

Ben je op zoek naar een leidinggevende uitdaging in het basisonderwijs? Wil je mee het verschil maken? Heb je talent om medewerkers en leerlingen te motiveren en te inspireren? Heb je zin om, samen met een heel team en in overleg met ouders en kinderen, mee te bouwen aan de school van morgen?



Dan is directeur van een basisschool van het stedelijk onderwijs Vilvoorde de uitdaging die je zoekt!

Stad Vilvoorde organiseert een selectie voor:

De aanstelling van een **schooldirecteur basisonderwijs** met startdatum 1 september 2019 in onze stedelijke basisschool De Puzzel, gevestigd Streekbaan 189 in Vilvoorde (wijk Koningslo). Na een positieve evaluatie is er mogelijkheid tot vaste benoeming. Er wordt eveneens voor deze functie een wervingsreserve aangelegd geldig voor één jaar, mogelijks twee maal verlengbaar met één jaar.

De stedelijke basisschool De Puzzel is een school volop in beweging. De nieuwbouw en uitbreidingswerken werden afgerond eind verleden schooljaar. Vanaf september 2018 namen de leerlingen hun intrek in 18 nieuwe klassen, een verdubbeling van de capaciteit.

Daarnaast heeft deze school een tweede vestigingsplaats die u terugvindt op de Romeinsesteenweg 250 en bestaat uit 3 kleuterklassen en 1 graadsklas (1^{ste} en 2^{de} leerjaar).

Wat zijn je taken?

Als directeur draag je de eindverantwoordelijkheid voor je school. Je geeft samen met het team vorm aan het strategisch pedagogisch en onderwijskundig beleid van de school. Je implementeert het pedagogisch project zodat alle kinderen maximale ontplooiingskansen krijgen. Je bewaakt de kwaliteit van het onderwijs: je hebt hierbij zowel aandacht voor de leerinhouden als voor de ruimere algemene ontwikkeling van het kind. Participatie en betrokkenheid van ouders en kinderen, zijn voor jou belangrijke werkinstrumenten. Je bent dan ook een aanspreekpunt voor ouders en andere school betrokken instanties. Je bent een enthousiaste, gedreven coach voor je schoolteam. Je zorgt voor een vlotte werking van het volledige schoolgebeuren. Je bent geïnteresseerd in de Vilvoordse context die gekenmerkt is door meertaligheid, internationale bevolking, kansarmoede,... en kan hierin een meerwaarde bieden. Je bent collegiaal en kan mee bouwen aan de scholengemeenschap.

Je staat er natuurlijk niet alleen voor. Je kan beroep doen op de expertise van je collega-directeurs, de onthaalcoach en de ondersteunende diensten van stadsbestuur Vilvoorde. Natuurlijk biedt het schoolbestuur mogelijkheden om via vorming en opleiding je competenties en talenten verder te ontwikkelen.

Je functiebeschrijving

Doel van de functie:

- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan.
- In opdracht van het schoolbestuur, voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid.
- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.
- De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.
- Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

1. Doel, visie voor de school

Mee gestalte geven aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school.

Doel: de leerlingen maximale ontplooiingskansen bieden, de eigenheid (het "profiel") van de school accentueren, de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs bevorderen, de betrokkenheid van de participanten verhogen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- in opdracht van het schoolbestuur meewerken aan het uitschrijven van het leerplan, het schoolwerkplan, het schoolreglement;
- alle betrokkenen (leerkrachten, ouders, ...) informeren over en/of stimuleren tot het meewerken aan het pedagogisch project;
- samen met alle betrokkenen actie plannen inzake zorgverbreding en onderwijsvoorrang;
- erop toezien dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project (zie ook resultaatgebied "kwaliteitsbewaking").

2. Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

Doel: ervoor zorgen dat de didactisch pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en toelaat de opgelegde en de eigen doelstellingen te realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project (bijv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering, ...);
- leerkrachten opvolgen en begeleiden door o.a. klasbezoeken;
- waken over een goede toepassing van de zorgverbreding en de zorgbreedte;
- de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing stimuleren en opvolgen;
- waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding (toezien op de integratie van de cognitieve, affectieve, motorische aspecten) o.a.:
 - o een zekere eenheid qua normering en sanctionering verzekeren;
 - o de klassenraden en het multidisciplinair overleg bijwonen;
 - o schriften, toetsen, rapporten nakijken;
 - o de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem opvolgen;
 - o samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking evalueren ten aanzien van het pedagogisch project;
 - o de leerkrachten richting geven bij het opstellen van de jaarplannen (in functie van de vastgestelde prioriteiten en de gewenste schoolcultuur);
 - o toezien op het "klasmanagement" (aanwezigheidsregister, jaarplannen, agendabeheer).

3. Planning en organisatie

In overleg met de betrokkenen, plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten.

Doel: een adequate invulling van de pedagogisch-didactische taak mogelijk maken, een vlotte werking van de school waarborgen, de toekomst van de school veilig stellen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de voor- en naschoolse activiteiten plannen en organiseren;
- diverse activiteiten of opdrachten binnen de school plannen en organiseren (o.a. toezicht, rijen, vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren, maaltijden, EHBO, tijdschriften, organisatie van schoolfeesten, open-deur-dagen, stages, ...);
- vergaderingen plannen en organiseren (personeel, schoolraad, klassenraad, ouders, stagemeesters, ...);
- extra-murosactiviteiten plannen, organiseren en evalueren (leeruitstappen, toneelvoorstellingen,...),
- de uitbreiding, het onderhoud en/of herstelling van de schoolgebouwen plannen in samenspraak met de bevoegde stadsdiensten;
- de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten (open-deur-dagen, folders, aanwezigheidspolitiek,...),
- afwezige leerkrachten (laten) vervangen,
- verantwoordelijkheid opnemen voor de EHBO,

4. Leiding geven aan het personeel

Leiden en begeleiden van het personeel zowel onderwijspersoneel als ondersteunend personeel.

Doel: met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school realiseren. Je inspireert je personeel en je neemt je team op een coachende en mensgerichte wijze mee in veranderprocessen en zorgt ervoor dat hun talenten ten volle worden ontplooid.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden verduidelijken o.a. via functiebeschrijvingen opstellen en bijsturen (bijv. op basis van leerplannen, schoolcultuur, prestaties, ...);
- de personeelsleden begeleiden en opvolgen/coachen (functionerings- en adviesgesprekken voeren, de jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen, klassen bezoeken, informeren naar het welbevinden en de noden, kansen bieden tot nascholing, ...);
- de personeelsleden evalueren volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur (regelmatige feedback geven, een formeel evaluatiegesprek houden);
- het werk van de personeelsleden waarderen (schouderklopje; juiste persoon op de juiste plaats, rekening houdend met zijn/haar kwaliteiten en persoonlijke aspiraties; specialisatie in bijv. zang, lichamelijke expressie, creativiteit; directietaken delegeren);
- een nascholingsplan voor de medewerkers uitwerken en hen tot nascholing stimuleren;
- de samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen om tot een hecht opvoedingsteam te komen (personeelsvergaderingen organiseren over pedagogische en didactische thema's, personeelslokaal inrichten, gemeenschappelijke activiteiten organiseren, zorgen voor een goede taakverdeling, ...);
- mentors aanduiden voor nieuwe leerkrachten en zelf aandacht besteden aan de pedagogisch-didactische begeleiding van beginnende leerkrachten in samenwerking met de onthaalcoach;
- goede persoonlijke contacten met personeelsleden onderhouden.

5. Omgang met de leerlingen

Tijd maken om met de leerlingen contact te houden.

Doel: actief deelnemen aan het schoolgebeuren, de leerlingen beter leren kennen en begrijpen, leerlingen oordeelkundig en adequaat begeleiden en zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- leerlingen bij zich roepen voor een extra beloning of straf;
- leerlingen aanspreken op de speelplaats; soms mee deelnemen aan activiteiten;
- op bijv. sportwedstrijden, toneel- of voordrachtwedstrijden, ..., aanwezig zijn en eventueel uitreiken van prijzen;
- leerlingen opvangen bij specifieke problemen (echtscheiding, pesterijen, mishandeling, hoederecht);
- zelf eens een les geven (al of niet in aanwezigheid van de klastitularis);
- extra-muros activiteiten bijwonen.

6. Financieel-administratief beheer

Doel: de werkingmiddelen optimaal besteden en beheren, het patrimonium van de school vrijwaren, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of verplichtingen/richtlijnen opgelegd door andere instanties (o.a. inrichtende macht).

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een behoeftenplan/-prioriteiten (aankopen, onderhoud, uitbreiding, ...) opmaken;
- de boekhouding verzorgen (school, rekeningenbeheer, kasverrichtingen, ...);
- de financiële verrichtingen waarvoor volmacht door het schoolbestuur werd toegekend uitvoeren;
- extra middelen verwerven (via allerlei acties zoals schoolfeesten en/of door het onderhouden van goede contacten met gemeente, bedrijven, ...);
- herstellingen opvolgen;
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen (o.a. didactisch materiaal, maaltijden, melk);
- in overleg met de personeelsleden middelen toekennen bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen;
- de budgetcontrole uitvoeren.

7. Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

Doel: verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, de nodige werkingstoelagen verkrijgen, een goede informatiedoorstroming naar alle participanten waarborgen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- toezien op de correcte verwerking van de personeelsadministratie (weddedossiers, rechtspositieregeling, evaluatiedossiers, verlofregelingen, ...);
- toezien op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie (leerplichtcontrole, busvervoer, aanwezigheden, attesten, medisch-psychologisch-sociaal verslag, studietoelagen, ongevallenverzekering, schoolsparen, ...);
- allerhande documenten in verband met de school tijdig en correct invullen (bijv. BAO-formulieren, ..);
- alle in- en uitgaande correspondentie verwerken en indien nodig de betrokkenen informeren;

- de archieven bijhouden.

8. Communicatie en samenwerking met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders. Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan. Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Doel: de thuissituatie van het kind leren kennen, ouders informeren zowel over de specifieke aanpak als over het schoolgebeuren in het algemeen, hen begeleiden bij aanvaardingsprocessen en samen een realistisch toekomstperspectief uittekenen, hun medewerking vragen voor de werking van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- informatieavonden organiseren (op school en/of klasniveau):
 - o algemeen rond de werking van de school;
 - o rond specifieke thema's, naargelang het type school (leerbedreigde kinderen, autisme, zorg, ...);
 - o of naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen (eerste communie, lentefeest, overgang van zesde leerjaar naar het secundair onderwijs, van kleuter naar eerste leerjaar, ...);
- oudercontacten organiseren;
- goede persoonlijke contacten onderhouden (aan de schoolpoort, huisbezoek, spreekkamer, ...) veelal rond specifieke problemen met/van de leerling;
- de ouders eventueel uitnodigen op de klassenraad;
- een goede afstemming verzekeren tussen ouders / school / CLB;
- de medewerking van de ouders aan de schoolwerking bespreken (lees-, zwemmoeders/vaders, ...);
- deelnemen aan de activiteiten van het oudercomité;
- een schoolkrant of informatieblad opmaken.

9. Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

Doel: goede relaties tussen de school en de buitenwereld opbouwen, hen informeren en optimaal bij het schoolgebeuren betrekken, informatie of professioneel advies inwinnen om zodoende het stedelijk onderwijs positief te profileren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rapporteren aan, overleggen met, adviseren van, voorstellen doen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school;
- contacten onderhouden met de begeleidingsdiensten, OVSG, de inspectie, Vlaams Ministerie van onderwijs en vorming;
- oprichten van, leiden van en/of participeren aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, vergaderingen van BOC / LOC, comité Preventie en Bescherming op het Werk, ...);
- desgevallend contacten onderhouden met o.a. de volgende instanties :
 - o lokale gemeenschappen,
 - o politie, brandweer, ...
 - o gezondheidscentra en CLB,
 - o bepaalde socio-culturele organisaties,
 - o directies van andere scholen;

10. Permanente vorming en nascholing

Instaan voor de eigen nascholing.

Doel: de invulling van de eigen opdracht verbeteren/optimaliseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- op de hoogte blijven en bestuderen van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid;
- (in overleg met het schoolbestuur) ingaan op het bestaand opleidingsaanbod;
- de vakliteratuur volgen;
- panelgesprekken met collega's organiseren/bijwonen;
- de actualiteit, de maatschappelijke ontwikkelingen opvolgen en zoeken naar manieren om het onderwijs te laten aansluiten bij deze veranderingen;
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

Wat zijn de voorwaarden om deel te nemen aan de selectie?

1. Je bent in het bezit van een bekwaamheidsbewijs van tenminste professionele bachelor (PBA) en een bewijs van pedagogische bekwaamheid (PBB) zoals vastgesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990. Buitenlandse diploma's dienen vergezeld te zijn van een gelijkheidsbewijs afgeleverd door NARIC.

Meer info over het vereiste bekwaamheidsbewijs vind je via onderstaande link:
directeur basisonderwijs:
<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=BaO&q=&id=3>

2. van onberispelijk gedrag zijn, alsook de burgerlijke en politieke rechten genieten. Je staft dit met een uittreksel uit het strafregister (model 596.2 SV) dat niet ouder is dan één jaar.
3. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling.
4. in een gezondheidstoestand verkeren die de gezondheid van de leerlingen niet in gevaar brengt.
5. voldoen aan de taalvereisten (zoals bepaald in artikel 19bis tot en met 19quinquies decreet rechtspositie van 27 maart 1991).
6. in vast verband benoemd of tijdelijk aangesteld zijn in het onderwijs en, op de uiterste inschrijvingsdatum, ten minste 3 jaar dienstanciënniteit verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, lager of basisonderwijs.
7. geen bijkomende handel uitoefenen, hetzij persoonlijk of door tussenpersonen.
8. als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” hebben verkregen. Indien je niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.
9. beantwoorden aan het profiel van directeur: zie bijlage.
10. De cursus voor directeur ingericht door OVSG vzw (onderwijskoepel van steden en gemeenten) gevolgd hebben of bereid zijn te volgen binnen de 2 jaar na de (tijdelijke) aanstelling.

Wat bieden we?

Een dynamische schoolomgeving met aandacht voor elk kind en elke medewerker. Ruime ontwikkelingskansen. Onderwijsvakantieregeling.

De door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming uitgekeerde wedde wordt berekend op basis van weddeschaal 879 (min 25 924,96 euro – max 38 828,47 euro), geldig vanaf 01/09/2018:

- o bruto beginwedde: 3 687,60 euro/maand of 3 205,64 euro/maand belastbaar
- o bruto eindwedde: 5 523,03 euro/maand of 4 912,74 euro/maand belastbaar

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en toekenning van een fietsvergoeding. Jaarlijks kan je gratis een griepvaccinatie krijgen.

De Vilvoordse Personeelskaart bied je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Wie zijn wij?

Wij zijn de scholengemeenschap “stedelijk basisonderwijs Vilvoorde”. Onze scholengemeenschap bestaat uit **6 verschillende basisscholen, waarvan 1 school met 2 vestigingsplaatsen en 1 school voor buitengewoon onderwijs.**

Wij zijn momenteel met meer dan 200 personeelsleden en bieden onderwijs aan meer dan 2 000 leerlingen.

Vanuit de waardering voor de eigenheid en integriteit van elk kind zoeken we naar de beste manier om het te begeleiden in zijn ontplooiing. We zoeken naar manieren van onderwijzen opdat kinderen zich in hun totale persoonlijkheid zouden aangesproken voelen. We stellen de ontwikkeling van het kind in al zijn aspecten centraal.

Omdat onderwijs niet enkel kennis- en informatieoverdracht mag zijn, willen we streven naar een evenwichtige ontwikkeling van de cognitieve, sociale, technische en praktische eigenschappen van de leerling. Een kind moet namelijk zowel kunnen bezig zijn met het hoofd (het denken), als met het hart (het voelen) als met zijn handen (motorische activiteit). Sportieve en creatieve aspecten, aandacht voor kunst, cultuur en maatschappelijke vorming, sociale vaardigheden en emotioneel welbevinden worden evenwaardig behartigd. Dit blijft een voortdurende uitdaging.

Een andere realiteit waar we op moeten inspelen is het feit dat veel kinderen een andere thuistaal en/of culturele achtergrond hebben.

In onze huidige maatschappij betekent onderwijzen ook steeds meer opvoeden. Woorden als verbondenheid, eerbied, dankbaarheid, solidariteit, openheid en respect staan centraal. Het beleven van waarden zoals eerlijkheid, vriendschap, verdraagzaamheid en behulpzaamheid vinden we belangrijk.

SBS 't Groentje Vilvoorde



www.sbs hetgroentje.be
secretariaat.hetgroentje@sovilvoorde.be
TEL.: 02/251.27.13 FAX: 02/251.77.23

Een sprong vooruit

Groenstraat 21



Vlierkensstraat 49



sbs de doening

Aarschotsestraat 94



Perksestraat 125



Stedelijke basisschool De Groene Planeet

Trekelsstraat (Karel) 30
1800 Vilvoorde

Karel Trekelsstraat 30



Streekbaan 189

vestigingsplaats: Romeinsesteenweg 250



de Bavaylei 130

Hoe kan je deelnemen?

Uiterlijk op 31 maart 2019:

- via <https://www.jobsolutions.be/register/3300>
- of via de website www.vilvoorde.be
- of te verzenden aan het college van burgemeester en schepenen, stadhuis – Grote Markt, 1800 Vilvoorde
- of tegen ontvangstbewijs af te geven op dienst personeel.

De kandidaatstelling omvat een curriculum vitae, een motivatiebrief, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV niet ouder dan één jaar. Indien je de bewijsstukken niet kan voorleggen, word je kandidatuur niet aanvaard.

Selectie?

De selectieprocedure zal doorgaan in de periode maart – mei 2019 en zal uit volgende onderdelen bestaan:

1. Schriftelijk onderdeel

- Proef 1: juridisch-administratieve proef
Toetsing van je inzicht in en je vertrouwde met de reglementering inzake het onderwijs.
- Proef 2: pedagogische proef
Een peiling naar je kennis en je inzicht in verband met de situering van het onderwijsniveau waarvoor je solliciteert in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent één of andere onderwijskundige problematiek.
- Proef 3: case-studie
Peilen naar je bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens één (of meerdere) schoolorganisatorische problemen op te lossen.

Wie slaagt (minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

2. Assessment

- Toetsing van je vaardigheden aan het vereiste profiel en functiebeschrijving door een psychosociaal consulent of psychotechnisch bureau die je bevrageet inzake het vooropgestelde profiel van de betrekking.

Wie geschikt bevonden is, wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

3. Mondeling onderdeel

- Proef die een toetsing inhoudt van je kennis en je interesse voor het werkkterrein, de overeenstemming van jouw profiel met de specifieke vereisten van de functie, de motivatie en de persoonlijkheid van de kandidaat.

Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Je bent geslaagd als je voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, minstens 60% van de punten hebt behaald. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury en ondersteund door de algemeen directeur.

Meer informatie of bijkomende inlichtingen, kan je opvragen bij dienst personeel (tel: 02 255 45 60) of bij dienst onderwijs (tel. 02 255 79 82).

Profiel van een directeur in het stedelijk onderwijs

1. Kennis en inzicht.

De directeur beschikt over een degelijke kennis van en inzichten in:

- onderwijsopvattingen en onderwijsstructuren;
- pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden;
- het onderwijsaanbod;
- leerplannen, vormingsplannen, handelingsplannen waarin de ontwikkelingsdoelen en eindtermen vervat zijn;
- schoolwerkplanontwikkeling;
- veranderings- en vernieuwingsprocessen, ook wat betreft het zorgbeleid;
- interactionele processen;
- middelen en instrumenten voor kwaliteitsbevordering.

Van de schoolwetgeving kent de directeur de belangrijkste bronnen en kan hij ze ook hanteren. Hij weet waar hij relevante informatie kan vinden.

De directeur heeft voeling met de entourage van de school en kent de specifieke kenmerken van de school in relatie tot de buurt.

2. Vaardigheden.

Als interne begeleider en cultuurdrager van de school beschikt de directeur over volgende vaardigheden:

- agogische vaardigheden, onder meer vergadervaardigheden, communicatievaardigheden, vaardigheden in het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- organisatorische vaardigheden;
- beslissingsvaardigheden;
- planningsvaardigheden;
- zowel individuele leerkrachten als een team kunnen begeleiden;
- vaardigheden om de discussie over kwaliteitsonderwijs permanent op gang te houden;
- vaardigheden om ondernemend leiding te geven.

3. Attitudes.

De directeur streeft er naar om zich volgende attitudes eigen te maken:

- soepel en open omgaan met mensen;
- beslissingen durven nemen;
- luisterbereid zijn;
- gezag uitbouwen op basis van deskundigheid;
- met conflicten kunnen omgaan;
- taken kunnen delegeren.

De directeur heeft blijvende aandacht voor de ontwikkeling van het schooleigen pedagogisch project en voor zijn eigen beroepsvervolmaking.