



**Scholengroep Westhoek**

**CRITERIA EN PROCEDURE  
VOOR DE SELECTIE EN VOORDRACHT IN HET**

**AMBT**

Directeur gewoon BaO  
Directeur SO  
Directeur MPI  
Directeur CVO  
Directeur CLB  
Adjunct-directeur SO  
Adjunct-directeur CVO  
Beheerder autonoom internaat

**BINNEN SCHOLENGROEP WESTHOEK**

## DEEL 1

### **Procedure waarnemende aanstellingen in selectie-en bevorderingsambten voor minimum 10 en maximum 60 dagen conform artikel 50 §6 van het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991**

Deze procedure geldt voor een waarnemende aanstelling in de eigen instelling van min. 10 en max. 60 dagen voor de ambten van

Directeur  
Adjunct-directeur  
Beheerder autonoom internaat

**Deze procedure geldt niet voor een vervanging van een directeur CLB. Daar is steeds artikel 55 quinquies van het DRP (mandaataanstelling) van toepassing (zie deel 2, A, punt 4).**

#### **A. Selectie- en bevorderingsambten, met uitzondering van Directeur en Beheerder autonoom internaat:**

1. Wanneer een waarnemende aanstelling in een selectie- of bevorderingsambt, behalve directeur en beheerder autonoom internaat, moet gebeuren, dan wordt de opportuniteit van een aanstelling van max. 60 dagen ingeschat door de betrokken directeur en de algemeen directeur in consensus.
2. De keuze van een kandidaat bij toepassing van punt 1 gebeurt door de betrokken directeur en de algemeen directeur, bij voorkeur op advies van de betrokken directeur.

#### **B. Bevorderingsambten van Directeur en Beheerder autonoom internaat:**

3. Wanneer een waarnemende aanstelling in een bevorderingsambt van Directeur of Beheerder autonoom internaat moet gebeuren, dan wordt de opportuniteit van een aanstelling van max. 60 dagen ingeschat door de jury, zoals beschreven in deel 2 / A / punt 2.
4. De keuze van een kandidaat bij toepassing van punt 3 gebeurt door de jury, zoals beschreven in deel 2 / A / punt 2, bij voorkeur op advies van de te vervangen directeur of beheerder autonoom internaat.

#### **C. Gemeenschappelijke bepalingen:**

5. De oproep binnen de procedure conform artikel 50 §6 van het DRP beperkt zich tot de personeelsleden van de eigen instelling.
6. De keuze van de kandidaat voor een waarnemende aanstelling van min. 10 tot max. 60 dagen wordt door het College van Directeurs bevestigd tijdens de volgende vergadering.
7. De voordracht van de kandidaat gebeurt door het College van Directeurs.
8. De aanwijzing van de kandidaat gebeurt door de Raad van Bestuur.

## DEEL 2

### Procedure aanstelling in selectie- en bevorderingsambt conform

artikel 46 (toelating tot de proeftijd),

artikel 55 septies (mandaat van directeur) en

artikel 50 (waarnemende aanstelling)

van het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 met uitzondering van artikel 50, §6 (zie DEEL 1)

### INHOUD:

#### A. De selectie en voordracht

1. Regelgeving
2. Selectieprocedure
3. Opstellen van de criteria
4. Aanstellingen in waarnemende betrekkingen
5. Aanstellingen bij mandaat of via toelating tot de proeftijd
6. Wijzigingen
7. Klachtenprocedure

#### B. Selectieprocedure (exemplaar bestemd voor de jury)

1. De criteria
2. Het dossier
3. Het interview
4. De beoordeling

Het interview: inspiratiehandleiding voor het beoordelen van de competenties

#### C. Richtlijnen voor de selectieprocedure (exemplaar bestemd voor de kandidaat)

1. De criteria
2. Het dossier
3. Het interview
4. De beoordeling

#### Bijlage 1: Formulier F1 kandidaatstelling en identificatie

F1-1 lijst van gepresteerde diensten in het onderwijs  
(dienstanc.)

F1-2 lijst van gepresteerde diensten in het onderwijs  
(ambtsanc.)

F1-3 lijst van gepresteerde diensten in het onderwijs  
(anc. in scholengroep 28)

- Bijlage 2:** Formulier F2
- F2-1 gevolgd bij- en nascholing en opleiding
  - F2-2 gegeven bijscholing en opleiding
  - F2-3 medewerking in werkgroepen, raden en commissies
  - F2-4 andere activiteiten en projecten
  - F2-5 publicaties en onderzoekswerk
  - F2-6 diversen
- Bijlage:**
- 3-1 toelichting bij het dossier
  - 3-2 toelichting bij het interview

## A. DE SELECTIE EN VOORDRACHT

### 1. Regelgeving

- Art. 23, §1, 3°, b) en c) van het 'Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs' (BD) bepaalt volgende bevoegdheden van de Raad van Bestuur: *“de toewijzing en beëindiging van het mandaat van directeur en het mandaat van algemeen directeur”* en *“de aanstelling van de overige leden van het bestuurspersoneel, op voordracht van het college van directeurs.”*
- Art. 11, §1, 2°, a) van het 'Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs' (BD) bepaalt: *“De schoolraad heeft volgende bevoegdheden: ... advies aan de Raad van Bestuur en de algemeen directeur inzake de toewijzing van het mandaat van directeur.”*
- Art. 27, §4, 6° van het 'Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs' (BD) bepaalt: *“Inzake het personeelsbeleid is het college van directeurs bevoegd voor het voordragen van bestuurspersoneel aan de Raad van Bestuur.”*
- Artikel 46 van het DRP regelt de toelating tot de proeftijd in een selectie- en bevorderingsambt
- Artikel 50 van het DRP regelt de waarnemende aanstelling in een selectie- en bevorderingsambt
- Artikel 55 quinquies regelt de aanstelling bij mandaat van een directeur.
- Voor alle personeelsaangelegenheden moet met het TOC onderhandeld worden.

### 2. Selectieprocedure

- Telkens noodzakelijk doet de RVB een oproep naar kandidaten voor selectie- en bevorderingsambten conform artikels 46, 50 en 55 quinquies van het DRP.
- De kandidaten worden onderworpen aan een selectieproef die als doel heeft hen te toetsen aan het doel van het ambt.
- De proef bestaat uit een dossier en een interview die de criteria toetsen.
  - Op het dossier staan **90** punten. Het dossier moet de algemene competenties en de verdiensten van de kandidaat op het vlak van de resultaatsgebieden aantonen.
  - Op de anciënniteit staan **20** punten. 7 punten daarvan worden voorbehouden voor dienstanciënniteit. 7 punten worden voorbehouden voor de ambtsanciënniteit en 6 punten voor de anciënniteit in de Scholengroep. Er wordt 1 punt toegekend per jaar anciënniteit.
  - Op het interview staan **90** punten. Het interview peilt naar de specifieke bekwaamheidsvereisten voor het te begeven ambt en de betrokken instelling, en naar de waarde/echtheid van de dossiergegevens waarbij de echtheid moet kunnen worden bewezen.
  - Zodra de kandidaten bekend zijn, wordt een jury samengesteld door de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde), die de ingediende dossiers bestudeert, daaruit vragen extraheert en bijkomende vragen opstelt voor de overige criteria. Deze vragen worden gesteld op het interview. De bijkomende vragen worden uit de criteria gehaald die horen bij de resultaatsgebieden en het competentieprofiel van het ambt.
- De jury bestaat uit :

Voor het BaO : de algemeen directeur, de directeur coördinatie scholengemeenschap BaO, 1 directie BaO (desgevallend het instellingshoofd) plus twee leden van de Raad van Bestuur.

Voor het SO en CVO: de algemeen directeur, de coördinerend directeur SO, 1 directie SO, (desgevallend het instellingshoofd) plus twee leden van de Raad van Bestuur.

Voor het autonoom internaat: de algemeen directeur, de directeur coördinatie scholengemeenschap Bao, de coördinerend directeur SO (desgevallend de uittredende titularis in plaats van de dicoba of codiso) plus twee leden van de Raad van Bestuur.

Voor het CLB : de algemeen directeur, de directeur coördinatie scholengemeenschap BaO, de coördinerend directeur SO (desgevallend de uittredende titularis in plaats van de dicoba of codiso) plus twee leden van de Raad van Bestuur.

De jury kan zich steeds laten bijstaan door technische raadgevers (zonder stemrecht). Elk instellingshoofd kan op eigen verzoek als technische raadgever deel uitmaken van de verschillende jury's.

Deze technische raadgevers zijn nooit aanwezig bij de deliberatie.

- De juryleden geven punten in onderling overleg en maken de rangschikking op.
- Geslaagd zijn de kandidaten die minimum 60% behalen op de selectieproef.
- De geslaagde kandidaten die voldoen aan alle voorwaarden van artikel 46, 1° tot en met 4° worden eerst gerangschikt. De andere geslaagde kandidaten worden daarna gerangschikt. De niet-geslaagde kandidaten worden niet gerangschikt.
- Het CVD draagt de best gerangschikte kandidaat voor aan de RVB. In geval van ex aequo krijgt het dossier prioriteit.

### 3. Opstellen van de criteria

- Het dossier en het interview hebben een inspiratiehandleiding (bijlagen 3-1 en 3-2) als uitgangspunt.
- Criteria die met bewijsstukken kunnen ingevuld worden, worden getoetst via het dossier. De echtheid van twijfelachtige dossierstukken en de overige criteria worden getoetst op het interview.
- Voor het opstellen van de vragen voor het interview kan de jury gebruik maken van een "inspiratiehandleiding". Inspiratiehandleiding (bijlagen 3-1 en 3-2).

### 4. Aanstellingen in waarnemende betrekkingen

**(Niet van toepassing op directeur CLB – een directeur CLB wordt steeds bij mandaat aangesteld, ook al betreft het een vervanging.**

**De mandaataanstelling ter vervanging van een titularis - mandaathouder, eindigt conform artikel 55 undecies en artikel 23, a van het DRP onder andere bij de terugkeer van de titularis - mandaathouder.)**

- Het CVD draagt de kandidaten voor aan de RVB die de aanstelling verricht. Deze kandidaten moeten voldoen aan de bepalingen van DRP art. 50.
- Het personeelslid dat het best gerangschikt staat en dat de betrekking wil opnemen, wordt voorgedragen.

### 5. Aanstellingen bij mandaat of via toelating tot de proeftijd

- Er wordt steeds eerst een zo ruim mogelijke oproep gericht naar kandidaten.
- De kandidaat die na de selectieprocedure het best gerangschikt staat en de betrekking wil opnemen, wordt voorgedragen. De kandidaat moet voldoen aan de bepalingen van artikel 46 van het DRP (toelating tot de proeftijd) of artikel 55 quinquies en artikel 55 septies (aanstelling bij mandaat)

## 6. Wijzigingen

Deze selectieprocedure kan steeds door de bevoegde organen aangepast worden.

## 7. Klachtenprocedure

Voor deze procedure geldt het "Algemeen model van klachtenafhandeling voor de Raad van Bestuur", zoals vermeld in het werkingsreglement van de Raad van Bestuur

### HOOFDSTUK VII : ALGEMEEN MODEL VAN KLACHTENAFHANDELING VOOR DE RAAD VAN BESTUUR.

*Art 61: ....*

*Art 62 :*

*§1....*

*§2 : De klacht of het beroep overeenkomstig de in artikelen 62 t.e.m. 66 bepaalde procedure is niet – opschortend.*

*§3 : Het ontvangstbewijs zoals bepaald in de artikelen 64 tot en met 66 geldt als bewijs.*

*Art 63 : overleg*

*§1 : Bij betwisting van beslissingen kunnen de betrokkenen steeds het recht op overleg doen gelden met de Algemeen Directeur of de voorzitter van de RVB.*

*§2 : Bij betwisting van beslissingen maken de betrokkenen hun redenen kenbaar. De Algemeen Directeur of de voorzitter van de RVB toont aan de hand van het dossier dat de genomen beslissing gegrond is.*

#### (Opmerkingen:

*De eigen individuele scores worden aan de kandidaat die erom verzoekt, medegedeeld.*

*Aangezien de motieven van de rangschikking meestal enkel terug te vinden zijn in de individuele scores en deze integraal deel uitmaken van de beslissing tot rangschikking, heeft de kandidaat recht op inzage in de individuele scores van de kandidaten die hem/haar in zijn/haar rechtssituatie raakt en niet in de individuele scores van alle kandidaten. Dit wil zeggen dat een kandidaat geen recht heeft op inzage in de scores van de kandidaten die na hem/haar gerangschikt werden of die niet opgenomen werden in de rangschikking. Deze scores raken niet aan zijn/haar rechtssituatie. Hij/zij kan in dit geval geen belang aantonen.*

*Indien de individuele scores geen integraal deel uitmaken van de beslissing tot rangschikking en deze beslissing een afdoende motivering bevat, kan het volstaan inzage in deze beslissing te verlenen.*

*De kandidaat kan geen inzage krijgen in de woordelijke motivering voor de rangschikking van de andere kandidaten indien het gaat om elementen uit de privé sfeer van deze kandidaten. )*

*Art 64 : klacht : termijnen en vormen.*

*§1 : Onverminderd het bepaalde in Art 63 § 1 en §2 moet op straffe van onontvankelijkheid elke klacht binnen een termijn van 15 kalenderdagen volgend op de dag van kennisneming van de beslissing waartegen de klacht wordt ingediend, de dag van kennisneming niet inbegrepen, gemotiveerd en genaamtekend bij aangetekende brief tegen ontvangstbewijs betekend worden aan de Algemeen Directeur of de voorzitter van de RVB of tegen ontvangstbewijs afgegeven worden aan de Algemeen Directeur of de voorzitter van de RVB.*

Definitieve versie 25 januari 2010 (met aanpassingen CLB)

§2 : *De termijn van 15 kalenderdagen loopt niet tijdens de vakantieperiodes, zoals bepaald in art .4 van het Besluit van 17 april 1991 van de Vlaamse Regering tot organisatie van het schooljaar in het basis - en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in de centra voor volwassenenonderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.*

*Art 65 : klacht: behandeling*

§1 : *...De Algemeen Directeur moet de gemotiveerde beslissing van de RVB inzake de klacht binnen een termijn van 60 kalenderdagen volgend op de dag van de betekening of afgifte van de klacht, die dag niet inbegrepen, aan de klager meedelen bij aangetekende brief tegen ontvangstbewijs.*

*De termijn van 60 kalenderdagen loopt niet tijdens de vakantieperiodes, zoals bepaald in art 4 van het Besluit van 17 april 1991 van de Vlaamse Regering tot organisatie van het schooljaar in het basis- en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in de centra voor volwassenenonderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Indien de RVB niet reageert binnen de voormelde 60 kalenderdagen, wordt de klacht aanvaard en geacht gegrond te zijn.*

§2 : ....

§3 : ...

*Art. 66 : beroep.*

*Tegen de beslissing van de RvB kan een beroep tot vernietiging en / of een vordering tot schorsing ingediend worden bij de Raad van State.*

*Dit moet gebeuren binnen een termijn van 60 dagen en bij aangetekend schrijven te richten aan de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel.*



## **B. SELECTIEPROCEDURE**

exemplaar bestemd voor de jury

### **1. DE CRITERIA**

exemplaar bestemd voor de jury

De kandidaten worden getoetst in een proef.

De proef bestaat uit het indienen van een dossier en het afleggen van een interview.

Ze toetst volgende criteria, bestaande uit **resultaatsgebieden (R)** en **competenties (C)**:

<b>R01 Pedagogisch project</b>	<b>C01 Toekomstgericht denken</b>
<b>R02 Lange termijnplanning</b>	<b>C02 Probleemoplossend denken</b>
<b>R03 Schoolorganisatie</b>	<b>C03 Resultaatgerichtheid</b>
<b>R04 Kwaliteitszorg</b>	<b>C04 Teamleaderschap</b>
<b>R05 Personeelsbeleid</b>	<b>C05 Bezieling</b>
<b>R06 Leerlingen/cursistenbegeleiding</b>	<b>C06 Organisatietalent</b>
<b>R07 Communicatie en samenwerking met de ouders en/of cursisten</b>	<b>C07 Schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht</b>
<b>R08 Overleg en samenwerking met "interne" partners</b>	<b>C08 Relatiebekwaamheid</b>
<b>R09 Overleg en samenwerking met "externe" partners</b>	<b>C09 Flexibiliteit</b>
<b>R10 Materieel en financieel beleid</b>	
<b>R11 Administratief beheer</b>	
<b>R12 Public Relations</b>	
<b>R13 Nascholing</b>	

## 2. HET DOSSIER

exemplaar bestemd voor de jury

Het dossier moet volgende stukken bevatten:

- een blad met de dienstanciënniteit van de kandidaat (bewijsstukken moeten in bijlage aanwezig zijn).
- een kopie van het (de) betrokken diploma('s) van de kandidaat;
- een kopie van het benoemingsbesluit van de kandidaat (indien vereist voor de aanstelling);
- een kopie van de 'akte' of het 'attest' van de kandidaat, ingeval hij/zij dit bezit.
- een bewijsstuk dat de kandidaat als laatste evaluatie/beoordeling geen 'onvoldoende' heeft gehad; de laatste twee evaluaties worden effectief bijgevoegd.

Daarnaast moet de kandidaat zijn of haar ervaring met de volgende 11 (10 voor het CVO) resultaatgebieden aantonen (de linkerkolom bevat het nummer van de bovenvermelde resultaatgebieden). Bij elke opdracht staat: *"U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:..."*. De bedoeling hiervan is de kandidaat te helpen bij de interpretatie van de opgave. Deze opsomming is dus niet bindend maar alleen bedoeld als inspiratie-/checklist voor de kandidaat.

R01  
+  
R02

**Pedagogisch project +**

**Lange termijnplanning**

**Schrijf een visietekst naar eigen inzicht, maar beperk u tot ca. 3 p. (A4, Arial 11) over:  
"Hoe zou uw beleid er uit zien met betrekking tot het pedagogisch project van het  
gemeenschapsonderwijs?"**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- het pedagogisch beleid,
- de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (wat moeten/willen wij bereiken?),
- het waardepatroon,
- de doelstellingen van het PPGO,
- het personeelsbeleid,
- de leerlingenbegeleiding/cursistencontract,
- het financieel beleid en de planning van de investeringen,
- de kwaliteitsbewaking,
- het onderwijsaanbod,
- nieuwe onderwijsperspectieven
- de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen,
- de 'andere' activiteitenwaaier (sport, cultuur, intra- of extra - muros, e.d...),
- eigen projecten,
- Europese contacten
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...."

R03

**Schoolorganisatie**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot schoolorganisatie?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- aanwenden van het lesurenpakket,
- vormen van klas-/lesgroepen,
- opmaken van ambtsopdrachten en zondig nemen van supplementaire maatregelen (aanwerving of reffectatie),
- opstellen van lessenroosters en toewijzen van lokalen,
- zorgen dat de nodige uitrusting en materialen, boeken en cursussen ter beschikking zijn,
- coördineren van de toepassing van de leer- en raamplannen,
- zorgen voor vervanging bij afwezigheden,
- vastleggen van allerlei activiteiten en er zondig procedures voor bepalen, o.a. voor:
  - ◇ klassenraden (waaronder de delibererende);
  - ◇ evaluatie, examenperiodes en rapportering;
  - ◇ oudercontacten;
  - ◇ personeels-/vakvergaderingen en vakwerkgroepen;
  - ◇ projecten;
  - ◇ stages en geïntegreerde proeven;
  - ◇ extra – muros - activiteiten;
  - ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...;
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R05

**Personeelsbeleid**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot personeelsbeleid?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

PERS/S/DIR/2009-05-18

11

Protocol van akkoord TOC 09-02-09-03 en 27-04-09-21 en 18-01-10-25

Advies CVD 09-02-09-26 en 04-05-09-68 en 18-01-10-111

Beslissing RVB 16-02-09-23 en 18-05-09-77 en 25-01-10-123

*Plannen:*

- de uitgangspunten (principes) van het personeelsbeleid vastleggen,
- de personeelsnoden bepalen (een 'personeelsplanning' opstellen),
- ambten verdelen i.f.v. de bekwaamheden van de personen ('de juiste persoon op de juiste plaats'),
- selecteren, rekruteren en/of voordragen van kandidaturen van nieuwe personeelsleden,
- goede afspraken maken over het functioneren en presteren van personeelsleden,
- de toepassing van de leerplannen coördineren, deze zowel horizontaal als verticaal op elkaar laten afstemmen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

*Begeleiden en opvolgen:*

- Zorgen voor een goed en motiverend werkklimaat:
  - ◊ voldoende informatie geven,
  - ◊ overleg plegen,
  - ◊ durven beslissingen nemen,
  - ◊ delegeren van (directie)taken,
  - ◊ opstellen van een verantwoorde besteding van het lesurenpakket,
  - ◊ geven van goede ondersteuning,
  - ◊ aanmoedigen en waarderen,
  - ◊ stimuleren van teamwerk,
  - ◊ haalbare eisen stellen,
  - ◊ voor het privé leven en problemen van het personeel aandacht hebben,
  - ◊ zorgen voor een aangenaam lerarenlokaal,
  - ◊ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- organiseren en/of voorzitten van een PC, personeelsvergaderingen, andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- nieuwe personeelsleden onthalen, introduceren in de werking van de instelling en opvolgen,
- personeel met raad en daad ondersteunen; 'coachen' waar nodig of gewenst,
- erop toezien dat de klassentitularissen hun coördinerende opdracht goed vervullen, hen daartoe stimuleren en hen daarbij helpen,
- functioneringsgesprekken houden,
- personeel stimuleren tot inzet voor de instelling (ook voor niet - klassengebonden schoolse of niet-schoolse activiteiten),
- organiseren en voorzitten van de personeelsvergaderingen,
- personeel stimuleren tot nascholing,
- helpen oplossen van conflicten (tussen personeel, tussen personeel en leerlingen/cursisten, tussen personeel en ouders, andere, bv i.f.v.de scholengroep...),
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

*Evalueren en waarderen*

- evaluatiegesprekken voeren en de prestaties van de personeelsleden evalueren,
- goede prestaties erkennen en waarderen,
- onvoldoende prestaties rapporteren en (laten) sanctioneren,
- inleiden van een tuchtprocedure,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R06

**Leerlingen/cursistenbegeleiding**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot leerlingen/cursistenbegeleiding?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- de 'leerlingen/cursistenbegeleiding' organiseren en opvolgen, waaronder:
  - ◊ leerlingen betrekken in een leerlingenraad,
  - ◊ organiseren en/of voorzitten en opvolgen van de klassenraden,
  - ◊ opvolgen van het leefklimaat in de klassen (evt. klassentitularis helpen met problemen),

## Definitieve versie 25 januari 2010 (met aanpassingen CLB)

- ◇ zorgen voor de sociale en emotionele begeleiding van de leerlingen (voorlichting, drugs, spijbelen, e.d...) zowel via vormingsprogramma's of via individuele begeleiding,
- ◇ begeleiden van moeilijke leerlingen; eventueel de ouders erbij betrekken en zonodig doorverwijzen naar gespecialiseerde instanties (PMS, geneesheer, andere, bv i.f.v.de scholengroep...),
- ◇ de leerlingen/cursisten helpen bij hun studiekeuze,
- ◇ de leerlingen helpen bij het zoeken naar werk, e.d...,
- ◇ in het algemeen, zorgen voor een goede doorstroming van informatie naar de leerlingen/cursisten,
- ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- medewerkers stimuleren tot het creëren van mogelijkheden voor niet klassikale activiteiten (sport, cultuur, andere, bv i.f.v.de scholengroep...),
- persoonlijke contacten onderhouden met leerlingen/cursisten bv. ter gelegenheid van:
  - ◇ de inschrijvingen (van nieuwe leerlingen/cursisten),
  - ◇ leerlingen die komen met vragen en/of (emotionele) problemen (begeleiden, advies verlenen, sanctioneren, verwijzen naar andere hulpverleners, e.d...),
  - ◇ conflicten onder elkaar of met leraren,
  - ◇ de cursisten helpen bij de keuze van modules en trajectbegeleiding,
  - ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- beschikbaar zijn voor een informeel gesprek, ook buiten het lesgebeuren,
- een bezoek brengen aan de klas,
- de rapporten uitdelen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R07

### **Communicatie en samenwerking met de ouders en/of cursisten**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot communicatie en samenwerking met de ouders?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- organiseren van oudercontactavonden, info - avonden, vormingsavonden, e.d...,
- communiceren van een activiteitenkalender (school- en jaarplanning),
- participeren aan de activiteiten van de oudervereniging,
- wanneer nodig, ouders actief betrekken bij de werking van de instelling,
- kennis maken met de ouders van nieuwe leerlingen/cursisten bij de inschrijving of het onthaal,
- allerlei informele contacten onderhouden met ouders bij gelegenheid van studie- of tuchtproblemen, financiële problemen, gezinsproblemen, studiekeuze, andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- zorgen voor de uitgave van een schoolkrant,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R08

### **Overleg en samenwerking met alle "interne" partners**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot overleg en samenwerking met alle "interne" partners?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- via formele of informele contacten, een goede communicatie verzekeren met de inrichtende macht van de instelling (rapporteren, advies verlenen, overleggen, formele goedkeuring vragen, e.d...);  
onderwerpen die hierbij vooral aan de orde komen zijn:
  - ◇ het algemeen beleid (opvoedingsproject, schoolreglement, e.d...),
  - ◇ personeelsbeleid (o.a. programmatie, benoemingen, reffectatie),
  - ◇ begroting,
  - ◇ investeringen en infrastructuur,

- ◇ samenwerkingsverbanden,
- ◇ geïntegreerde werkperiodes,
- ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- Voorzitten, participeren en/of verzekeren van de goede werking van o.a. volgende raden of vergaderingen:
  - ◇ TOC (tussenoverleg- / -onderhandelingscomité),
  - ◇ BOC (basisoverleg- / -onderhandelingscomité),
  - ◇ pedagogisch college,
  - ◇ college van directeurs,
  - ◇ schoolraad,
  - ◇ CVGV (comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing),
  - ◇ personeelsvergaderingen,
  - ◇ klassenraden,
  - ◇ pedagogische studiedagen,
  - ◇ vakwerkgroepen,
  - ◇ leerlingenraad,
  - ◇ redactie van het schooltijdschrift,
  - ◇ feestcomité,
  - ◇ vriendenkring,
  - ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- zorgen voor een goede communicatie aan alle betrokkenen via dienstnota's,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R09

#### **Overleg en samenwerking met "externe" partners**

##### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot overleg en samenwerking met "externe" partners?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- contacten onderhouden met de, voor de verstrekte opleidingen, relevante bedrijven (o.a. i.v.m. stageplaatsen, bezoeken, juryleden voor geïntegreerde proeven, bijscholing van hun personeel, toekomstige werkgelegenheid voor de afgestudeerden), relevante galerijen, musea, muziekhuisen, andere, bv i.f.v.de scholengroep...
- contacten onderhouden met de 'hogere' of externe schoolinstanties: o.a. met:
  - ◇ het departement onderwijs (met de inspectie, met de werkstations in verband met wedden, verlofregelingen, e.d...),
  - ◇ de verantwoordelijken van het gemeenschapsonderwijs o.a. i.v.m. de begeleiding, nascholing, lessentabellen,
  - ◇ CLB - centra, Medisch schooltoezicht, andere, bv i.f.v.de scholengroep...
  - ◇ andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- contacten onderhouden met vertegenwoordigers van het hoger onderwijs in verband met studieplannen, resultaten van de oud-leerlingen/cursisten, e.d...,
- contacten onderhouden met de pedagogische hogescholen in verband met het meewerken aan de opleiding van jonge leraren (stagemogelijkheden, e.d...),
- contacten onderhouden met diverse instanties zoals politie, rijkswacht, intercultureel medewerker, subregionale tewerkstellingscomités, Edufura, andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- contacten onderhouden met andere directies uit de regio i.v.m. samenwerking, taakverdeling, uitwisselingsprojecten, e.d...,
- ruimte creëren voor uitwisselingsprojecten en internationale contacten,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R10

#### **Materieel en financieel beleid**

##### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot het materieel en financieel beleid?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van

toepassing zijn:

- toezien op een goed beheer van de voorraden
- een meerjarenplan voor het materieel/financieel beheer opstellen
- de jaarlijkse begroting opstellen
- investeringsvoorstellen maken
- instaan voor het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen
- dossiers voor nieuwbouw of verbouwing opstellen (in verband met goedkeuringsprocedures,...) en opvolgen
- instaan voor de aankopen (didactisch materiaal, infrastructuur, e.a.), waar nodig met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten :
  - bedrijven, leveranciers contacteren
  - voorwaarden negotiëren met belangrijke leveranciers,
  - verifiëren en ondertekenen van facturen,
  - ....
- toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne
- instaan voor een adequate informatisering
- verzekeren van een correcte boekhouding
- extra financiële middelen verwerven (sponsoring, bijkomende dotaties,...)
- toezien op een kostenbewust gedragspatroon van de medewerkers,
- ...

R11

### **Administratief beheer**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot het administratief beheer?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- toezien op een correcte verwerking van de personeelsadministratie (weddendossiers, rechtspositieregeling, reffectatie, verlofregelingen, opdrachtverdeling, Edison, informatiseringsproject, ...)
- toezien op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie (leerlingendossiers met attesten, leerlingenfiche, verslagen van de klassenraden, ...)
- zorgen voor een tijdige en goede verwerking van allerhande (officiële) documenten
- alle in- en uitgaande post verwerken en wanneer nodig de betrokkenen informeren
- zorgen voor het bijhouden van het klassemment en de archivering
- bijhouden van een correcte administratie met betrekking tot de verzekeringen
- toezien op het respecteren van de wet op de privacy.
- ...

R12

### **Public relations**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot public relations?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- opendeurdagen organiseren,
- contacten met de lokale media onderhouden,
- contacten met de bedrijfswereld onderhouden,
- publiciteit maken in kranten, tijdschriften, lokale tv en radio, internet, andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- brochures opmaken en publiceren,
- deelnemen aan manifestaties of aan wedstrijden,
- 'leverende' scholen uitnodigen, zelf bezoeken en/of informatie bezorgen,
- schoolfeesten organiseren,
- een schoolkrantje uitgeven,
- de schoolinfrastructuur ter beschikking stellen van de lokale gemeenschap,

- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R13

**Nascholing**

- **Welke nascholingen vanwege de netten, het departement onderwijs, pedagogische instituten, universiteiten, de scholengroep of andere... hebt u gevolgd, waar en wanneer?**
- **Op welke wijze hebt u zich nog nageschoold?**  
Geef de nodige details over o.a. zelfstudie, lectuur, bezoeken aan andere scholen,
- **Welke nascholingen voor de netten, het departement onderwijs, pedagogische instituten, universiteiten, de scholengroep, andere..., hebt u gegeven, waar en wanneer?**



### 3. HET INTERVIEW

exemplaar bestemd voor de jury

Vermits het dossier het resultaatgebied 'R04 Kwaliteitszorg' niet bevrucht, komt dit item steeds op het interview aan bod.

In het interview worden de competenties getoetst aan de hand van vragen / cases. Voor het opstellen van de vragen / cases wordt gebruik gemaakt van de inspiratiehandleiding.

Er wordt steeds over gewaakt dat alle kandidaten gelijkwaardig worden behandeld.

### 4. DE BEOORDELING

exemplaar bestemd voor de jury

Elk van de 13 resultaatgebieden (01 tot 13) krijgt een beoordeling op 10 punten, waarna het totaal omgerekend wordt naar **90** punten.

Ervaring / anciënniteit levert maximaal **20** punten op.

7 punten daarvan worden voorbehouden voor dienstanciënniteit, 7 punten worden voorbehouden voor de ambtsanciënniteit en 6 punten voor de anciënniteit in de Scholengroep. Er wordt 1 punt toegekend per jaar anciënniteit.

Het interview (de vooraf opgestelde vragen /cases) staat op **90** punten.

De beoordeling staat bijgevolg op **200** punten, aangevuld met een woordelijke appreciatie van de competenties. Om in aanmerking te komen moet men minimaal **60%** behalen.

De decretale voorwaarden moeten vervuld zijn.

## HET INTERVIEW

### Inspiratiehandleiding voor het beoordelen van de competenties

exemplaar bestemd voor de jury

C01

#### Toekomstgericht denken

Gedragsindicatoren:

- volgt de maatschappelijke evolutie, leest vakliteratuur, verzamelt informatie, raadpleegt buitenstaanders, overlegt met en luistert naar collega's en medewerkers,
- denkt toekomstgericht, op langere termijn; voelt aan wat 'morgen' belangrijk wordt,
- plaatst de instelling in een ruimere maatschappelijke context,
- weet waar hij naar toe wil; vertaalt het pedagogisch project in concrete projecten in functie van de eigenheid van de instelling, legt eigen accenten; schrijft een 'beleidsnota',
- is kritisch ingesteld ten aanzien van evoluties in het maatschappijgebeuren,
- staat open voor vernieuwing, is ontvankelijk voor nieuwe ideeën, moedigt het betreden van nieuwe paden aan, is katalysator en stroomversneller,
- definieert een duidelijke strategie en concrete actieplannen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C02

#### Probleemoplossend denken

Gedragsindicatoren:

- kan een probleem identificeren, situeren en omschrijven,
- onderscheidt de hoofd- van de bijzaken,
- gaat problemen niet uit de weg; komt met oplossingen, niet met vragen,
- kan delicate problemen relativeren en objectiveren, waardoor deze bespreekbaar worden,
- weegt de voor- en nadelen af van verschillende oplossingen,
- bedenkt originele oplossingen waarbij niemand zijn gezicht verliest,
- doorbreekt het stereotiep denken; stimuleert anderen tot creatief denken om te komen tot alternatieve oplossingen,
- helpt een groep een probleem te analyseren, de concrete elementen naar voor te brengen en tegenover elkaar af te wegen,
- heeft het inzicht om indien nodig, tijdig derden (externen) in te schakelen voor de oplossing van een probleem dat men zelf niet kan oplossen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C03

#### Resultaatgerichtheid

Gedragsindicatoren:

- stelt prioriteiten,
- formuleert concrete, uitdagend realistische doelstellingen voor zichzelf en de medewerkers, scholengemeenschap, scholengroep,
- evalueert de vooruitgang, trekt conclusies en reageert ad rem,
- neemt beslissingen na het bereiken van consensus, maar ook wanneer er geen consensus is,
- geeft niet toe op principiële zaken,
- is gedreven om zijn doelen te bereiken, zoekt andere wegen, alternatieven om deze toch te realiseren,
- gebruikt zijn tijd efficiënt,
- is enthousiast, met betrekking tot het bereiken van de doelstellingen,
- stimuleert anderen om mee te doen; betreft anderen zoveel mogelijk bij zijn plannen,
- handelt snel als het moet,
- vraagt feedback aan medewerkers en aan externen,
- heeft een goed incasseringsvermogen; kan zich snel over een tegenslag zetten, geeft de moed niet op, begint opnieuw,

- voorziet problemen en anticipeert hierop,
- behoudt het overzicht, blijft door de bomen het bos zien,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C04

### **Teamleiderschap**

Gedragsindicatoren:

- geeft de richting aan, legt doelen vast, maakt duidelijke afspraken,
- informeert medewerkers over de gang van zaken,
- leidt vergaderingen op een goede manier, laat alle (ook tegenstrijdige) meningen aan bod komen en zoekt naar consensus,
- kent de sterktes en zwaktes van zijn medewerkers,
- plaatst de juiste persoon op de juiste plaats; delegeert specifieke taken i.f.v. hun bekwaamheden,
- stelt alle informatie ter beschikking die de medewerkers nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitvoeren,
- volgt zijn medewerkers op, coacht, moedigt hen aan, corrigeert en stuurt bij als nodig,
- schept ruimte voor eigen inbreng, laat iedereen aan bod komen, vraagt raad, consulteert, luistert, e.d...,
- uit zijn waardering voor goede prestaties, erkent en beloont individuen of groepen die goed presteren; steekt pluimen niet op de eigen hoed,
- durft ook onpopulaire maatregelen, beslissingen nemen,
- voorkomt en/of bemiddelt bij spanningen of conflicten,
- kan knopen doorhakken, beslissingen nemen,
- houdt zich aan gemaakte afspraken en ziet toe dat ook anderen hun afspraken respecteren,
- kan medewerkers motiveren, overtuigen om zich voor één of ander project in te zetten,
- wandelt rond tussen zijn personeel, heeft informele contacten en aandacht voor hun persoonlijke noden of problemen,
- geeft zelf het goede voorbeeld,
- lost niet steeds zelf de problemen op; laat anderen de kans, maar is ter beschikking voor hulp,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C05

### **Bezieling**

Gedragsindicatoren:

- heeft een positief zelfbeeld en een positief mensbeeld; gelooft in de jeugd, in de mogelijkheden van elke leerling/cursist; gelooft in zijn medewerkers,
- verdedigt steeds de doelstellingen van de instelling, "vecht" voor de belangen van de instelling, zijn medewerkers en "zijn" leerlingen/cursisten,
- is authentiek, is zichzelf,
- toont zelfvertrouwen,
- straalt enthousiasme uit,
- geeft vertrouwen aan mensen; berispt weinig, moedigt veel aan,
- gelooft in het pedagogisch project en in de daarin verwoorde waarden, draagt dit ook uit,
- is rechtlijnig, consequent en correct,
- kan mensen meekrijgen; zoekt naar hun motieven, hun drijfveren,
- laat zich niet ontmoedigen door tegenslagen, begint steeds opnieuw,
- is geen doemdenker, is kritisch maar niet cynisch; ziet de positieve kanten en benadrukt die,
- is een voortrekker, is het voorbeeld voor anderen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C06

### **Organisatietalent**

Gedragsindicatoren:

## Definitieve versie 25 januari 2010 (met aanpassingen CLB)

- maakt op basis van een grondige analyse een werkschema op,
- maakt een agenda, een activiteitenkalender op; stelt doelstellingen voorop; volgt regelmatig op en stuurt bij,
- kan een idee concretiseren in praktische, uitvoerbare, haalbare stappen,
- deelt grote projecten of acties op in verschillende fasen,
- toetst of ziet wat haalbaar is op korte termijn, wat op lange termijn,
- delegeert bepaalde taken aan de meest geschikte personen,
- legt prioriteiten, maakt onderscheid tussen belangrijke en minder belangrijke zaken,
- maakt duidelijke afspraken, stelt duidelijke evaluatiecriteria,
- bereidt vergaderingen goed voor met een duidelijke agenda,
- speelt tijdig de juiste informatie door aan de juiste personen,
- beschikt over goede vergadertechnieken, zorgt voor een nauwkeurige verslaggeving en een daadwerkelijke opvolging,
- maakt een goede indeling van de beschikbare ruimte (bijv. inplanting van zijn kantoor centraal, makkelijk bereikbaar),
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C07

### **Schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht**

Gedragsindicatoren:

- legt uit waarom hij iets doet, waarom hij een beslissing neemt of genomen heeft,
- geeft de stand van zaken weer,
- brengt zijn boodschap enthousiast over,
- geeft het doel aan en de weg om dit doel te bereiken,
- zoekt inbreng van anderen; laat een gewenst resultaat uit de groep komen,
- voorziet tegenargumenten en weet deze te weerleggen,
- herhaalt regelmatig de echt belangrijke zaken,
- stelt zich niet defensief op,
- zet een duidelijke strategie op om iets te bereiken,
- heeft een netwerk van personen die hij, wanneer nodig, aanspreekt en kan inschakelen voor de zaak van de instelling,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C08

### **Relatiebekwaamheid**

Gedragsindicatoren:

- maakt tijd om te luisteren,
- betoont interesse voor anderen (leerlingen/cursisten, leerkrachten, ouders, anderen...), stelt vragen, luistert actief, koppelt informatie terug, e.d...,
- zoekt zelf de mensen op om mee te praten, spreekt hen aan, vraagt hoe het gaat, e.d...,
- sluit zich niet af, voert een opendeurpolitiek,
- kan zich inleven in de situatie van een ander, betoont empathie, kan emoties van anderen aanvoelen,
- kan ongelijk toegeven,
- spreekt leerlingen/cursisten met de voornaam aan,
- onthoudt gebeurtenissen die leerlingen/cursisten hebben meegemaakt en spreekt hen hierover aan,
- toont interesse voor het persoonlijke leven en welzijn van zijn leerkrachten, leerlingen/cursisten, medewerkers, anderen...,
- durft voor zijn mening uitkomen, doch blijft tactvol en respecteert de mening van anderen,
- kan zijn ideeën duidelijk uitdrukken, zijn eigen standpunten helder uiteenzetten,
- is discreet,
- heeft schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht, past zich aan aan zijn publiek, spreekt de verschillende partijen aan in hun eigen taal,
- houdt oogcontact wanneer hij met iemand spreekt,
- kan en durft verschillende meningen met elkaar confronteren,
- heeft zin voor humor,

- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C09

### **Flexibiliteit**

Gedragsindicatoren:

- kan zijn eigen mening wijzigen,
- staat open voor en aanvaardt kritiek; stelt zijn eigen werkwijze in vraag; kan een fout toegeven en bijsturen,
- kan zonder moeite verschillende activiteiten tegelijkertijd uitvoeren; vlot overschakelen van de ene op de andere,
- is bereid om van een bestaande planning af te wijken ten voordele van iets onverwachts met een grotere prioriteit,
- is soepel in situaties met mensen; past de regels niet toe naar de letter, wel naar de geest,
- past taal en houding aan aan de situatie en aan de personen met wie hij omgaat (ouders, leerlingen/cursisten, anderen...),
- staat open voor nieuwe visies of onderwijsconcepten,
- is bereid om persoonlijke tijd op te offeren in het belang van de instelling,
- is bereid tot herbronning, tot nascholing, e.d...,
  - andere, bv i.f.v.de scholengroep...

## C. RICHTLIJNEN VOOR DE SELECTIEPROCEDURE

exemplaar bestemd voor de kandidaat

### 1. DE CRITERIA

exemplaar bestemd voor de kandidaat

De kandidaat wordt getoetst in een proef die bestaat uit het indienen van een dossier en het afleggen van een interview. Ze toetst volgende criteria, bestaande uit **resultaatsgebieden (R)** en **competenties (C)**, die nader beschreven worden in bijlage 3:

<b>R01 Pedagogisch project</b>	<b>C01 Toekomstgericht denken</b>
<b>R02 Lange termijnplanning</b>	<b>C02 Probleemoplossend denken</b>
<b>R03 Schoolorganisatie</b>	<b>C03 Resultaatgerichtheid</b>
<b>R04 Kwaliteitszorg</b>	<b>C04 Teamleiderschap</b>
<b>R05 Personeelsbeleid</b>	<b>C05 Bezieling</b>
<b>R06 Leerlingen/cursistenbegeleiding</b>	<b>C06 Organisatietalent</b>
<b>R07 Communicatie en samenwerking met de ouders en/of cursisten</b>	<b>C07 Schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht</b>
<b>R08 Overleg en samenwerking met 'interne' partners</b>	<b>C08 Relatiebekwaamheid</b>
<b>R09 Overleg en samenwerking met "externe" partners</b>	<b>C09 Flexibiliteit</b>
<b>R10 Materieel en financieel beleid</b>	
<b>R11 Administratief beheer</b>	
<b>R12 Public relations</b>	
<b>R13 Nascholing</b>	

Daarnaast telt de anciënniteit mee als bijkomend criterium.

## 2. HET DOSSIER

exemplaar bestemd voor de kandidaat

### 1. Algemeen

Met de inhoud van het dossier evalueert de beoordelingscommissie de criteria R01 tot R13, met uitzondering van R04, dat in het interview aan bod komt.

Het dossier bestaat uit 4 delen:

1. het formulier F1 (in bijlage 1, bestaande uit 4 bladzijden) dat het geambieerde ambt weergeeft, de identificatiegegevens en de lijst van de gepresteerde diensten (bewijsstukken in bijlagen verplicht).
2. een te schrijven visietekst (zie opgave in bijlage 3, onder 'R01 + R02');
3. een bundel met de dossierstukken die het antwoord staven op de opgaven bij de criteria beschreven in bijlage 3. Het zijn dus de fysieke elementen/bewijzen/documenten die aantonen dat de kandidaat werkelijk ervaring heeft opgedaan in die criteria;
4. de formulierenbundel F2 (in bijlage 2, bestaande uit 6 bladzijden) die een overzicht verschaft van de dossierstukken.

**Het dossier moet strikt opgemaakt worden volgens onderstaande richtlijnen en uitsluitend op de bijgeleverde formulieren voor wat betreft de inhoud die daarop moet komen. De formulieren F1 en F2 moet u daarom eventueel zelf in het nodige aantal exemplaren kopiëren indien u met 1 exemplaar niet toekomt.**

### 2. Formulier F1

(bijlage F1-1,2 en 3 - verplicht te gebruiken, geen eigen document maken)

De meeste rubrieken van dit formulier spreken voor zichzelf. Het gebruik van bekende afkortingen is toegelaten. Vermits de anciënniteit telt als bijkomend criterium, moet deze overduidelijk aangegeven worden in het geheel.

Een kopie van het onderliggend vereist of voldoende geacht diploma, van de 'akte van bekwaamheid' of het 'attest van de proef' van directeur en voor de vastbenoemden van hun benoemingsbesluit, dienen toegevoegd te worden als bijlage bij dit formulier F1.

### 3. De visietekst

De kandidaat moet een visietekst schrijven naar eigen inzicht, over hoe zijn / haar beleid als directeur er zou uitzien, rekening houdend met het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs. Met deze visietekst worden de criteria R01 en R02 getoetst (zie uitgebreide opgave bij 'R01 + R02' in bijlage 3). **De tekst moet het eerste stuk zijn van de bundel met dossierstukken en draagt ook het nummer 1** (zie laatste alinea van punt 2.4).

### 4. De bundel met dossierstukken

Of de kandidaat voldoet aan de resterende criteria (R01 tot R13, uitgezonderd R04), waarvoor de opdrachten beschreven zijn in bijlage 3, **moet** hij / zij aantonen met dossierstukken. Deze dossierstukken geven op fysieke wijze weer in welke mate en wanneer

de kandidaat voor een bepaald criterium kennis of ervaring heeft opgedaan of bijzondere inspanningen heeft geleverd.

De kandidaat maakt voor ieder dossierstuk de nodige vermeldingen op het betreffende formulier F2 (zie onder punt 2.5) bij die criteria waarvoor hij dit element wenst in te brengen. Een dossierstuk mag voor meer dan één criterium ingebracht worden. Een dossierstuk kan zijn:

- een bewijs van deelname aan een cursus, seminarie,...;
- een kopie van het titelblad en de inhoudstafel van een publicatie;
- een beschrijving van een project waaraan de kandidaat heeft meegewerkt;
- bewijs van lidmaatschap van een commissie, eventueel aan de hand van een uittreksel uit verslagen;
- een controleerbare verklaring op eer van de kandidaat, door hem / haar ondertekend en zo mogelijk geattesteerd door een derde, i.v.m. bijzondere verdiensten of prestaties van de kandidaat of specifieke inspanningen die de kandidaat geleverd heeft;
- andere...

Voor ieder dossierstuk gaat de jury na wat het belang, de relevantie en de waarde is van het ingebrachte element. Daartoe moet de jury ten minste over de volgende informatie beschikken:

- A. de **inhoud**: waarover handelde een gegeven bijscholing, welk criterium kwam er aan bod in een publicatie,... Ook gegevens die de inhoudelijke waarde van een ingebracht element laten inschatten, worden hieronder begrepen (doelgroep van een seminarie waaraan de kandidaat deelnam als panellid, de naam van de uitgeverij,...). Vooral bij meerdaagse opleidingen geeft de titel van de opleiding dikwijls te weinig informatie over de verschillende inhouden die aan bod zijn gekomen.
- B. het **tijdstip**: wanneer is bijscholing gevolgd, publicatiedatum, periode waarin de kandidaat deel uitmaakte van een commissie,...
- C. de **omvang**: hoeveel sessies, uren of halve dagen bedroeg een gevolgde bijscholing, aantal bladzijden van een publicatie, aantal vergaderingen die de kandidaat als lid van een commissie heeft bijgewoond,... De omvang moet zo nauwkeurig mogelijk geraamd worden indien geen nauwkeurige gegevens bekend zijn.

Omdat een dossierstuk (bijvoorbeeld een bewijs van deelname aan een opleiding) niet altijd duidelijk weergeeft wat de concrete inhoud en waarde ervan is, worden de kandidaten verzocht, waar nodig, technische toelichting te geven waarin inhoud, omvang en tijdstip aanvullend worden toegelicht indien dit niet blijkt uit het dossierstuk zelf of indien er te weinig ruimte is in de kolommen 'omvang' en 'tijdstip' op het formulier F2.

**Ieder dossierstuk wordt genummerd.** De nummering moet doorlopend zijn. Als een dossierstuk ingebracht wordt voor verschillende criteria, moet de kandidaat een technische toelichting toevoegen, waaruit dat duidelijk blijkt. Deze toelichting krijgt dan hetzelfde nummer als het corresponderend dossierstuk, gevolgd door "-t" en gaat dit stuk vooraf. Vb. 12-t is de toelichting bij dossierstuk nummer 12 en bevindt zich in het dossier voor het stuk 12. De visietekst krijgt het nummer 1.

## 5. Formulierenbundel F2 rastering van de dossierstukken

De dossierstukken worden ingedeeld in 6 categorieën of groepen op de afzonderlijke formulieren F2-1 tot en met F2-6 (zie bijlage 2). Deze 6 groepen zijn:

- **F2-1**: dossierstukken onder de vorm van bewijzen van gevolgde nascholing en opleiding;



Definitieve versie 25 januari 2010 (met aanpassingen CLB)

- **F2-2:** dossierstukken onder de vorm van bewijzen van gegeven bijscholing en opleiding: **F2-1 en F2-2 vormen samen het criterium R13**(zie 'R13' in bijlage 3);
- **F2-3:** dossierstukken onder de vorm van bewijzen van medewerking in werkgroepen, raden en commissies;
- **F2-4:** dossierstukken onder de vorm van bewijzen van andere activiteiten en projecten;
- **F2-5:** dossierstukken onder de vorm van bewijzen van publicaties en onderzoekswerk;
- **F2-6:** dossierstukken onder de vorm van bewijzen van 'diversen', ondermeer de bewijzen van gehechtheid aan het Gemeenschapsonderwijs

Elk dossierstuk wordt kenbaar gemaakt in het raster van het betreffende formulier (zie hieronder bij 'Invullen van F2'). Ook het basisbekwaamheidsbewijs en eventuele bijkomende bekwaamheidsbewijzen mogen hierin verrekend worden.

Als eenzelfde dossierstuk als element ingebracht wordt voor meer dan één criterium, moet de kandidaat dit duidelijk motiveren op de technische toelichting en zo mogelijk aangeven op welke facetten van het stuk hij zich steunt om dit te verantwoorden.

De kandidaat wordt verzocht om zelf de nodige bladzijden te kopiëren indien één blad niet zou volstaan voor het invullen van de gegevens voor een bepaalde groep. Op ieder blad moet de naam van de kandidaat ingevuld zijn. De kandidaat moet ieder blad ondertekenen.

Invullen van F2 (verplicht te gebruiken formulieren, geen eigen documenten maken!)

Ieder blad bevat een raster met de volgende kolommen:

- **omschrijving:** een omschrijving van het ingebrachte dossierstuk (bv: "nascholing IKZ", "lid leerplancommissie Grieks", ...). De omschrijving mag summier zijn (één of twee lijnen) maar moet wel duidelijk aangeven waarover het gaat;
- **tijdstip:** zie onder 2.4 B;
- **omvang:** zie onder 2.4 C (bv. 2 sessies, of bv. 12 u., of bv. 13 blz.);
- **criterium:** boven iedere kolom staat het criterium vermeld. De opgave bij elk criterium wordt beschreven in bijlage 3. Voor ieder ingebracht dossierstuk moet de kandidaat een 'X' plaatsen in de kolom van het criterium waarvoor hij / zij dit als element wenst in te brengen. (vb: voor het stuk "lid van VLOR - commissie..." kan een 'X' gezet worden in de kolom 'criterium R09');
- **bijlagen:** vul het nummer in van de bijlage in de bundel met de dossierstukken (zie onder 2.4). Indien er een toelichting gevoegd is bij dit dossierstuk moeten de twee nummers vermeld worden (vb: 12-t, 12);

De kandidaat moet alle bladzijden van alle formulieren F2 doorlopend nummeren, waarbij alle bladzijden die horen bij een zelfde groep achter elkaar moeten volgen, en de groepen elkaar moeten opvolgen in de volgorde zoals vermeld in de eerste alinea van 2.5.

**Het dossier moet ten laatste op de meegedeelde datum aangetekend toekomen op, of tegen afgiftebewijs overhandigd worden aan:**

**De algemeen directeur  
Scholengroep 28 Westhoek  
Kaaskerkestraat 22 bus 2  
8600 Diksmuide**

### 3. HET INTERVIEW

exemplaar bestemd voor de kandidaat

Vermits het dossier het resultaatgebied 'R04 Kwaliteitszorg' niet bevroegt, komt dit item steeds op het interview aan bod.

In het interview worden de competenties getoetst aan de hand van vragen / cases. De jury laat zich daarbij door de gedragsindicatoren in bijlage 3 leiden.

De jury waakt erover dat alle kandidaten gelijkwaardig worden behandeld.

### 4. DE BEOORDELING

exemplaar bestemd voor de kandidaat

Elk van de 13 resultaatgebieden (01 tot 13) krijgt een beoordeling op 10 punten, waarna het totaal omgerekend wordt naar **90** punten.

Ervaring/anciënniteit levert maximaal **20** punten op.

7 punten daarvan worden voorbehouden voor dienstanciënniteit. 7 punten worden voorbehouden voor de ambtsanciënniteit en 6 punten voor de anciënniteit in de Scholengroep. Er wordt 1 punt toegekend per jaar anciënniteit.

Het interview (de vooraf opgestelde vragen / cases) staat op **90** punten.

De beoordeling staat bijgevolg op **200** punten, aangevuld met een woordelijke appreciatie van de competenties. Om in aanmerking te komen moet men minimaal **60%** behalen.

De decretale voorwaarden moeten vervuld zijn.

**bijlage 1:**

## formulier F1: kandidaatstelling en identificatie

**Kandidaatstelling voor het ambt van ...**

Naam: .....

Voornaam: .....

Stamboeknummer 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres (dit adres zal gebruikt worden voor alle briefwisseling over de proef)

Straat + nr.: .....

Woonplaats: 

--	--	--	--	--

 .....

Telefoon nr.: .....

E-mail: .....

Ondergetekende stelt  
zich kandidaat voor het  
ambt van: (duidelijk  
aankruisen)

Directeur BaO	<input type="checkbox"/>	Beheerder autonoom Internaat	<input type="checkbox"/>
Directeur SO	<input type="checkbox"/>	Directeur MPI	<input type="checkbox"/>
Directeur CVO	<input type="checkbox"/>	Adjunct - directeur SO	<input type="checkbox"/>
Directeur CLB	<input type="checkbox"/>	Adjunct - directeur CVO	<input type="checkbox"/>

1. In het bezit van volgend bekwaamheidsbewijs :.....(kopie bijvoegen)

2. In het bezit van de akte van    bekwaamheid - het attest van de proef(schrappen wat niet past  
- kopie bijvoegen)

Datum uitreiking: .....

Statutaire toestand (schrappen wat niet past):

vast benoemd (kopie benoemingsbesluit bijvoegen) / tijdelijk / waarnemend aangesteld / tijdelijke  
affectatie / boventallig

Instelling(en) waaraan men vast benoemd / geaffecteerd is:

.....

Huidige functie: .....

Aan de instelling: .....

Telefoon nr.: .....

Bent u tijdens de werkuren bereikbaar via dit nummer?            JA of NEEN

Totaal aantal bijlagen in de bundel met de dossierstukken  
(ieder genummerd stuk, evenals iedere toelichting, dient als bijlage geteld) .....

Totaal aantal bladzijden in het formulierenbundel F2 .....

Handtekening

Ondergetekende verklaart dat de ingevulde gegevens en ingebrachte elementen in dit dossier over-  
eenstemmen met de werkelijkheid.

.....

Datum: ..... / ..... / 200...

Formulier F1: **Lijst van gepresteerde diensten in het onderwijs**

F1-1 : dienstanciënniteit

Naam .....

Voornaam .....

Huidige instelling .....

*verklaring van de gebruikte afkortingen in de tabel: VB = vast benoemd / T = tijdelijk*

Instelling	functie	VB / T	aantal uren	duur van de opdracht								aantal dagen				
				Van				tot								
				d	d	m	m	J	j	d	d	m	m	j	j	

F1-2 : ambtsanciënniteit

Naam .....

Voornaam .....

Huidige instelling .....

Verklaring van de gebruikte afkortingen in de tabel: VB = vast benoemd / T = tijdelijk

Instelling	functie	VB / T	aantal uren	duur van de opdracht								aantal dagen				
				Van				tot								
				d	d	m	m	J	j	d	d	m	m	j	j	

F1-3 : anciënniteit in de Scholengroep 28

Naam .....

Voornaam .....

Huidige instelling .....

Verklaring van de gebruikte afkortingen in de tabel: VB = vast benoemd / T = tijdelijk

Instelling	functie	VB / T	aantal uren	duur van de opdracht								aantal dagen				
				Van				tot								
				d	d	m	m	J	j	d	d	m	m	j	j	

**Bijlage 2:**

formulier F2

**FORMULIER F2-1 - groep nummer 1: gevolgde bij- en nascholing en opleiding - criterium R13**

Naam kandidaat:						volgnummer bladzijde:						
omschrijving/ inhoud	tijdstip	omvang	criterium R03	criterium R05	criterium R06	criterium R07	criterium R08	criterium R09	criterium R10	criterium R11	criterium R12	bijlage nr.

HANDTEKENING VAN DE KANDIDAAT:

**FORMULIER F2-2 - groep nummer 2: gegeven bijscholing en opleiding - criterium R13**

Naam kandidaat:							volgnummer bladzijde:					
omschrijving/ inhoud	tijdstip	omvang	criterium R03	criterium R05	criterium R06	criterium R07	criterium R08	criterium R09	criterium R10	criterium R11	criterium R12	bijlage nr.

HANDTEKENING VAN DE KANDIDAAT:





**FORMULIER F2-4 - groep nummer 4: andere activiteiten en projecten**

Naam kandidaat:								volgnummer bladzijde:				
omschrijving/ inhoud	tijdstip	omvang	criterium R03	criterium R05	criterium R06	criterium R07	criterium R08	criterium R09	criterium R10	criterium R11	criterium R12	bijlage nr.

HANDTEKENING VAN DE KANDIDAAT:

**FORMULIER F2-5 - groep nummer 5: publicaties en onderzoekswerk**

Naam kandidaat:				volgnummer bladzijde:								
omschrijving/ inhoud	tijdstip	omvang	criterium R03	criterium R05	criterium R06	criterium R07	criterium R08	criterium R09	criterium R10	criterium R11	criterium R12	bijlage nr.

HANDTEKENING VAN DE KANDIDAAT:



## Bijlage 3 - 1

### Toelichting bij

### HET DOSSIER

exemplaar bestemd voor de kandidaat

De kandidaat moet behalve voor de eerste opdracht onderstaande opgaven rasteren op de formulieren F2 en daarvoor dossierstukken als bewijs indienen (de linkerkolom bevat het nummer van de gestelde criteria). Het criterium R13 wordt weergegeven op de formulieren F2-1 en F2-2.

Bij elke opdracht staat: *"U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:..."*. De bedoeling hiervan is de kandidaat te helpen bij de interpretatie van de opgave. Die opsomming is dus niet bindend maar alleen bedoeld als inspiratie-/checklist voor de kandidaat.

- R01 Pedagogisch project en lange termijnplanning
- +  
R02 **Schrijf met een tekstverwerker een visietekst naar eigen inzicht, maar beperk u tot ca. 3 p. (A4, Arial 11) met als titel:**  
***"Hoe zou uw beleid eruitzien, rekening houdend met het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs?"***
- U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:
- het pedagogisch beleid,
  - de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (wat moeten/willen wij bereiken?),
  - het waardepatroon,
  - de doelstellingen van het PPGO,
  - het personeelsbeleid,
  - de leerlingenbegeleiding/cursistencontract,
  - het financieel beleid en de planning van de investeringen,
  - de kwaliteitsbewaking,
  - het onderwijsaanbod,
  - nieuwe onderwijsperspectieven
  - de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen,
  - de 'andere' activiteitenwaaier (sport, cultuur, intra- of extra - muros, e.d...),
  - eigen projecten,
  - Europese contacten
  - andere...."
- R03 Schoolorganisatie
- Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot schoolorganisatie?**
- U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:
- aanwenden van het lesurenpakket,
  - vormen van klas-/lesgroepen,
  - opmaken van ambtsopdrachten en zonodig nemen van supplementaire maatregelen (aanwerving of reffectatie),
  - opstellen van lessenroosters en toewijzen van lokalen,
  - zorgen dat de nodige uitrusting en materialen, boeken en cursussen ter beschikking zijn,
  - coördineren van de toepassing van de leer- en raamplannen,

- zorgen voor vervanging bij afwezigheden,
- vastleggen van allerlei activiteiten en er zonodig procedures voor bepalen, o.a. voor:
  - ◊ klassenraden (waaronder de delibererende);
  - ◊ evaluatie, examenperiodes en rapportering;
  - ◊ oudercontacten;
  - ◊ personeels-/vakvergaderingen en vakwerkgroepen;
  - ◊ projecten;
  - ◊ stages en geïntegreerde proeven;
  - ◊ extra – muros - activiteiten;
  - ◊ andere...;
- andere...

R05

### **Personeelsbeleid**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot personeelsbeleid?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

##### *Plannen:*

- de uitgangspunten (principes) van het personeelsbeleid vastleggen,
- de personeelsnoden bepalen (een 'personeelsplanning' opstellen),
- ambten verdelen i.f.v. de bekwaamheden van de personen ('de juiste persoon op de juiste plaats'),
- selecteren, rekruteren en/of voordragen van kandidaturen van nieuwe personeelsleden,
- goede afspraken maken over het functioneren en presteren van personeelsleden,
- de toepassing van de leerplannen coördineren, deze zowel horizontaal als verticaal op elkaar laten afstemmen,
- andere...

##### *Begeleiden en opvolgen:*

- Zorgen voor een goed en motiverend werkklimaat:
  - ◊ voldoende informatie geven,
  - ◊ overleg plegen,
  - ◊ durven beslissingen nemen,
  - ◊ delegeren van (directie)taken,
  - ◊ opstellen van een verantwoorde besteding van het lesurenpakket,
  - ◊ geven van goede ondersteuning,
  - ◊ aanmoedigen en waarderen,
  - ◊ stimuleren van teamwerk,
  - ◊ haalbare eisen stellen,
  - ◊ voor het privé leven en problemen van het personeel aandacht hebben,
  - ◊ zorgen voor een aangenaam lerarenlokaal,
  - ◊ andere...
- organiseren en/of voorzitten van een PC, personeelsvergaderingen, andere...
- nieuwe personeelsleden onthalen, introduceren in de werking van de instelling en opvolgen,
- personeel met raad en daad ondersteunen; 'coachen' waar nodig of gewenst,
- erop toezien dat de klassentitularissen hun coördinerende opdracht goed vervullen, hen daartoe stimuleren en hen daarbij helpen,
- functioneringsgesprekken houden,
- personeel stimuleren tot inzet voor de instelling (ook voor niet – klassengebonden schoolse of niet-schoolse activiteiten),
- organiseren en voorzitten van de personeelsvergaderingen,
- personeel stimuleren tot nascholing,
- helpen oplossen van conflicten (tussen personeel, tussen personeel en leerlingen/cursisten, tussen personeel en ouders, andere...),
- andere...

*Evalueren en waarderen*

- evaluatiegesprekken voeren en de prestaties van de personeelsleden evalueren,
- goede prestaties erkennen en waarderen,
- onvoldoende prestaties rapporteren en (laten) sanctioneren,
- inleiden van een tuchtprocedure,
- andere...

R06

**Leerlingen/cursistenbegeleiding**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot leerlingen / cursistenbegeleiding?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- de 'leerlingen/cursistenbegeleiding' organiseren en opvolgen, waaronder:
  - ◊ leerlingen betrekken in een leerlingenraad,
  - ◊ organiseren en/of voorzitten en opvolgen van de klassenraden,
  - ◊ opvolgen van het leefklimaat in de klassen (evt. klassentitularis helpen met problemen),
  - ◊ zorgen voor de sociale en emotionele begeleiding van de leerlingen (voorlichting, drugs, spijbelen, e.d...) zowel via vormingsprogramma's of via individuele begeleiding,
  - ◊ begeleiden van moeilijke leerlingen; eventueel de ouders erbij betrekken en zonodig doorverwijzen naar gespecialiseerde instanties (PMS, geneesheer, andere...),
  - ◊ de leerlingen/cursisten helpen bij hun studiekeuze,
  - ◊ de leerlingen helpen bij het zoeken naar werk, e.d...,
  - ◊ in het algemeen, zorgen voor een goede doorstroming van informatie naar de leerlingen/cursisten,
  - ◊ andere...,
- medewerkers stimuleren tot het creëren van mogelijkheden voor niet klassikale activiteiten (sport, cultuur, andere...),
- persoonlijke contacten onderhouden met leerlingen/cursisten bv. ter gelegenheid van:
  - ◊ de inschrijvingen (van nieuwe leerlingen/cursisten),
  - ◊ leerlingen die komen met vragen en/of (emotionele) problemen (begeleiden, advies verlenen, sanctioneren, verwijzen naar andere hulpverleners, e.d...),
  - ◊ conflicten onder elkaar of met leraren,
  - ◊ de cursisten helpen bij de keuze van modules en trajectbegeleiding,
  - ◊ andere...,
- beschikbaar zijn voor een informeel gesprek, ook buiten het lesgebeuren,
- een bezoek brengen aan de klas,
- de rapporten uitdelen,
- andere...

R07

**Communicatie en samenwerking met de ouders en/of cursisten**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot communicatie en samenwerking met de ouders?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- organiseren van oudercontactavonden, info - avonden, vormingsavonden, e.d...,
- communiceren van een activiteitenkalender (school- en jaarplanning),
- participeren aan de activiteiten van de oudervereniging,
- wanneer nodig, ouders actief betrekken bij de werking van de instelling,
- kennis maken met de ouders van nieuwe leerlingen/cursisten bij de inschrijving of het onthaal,
- allerlei informele contacten onderhouden met ouders bij gelegenheid van studie- of tuchtproblemen, financiële problemen, gezinsproblemen, studiekeuze, andere...,
- zorgen voor de uitgave van een schoolkrant,

- andere...

R08

### **Overleg en samenwerking met alle "interne" partners**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot overleg en samenwerking met alle "interne" partners?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- via formele of informele contacten, een goede communicatie verzekeren met de inrichtende macht van de instelling (rapporteren, advies verlenen, overleggen, formele goedkeuring vragen, e.d...); onderwerpen die hierbij vooral aan de orde komen zijn:
  - ◇ het algemeen beleid (opvoedingsproject, schoolreglement, e.d...),
  - ◇ personeelsbeleid (o.a. programmatie, benoemingen, reffectatie),
  - ◇ begroting,
  - ◇ investeringen en infrastructuur,
  - ◇ samenwerkingsverbanden,
  - ◇ geïntegreerde werkperiodes,
  - ◇ andere...,
- Voorzitten, participeren en/of verzekeren van de goede werking van o.a. volgende raden of vergaderingen:
  - ◇ TOC (tussenoverleg- / -onderhandelingscomité),
  - ◇ BOC (basisoverleg- / -onderhandelingscomité),
  - ◇ pedagogisch college,
  - ◇ college van directeurs,
  - ◇ schoolraad,
  - ◇ CVGV (comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing),
  - ◇ personeelsvergaderingen,
  - ◇ klassenraden,
  - ◇ pedagogische studiedagen,
  - ◇ vakwerkgroepen,
  - ◇ leerlingenraad,
  - ◇ redactie van het schooltijdschrift,
  - ◇ feestcomité,
  - ◇ vriendenkring,
  - ◇ andere...,
- zorgen voor een goede communicatie aan alle betrokkenen via dienstnota's,
- andere...

R09

### **Overleg en samenwerking met "externe" partners**

#### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot overleg en samenwerking met "externe" partners?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- contacten onderhouden met de, voor de verstrekte opleidingen, relevante bedrijven (o.a. i.v.m. stageplaatsen, bezoeken, juryleden voor geïntegreerde proeven, bijscholing van hun personeel, toekomstige werkgelegenheid voor de afgestudeerden), relevante galerijen, musea, muziekhuisen, andere...
- contacten onderhouden met de 'hogere' of externe schoolinstanties: o.a. met:
  - ◇ het departement onderwijs (met de inspectie, met de werkstations in verband met wedden, verlofregelingen, e.d...),
  - ◇ de verantwoordelijken van het gemeenschapsonderwijs o.a. i.v.m. de begeleiding, nascholing, lessentabellen,
  - ◇ CLB - centra, Medisch schooltoezicht, andere...
  - ◇ andere...,



- contacten onderhouden met vertegenwoordigers van het hoger onderwijs in verband met studieplannen, resultaten van de oud-leerlingen/cursisten, e.d...
- contacten onderhouden met de pedagogische hogescholen in verband met het meewerken aan de opleiding van jonge leraren (stagemogelijkheden, e.d...),
- contacten onderhouden met diverse instanties zoals politie, rijkswacht, intercultureel medewerker, subregionale tewerkstellingscomités, Edufura, andere...
- contacten onderhouden met andere directies uit de regio i.v.m. samenwerking, taakverdeling, uitwisselingsprojecten, e.d...
- ruimte creëren voor uitwisselingsprojecten en internationale contacten,
- andere...

R10

#### **Materieel en financieel beleid**

##### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot het materieel en financieel beleid?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- toezien op een goed beheer van de voorraden
- een meerjarenplan voor het materieel/financieel beheer opstellen
- de jaarlijkse begroting opstellen
- investeringsvoorstellen maken
- instaan voor het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen
- dossiers voor nieuwbouw of verbouwing opstellen (in verband met goedkeuringsprocedures,...) en opvolgen
- instaan voor de aankopen (didactisch materiaal, infrastructuur, e.a.), waar nodig met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten :
  - bedrijven, leveranciers contacteren
  - voorwaarden negotiëren met belangrijke leveranciers,
  - verifiëren en ondertekenen van facturen,
  - ....
- 
- toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne
- instaan voor een adequate informatisering
- verzekeren van een correcte boekhouding
- extra financiële middelen verwerven (sponsoring, bijkomende dotaties,...)
- toezien op een kostenbewust gedragspatroon van de medewerkers,
- ...

R11

#### **Administratief beheer**

##### **Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot het administratief beheer?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- toezien op een correcte verwerking van de personeelsadministratie (weddendossiers, rechtspositieregeling, reffectatie, verlofregelingen, opdrachtverdeling, Edison, informatiseringsproject, ...)
- toezien op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie (leerlingendossiers met attesten, leerlingenfiche, verslagen van de klassenraden, ...)
- zorgen voor een tijdige en goede verwerking van allerhande (officiële) documenten
- alle in- en uitgaande post verwerken en wanneer nodig de betrokkenen informeren
- zorgen voor het bijhouden van het klasment en de archivering
- bijhouden van een correcte administratie met betrekking tot de verzekeringen
- toezien op het respecteren van de wet op de privacy.
- ...

R12

**Public relations**

**Welke aantoonbare ervaring hebt u met betrekking tot public relations?**

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- opendeurdagen organiseren,
- contacten met de lokale media onderhouden,
- contacten met de bedrijfswereld onderhouden,
- publiciteit maken in kranten, tijdschriften, lokale tv en radio, internet, andere, bv i.f.v.de scholengroep...,
- brochures opmaken en publiceren,
- deelnemen aan manifestaties of aan wedstrijden,
- 'leverende' scholen uitnodigen, zelf bezoeken en/of informatie bezorgen,
- schoolfeesten organiseren,
- een schoolkrantje uitgeven,
- de schoolinfrastructuur ter beschikking stellen van de lokale gemeenschap,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

R13

**Nascholing**

- **Welke nascholingen vanwege de netten, het departement onderwijs, pedagogische instituten, universiteiten, de scholengroep, andere..., hebt u gevolgd, waar en wanneer?**
- **Op welke wijze hebt u zich nog nageschoold? Geef de nodige details over o.a. zelfstudie, lectuur, bezoeken aan andere scholen,**
- **Welke nascholingen voor de netten, het departement onderwijs, pedagogische instituten, universiteiten, de scholengroep, andere..., hebt u gegeven, waar en wanneer?**

## Bijlage 3 – 2

### Toelichting bij

### HET INTERVIEW

exemplaar bestemd voor de kandidaat

Onderstaande competenties komen in aanmerking. De jury laat zich daarbij door de erbij vermelde gedragsindicatoren leiden.

C01

#### **Toekomstgericht denken**

Gedragsindicatoren:

- volgt de maatschappelijke evolutie, leest vakliteratuur, verzamelt informatie, raadpleegt buitenstaanders, overlegt met en luistert naar collega's en medewerkers,
- denkt toekomstgericht, op langere termijn; voelt aan wat 'morgen' belangrijk wordt,
- plaatst de instelling in een ruimere maatschappelijke context,
- weet waar hij naar toe wil; vertaalt het pedagogisch project in concrete projecten in functie van de eigenheid van de instelling, legt eigen accenten; schrijft een 'beleidsnota',
- is kritisch ingesteld ten aanzien van evoluties in het maatschappijgebeuren,
- staat open voor vernieuwing, is ontvankelijk voor nieuwe ideeën, moedigt het betreden van nieuwe paden aan, is katalysator en stroomversneller,
- definieert een duidelijke strategie en concrete actieplannen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C02

#### **Probleemoplossend denken**

Gedragsindicatoren:

- kan een probleem identificeren, situeren en omschrijven,
- onderscheidt de hoofd- van de bijzaken,
- gaat problemen niet uit de weg; komt met oplossingen, niet met vragen,
- kan delicate problemen relativeren en objectiveren, waardoor deze bespreekbaar worden,
- weegt de voor- en nadelen af van verschillende oplossingen,
- bedenkt originele oplossingen waarbij niemand zijn gezicht verliest,
- doorbreekt het stereotiep denken; stimuleert anderen tot creatief denken om te komen tot alternatieve oplossingen,
- helpt een groep een probleem te analyseren, de concrete elementen naar voor te brengen en tegenover elkaar af te wegen,
- heeft het inzicht om indien nodig, tijdig derden (externen) in te schakelen voor de oplossing van een probleem dat men zelf niet kan oplossen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C03

#### **Resultaatgerichtheid**

Gedragsindicatoren:

- stelt prioriteiten,
- formuleert concrete, uitdagend realistische doelstellingen voor zichzelf en de medewerkers, scholengemeenschap, scholengroep,
- evalueert de vooruitgang, trekt conclusies en reageert ad rem,
- neemt beslissingen na het bereiken van consensus, maar ook wanneer er geen consensus is,
- geeft niet toe op principiële zaken,

- is gedreven om zijn doelen te bereiken, zoekt andere wegen, alternatieven om deze toch te realiseren,
- gebruikt zijn tijd efficiënt,
- is enthousiast, met betrekking tot het bereiken van de doelstellingen,
- stimuleert anderen om mee te doen; betreft anderen zoveel mogelijk bij zijn plannen,
- handelt snel als het moet,
- vraagt feedback aan medewerkers en aan externen,
- heeft een goed incasservermogen; kan zich snel over een tegenslag zetten, geeft de moed niet op, begint opnieuw,
- voorziet problemen en anticipeert hierop,
- behoudt het overzicht, blijft door de bomen het bos zien,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C04

### **Teamleiderschap**

Gedragsindicatoren:

- geeft de richting aan, legt doelen vast, maakt duidelijke afspraken,
- informeert medewerkers over de gang van zaken,
- leidt vergaderingen op een goede manier, laat alle (ook tegenstrijdige) meningen aan bod komen en zoekt naar consensus,
- kent de sterktes en zwaktes van zijn medewerkers,
- plaatst de juiste persoon op de juiste plaats; delegeert specifieke taken i.f.v. hun bekwaamheden,
- stelt alle informatie ter beschikking die de medewerkers nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitvoeren,
- volgt zijn medewerkers op, coacht, moedigt hen aan, corrigeert en stuurt bij als nodig,
- schept ruimte voor eigen inbreng, laat iedereen aan bod komen, vraagt raad, consulteert, luistert, e.d...,
- uit zijn waardering voor goede prestaties, erkent en beloont individuen of groepen die goed presteren; steekt pluimen niet op de eigen hoed,
- durft ook onpopulaire maatregelen, beslissingen nemen,
- voorkomt en/of bemiddelt bij spanningen of conflicten,
- kan knopen doorhakken, beslissingen nemen,
- houdt zich aan gemaakte afspraken en ziet toe dat ook anderen hun afspraken respecteren,
- kan medewerkers motiveren, overtuigen om zich voor één of ander project in te zetten,
- wandelt rond tussen zijn personeel, heeft informele contacten en aandacht voor hun persoonlijke noden of problemen,
- geeft zelf het goede voorbeeld,
- lost niet steeds zelf de problemen op; laat anderen de kans, maar is ter beschikking voor hulp,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C05

### **Bezieling**

Gedragsindicatoren:

- heeft een positief zelfbeeld en een positief mensbeeld; gelooft in de jeugd, in de mogelijkheden van elke leerling/cursist; gelooft in zijn medewerkers,
- verdedigt steeds de doelstellingen van de instelling, "vecht" voor de belangen van de instelling, zijn medewerkers en "zijn" leerlingen/cursisten,
- is authentiek, is zichzelf,

- toont zelfvertrouwen,
- straalt enthousiasme uit,
- geeft vertrouwen aan mensen; berispt weinig, moedigt veel aan,
- gelooft in het pedagogisch project en in de daarin verwoorde waarden, draagt dit ook uit,
- is rechtlijnig, consequent en correct,
- kan mensen meekrijgen; zoekt naar hun motieven, hun drijfveren,
- laat zich niet ontmoedigen door tegenslagen, begint steeds opnieuw,
- is geen doemdenker, is kritisch maar niet cynisch; ziet de positieve kanten en benadrukt die,
- is een voortrekker, is het voorbeeld voor anderen,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C06 **Organisatietalent**

Gedragsindicatoren:

- maakt op basis van een grondige analyse een werkschema op,
- maakt een agenda, een activiteitenkalender op; stelt doelstellingen voorop; volgt regelmatig op en stuurt bij,
- kan een idee concretiseren in praktische, uitvoerbare, haalbare stappen,
- deelt grote projecten of acties op in verschillende fasen,
- toetst of ziet wat haalbaar is op korte termijn, wat op lange termijn,
- delegeert bepaalde taken aan de meest geschikte personen,
- legt prioriteiten, maakt onderscheid tussen belangrijke en minder belangrijke zaken,
- maakt duidelijke afspraken, stelt duidelijke evaluatiecriteria,
- bereidt vergaderingen goed voor met een duidelijke agenda,
- speelt tijdig de juiste informatie door aan de juiste personen,
- beschikt over goede vergadertechnieken, zorgt voor een nauwkeurige verslaggeving en een daadwerkelijke opvolging,
- maakt een goede indeling van de beschikbare ruimte (bijv. inplanting van zijn kantoor centraal, makkelijk bereikbaar),
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C07 **Schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht**

Gedragsindicatoren:

- legt uit waarom hij iets doet, waarom hij een beslissing neemt of genomen heeft,
- geeft de stand van zaken weer,
- brengt zijn boodschap enthousiast over,
- geeft het doel aan en de weg om dit doel te bereiken,
- zoekt inbreng van anderen; laat een gewenst resultaat uit de groep komen,
- zoekt allianties om zijn doel te bereiken,
- voorziet tegenargumenten en weet deze te weerleggen,
- herhaalt regelmatig de echt belangrijke zaken,
- stelt zich niet defensief op,
- zet een duidelijke strategie op om iets te bereiken,
- heeft een netwerk van personen die hij, wanneer nodig, aanspreekt en kan inschakelen voor de zaak van de instelling,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C08 **Relatiebekwaamheid**

Gedragsindicatoren:

- maakt tijd om te luisteren,
- betoont interesse voor anderen (leerlingen/cursisten, leerkrachten, ouders, anderen...), stelt vragen, luistert actief, koppelt informatie terug, e.d....,
- zoekt zelf de mensen op om mee te praten, spreekt hen aan, vraagt hoe het gaat, e.d....,
- sluit zich niet af, voert een opendeurpolitiek,
- kan zich inleven in de situatie van een ander, betoont empathie, kan emoties van anderen aanvoelen,
- kan ongelijk toegeven,
- spreekt leerlingen/cursisten met de voornaam aan,
- onthoudt gebeurtenissen die leerlingen/cursisten hebben meegemaakt en spreekt hen hierover aan,
- toont interesse voor het persoonlijke leven en welzijn van zijn leerkrachten, leerlingen/cursisten, medewerkers, anderen...,
- durft voor zijn mening uitkomen, doch blijft tactvol en respecteert de mening van anderen,
- kan zijn ideeën duidelijk uitdrukken, zijn eigen standpunten helder uiteenzetten,
- is discreet,
- heeft schoolbetrokkenheid / overtuigingskracht, past zich aan aan zijn publiek, spreekt de verschillende partijen aan in hun eigen taal,
- houdt oogcontact wanneer hij met iemand spreekt,
- kan en durft verschillende meningen met elkaar confronteren,
- heeft zin voor humor,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...

C09

**Flexibiliteit**

Gedragsindicatoren:

- kan zijn eigen mening wijzigen,
- staat open voor en aanvaardt kritiek; stelt zijn eigen werkwijze in vraag; kan een fout toegeven en bijsturen,
- kan zonder moeite verschillende activiteiten tegelijkertijd uitvoeren; vlot overschakelen van de ene op de andere,
- is bereid om van een bestaande planning af te wijken ten voordele van iets onverwachts met een grotere prioriteit,
- is soepel in situaties met mensen; past de regels niet toe naar de letter, wel naar de geest,
- past taal en houding aan aan de situatie en aan de personen met wie hij omgaat (ouders, leerlingen/cursisten, anderen...),
- staat open voor nieuwe visies of onderwijsconcepten,
- is bereid om persoonlijke tijd op te offeren in het belang van de instelling,
- is bereid tot herbronning, tot nascholing, e.d....,
- andere, bv i.f.v.de scholengroep...