

Het gemeentebestuur van Moerbeke zoekt een directeur voor de gemeentelijke basisschool De Vlinderdreef. Basisschool De Vlinderdreef verzorgt met een team van een 40-tal leerkrachten het kleuter- en basisonderwijs voor ongeveer 400 leerlingen.

Zin om dit team van enthousiaste leerkrachten verder te begeleiden om de leerlingen in een optimale omgeving maximale ontplooiingskansen te bieden?

## Directeur basisschool De Vlinderdreef

### Jouw functie

Als directeur heb je de algemene en pedagogische leiding van de basisschool. Je hebt een duidelijke visie op onderwijs en samen met de leerkrachten geef je het pedagogisch project verder vorm. Je geeft enthousiast leiding aan je leerkrachtenteam en begeleidt hen om de beoogde doelstellingen te realiseren, conform de visie en missie. Je staat in voor een vlotte, organisatorische werking en zorgt voor een optimaal beheer van de werkmiddelen. Je hebt aandacht voor het contact en de communicatie met de kinderen, ouders en de gemeentelijke administratie.

### Jouw profiel

Je blinkt uit in communicatieve, administratieve en organisatorische vaardigheden en je bent een inspirerende coach. Je hebt een duidelijke, pedagogische visie en je weet deze uit te dragen. Je beschikt over een bachelorsdiploma en een bewijs van pedagogische bekwaamheid. Daarnaast beschik je over vijf jaar relevante, professionele ervaring binnen de onderwijssector.

### Ons aanbod

Een voltijdse aanstelling van onbepaalde duur na een proefperiode van twee jaar. Een verloning volgens salarisschaal 879.

### Interesse

Solliciteer online via [www.poolstok.be/vacatures](http://www.poolstok.be/vacatures) en dit **tot en met 23 april 2019**. Hier kun je ook de infobrochure downloaden. Solliciteer je voor het eerst via Poolstok? Maak vooraf een kandidatenprofiel aan op het webplatform en voeg je cv en de nodige bewijsstukken toe.



gemeentelijke basisschool **De Vlinderdreef**  
Vleugels voor de toekomst

## Directeur basisschool De Vlinderdreef Moerbeke

### 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: omgangskompetenties

##### **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. leren 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.

## 5. Voorwaarden

### 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.

## 6. Selectieprocedure

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 werkkterrein.

Het mondeling gedeelte staat op 60 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om te slagen in dit onderdeel. In totaal dienen kandidaten 60% te behalen om te slagen in de selectieprocedure.

## 7. Wervingsreserve

Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is maximum verlengbaar met twee jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## 8. Aanbod

- Voltijdse benoeming of aanstelling van onbepaalde duur als directeur, na een proefperiode van twee jaar.
- Salaris volgens geldende salarisschaal 879 (minimum: € 3 687,60 maximum: € 5 523,03 bruto/maand, niet-geïndexeerd) – meer informatie via <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=879> .
- Extralegale voordelen: fietsvergoeding en tussenkomst openbaar vervoer.