

**BESLUITENLIJST Gemeenteraad  
van 26 maart 2019**

Conform artikel 285 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 wordt de lijst met de beknopte omschrijving van de besluiten van Gemeenteraad van 26 maart 2019 bekend gemaakt.

**Openbaar**

1. Goedkeuring notulen vorige gemeenteraadszitting (19.31')

Art. 1. Het verslag van de raadszitting van 26.02.2019 wordt zonder opmerkingen goedgekeurd.

2. Beleidsplan 2019-2024 (19.33').

Art. 1. Het beleidsplan 2019-2024 goed te keuren.

Art. 2. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

3. Vaststelling begrip dagelijks bestuur (19.45').

Art. 1. Het begrip dagelijks bestuur wordt algemeen vastgesteld als de handelingen die betrekking hebben op de regeling van de behoeften van het dagelijks leven, de zaken van gering belang en de zaken die naar snelheid van optreden een dringend karakter vertonen.

Art. 2. In het kader van de wet overheidsopdrachten wordt onder het begrip dagelijks bestuur worden verstaan:

1) alle uitgaven waarvoor kredieten voorzien zijn op het **exploitatiebudget**, waarvan het bedrag niet hoger is dan **30.000 euro** excl. BTW;

2) alle uitgaven waarvoor kredieten voorzien zijn op het **investeringsbudget**, waarvan het bedrag niet hoger is dan **30.000 euro** excl. BTW );

3) goedkeuring van meer- en minwerken tijdens de uitvoeringsfase aan de gegunde opdrachten waarvan de lastvoorwaarden door de gemeenteraad werden vastgesteld voor zover de totaliteit van de goedgekeurde meer- en minwerken niet leidt tot bijkomende uitgaven van meer dan 10 % van het gunningsbedrag en in zoverre het voorwerp van de opdracht niet wijzigt;

4) die noodzakelijk zijn wegens dwingende en onvoorziene omstandigheden. Deze laatste worden steeds medegedeeld op de eerstvolgende gemeenteraad die er akte van neemt;

5) alle uitgaven die behoren tot het gebied van het financieel beheer waarbij in overleg met de financieel directeur verrichtingen kunnen uitgevoerd worden, die noodzakelijk zijn voor een optimale thesauriepositie zoals het verdisconteren van subsidies, toelagen of

schuldvorderingen, het opnemen van thesaurievoorschotten of het aangaan van kasfaciliteiten.

6) voor de overheidsopdrachten die behoren tot het exploitatiebudget en kleiner zijn dan het drempelbedrag zoals bepaald in artikel 124 van het KB van 18 april 2017 (actueel € 30.000 exclusief BTW) wordt de plaatsing van de overheidsopdracht gedaan op basis van een bestelbon en de toekenning op basis van een aanvaarde factuur, waarvoor de factuur als bewijs van sluiting van de overheidsopdracht geldt.

Art. 3. Dit besluit bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

4. Goedkeuring reglement inzake klachtenbehandeling (19.48').

Art. 1. Het klachtenreglement, zoals gevoegd als bijlage bij dit besluit, goed te keuren.

Art. 2. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

5. Goedkeuring mobiele policy - gebruik tablet/laptop raadsleden (19.58').

Art. 1. De mobiele policy, zoals gevoegd als bijlage bij dit besluit, goed te keuren.

Art. 2. De mobiele policy door de gebruikers te laten ondertekenen.

Art. 3. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

6. Reglement voor een verkoop uit de hand van gemeentelijke roerende goederen (20.07').

Art. 1. Het college van burgemeester en schepenen te machtigen om roerende goederen, eigendom van de gemeente, onderhands te verkopen aan de hoogst biedende en volgens onderhavige procedure.

Art. 2. Het college van burgemeester en schepenen legt de lijst vast van de te verkopen goederen, bepaalt een minimale vraagprijs en de concrete modaliteiten van bekendmaking, prijsbieding en bezichtiging.

Art. 3. De goederen worden aangeboden en verkocht in de staat waarin ze zich bevinden met alle zichtbare en onzichtbare gebreken zonder garantie.

Art. 4. De kandidaat-kopers bezorgen hun bieding onder een gesloten envelop aan de bevoegde gemeentelijke dienst. Enkel biedingen onder een gesloten envelop zijn geldig.

Art. 5. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de toewijzing van de goederen aan de hoogste bidder. Bij gelijk bod wordt het goed toegewezen door middel van loting.

Art. 6. De betaling gebeurt door middel van een voorafgaande storting op rekeningnummer BE92 0910 0030 9823 van de gemeente binnen de vastgelegde termijn. Indien het bedrag niet gestort werd binnen de afgesproken termijn, vervalt het recht van de koper.

Art. 7. De goederen kunnen pas afgehaald worden na betaling en op het afgesproken tijdstip.

Art. 8. Dit besluit bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

7. Retributie op het gebruik van PMD-zakken: aanpassing (20.12').

Art. 1. Vanaf 1 april 2019 een retributie te heffen voor de selectieve ophaling van plastic, metaal en drankverpakkingen (PMD) van 0,15 euro per plastic zak.

Art. 2. De retributie is door de aanvrager verschuldigd op het ogenblik van de afgifte van de zakken.

Art. 3. De invordering van de retributie gebeurt volgens de modaliteiten van de burgerlijke rechtspleging voor wat het betwiste gedeelte betreft.

Art. 4. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing toe te zenden aan IDM, Zelebaan 42 te 9160 Lokeren en deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

8. Belasting op het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen: aanpassing (20.21').

Art. 1. Het gemeenteraadsbesluit van 26 april 2016 houdende goedkeuring van de belasting op het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen te wijzigen als volgt:

**1. B. Voor de deponeringen in het recyclagepark.**

Categorie	Tarieven	
	Voor gezinnen ingeschreven in de bevolkingsregisters van de gemeente Moerbeke	Voor alle andere bezoekers (andere gezinnen, bedrijven, instellingen, vrije beroepen, verenigingen, e.d.)
Grofvuil (*)	0,20 euro/kg	0,20 euro/kg
Niet-recycleerbaar afval (*)	0,10 euro/kg (**)	0,10 euro/kg
Recycleerbaar afval (*)	0,05 euro/kg (**)	0,05 euro/kg
AEEA en KGA (*)	0,00 euro/kg	0,05 euro/kg

*\*: als verschillende categorieën tezelfdertijd worden gedeponerd (gezamenlijke weging), wordt het tarief van de gedeponeerde categorie dat het hoogst is, toegepast*

*\*\* : de belasting is evenwel niet verschuldigd voor de eerste 500 kg afval (recycleerbaar en/of niet-recycleerbaar, exclusief grofvuil, AEEA en KGA) per dienstjaar en per gezin, aangevoerd tijdens de periode dat het desbetreffende gezin tijdens het desbetreffende dienstjaar ingeschreven is in de bevolkingsregisters van de gemeente Moerbeke.*

Art. 2. Met ingang van 1 mei 2019 de ongelijkheid in het belastingtarief voor de aanbreng van grofvuil op het recyclagepark en de huis aan huis ophaling van grofvuil goed te keuren.

Art. 3. Deze beslissing bekend te maken.

Art. 4. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing toe te zenden aan IDM, Zelebaan 42 te 9160 Lokeren en deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

9. Audio: goedkeuring auditcharter en samenstelling auditcomité (20.24').

Art. 1. De raad keurt het aangepaste Auditcharter goed dat is voorgelegd door Audio als bijlage bij onderhavige beslissing en dat bij alle leden van toepassing is.

Art. 2. De gemeenteraad beslist tot het oprichten van een plaatselijk auditcomité. Het auditcomité bestaat uit de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 3. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing toe te zenden aan Audio, bart.de-pauw@audio-lokaal.be en deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

10. Aanduiding externe afgevaardigden in een vereniging (20.36').

Art. 1. De vertegenwoordigers aan te duiden in de respectievelijke vereniging:

Bosgroep

Vertegenwoordiger Algemene vergadering: Tibe Verscchaffel.

Plaatsvervanger Algemene vergadering: Seline Somers.

Art. 2. Deze beslissing bekend te maken aan de respectievelijke vereniging, deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

11. Interlokale vereniging Burensportdienst Waasland: Goedkeuring nieuwe overeenkomst (20.41').

Art. 1. Goedkeuring te verlenen aan de nieuwe overeenkomst betreffende de wijziging in de statuten met ingang van 1 januari 2019.

Art. 2. Het college van burgemeester en schepenen te machtigen deze overeenkomst te ondertekenen.

Art. 3. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

12. Energiehuis Interwaas: goedkeuring driejarenplan en nulmeting (20.42).

Art. 1. Goedkeuring te verlenen aan het driejarig actieprogramma en de nulmeting van Interwaas in uitvoering van het in uitvoering van het besluit van de Vlaamse regering.

Art. 2. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing toe te zenden aan Interwaas en deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

13. Veiligheidscoördinatie alle werken: goedkeuring lastvoorwaarden en gunningwijze (20.56').

Art. 1. Goedkeuring te verlenen aan het bestek met nr. 2019/348 "Veiligheidscoördinatie alle werken". De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Art. 2. Bovengenoemde opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Art. 3. Een voor eensluidend verklaard uittreksel van deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

14. Sloop woning Statiestraat 6 - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningwijze (20.58').  
Art. 1. Goedkeuring te verlenen aan het bestek met nr. 2019/347 en de raming voor de opdracht "Sloop woning Statiestraat 6". De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 20.661,15 excl. btw of € 25.000,00 incl. 21% btw.

Art. 2. Bovengenoemde opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Art. 3. De uitgave voor deze opdracht te voorzien in het budget 2019.

Art. 4. Deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid van de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

15. GBS De Vlinderdreef: schoolspecifiek profiel, algemeen kader en selectieprocedure directeur basisonderwijs (21.00').

Art. 1. Een selectieprocedure op te starten voor het ambt van directeur basisonderwijs en bij wijze van aanwerving in te vullen, en een wervingsreserve vast te stellen voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur van de wervingsreserve is maximum verlengbaar met twee jaar. Kandidaten blijven in de wervingsreserve opgenomen tot de duur verstrijkt of tenzij zij zelf vroegtijdig verzoeken geschrapt te worden. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Art. 2. Het schoolspecifiek profiel voor het ambt directeur als volgt vast te stellen:

1. Doelstelling van de functie

In opdracht van het schoolbestuur, geeft de directeur mee gestalte aan het pedagogisch project van onze school. U organiseert, coördineert en stuurt de schoolwerking bij om de beoogde resultaten van de school na te streven en te realiseren. U accentueert de eigenheid en de visie van de school, creëert een breed draagvlak waarbinnen elk kind de maximale ontplooiingskansen krijgt.

2. Resultaatgebieden

Resultaatsgebied 1: doel en visie

De directeur geeft mee gestalte aan de uitvoering van het pedagogisch project van de school:

- door middel van een schoolwerkplan en een schoolreglement het pedagogisch project definiëren samen met het team;
- alle betrokkenen informeren over en/of stimuleren tot het meewerken aan het pedagogisch project;
- erop toezien dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project;
- zich kunnen oriënteren binnen het wettelijk en reglementair kader;
- de leerlingenbegeleiding en de samenwerking met CLB structureren en opvolgen;
- het eigen beleidsvoerend vermogen verhogen door samen te werken met de directeurs van de scholen binnen de SG en de directeur-coördinator;
- samen met alle betrokkenen de acties plannen inzake zorgbeleid en gelijke kansen.

Resultaatsgebied 2: kwaliteitsbewaking

De directeur zorgt dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten kadert binnen het pedagogisch project van de school, zorgt dat opgelegde en schoolspecifieke doelen met het ganse team bereikt worden:

- toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, lesroosters en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project;
- waken over een goede toepassing van de totale zorg;
- waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding, dit door zelfevaluatie van leerkracht, team en school in te bouwen binnen de algemene werking;
- klassenraden en MDO's opvolgen;
- leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem opvolgen;
- leerkrachten richting geven in het opmaken van jaarplanning;
- toezicht houden op het "klasmanagement" (aanwezigheidsregister, jaarplannen, agendabeheer) van de leerkrachten.

#### Resultaatsgebied 3: planning en organisatie

De directeur maakt door overleg een adequate invulling van de pedagogische-didactische taken mogelijk, waarbij een vlotte werking van de school wordt gewaarborgd:

- vastleggen van lestijdenpakket, lessenroosters (op schoolniveau) opstellen, leerling-groepen samenstellen;
- vergaderingen plannen en organiseren;
- diverse activiteiten en opdrachten van het team plannen en organiseren;
- uitbreiding, onderhoud, herstellingen doorspelen, plannen en opvolgen;
- de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten;
- verantwoordelijkheid opnemen voor de EHBO.

#### Resultaatsgebied 4: leiding geven

De directeur leidt en begeleidt zijn personeel om de doelstelling van de school te realiseren:

- nieuwe personeelsleden aanwerven, selecteren in samenwerking met het college van burgemeester en schepenen;
- nieuwe personeelsleden introduceren in de schoolwerking;
- de verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden verduidelijken;
  - o.a. door een functiebeschrijving;
  - door middel van informatie ter beschikking te stellen zodanig taken naar behoren kunnen worden uitgevoerd;
  - aandacht hebben voor de problemen van personeelsleden;
  - functioneringsgesprekken voeren aan de hand van de functiebeschrijvingen en de personeelsleden evalueren;
  - teamwerk stimuleren, conflicten oplossen;
  - een nascholingsplan samen met de medewerkers uitwerken en hen tot nascholing stimuleren.

#### Resultaatsgebied 5: omgang met de kinderen

De directeur maakt tijd vrij om met de kinderen contact te houden:

- toont interesse voor de actuele kindercultuur;
- heeft psychologische feeling en empathie naar elk kind binnen de specifieke leefsituatie;
- verleent aan alle leerlingen gelijke kansen, met bijzondere aandacht naar leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- stimuleert tot waarde opvoeding;
- is authentiek in het voorleven van waarden;
- garandeert hen een veilige, rijke leer- en leefomgeving;

- neemt deel aan het directe schoolgebeuren;
- steunt, motiveert, moedigt aan, bevestigt het kind in zijn schoolse activiteiten;
- toont luisterbereidheid.

#### Resultaatsgebied 6: financieel en administratief beheer

De directeur zorgt voor een optimale besteding en beheer van de werkingsmiddelen, vrijwaart het patrimonium en voldoet aan de wettelijke verplichtingen in dit kader:

- medewerking verlenen aan het vastleggen van de principes voor het opstellen van de begroting;
- toezien op een goed beheer van de aangekochte materialen;
- instaan voor het beheer en het toezicht op het onderhoud op de school;
- er op toezien dat het personeel kan beschikken over de noodzakelijke accommodatie en het noodzakelijke materiaal om hun opdracht goed te kunnen uitvoeren;
- toezien op de instandhouding en eventuele optimalisatie van de infrastructuur;
- toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid;
- toezien op een kostenbewust gedragspatroon bij het personeel;
- toezien op een energiebewust gedragspatroon bij het personeel.

#### Resultaatsgebied 7: administratie en documentenbeheer

De directeur draagt verantwoordelijkheid voor een tijdig en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeels- en de leerlingenadministratie zodat de administratieve verplichtingen/afspraken worden voldaan, de nodige werkingstoelagen worden verkregen en de goede informatiedoorstroming naar alle deelnemers wordt gewaarborgd:

- toezien op de correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie;
- schooldocumenten tijdig en correct invullen;
- ingaande en uitgaande correspondentie verwerken en zo nodig doorspelen naar betrokkenen;
- archieven bijhouden.

#### Resultaatsgebied 8: communicatie met ouders en diverse instanties

De directeur - ouders:

Bouwt een goede communicatie en samenwerking op met de ouders:

- de thuissituatie van het kind leren kennen;
- ouders informeren over het kind;
- ouders begeleiden bij het uitstippelen van een gepast lager schoolleven van het kind;
- organiseert contactavonden;
- onderhoudt contacten met ouders, is luisterbereid;
- realiseert een goede afstemming tussen ouders/school/CLB;
- ondersteunt de medewerking van ouders aan het schoolleven;
- informeert de ouders over het schoolleven.

De directeur - schoolbetrokken instanties:

Bouwt een goede relatie op tussen school omgeving, buitenwereld:

- informeert hen, betreft hen bij het schoolgebeuren, wint hun professioneel advies in;
- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school;
- onderhoudt een correct contact met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het onderwijsdepartement;

- participeert aan de reglementaire voorziene overlegorganen;
- onderhoudt contacten met lokale gemeenschap, politie, brandweer, gezondheidscentra en CLB, directies van scholengemeenschap, andere scholen, socio-culturele organisaties.

### Resultaatsgebied 9: professionalisering

De directeur staat in voor de eigen nascholing met het doel de invulling van de eigen opdracht te optimaliseren en te professionaliseren:

- de doelstellingen van de overheid bestuderen;
- (in overleg met het schoolbestuur) ingaan op het bestaand opleidingsaanbod;
- vakliteratuur lezen;
- maatschappelijke evoluties volgen;
- actualiteit en de maatschappelijke evoluties volgen.

### 3. Competentieprofiel

#### Competentiedomein 1: leidinggeven aan het onderwijsproces

##### *Competentie 1.1. visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie*

De directeur kent de huidige visie op onderwijs, organisatie en persoonlijke ontwikkeling van de gemeentelijke basisschool Moerbeke, draagt deze uit en actualiseert deze in samenspraak met het team en in overleg met het schoolbestuur.

##### *Competentie 1.2. leidinggeven aan veranderingsprocessen*

De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen rekening houdend met de wettelijke verplichtingen.

##### *Competentie 1.3. vergroten van het leervermogen van teamleden*

De directeur vergroot het leervermogen van de teamleden aan de hand van het professionaliseringsbeleid en nascholingsplan dat gedragen wordt door het gehele team.

#### Competentiedomein 2: leidinggeven aan de schoolorganisatie

##### *Competentie 2.1. inrichten van de schoolorganisatie*

De directeur optimaliseert de inrichting van de schoolorganisatie op basis van een grondige analyse van de situatie van de gemeentelijke basisschool Moerbeke. Hij/zij doet dit o.a. door het uitwerken van voorstellen, het opnemen van zijn/haar verantwoordelijkheid, het inventariseren van de consequenties van veranderingen.

##### *Competentie 2.2. beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering*

De directeur voert een coherent beleid, waardoor de school in staat is om haar pedagogisch project, visie en doelen in samenhang te realiseren. De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school.

##### *Competentie 2.3. resultaatgericht leidinggeven*

De directeur bewaakt processen met het oog op het bereiken van de vooropgestelde doelen. De directeur draagt zorg voor het realiseren van een kwaliteitsvolle schoolpraktijk: bedenken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het beleid.

##### *Competentie 2.4. delegeren en coördineren*

De directeur delegeert in overleg met de teamleden de taken en coördineert de uitvoering ervan. Hij/zij bevordert daartoe een klimaat waarin de teamleden kunnen samenwerken en communiceren.

##### *Competentie 2.5. besluitvaardigheid*

De directeur neemt op het gepaste moment en op oordeelkundige wijze onderbouwde beslissingen en communiceert deze duidelijk met de betrokkenen.

##### *Competentie 2.6. positioneren van de school in de maatschappelijke context*

De directeur bepaalt mee en bewaakt het imago van de school door het verstrekken van betrouwbare informatie over de school. De directie versterkt het imago van de school. Hij/zij neemt een voorbeeldfunctie op en stimuleert teamleden om een bijdrage te leveren aan het gewenste imago.

*Competentie 2.7. bestuurlijke verhoudingen*

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

De directeur zorgt voor een goede relatie tussen het schoolbestuur en het schoolteam, waarbij de rol van het schoolbestuur voor iedereen duidelijk is.

De directeur stelt het schoolbestuur op de hoogte van de informatie die nodig is om haar bestuurlijke rol te vervullen.

Competentiedomein 3: leiderschapscompetenties

*Competentie 3.1. stimuleren van professionaliteit*

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

De directeur confronteert teamleden met gedrag dat niet overeenkomt met de beroepsethiek.

*Competentie 3.2. motiveren en stimuleren*

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

*Competentie 3.3. omgaan met belangen*

De directeur communiceert op welke gronden beslissingen genomen zijn.

Competentiedomein 4: omgangscompetenties

*Competentie 4.1. effectieve gespreksvoering*

De directeur beheerst de communicatieve basisvaardigheden en past zijn/haar gesprekstechnieken aan naargelang de context.

*Competentie 4.2. waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen*

De directeur uit zijn waardering voor teamleden, signaleert problemen en zoekt gezamenlijk naar oplossingen.

De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid als er geen gezamenlijke oplossing te vinden is.

Competentiedomein 5: zelfmanagement

*Competentie 5.1. probleemoplossend vermogen rond het eigen werk*

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

De directeur onderkent situaties waarin regels en procedures moeten worden toegepast of opgesteld.

*Competentie 5.2. omgaan met werkdruk*

De directeur gaat efficiënt om met werkdruk en hij neemt hierbij de nodige maatregelen: taken overdragen, delegeren, prioriteiten vastleggen, signalen van overbelasting onderkennen en neemt hiertoe maatregelen.

*Competentie 5.3. positioneren als leidinggevende*

De directeur stelt zich onafhankelijk op in zijn denken, hij/zij maakt een goede inschatting van de situatie en bepaalt voor zichzelf de gewenste rol in elke situatie.

De directeur kent zijn/haar eigen mogelijkheden en beperkingen en handelt ernaar.

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/zij onderneemt gerichte acties.

*Competentie 6.2. Ieren buiten de werkplek (nascholing)*

De directeur benut de mogelijkheden buiten de school om te werken aan zijn/haar eigen professionele ontwikkeling. Door onder andere het volgen van gerichte nascholing, te participeren aan netwerken van directies, zich te laten inspireren door andere directies.

#### 4. Kennisverwerving

Op vlak van administratief, financieel en juridisch beheer hanteert de directeur de belangrijkste bronnen van de onderwijswetgeving en andere reglementeringen, past hij/zij de actuele regelgeving toe en beheert hij/zij de werkingsmiddelen. Hij/zij zorgt daarbij voor correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie, vervult alle wettelijke en administratieve verplichtingen in verband met het algemeen schoolfunctioneren en zorgt voor een correcte informatie doorstroming naar alle interne en externe participanten.

De directeur bewaakt de behoeften in verband met de aankoop of onderhoud van de materiële zaken en kent in overleg met teamleden middelen toe bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.

Op het pedagogisch-didactisch vlak bezit de directeur de nodige pedagogische en didactische kennis, inzichten en vaardigheden.

Art. 3: Het programma van een vergelijkende selectieproef als volgt vast te stellen:

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

##### 1. Schriftelijke proef

De schriftelijke proef peilt naar functie-relevante kennis, ervaring en/of competenties. De kandidaat wordt geconfronteerd met één (of meerdere) cases of probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De schriftelijke proef kan o.m. bestaan uit:

- pedagogische proef waarbij gepeild wordt naar het inzicht van de kandidaat in een onderwijskundige problematiek;
- een case waarbij de kandidaat een schoolorganisatorisch probleem dient op te lossen.

De schriftelijke proef staat op 40 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

##### 2. Assessment center

Tijdens een assessment center worden de competenties van de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Na dit onderzoek op niveau van de functie wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt).

Kandidaten moeten minstens geschikt bevonden worden om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

##### 3. Mondeling gedeelte

Tijdens het mondeling gedeelte evalueert de selectiecommissie de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Het mondeling gedeelte staat op 60 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om te slagen in dit onderdeel.

Art. 4. Om als geslaagde in de selectieprocedure te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor beide proeven (schriftelijke- en mondelinge proef) 60% van de punten

behalen. Het assessment center resulteert in de beoordeling geschikt of niet geschikt en is eliminerend.

Art. 5. De samenstelling van de jury, alsmede de vergoeding, werd vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 6. De voorwaarden om deel te nemen aan de vergelijkende selectieprocedure als volgt vast te stellen:

#### Algemene wervingsvoorwaarden

Kandidaten moeten (op het ogenblik van de aanstelling) voldoen aan de voorwaarden van artikel 28, § 1, 1°, 2° en 4°, van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving, artikel 73, §1, 10, 2°, en 6° van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs of van artikel 106, § 1, 1°, a), b) en d) van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs en daarenboven, zijnde:

- je voldoet aan de taalvereisten zoals bepaald in artikel 19bis tot en met 19quinquies;
- je bent van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister model 2 dat niet langer dan 3 maanden tevoren werd afgegeven;
- je bent medisch geschikt voor de functie;
- je dient een opleiding voor directeur bij OVSG te volgen;
- als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' hebben gekregen (indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn);
- je slaagt in een vergelijkende selectieprocedure.

#### Formele deelnemingsvoorwaarden

- Je bezit een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt van directeur (zoals bedoeld in artikel 5, 8°), m.n. een bekwaamheidsbewijs van tenminste professionele bachelor én een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- je beschikt over vijf jaar relevante, professionele ervaring binnen de onderwijssector.

Art. 7. Bij de aanstelling van een directeur basisonderwijs in een vacante betrekking wordt steeds een proefperiode voorzien. De maximale duur van deze proefperiode komt overeen met de maximale duur zoals bepaald in artikel 42, § 1, c, van het decreet rechtspositiepersoneelsleden gesubsidieerd onderwijs, met name een duur van 2 jaar.

Art. 8. Deze beslissing bekend te maken op de webtoepassing en ter kennis te brengen van de toezichthoudende overheid via de overzichtslijst zoals bedoeld bij decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de verdere uitvoering van dit besluit.

16. Toegevoegd punt door fractie MenS op de dagorde gevraagd: Annuleren van het kappen van de bomen thv Wachtebekesteeweg en plaatsen van bladkorf of bigbag tijdens de herfst (21.22').

Art. 1. Niet akkoord te gaan met het voorstel om de beslissing tot het kappen van de bomen, beslist door het college van burgemeester en schepenen, te annuleren.

Art. 2. Aan de milieuambtenaar advies vragen over een eventuele andere oplossing alsook de andere eiken langs de Wachtebekesteeweg.

17. Toegevoegd punt door fractie MenS op de dagorde gevraagd: Voorzien van extra snelheidsremmende maatregelen ter hoogte van de oversteek Melkerijstraat – Statiestraat (21.06).

Art. 1. Er worden verdere besprekingen gevoerd in de verkeers- en mobiliteitscommissie. Er komt in ieder geval nog extra signalisatie. Drempels mogen niet aangelegd worden volgens de mobiliteitsadviseur van de provincie.

18. Toegevoegd punt door fractie N-VA op de dagorde gevraagd: Installeren van een commissie sportinfrastructuur (21.30').

Schepen Poppe antwoordt dat zij drie aspecten onderscheidt in de vraagstelling.

1) De opvolging en de coördinatie van de werken.

Er is een uitstekende samenwerking met Farys. Bij de gemeente is een kerngroep samengesteld bestaande uit: 3 personen van de gemeente (schepenen Sarah en Koen, sportfunctionaris, een bouwtechnische adviseur van Farys en iemand van de sportraad. Alles wordt dan teruggekoppeld aan het CBS die uiteindelijk de beslissing neemt.

2) Kan er ter voorbereiding van beslissingen in de gemeenteraad wat meer verduidelijkt worden. Dit kan zeker voorzien worden.

3) Participatie.

Daar is voldoende inspanning voor geleverd naar betrokkenheid.

De gemeenteraad beslist om geen periodieke commissie op te richten.

19. Toegevoegd punt door fractie CD&V+ op de dagorde gevraagd: Fietsenstalling Drongendreef/ Markt Moerbeke (in het breder kader van een Mobipunt op de markt) (21.48')

Art. 1. Beslist voorlopig om af te wachten waar de locatie van het Mobipunt kan komen.

Art. 2. Beslist om op korte termijn een fietsenstalling te plaatsen op de markt en de sporthal.

20. Toegevoegd punt door fractie CD&V+ op de dagorde gevraagd: installeren van een commissie mobiliteit (21.53').

Art. 1. Een gemeenteraadscommissie mobiliteit op te richten en de modaliteiten daarvan vast te leggen.

9810 Moerbeke, 10 april 2019

Barbara Put  
Adjunct algemeen directeur

Peter De Bock  
Voorzitter