak met de collega-directeur en de pedagogisch adviseur van OVSG.

Concretisering van het pedagogisch project :

- Planning en organisatie
- Personeelsbeleid – leiding geven aan het personeelsteam
- Leerlingenbegeleiding
- Beleidsvoorbereiding en –advisering
- Communicatie en samenwerking met leerlingen en ouders
- Overleg en samenwerking met interne partners
- Overleg en samenwerking met externe partners
- Financieel en administratief beheer
- Public relations
- Nascholingsbeleid van de school en van de directeur zelf
- Kwaliteitsbewaking – interne kwaliteitszorg

De directeur tekent de grote lijnen van dit beleidsplan uit in overleg met verschillende participanten (bv. begeleidingsdienst, schoolteam, ...) Hij/zij specificeert dat en vult dat in met duidelijke en concreet te realiseren doelstellingen. Hij/zij bepaalt in het beleidsplan welke doelstellingen gerealiseerd worden tijdens het eerste schooljaar van de proefperiode en welke tijdens het tweede schooljaar.

Een tussentijds rapport met de tussentijdse resultaten van de uitvoering van zijn/haar beleidsplan legt de directeur voor 15 april van het eerste volledige schooljaar voor aan de externe beoordelaars onder de vorm van een (zelf)evaluatie. Daarin wordt met diverse elementen rekening gehouden: opmerkingen uit het schoolteam en met contextfactoren die het starten en inwerken van een nieuwe directeur kunnen bemoeilijken (doorlichting). De directeur bespreekt zijn/haar eerste tussentijds rapport met de externe beoordelaars. Die externe beoordelaars sturen een eerste tussentijds beoordelingsrapport door naar het college. Ook de interne beoordelaar maakt een eerste tussentijds beoordelingsrapport op en bezorgt dat aan het college.

Beide tussentijdse beoordelingsrapporten worden voorgelegd als advies aan het college. Een bespreking van de beoordelingsrapporten waaraan de beoordelaars, het college en de ‘directeur op proef’ deelnemen, behoort tot de mogelijkheden. Het college gaat over tot verdere aanstelling of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling.

Voor 15 april van het tweede volledige schooljaar legt de directeur een eindrapport neer bij de externe beoordelaars. Die maken een definitief beoordelingsrapport op na de betrokkene te hebben gehoord. Ook de interne beoordelaar maakt een definitief beoordelingsrapport. Beide definitieve beoordelingsrapporten worden voorgelegd als advies aan het college. Een bespreking van de

beoordelingsrapporten waaraan de beoordelaars, het college en de directeur op proef deelnemen, behoort tot de mogelijkheden. Het college gaat over tot de vaste benoeming of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling. De beslissing van het college wordt genomen en meegedeeld aan de betrokkene voor het einde van het tweede volledige schooljaar.

## MEER INFO

Problemen met solliciteren of vragen omtrent de selectieprocedure?

Neem dan contact op met de personeelsdienst via [selecties@wichelen.be](mailto:selecties@wichelen.be)