

Gemeente Dentergem gaat over tot de aanwerving van een directeur (M/V) gemeentelijke basisschool De Veldschool

– voltijds met 4 uur lesopdracht

De directeur neemt efficiënt en doelgericht leiding in de onderwijsinstelling en staat in voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan.

AANBOD:

- Indiensttreding, indien mogelijk vanaf 1 mei 2020, voltijds (ten laatste 1 september 2020), met 4 uur lesopdracht
- Opname in een wervingsreserve van 3 jaar, één of twee keer verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van 5 jaar niet overschrijdt.
- De aanstelling gebeurt op proef. Uiterlijk op het einde van het tweede volledige schooljaar wordt de directeur die tijdens de proefperiode in de uitoefening van zijn ambt voldoening heeft geschonken en de betrekking in hoofdamt uitoefent, in vast verband benoemd.

INTERESSE?

Bezorg uw kandidatuur uiterlijk op 31.03.2020 per **aangetekend schrijven** aan het College van burgemeester en schepenen, Kerkstraat 1 te 8720 Dentergem (postdatum geldt), **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst (bij afwezigheid aan de Algemeen directeur) of per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeel@dentergem.be.

Uw gemotiveerde kandidatuur dient vergezeld te zijn van volgende documenten :

- Curriculum vitae
- Kopie van het vereiste diploma
- Kopie van het pedagogisch bekwaamheidsbewijs
- Bewijs van minstens 6 jaar dienstanciënniteit in het onderwijs als lid van het personeel van het basisonderwijs
- Bewijs van benoeming in vast verband in het onderwijs van één van de wervings-, selectie- of bevorderingsambten voor ten minste een halve opdracht in hoofdamt
- Een uittreksel uit het strafregister model 2, niet ouder dan 3 maanden op het moment van indiening van de kandidatuur
- Een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie) of een vrijstelling hebben verkregen

VOORWAARDEN:

Meer informatie omtrent de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, de functie-inhoud, enz. kan je verkrijgen:

- bij de personeelsdienst op nummer 051/57.55.25 en bij de algemeen directeur op nummer 051/57.55.13
- via mail: personeel@dentergem.be of algemeen.directeur@dentergem.be
- of consulteer de infobundel op de website van de gemeente: <http://www.dentergem.be>

AANWERVING VAN EEN DIRECTEUR

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL DENTERGEM

(Veldschool, Tieltseweg 66, 8720 Dentergem)

VOLTIJDS

(met 4u lesopdracht)

- 1) Vacature
- 2) Schoolspecifiek profiel
- 3) Examenprogramma
- 4) Examenjury
- 5) Functiebeschrijving
- 6) Diploma vereiste (& salarisschaal)



1. VACATURE

Het Gemeentebestuur Dentergem zal overgaan tot aanwerving van een (m/v) :

Directeur gemeentelijk basisonderwijs

- Indiensttreding, indien mogelijk vanaf 1 mei 2020, Voltijds (ten laatste 1 september 2020), met 4u lesopdracht
- Opname in een wervingsreserve van 3 jaar, één of twee keer verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van 5 jaar niet overschrijdt.
- De aanstelling gebeurt op proef. Uiterlijk op het einde van het tweede volledige schooljaar wordt de directeur die tijdens de proefperiode in de uitoefening van zijn ambt voldoening heeft geschonken en de betrekking in hoofdamt uitoefent, in vast verband benoemd.

Toelatings- & aanwervingsvoorwaarden

1) Algemene decretale voorwaarden

1° houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- of bevorderingsambt, organiek of bij overgangsmaatregel;
2° als laatste evaluatie geen evaluatie met de eindconclusie 'onvoldoende' hebben verkregen in het desbetreffende selectie- of bevorderingsambt bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert. Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' kreeg in een instelling van de inrichtende macht die behoort tot een scholengemeenschap, dan geldt deze bepaling voor alle instellingen van deze inrichtende macht die behoren tot deze scholengemeenschap. Als het personeelslid de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' kreeg in een instelling van de inrichtende macht die niet behoort tot een scholengemeenschap, dan geldt deze bepaling voor alle instellingen van deze inrichtende macht die niet behoren tot een scholengemeenschap. Als het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn;
3° voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

2) Aanvullende specifieke voorwaarden

1° op de uiterste inschrijvingsdatum een dienst anciënniteit van minstens 6 jaar verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het basisonderwijs
2° in vast verband benoemd zijn, in het onderwijs voor ten minste een halve opdracht in hoofdamt
3° beantwoorden aan het schoolspecifiek profiel van directeur
4° een attest van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden kunnen voorleggen, uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming
5° gunstige beoordeling van de 'tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming'



2. SCHOOLSPECIFIEK PROFIEL

De functiebeschrijving is verder in deze bundel gevoegd. Het gezochte profiel wordt hieronder beschreven.

Profiel directeur

• **Leiding geven aan het onderwijsproces**

- De directeur formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil.
- De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen.
- De directeur maakt professioneel gedrag bespreekbaar, reflecteert samen op het professionele handelen en biedt ondersteuning om het leervermogen van de teamleden te vergroten.

• **Leiding geven aan een schoolorganisatie**

Ontwerpen en/of delegeren van de schoolorganisatie:

De directeur formuleert op basis van analyses een voorstel van activiteiten om de schoolorganisatie te optimaliseren en bespreekt die met de betrokkenen.

De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school en in overleg met de collega's uit de scholengemeenschap

De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.

De directeur stimuleert teamleden om vanuit het referentiekader plannen en activiteiten te ontwikkelen.

De directeur maakt afspraken met teamleden over doelen, acties, werkwijzen en resultaten.

De directeur bewaakt de realisatie van de doelen en wijzigt zo nodig plannen of activiteiten indien de omstandigheden dit vereisen.

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

De directeur wijzigt met betrokken teamleden planning en afspraken, indien de omstandigheden dit vereisen.

Delegeren:

De directeur moet de bereidheid hebben bepaalde taken/opdrachten aan de teamleden te delegeren indien dit de schoolorganisatie ten goede komt.

Coördineren:

De directeur coördineert de planning waarbinnen teamleden hun activiteiten op mekaar kunnen afstemmen en uitvoeren.



Communiceren:

De directeur bevordert een klimaat waarin teamleden met elkaar samenwerken en communiceren.

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

Creëert draagvlak voor een te nemen beslissing en concretiseert een besluitvorming. De directeur is op de hoogte van sociale en maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen in functie van de eigen schoolorganisatie.

De directeur is goed ingebed in het lokale sociale en culturele netwerk of is bereid zich hierin te integreren en zich hiervoor te engageren.

De directeur legt contacten met relevante personen of organisaties die kunnen bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde doelen.

De directeur neemt een voorbeeldfunctie op en stimuleert teamleden om een bijdrage te leveren aan het gewenste imago.

De directeur stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen.

De directeur onderkent problemen en dilemma's in vraagstukken die van belang zijn voor het schoolbestuur.

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

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

• **Leiderschapscompetenties**

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

De directeur moet een participatief klimaat bevorderen.

De directeur bevordert het leren van en met elkaar. Hij steunt actief de initiatieven die door de scholengemeenschap worden aangestuurd en laat de leerkrachten daarin volop participeren.

• **Zelfmanagement**

De directeur past het eigen functioneren aan aan een rol die in de situatie gevraagd wordt.

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

De directeur streeft naar een systematische verdeling van de werkzaamheden.

De directeur vraagt feedback in relatie tot het verbeteren van de eigen werkprocessen.

De directeur maakt gebruik van ondersteunende netwerken (scholengemeenschap, OVSG) om de effectiviteit te optimaliseren.

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties. Bij probleemsituaties worden de verantwoordelijken door de directeur erkend en aangesproken.

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



• Kenniswerving

De directeur bezit de nodige pedagogische en didactische kennis, inzicht en vaardigheden:

De directeur beschikt over de nodige kennis en inzichten in onderwijsopvattingen en onderwijsstructuren.

De directeur is op de hoogte van het onderwijsaanbod.

De directeur kent de ontwikkelingsdoelen en eindtermen (ODET) zoals ook vervat in de leerplannen van OVSG.

De directeur is op de hoogte van actuele onderwijstendensen en neemt zelf initiatieven om zich daarin bij te scholen.

De directeur werkt vernieuwingsgericht om nieuwe werkvormen en didactische materialen te helpen ontwikkelen en deze op een doelmatige wijze aan te wenden of te integreren in de school.

De directeur speelt een actieve rol in het directeurenoverleg bij collega's uit de scholengemeenschap en net-overschrijdend. Hij heeft een open geest voor de buitenwereld en heeft een actieve belangstelling voor onderwijsmethodieken in andere landen en/of culturen.

De directeur maakt werk van schoolwerkplanontwikkeling.

De directeur heeft inzicht in de basisaspecten van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind.

De directeur bekwaamt zich in de pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden en neemt actief deel in de bijscholingen die door het directeurenoverleg in de scholengemeenschap en net- overschrijdend worden georganiseerd.

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

De directeur blijft op de hoogte van de actuele regelgeving betreffende het basisonderwijs.

De directeur dient rechtsbronnen betreffende het basisonderwijs te raadplegen.

De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake participatie op school en de regelingen van de betrekking tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

De directeur kent de regelgeving met betrekking tot de begeleiding, de inspectie en de centra voor leerlingenbegeleiding.

De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake o.a. openbaarheid en privacy, milieu, auteursrechten en naburige rechten, aansprakelijkheid en verzekeringen, veiligheid, gezondheid en welzijn,...

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

De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de personeelsadministratie.

De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie .

De directeur vervult alle wettelijke en administratieve verplichtingen in verband met het algemene school functioneren.

De directeur zorgt voor een correcte informatiedoorstroming naar alle interne en externe participanten.

De directeur bewaakt de behoeften i.v.m. aankoop of onderhoud van materiële zaken.

De directeur kent in overleg met de teamleden middelen tot bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.



3. EXAMENPROGRAMMA

A. Schriftelijk onderdeel : 50/100

1. Administratieve proef

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijsdecreet en decreet lokaal bestuur (relevante delen).

2. Pedagogische proef

Verhandeling schrijven, waarin wordt gepeild naar de kennis van de kandidaat voor wat betreft de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent andere onderwijskundige problematiek.

3. Casestudie

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

B. Psychosociaal-technische proef : gunstig/ongunstig

Assessment via een extern bureau. Niet eliminerend maar adviserend.

C. Mondeling onderdeel : 50/100

1. Algemene proef

Beoordeling van de kandidaat :

- Toelichting curriculum vitae;
- Motivatie van de kandidatuur;
- Omschrijving profiel van deze leidinggevende functie;
- Kennis van de instelling;
- Visie op het pedagogisch project van de school;

2. Pedagogische proef

Uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte / mondelinge bevraging.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor elk examengedeelte 60% van de punten worden behaald. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moet men minstens 50% van de punten behalen op elk van die proeven. De psychosociale proef is niet eliminerend maar adviserend gunstig/ongunstig.



4. EXAMENCOMMISSIE

De jury wordt samengesteld door het College van burgemeester en schepenen en telt drie externe deskundigen uit de volgende geledingen:

- 1 pedagogisch deskundige/adviseur OVSG
- 1 directeur van een gelijkaardige basisschool die niet behoort tot dezelfde scholengemeenschap
- 1 extern psychosociaal consultant of coördinerend directeur van een externe scholengemeenschap

Een personeelslid van de gemeentelijke diensten fungeert als secretaris van de jury. (niet-stemgerechtigd)

De jury bestaat, naast de voorzitter en de secretaris, uit minstens 2 leden, die van verschillend geslacht zijn.

Volgende waarnemers kunnen aanwezig zijn bij het schriftelijk en het mondeling gedeelte (niet bij de deliberatie door de jury):

- de leden van de gemeenteraad;
- syndicale afgevaardigden van de erkende vakverenigingen.

5. DIPLOMAVEREISTE (& salarisschaal)

Voor het ambt van directeur is een vereist bekwaamheidsbewijs nodig: Ten minste bachelor + BPB (Bewijs van pedagogische bekwaamheid)

Meer info terug te vinden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/start.aspx?niv=BaO>

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/je-salarisschaal-wat-en-hoe>

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12527>



6. FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- ✓ Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan.
- ✓ Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs.
- ✓ Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.
- ✓ De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.
- ✓ Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

2. Taken en wijze van uitvoeren

2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering

- ✓ Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs.
- ✓ Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.
- ✓ Voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.
- ✓ Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.
- ✓ De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.
- ✓ Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.
- ✓ In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.
- ✓ Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Dit door o.a.:

- de aanwending van het lestijdenpakker/lesurenpakket voor te bereiden
- het schoolwerkplan te ontwikkelen
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën te definiëren



2.2 Planning en organisatie

- ✓ Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.
- ✓ Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten.
- ✓ De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.
- ✓ Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen.
- ✓ Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen.
- ✓ Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.
- ✓ Toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.
- ✓ Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.
- ✓ Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.
- ✓ Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/scholengemeenschap initiatiefnemer is.

Dit door o.a.:

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

2.3 Leiding geven aan het personeel

- ✓ Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.



- ✓ Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel.
- ✓ Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.
- ✓ Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.
- ✓ Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.
- ✓ Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.
- ✓ Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.
- ✓ In samenspraak met de mentor een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.
- ✓ Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.
- ✓ Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling.

Dit door o.a.:

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

2.4 Financieel en administratief beheer

- ✓ Een financieel behoefteplan opmaken.
- ✓ Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren.
- ✓ Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkkterrein.
- ✓ Zorg dragen voor een adequate financiële administratie.
- ✓ Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen.
- ✓ Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken en materialen.
- ✓ Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen.
- ✓ Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Dit door o.a.:

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



2.5 Leerlingenbegeleiding

- ✓ De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.
- ✓ Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.
- ✓ Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.
- ✓ Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
- ✓ Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

2.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- ✓ Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren.
- ✓ Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - de gemeentelijke diensten
 - leerlingen en ouders
 - het CLB
 - de scholengemeenschap
- ✓ Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB.
- ✓ Constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/het medezeggenschapscollege en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden.
- ✓ Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met externe personen, organisaties en besturen en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.
- ✓ Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.
- ✓ Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren en fungeren als gespreksleider en informant.
- ✓ In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen houden.
- ✓ Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.
- ✓ Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.
- ✓ Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.
- ✓ Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.
- ✓ Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- ✓ Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- ✓ Klasoverstijgende extra-murosactiviteiten mee helpen organiseren en coördineren.



- ✓ Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.
- ✓ Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.
- ✓ Het schoolreglement correct naleven en laten naleven.
- ✓ Het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven.
- ✓ Het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.

4. Permanente vorming en nascholing

- ✓ Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.
- ✓ Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid.
- ✓ Doornemen van relevante literatuur.
- ✓ Bijwonen van relevante studiedagen.
- ✓ De didactische, pedagogische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.
- ✓ Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.
- ✓ Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

7. SOLLICITEREN

Bezorg uw kandidatuur uiterlijk op 31 maart 2020 per **aangetekend schrijven** aan het College van burgemeester en schepenen, Kerkstraat 1 te 8720 Dentergem (postdatum geldt), **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst (bij afwezigheid aan de Algemeen directeur) of per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeel@dentergem.be.

Uw gemotiveerde kandidatuur dient vergezeld te zijn van volgende documenten :

- Curriculum vitae
- Copie van het vereiste diploma
- Copie van het pedagogisch bekwaamheidsbewijs
- Bewijs van minstens 6 jaar dienstanciënniteit in het onderwijs als lid van het personeel van het basisonderwijs
- Bewijs van benoeming in vast verband in het onderwijs voor ten minste een halve opdracht in hoofdambt
- Een uittreksel uit het strafregister model 2, niet ouder dan 3 maanden op het moment van indiening van de kandidatuur