



BEVORDERINGSAMBT DIRECTEUR GEMEENTELIJKE BASISSCHOLEN

Informatiebundel aanwerving- en bevorderingsprocedure

Functiebeschrijving directeur basisonderwijs

1. Doel van de functie

Mee gestalten geven aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school.

Doel:

De directeur biedt de kinderen maximale ontplooiingskansen, accentueert de eigenheid van de school, bevordert de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs, verhoogt de betrokkenheid van de participanten.

De directeur ...

- levert samen met de verschillende participanten een bijdrage tot het formuleren van het pedagogisch project.
- werkt in opdracht van het schoolbestuur mee aan het uitschrijven van het schoolwerkplan, het schoolreglement ...
- informeert en/of stimuleert alle betrokkenen (leerkrachten, ouders ...) tot het meewerken aan het pedagogisch project.
- plant samen met alle betrokkenen de actie inzake zorgbeleid op school.
- ziet erop toe dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project.
- verhoogt het eigen beleidsvoerend vermogen door samen te werken binnen de scholengemeenschap.

2. Taken en wijze van uitvoeren

2.1 Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

Doel:

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
- volgt leerkrachten en paramedisch personeel op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.
- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
- kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement en het intern teamreglement worden

nageleefd.

2.2 Planning en organisatie

In overleg met de betrokkenen plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten.

Doel:

De directeur maakt een adequate invulling van de pedagogisch-didactische taak mogelijk, waarborgt een vlotte werking van de school, stelt de toekomst van de school veilig.

De directeur ...

- legt de aanwending van het lestijdenpakket vast, stelt lesrooster op, stelt leerlingengroepen samen.
- plant en organiseert diverse activiteiten of opdrachten binnen de school (o.a. toezicht, rijen, vervoer, maaltijden, EHBO, tijdschriften, organisatie van schoolfeesten, open-deur-dagen ...).
- plant en organiseert vergaderingen (personeel, klassenraad, MDO, ouders ...).
- plant en organiseert extra-muros activiteiten (leeruitstappen, toneelvoorstellingen ...)
- vraagt de uitbreiding, het onderhoud en/of herstelling van de schoolgebouwen aan.
- geeft bekendheid/promoot de school binnen de lokale gemeenschap (open-deur-dagen, folders, persconferentie, persmededelingen, aanwezigheidspolitiek ...).
- neemt verantwoordelijkheid op voor EHBO.

2.3 Leiding geven aan het personeel

Leiden en begeleiden van het personeel.

Doel:

De directeur realiseert met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school.

De directeur ...

- selecteert en/of werft nieuwe personeelsleden aan in samenwerking met de gemeentelijke administratie of onderwijsdienst.
- verduidelijkt de verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden d.m.v. functiebeschrijvingen (aangaande leerplannen, schoolcultuur, prestaties ...).
- begeleidt personeelsleden, coacht/volgt ze op (functionerings- en adviesgesprekken voeren, jaarplannen, klasagenda's en lesvoorbereidingen beoordelen, klassen bezoeken, informeren naar het welbevinden en de noden, kansen bieden tot nascholing ...).
- evalueert de personeelsleden (regelmatig feedback geven, een formeel evaluatiegesprek houden).
- waardeert het werk van de personeelsleden (schouderklopje, juiste persoon op de juiste plaats, specialisatie in bepaalde vakken, directietaken delegeren).
- werkt een nascholingsplan uit voor de medewerkers en stimuleert hen tot nascholing.
- bevordert de samenhang tussen de personeelsleden om tot een hecht opvoedingsteam te komen (personeelsvergaderingen over pedagogische en didactische thema's, personeelslokaal inrichten, gemeenschappelijke activiteiten organiseren, zorgen voor een goede taakverdeling ...).
- duidt mentors aan voor nieuwe leerkrachten en besteedt zelf aandacht aan de pedagogisch-didactische begeleiding van beginnende leerkracht.
- onderhoudt goede persoonlijke contacten met de leerkrachten.

2.4. Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

Doel:

De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.

De directeur ...

- roept kinderen bij zich voor een extra beloning of straf.
- spreekt de kinderen aan op de speelplaats
- is eventueel aanwezig bij sportwedstrijden, toneelvoorstellingen ...
- vangt kinderen met specifieke problemen (chtscheiding, pesterijen ...) op.
- woont indien mogelijk extra-murosactiviteiten bij.

2.5. Financieel-administratief beheer

Opmaken, uitvoeren en opvolgen van de begroting.

Doel:

De directeur besteedt en beheert de werkingsmiddelen optimaal, vrijwaart het patrimonium van de school, voldoet aan een aantal wettelijke verplichtingen/richtlijnen opgelegd door andere instanties.

De directeur ...

- maakt een behoeftenplan/prioriteiten (aankopen, onderhoud, uitbreiding, ...) op.
- stelt de begroting op in overleg met het schoolbestuur en voert het na goedkeuring uit.
- voert financiële verrichtingen waarvoor volmacht door het schoolbestuur werd verleend uit.
- volgt bouwwerken en/of herstellingen op
- kent in overleg met de personeelsleden middelen toe bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.
- beheert desgevallend het leerlingenvervoer.
- voert de budgetcontrole uit.

2.6. Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

Doel:

De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

2.7. Communicatie en samenwerking met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders.

Doel:

De directeur toont interesse voor de thuissituatie van de kinderen en informeert de ouders over het kind en over de specifieke aanpak en het schoolgebeuren in het algemeen.

De directeur ...

- organiseert informatieavonden (op school- en op klasniveau): algemeen rond de werking van de school; rond specifieke thema's; of n.a.v. specifieke

gebeurtenissen.

- organiseert oudercontacten.
- onderhoudt goede persoonlijke contacten, veelal rond specifieke problemen met/van het kind.
- verzekert een goede afstemming tussen ouders/school/CLB.
- bespreekt de medewerking van de ouders aan de schoolwerking.
- neemt deel aan activiteiten van het oudercomité.
- ondersteunt (werkt eventueel mee) een schoolkrant, informatieblad, website.

2.8. Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

Doel:

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
- onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
- participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)
- onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen, samenwerking in de scholengemeenschap, ...

2.9. Nascholing

Instaan voor de eigen nascholing

Doel:

De directeur verbetert/optimaliseert de invulling van de eigen opdracht.

De directeur ...

- gaat in overleg met het schoolbestuur in op het bestaand nascholingsaanbod.
- volgt de vakliteratuur.
- volgt de actualiteit, de maatschappelijke evoluties.

Het kaderprofiel voor het ambt van directeur basisonderwijs

Competentiedomeinen en competenties

1. Leidinggeven aan het onderwijsproces

- Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie: de directeur formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en professionele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil. De directeur ontwerpt en formuleert in overleg met de teamleden en het schoolbestuur een strategie en visie in overeenstemming met het pedagogisch project. Nieuwe inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen kunnen leiden tot het actualiseren en herformuleren van de visie en het wijzigingen van het pedagogisch project in samenspraak met het team en het schoolbestuur.
- Leidinggeven aan veranderingsprocessen. De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen. Hij herkent en erkent de situaties waarin een verandering wenselijk of noodzakelijk is en zorgt voor een systematische aanpak tot verandering. Hij begeleidt het veranderingsproces en zorgt voor een planmatige aanpak en optimale participatie van de betrokkenen.
- 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. De directeur ontwikkelt een nascholingsbeleid met een breed draagvlak binnen de school en concretiseert dit in een nascholingsplan. Hij detecteert de individuele leerbehoeften van de teamleden en geeft feedback en ondersteunt het teamlid met het oog op het optimaliseren van zijn functioneren.

2. Leidinggeven aan een schoolorganisatie

- Inrichten van de schoolorganisatie. De directeur analyseert en optimaliseert de inrichting van de schoolorganisatie op basis van onderwijskundige uitgangspunten en organisatiekundige principes. Hij zorgt voor een draagvlak binnen de teamleden en de besluitvorming en is verantwoordelijk voor de uitvoering. Hij zorgt voor de afstemming van de schoolorganisatie op gewijzigde omstandigheden.
- Beleidsontwikkeling en -uitvoering. 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. Hij ontwikkelt een beleidsplan rekeninghoudend met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school. Hij zorgt samen met de teamleden voor de uitvoering en de implementatie van het beleidsplan, zorgt desgevallend voor de aanpassing van de plannen en doelstellingen aan de gewijzigde omstandigheden.
- Resultaatgericht leidinggeven. De directeur bewaakt de processen met het oog op het bereiken van de gewenste resultaten. Hij bewaakt de voortgang en draagt zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle aanpak voor het bereiken van de in teamverband vastgelegde doelstellingen. Hij informeert regelmatig naar de bereikte en niet-bereikte doelstellingen en stuurt in samenspraak bij.
- Delegeren en coördineren. De directeur draagt taken en bevoegdheden over aan de teamleden en coördineert de uitvoering ervan. Hij delegeert aan het teamlid rekeninghoudend met diens competenties en gaat in samenspraak na op welke wijze de taak kan worden gerealiseerd. Hij coördineert de planning van de uit te voeren taken van de teamleden, overlegt en onderneemt actie om de planning bij te sturen.

- **Besluitvaardigheid**
De directeur neemt op het gepast moment en op oordeelkundige wijze onderbouwde beslissingen en communiceert deze met de betrokkenen.
Hij bereidt de besluitvorming met betrokken personen en partijen voor en neemt als eindverantwoordelijke de beslissing. Hij communiceert op voldoende en duidelijke wijze de genomen beslissing en de mogelijke gevolgen.
- **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.
Hij zorgt voor de strategische keuzes en het ontwikkelen van een schoolvisie in relatie tot de omgevingsfactoren. Als voorbeeldfunctie bewaakt hij samen met de teamleden de uitstraling en het imago van de school
- **Bestuurlijke verhoudingen**
De directeur stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen.
Hij informeert en raadpleegt het schoolbestuur betreffende schoolgebonden problemen die van belang zijn voor het schoolbestuur en die het schoolbestuur nopen tot het nemen van beslissingen. Hij brengt verslag uit en formuleert voorstellen.

3. Leiderschap

- **Beïnvloeden van de beroepshouding**
De directeur stimuleert teamleden om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.
Hij bevordert een positieve houding van de teamleden m.b.t. de realisatie van het pedagogisch project en expliciteert de waarden en normen bij beslissingen of bij het bepalen van standpunten. Hij maakt negatieve signalen bespreekbaar en wijst de teamleden op gedragingen die niet overeenkomen met de beroepsethiek.
- **Motiveren en stimuleren**
De directeur bevordert teamleden om hun competenties maximaal in te zetten voor het realiseren van de doelstellingen. Hij zorgt voor een positief participatief klimaat waarbinnen de teamleden persoonlijk kunnen bijdragen tot de realisatie van het pedagogisch project en de doelstellingen van de school. Hij neemt maatregelen en onderneemt acties om demotivatie te voorkomen en te verhelpen.

4. Omgangsvormen

- **Effectieve gespreksvoering**
De directeur onderkent de sociaal-communicatieve context en past hiervoor de geëigende gesprekstechnieken toe.
Hij is communicatief en past zijn gesprekstechniek aan de situatie en de gesprekspartners aan zodat alle situaties bespreekbaar zijn.
- **Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen**
De directeur optimaliseert het functioneren van het team. Met het oog op de bevordering van een goede teamgeest, stimuleert hij de samenwerking rekeninghoudend met de competenties en vaardigheden van de teamleden. Hij maakt problemen binnen het team bespreekbaar en zoekt naar oplossingen.

5. Professionaliseren en leren

- **Leren op de werkplek**
De directeur benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling.
Hij reflecteert en evalueert regelmatig en systematisch zijn functioneren en houdt rekening met de feedback die hij krijgt. Hij stemt zijn professionele ontwikkeling af op zijn werkpunten en de schoolorganisatie.
- **Leren buiten de werkplek**
De directeur benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling.

Hij participeert aan netwerken, maakt gebruik van kwaliteiten en ervaringen van andere directeurscollega's en onderneemt stappen voor zijn professionele ontwikkeling.

Domeinen kennisverwerving

1. Administratief – financieel beheer

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

Hij is de eindverantwoordelijke voor het administratief (personeels- en leerlingenadministratie, wettelijke en administratieve verplichtingen i.v.m. de school, informatiedoorstroming, ...) en het financieel (jaarlijks budget, aankopen didactisch materiaal en inrichting school, ...) beheer.

2. Juridisch beheer

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

Hij is op de hoogte van onderwijs en aanverwante gerelateerde regelgeving en kan de bronnen raadplegen.

3. Pedagogisch-didactisch

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

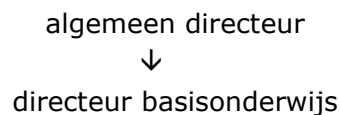
Hij is ondermeer op de hoogte van het onderwijsaanbod en onderwijstendensen en is vernieuwingsgericht. Hij beschikt over de nodige kennis en inzichten in onderwijsopvattingen en -structuren en is op de hoogte van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, waarbij hij (conform het pedagogisch project) voor de concretisering ervan de leerplannen van OVSG hanteert.

Positionering van de functie

Plaats in het organogram

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure directeur basisonderwijs

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef. 60/100

a) Administratieve proef 30/60

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs en eventueel de gemeentewet/ gemeentedecreet.

b) Pedagogische proef 30/60

In deze proef kan gepeild worden naar:

- de kennis van de kandidaat i.v.m. de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek d.m.v. het schrijven van een verhandeling of het maken van een samenvatting met persoonlijke commentaar bij uitspraken en standpunten;
- de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen

2. Mondelinge proef. 40/100

1. Algemene proef :

Beoordeling van de kandidaat:

- Toelichting curriculum vitae;
- Motivatie van de kandidatuur;
- Beantwoordt aan het goedgekeurde profiel voor dit leidinggevend ambt;
- Kennis van de instelling;
- Visie op een pedagogisch project van de school;
- Kennis van de instelling.

2. Pedagogische proef:

- Uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte;
- Mondelinge bevraging andere pedagogisch- didactische aspecten.

3. Een assessmentproef.

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen. Voor de assessmentproef moet de kandidaat geschikt bevonden worden.