

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

ZITTING VAN 30 MAART 2017

PROVINCIE

VLAAMS-BRABANT

ARRONDISSEMENT

LEUVEN

GEMEENTE

3040 HULDENBERG

DAGORDE:

Danny Vangoidtsenhoven BURGEMEESTER-VOORZITTER

Marc Verheyden, Nicole Vanweddingen, Walter Craps, Philippe Vervoort,

Herman Depré SCHEPENEN

Petrus Trappeniers, Nelly Vanderlinden, Katia della Faille de Leverghem,

Gerda Vandenplas, Hugo Magnus, Noël De Clerck, Joseph Detienne,

Veronique Nijs, Sonia Van Laere, Yves Verheyden, Kamil Muyldermans, Wim

Steen, Nele De Martelaere, Violeta Vitélis, Peter Singulé RAADSLEDEN

Caroline Peters SECRETARIS

VASTSTELLING KADERPROFIEL DIRECTEUR BASISONDERWIJS.

Gelet op het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, art. 4 §5;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 57 §3, 7°;

Gelet op het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, art. 47 ter;

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, art. 19, 1°;

Overwegende de collegebeslissing van 22 december 2016 inzake het ontwerp van een kaderprofiel directeur;

Overwegende dat het ontwerp kaderprofiel werd voorgelegd aan beide schoolraden; dat de schoolraad van Huldenberg aanvullingen adviseerde; dat deze aanvullingen werden voorgelegd voor advies aan OVSG;

Gelet op de functiebeschrijving directeur van de gemeentelijke basisscholen Huldenberg;

Overwegende de collegebeslissing van 23 februari 2017 houdende aanpassing ontwerp kaderprofiel directeur basisonderwijs;

Overwegende het verslag en het protocol van de vergadering met het onderhandelingscomité van 20 maart 2017;

BESLUIT: met algemeen akkoord

ENIG ARTIKEL:

De gemeenteraad stelt het kaderprofiel van de directeur basisonderwijs als volgt vast:

Kaderprofiel van de directeur basisonderwijs

Overzicht competentiedomeinen en competenties directeur basisonderwijs

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
 - Resultaatgericht leidinggeven
 - Delegeren en coördineren
 - Besluitvaardigheid
 - Positioneren van de school in de maatschappelijke context
 - Bestuurlijke verhoudingen
3. Leiderschap
 - Beïnvloeden van de beroepshouding
 - Motiveren en stimuleren
 - Omgaan met belangen

4. Omgangsvormen
 - Effectieve gespreksvoering
 - Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen
5. Zelfmanagement
 - Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk
 - Omgaan met werkdruk
 - Positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie
6. Professionaliseren en leren
 - Leren op de werkplek
 - Leren buiten de werkplek

Overzicht domeinen kennisverwerving directeur basisonderwijs

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:

Visie formuleren

- De directeur ontwerpt en formuleert een visie en pedagogisch project in overleg met de teamleden en het schoolbestuur.

Competentie 1.2: Leidinggeven aan veranderingsprocessen

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

Focusvelden:

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.

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:

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.
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:

Bewaken van processen

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

Bewaken van kwaliteit

- De directeur houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen, het lesrooster, de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project en de maatschappelijke projecten
- Leerkrachten opvolgen en begeleiden
- Toezien op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, jaarplannen, agendabeheer)
- Waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- Eenheid qua normering en sanctionering verzekeren

Competentie 2.4: Delegeren en coördineren

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

Focusvelden:

Coördineren

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:

Besluitvorming

- De directeur neemt een beslissing ook als het besluit niet door iedereen gedeeld wordt.
- 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:

Bewaken van het imago

- De directeur versterkt het imago van de school.
Hierbij is er aandacht voor de eigenheid en verschillen van de verschillende vestigingsplaatsen. De directeur brengt deze eigenheid en specificiteit onder de aandacht van de ouders zodat deze de beste keuze kunnen maken voor de maximale ontplooiingskansen van het kind
- De directeur ontwikkelt samen met de teamleden programma's met betrekking tot maatschappelijke thema's zoals sport en gezondheid, integratie van nieuwkomers, pesten, ...
- De directeur geeft samen met de leerkrachten de lokale gemeenschap een plaats in de school en zorgt dat de school een zichtbare plaats heeft in de lokale gemeenschap.
- De directeur werkt samen en stimuleert haar leerkrachten om samen te werken met ouders om het pedagogisch project van de school te versterken.

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 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.

Competentiedomein 3: Leiderschapscompetenties

Competentie 3.1: respectvol leiderschap

De directeur geeft op een respectvolle manier leiding.

Focusvelden:

- De directeur geeft op een respectvolle manier leiding aan het schoolteam. Hierbij zijn betrouwbaarheid (doen wat je zegt en zeggen wat je doet), geloofwaardigheid (de waarden die je van anderen verwacht zelf uitdragen) en vertrouwen (respecteren van vertrouwelijk informatie) belangrijke waarden.
- De directeur gaat ook op eenzelfde respectvolle manier om met ouders, kinderen en partnerorganisaties van de school.

Competentie 3.2: Stimuleren van de professionaliteit

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

Focusvelden:

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.

Competentie 3.3: Motiveren en stimuleren

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

Focusvelden:

- De directeur stimuleert de teamleden om hun competenties te delen en ten dienste te stellen van collega's.

Competentie 3.4: Omgaan met belangen

De directeur onderkent belangen en maakt ze bespreekbaar.

Focusvelden:

Hanteren van belangentegenstellingen

- 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 4: Omgangskompetenties

Competentie 4.1: 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.
2. Kiezen van de passende vaardigheid
 - De directeur past zijn gespreksvaardigheden aan de situatie aan.

Competentie 4.2: 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.

Competentie 4.3: Zichtbare aanwezigheid en betrokkenheid met ouders en kinderen

De directeur zoekt contact met ouders en kinderen.

Focusvelden:

- De directeur gaat op respectvolle en eenduidige manier om met zowel positief als negatief gedrag bij kinderen.
- De directeur houdt rekening met de leefwereld van de kinderen
- De directeur is aanwezig en aanspreekbaar voor ouders en kinderen.
- De directeur is aanwezig op extra-muros activiteiten in de mate van het mogelijke, toont interesse in ouders en kinderen en gaat in gesprek met hen.

Competentiedomein 5: Zelfmanagement

Competentie 5.1: Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

Focusvelden:

1. Bepalen van verantwoordelijkheden
 - 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.
3. Leren leven met beperkingen
 - De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

Competentie 5.2: Omgaan met werkdruk

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

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..

Competentiedomein 6: Professionaliseren en leren

Competentie 6.1: 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. Leeractiviteiten ontwikkelen
 - 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:

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.

Kennisverwerving

1. Administratief – financieel beheer

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

2. Juridisch beheer

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

3. Pedagogisch-didactisch

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

Focusvelden:

- De directeur volgt onderwijsvernieuwingen op en maakt ze bespreekbaar bij het leerkrachten team.

Namens de Gemeenteraad,

De Secretaris,
CAROLINE PETERS

De Burgemeester-Voorzitter,
DANNY VANGOIDTSENHOVEN

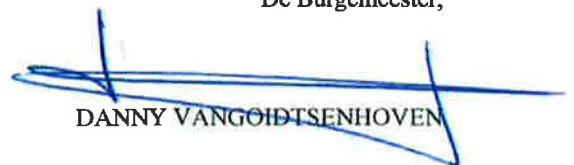
Voor gelijkvormig afschrift,

De Secretaris,


CAROLINE PETERS



De Burgemeester,


DANNY VANGOIDTSENHOVEN

FUNCTIEBESCHRIJVING	
School:	GBS DE LETTERBOOM / DEN ELZAS
Schoolbestuur:	MEENTEESTUUR HULDERBERG
Instellingsnummer:	012501
Scholengemeenschap:	HATWEEJO
Nummer scholengemeenschap:	20733
Personeelslid:	
Evaluator:	
Ambt:	Directeur
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen	
Mee gestalte geven aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school. Dit met het doel de kinderen maximale ontplooiingskansen te bieden, de eigenheid (het "profiel") van de school te accentueren, de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs te bevorderen, de betrokkenheid van de participanten te verhogen. - <i>Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan.</i> - <i>Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs.</i> - <i>Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.</i> - <i>De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.</i> - <i>Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen</i>	
2. Hoofdupdracht en opdracht	
2.1 Kwaliteitsbewaking	
Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm). Dit met het doel ervoor te zorgen dat de didactisch pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en toelaat de opgelegde en de eigen doelstellingen te realiseren.	
2.2 Planning en organisatie	
In overleg met de betrokkenen, plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten. Dit met het doel een adequate invulling van de pedagogisch-didactische taak mogelijk te maken, een vlotte werking van de school te waarborgen, de toekomst van de school veilig te stellen. - <i>coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing</i> - <i>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</i> - <i>de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project</i> - <i>creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen</i> - <i>planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen</i> - <i>efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken</i> - <i>toezien op het welzijn, de veiligheid en gezondheid op het werk</i> - <i>organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen</i> - <i>organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten</i>	

- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren

2.3 Leiding geven aan het personeel

Leiden en begeleiden van het personeel. Dit met het doel om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school te realiseren.

- uitvoeren van het 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 en dit in alle vestigingsplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste 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 goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, vestigingsplaatsvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen
- aanwezigheidslijsten controleren

2.4 Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden. Dit met het doel om actief deel te nemen aan het schoolgebeuren, de kinderen beter te leren kennen en begrijpen, kinderen oordeelkundig en adequaat te begeleiden.

- *zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat*
- *opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen*
- *zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen*

2.5 Financieel

Opmaken, uitvoeren en opvolgen van de begroting. Dit met het doel de werkmiddelen optimaal te besteden en te beheren, het patrimonium van de school te vrijwaren, te voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of verplichtingen/richtlijnen opgelegd door andere instanties.

- *een financieel behoefteplan opmaken*
- *begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren*
- *opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein*
- *zorg dragen voor een adequate financiële administratie*
- *helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen*
- *een adequaat aankoopbeleid voeren*
- *met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen*
- *financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend*

2.6 Administratie en documentbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie. Dit met het doel de nodige werkingstoelagen te verkrijgen, te verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, een goede informatiedoorstroming naar alle participanten te waarborgen

- *toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling*
- *de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling*

2.8 Communicatie en samenwerking met de ouders, schoolbetrokken instanties en andere actoren.

2.8.1 Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders. Dit met het doel de thuissituatie van het kind te leren kennen, hen te informeren over het kind, de specifieke aanpak en het schoolgebeuren in het algemeen, hun medewerking te vragen voor de werking van de school.

- *indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken*
- *ouders op regelmatige tijdstippen informeren*
- *discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan*
- *correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren*
- *een consequente houding aannemen en hier naar handelen*

2.8.2 Communicatie met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties. Dit met het doel goede relaties tussen de school en de buitenwereld op te bouwen, hen te informeren en optimaal bij het schoolgebeuren te betrekken, informatie of professioneel advies in te winnen.

- *zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren*
- *zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en*

dit 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 en CLB (bvb. 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 en erkennen van de schoolraad 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*
- *deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen*
- *vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) en fungeren als gespreksleider en informant*
- *in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen, ... houden*
- *defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen*

3. De nascholing

Instaan voor de eigen nascholing. Dit met het doel de invulling van de eigen opdracht te verbeteren/optimaliseren.

- *op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving*
- *op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid*
- *doornemen van relevante literatuur*
- *bijwonen van relevante studiedagen*
- *de didactische, pedagogische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden*
- *recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen*
- *reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen*

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving¹

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of

☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht

Datum

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

¹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

ZITTING VAN 28 SEPTEMBER 2017

PROVINCIE
VLAAMS-BRABANT Danny Vangoidtsenhoven **BURGEMEESTER-VOORZITTER**
Marc Verheyden, Walter Craps, Philippe Vervoort, Herman Depré
ARRONDISSEMENT SCHEPENEN
LEUVEN Nelly Vanderlinden, Katia della Faille de Leverghem, Gerda Vandenplas,
Hugo Magnus, Noël De Clerck, Joseph Detienne, Veronique Nijs, Sonia Van
Laere, Yves Verheyden, Kamil Muyldermans, Wim Steeno, Nele De
GEMEENTE Martelaere, Violeta Vitélis, Peter Singulé, Dominik Verhaegen **RAADSLEDEN**
3040 HULDENBERG Caroline Peters **SECRETARIS**
DAGORDE:

VASTSTELLING SELECTIEPROCEDURE DIRECTEUR BASISONDERWIJS: ALGEMEEN KADER.

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 42;

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, de artikelen 11, 15, 17 §1, 18, 20, 22 en 26;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, de artikelen 4§5, 19, 37bis§1, 40, 41, 42, ;

Gelet op het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs, de artikelen 73, na wijziging;

Gelet op het protocol van 22 september 2017 van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité;

Overwegende dat het besluit van de gemeenteraad van 27/11/2014 betreffende wijziging rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel niet van toepassing is op een directeur uit het gemeentelijk onderwijs;

Overwegende dat de Vlaamse onderwijsregelgeving zeer weinig voorwaarden oplegt voor de aanstellingen van een nieuwe directeur;

Overwegende dat de Vlaamse onderwijsregelgeving geen voorwaarden oplegt voor de selectie van een nieuwe directeur;

Overwegende de gemeenteraadsbeslissing van 30 maart 2017 houdende vaststelling selectieprocedure directeur basisonderwijs – algemeen kader;

Overwegende de beslissing van het schepencollege van 06 juli 2017 waarbij het college kennisgenomen heeft van de verslagen van de leden van de selectiecommissie betreffende het examen voor het ambt van directeur aan de Gemeentelijke Basisschool Den Elzas; dat het college vastgesteld heeft dat geen enkele kandidaat geslaagd is en de procedure aldus werd stopgezet;

Overwegende dat de gemeenteraad het algemeen kader van de selectieprocedure directeur basisonderwijs opnieuw dient vast te stellen;

BESLUIT: met algemeen akkoord

ARTIKEL 1:

De gemeenteraadsbeslissing van 30 maart 2017 houdende vaststelling selectieprocedure directeur basisonderwijs – algemeen kader wordt opgeheven.

ARTIKEL 2:

Dit besluit is van toepassing op personeelsleden die op proef aangesteld worden als directeur basisonderwijs. Dit besluit is niet van toepassing op personeelsleden die tijdelijk aangesteld worden ter vervanging van een tijdelijk afwezige directeur.

ARTIKEL 3:

Er kan een wervingsreserve aangelegd worden voor de maximumduur van 3 jaar. Kandidaten blijven in de wervingsreserve opgenomen tot de duur verstrijkt of tenzij zij zelf vroegtijdig verzoeken geschrapt te worden.

ARTIKEL 4:

Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking vacant.

ARTIKEL 5:

De aanvullende aanwervingsvoorwaarden voor het ambt van directeur van de Gemeentelijke Basisschool Den Elzas Huldenberg vast te stellen als volgt:

- 1° Op de uiterste inschrijvingsdatum een dienstanciënniteit van minstens 4 jaar verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, lager of basisonderwijs;
- 2° In vast verband benoemd zijn, in het onderwijs in één van de wervings-, selectie- of bevorderingsambten voor ten minste een halve opdracht in hoofdambt;
- 3° Beantwoorden aan het schoolspecifiek profiel van directeur;
- 4° Een getuigschrift verworven competenties van de kadercursus voor beginnende directeurs BaO bij OVSG (AVSG) kunnen voorleggen, uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming;
- 5° Gunstige beoordeling van de 'tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming' (hierna verder proefperiode genoemd);
- 6° Houder zijn van een rijbewijs B is een pluspunt.

ARTIKEL 6:

Bij de aanstelling van een directeur basisonderwijs in een vacante betrekking steeds een proefperiode te voorzien. De maximale duur van deze proefperiode 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 7:

Het programma van de selectieproef bestaat uit ten minste een schriftelijk onderdeel en een mondeling onderdeel.

ARTIKEL 8:

§1 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van 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. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

§2 De datum van de van de poststempel geldt als datum van verzending. Indien de datum van de poststempel onleesbaar is of ingeval van afwezigheid van poststempel wordt de datum van de afstempeling door de gemeente beschouwd als datum van indiening van de kandidaturen.

§3 De uiterste datum van kandidaatstelling geldt op straffe van onontvankelijkheid.

ARTIKEL 9:

§1 De vacature wordt in de twee gemeentelijke basisscholen bekend gemaakt.

§2 Het college van burgemeester en schepenen kiest voor externe bekendmaking de volgende publicaties:

- 1° regionaal verschijnende kranten of weekbladen
- 2° de gemeentelijke website
- 3° de website van OVSG
- 4° de VDAB

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° omschrijving van de vacante betrekking;
- 2° de aanwervingsvoorwaarden;
- 3° de wijze waarop men zich kandidaat kan stellen;
- 4° de uiterste datum om zich kandidaat te stellen;
- 5° al dan niet aanleggen van een wervingsreserve en duur ervan.

Namens de Gemeenteraad,

De Secretaris,
CAROLINE PETERS

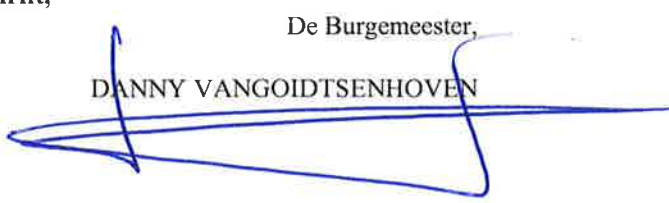
De Secretaris,

CAROLINE PETERS

Voor gelijkvormig afschrift,



De Burgemeester-Voorzitter,
DANNY VANGOIDTSENHOVEN

De Burgemeester,

DANNY VANGOIDTSENHOVEN

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET SCHEPENCOLLEGE

ZITTING VAN 05 OKTOBER 2017

PROVINCIE
VLAAMS-BRABANT Danny Vangoidtsenhoven **BURGEMEESTER-VOORZITTER**
Marc Verheyden, Nicole Vanweddingen, Walter Craps, Philippe Vervoort
ARRONDISSEMENT **SCHEPENEN**
LEUVEN Caroline Peters **SECRETARIS**

GEMEENTE
3040 HULDENBERG

DAGORDE:

VASTLEGGEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE VAN DIRECTEUR IN HET BASISONDERWIJS.

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, artikel 4 §5 en 42;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 43 en afdeling III;

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, artikel 18 en 19.

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 30 maart 2017 over het schoolspecifiek profiel directeur basisonderwijs

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 28 september 2017 over de selectieprocedure directeur basisonderwijs: algemeen kader

Gelet op het protocol van 22 september 2017 van het afzonderlijk bijzonder comité;

BESLUIT:

ARTIKEL 1:

Het programma van een vergelijkende selectieproef als volgt vast te leggen:

a) Schriftelijk onderdeel

Proef 1: Juridisch-administratieve proef

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs. Er kan ook worden gepeild naar de kennis en het inzicht in het gemeentedecreet. Men stelt, wegens de complexiteit van de materie, de toegang tot het internet ter beschikking. De kandidaten dienen vooral aan te tonen dat zij de reglementering kunnen opzoeken, situeren en toepassen.

Proef 2: Pedagogische proef

Een peiling naar de kennis en het inzicht van de kandidaat in verband met de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek, door:

a) het uitschrijven van een verhandeling

of

b) het samenvatten van een (pedagogisch-didactisch) artikel over onderwijsaangelegenheden en het toevoegen hieraan van persoonlijke commentaar bij de uitspraken en de standpunten die in het artikel worden kenbaar gemaakt.

of

c) een verslag (incl. een beoordeling) maken van één of twee bijgewoonde lesactiviteiten.

Proef 3: Case-studie

Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen.

b) Mondeling onderdeel

Proef 1: Algemene proef

- toelichting curriculum Vitae

- motivatie van de kandidatuur
- beantwoorden aan het goedgekeurde profiel voor dit ambt
- kennis van de school en de lokale context
- kennis van de werking van het gemeentebestuur
- visie op het pedagogisch project van de school

Proef 2: Pedagogische proef

- uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte
- mondelinge bevraging van andere pedagogisch-didactische aspecten

ARTIKEL 2:

Om te slagen voor de selectieproef moet 60% van de punten behaald worden en voor het mondeling en schriftelijk onderdeel minstens 50% van het puntentotaal. De jury neemt op basis van de resultaten van de mondelinge proef en de schriftelijke proef onderdeel de eindbeslissing of een kandidaat geslaagd is of niet geslaagd is voor de selectieproef.

ARTIKEL 3:

De samenstelling van de examenjury als volgt vast te leggen:

Voorzitterschap wordt waargenomen door CC Select: Sabrina Daems of Maxim Wouters

Vertegenwoordiger van OVSG: Dirk Engels – Coördinator AVS/pedagogisch adviseur

Directeur van gelijkwaardige gemeentelijke/stedelijke scholen die niet behoren tot de

Scholengemeenschap: Joeri Sterckx – Directeur van de Gemeentelijke Basisschool Tervuren

Voor de technisch/administratieve ondersteuning (notulering,...) wordt Mia Van Assche, diensthoofd interne beheers- en beleidszaken als secretaris aangesteld.

ARTIKEL 4:

§1 De geselecteerde kandidaat op het einde van de proefperiode vast te benoemen na een gunstige beoordeling of te laten terugkeren naar zijn vorige ambt.

§2 De procedure van de beoordeling van de directeur tijdens de proefperiode als volgt vast te leggen:

1° Samenstelling van de beoordelingscommissie

Externe beoordeling:

Pedagogisch deskundige OVSG: Dirk Engels – Coördinator AVS/pedagogisch adviseur

Interne beoordeling:

Gemeentesecretaris: Caroline Peters

2° De geselecteerde kandidaat wordt tijdens de proefperiode en binnen afspraken van een specifiek begeleidingsplan gecoacht door de pedagogische begeleiding OVSG.

3° De geselecteerde kandidaat legt uiterlijk drie maanden na indiensttreding een beleidsplan ter goedkeuring voor aan het college.

Dit beleidsplan omvat de beleidsintenties van de directeur tijdens zijn proefperiode.

De directeur kiest minimum zes resultaatsgebieden uit de volgende lijst. In overleg met de pedagogisch adviseur kan van dit aantal afgeweken worden bij het opstellen van het beleidsplan.:

- 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 specificeert dit verder en vult dit in met duidelijke en concreet te realiseren doelstellingen. Hij bepaalt welke doelstellingen gerealiseerd worden tijdens het eerste schooljaar van de proefperiode en welke tijdens het tweede schooljaar.

4° Voor 15 april van het eerste volledige schooljaar legt de directeur de tussentijdse

resultaten van de uitvoering van zijn beleidsplan voor aan de externe beoordelaar(s) onder de vorm van een (zelf)evaluatie. Hierin 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 eerste tussentijds rapport met de externe beoordelaar. Deze externe beoordelaar stuurt een eerste tussentijds beoordelingsrapport door naar het college.

Ook de interne beoordelaar maakt een eerste tussentijds beoordelingsrapport op en bezorgt dit aan het college.

Beide tussentijdse beoordelingsrapporten worden voorgelegd als advies aan het college. Een bespreking van de beoordelingsrapporten waaraan de beoordelaar(s), het college en de directeur op proef deelnemen, behoort tot de mogelijkheden

5° Het college gaat over tot verdere aanstelling of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling. De beslissing van het schepencollege wordt genomen en megedeeld aan betrokkene voor het einde van het eerste volledige schooljaar.

6° Ten laatste op 15 april van het tweede volledige schooljaar legt de directeur een eindrapport neer bij de externe beoordelaar. Deze maakt een definitief beoordelingsrapport op na 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.

7° Het college gaat over tot vaste benoeming of tot het beëindigen van de tijdelijke aanstelling. De beslissing van het college wordt genomen en megedeeld aan betrokkene voor het einde van het tweede volledige schooljaar.

Namens het Schepencollege,

De SECRETARIS,
CAROLINE PETERS

De BURGEMEESTER-VOORZITTER,
DANNY VANGOIDTSENHOVEN

Voor gelijkvormig afschrift,

De SECRETARIS,


CAROLINE PETERS



De BURGEMEESTER,


DANNY VANGOIDTSENHOVEN

