

INFOBUNDEL



Directeur Basisonderwijs

• Voltijds

 StadLokeren
 StadLokeren

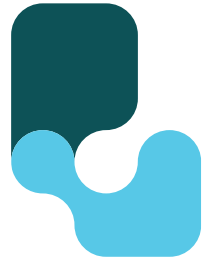


Stel je kandidaat tot en met 13.05.2025
via lokeren.be/solliciteer.

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een **DIRECTEUR BASISONDERWIJS** VOLTIJDS | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Ben je op zoek naar een leidinggevende uitdaging en wil je mee bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs in Lokeren? Als directeur basisonderwijs draag je de eindverantwoordelijkheid voor één van de vier stedelijke basisscholen. Daarbij werk je nauw samen met de andere directies binnen het stedelijk basisonderwijs. Je rapporteert aan het sectorhoofd welzijn & onderwijs van het lokaal bestuur.

Jouw takenpakket

- Je staat in voor de algemene leiding en coördinatie van de stedelijke basisschool, zowel op organisatorisch als onderwijstechnisch vlak.
- Je zorgt voor een vlotte werking van het schoolgebeuren, waarbij zowel leerlingen als personeelsleden optimaal worden begeleid.
- Je bent verantwoordelijk voor het financieel beheer van de school.
- Je zorgt voor de efficiënte communicatie met externe en interne actoren.

Jouw profiel

- Je beschikt over goede organisatorische en leidinggevende capaciteiten.
- Je bent een pedagoog met visie en een grote verantwoordelijkheidszin.
- Je bent bereid tot onregelmatige/flexibele werktijden.
- Je beschikt over een kritische en zelfkritische instelling.
- Je beantwoordt aan het schoolspecifiek profiel van directeur.
- Je voldoet aan de decretale voorwaarden van art. 19 van het decreet rechtspositie van 27.03.1991.
- Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of hoger diploma) en een pedagogisch bekwaamheidsbewijs zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering van 27.06.1990.
- Je legt een attest van deelname voor aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG, en dit uiterlijk aan de vooravond van je vaste benoeming.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We zijn in eerste instantie op zoek naar een directeur voor de invulling van de vacante betrekking op de Stedelijke Basisschool De Vlinderdreef.
- De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve geldig voor 1 jaar (verlengbaar).

Het schriftelijk gedeelte vindt plaats op 28.05.2025 (namiddag) en het mondeling gedeelte op 04.06.2025 (namiddag en avond).

Het psychosociaal-technisch gedeelte (assessment) vindt plaats op 11.06.2025 (namiddag en avond). Bij groot aantal kandidaten wordt reservemoment voorzien op 18.06.2025.

Solliciteren kan tot en met 13.05.2025 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je verplicht volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae
 - een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
 - een kopie van je pedagogisch bekwaamheidsbewijs (tenzij reeds vervat in diploma)
 - een motivatiebrief
 - een uittreksel uit het strafregister, model 2 – art. 596.2 (maximaal 1 maand oud).

FUNCTIEBESCHRIJVING: DIRECTEUR BASISONDERWIJS

School :

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleid

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

A.3 Leiding geven

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

A.4 Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingadministratie.

- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

- De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren

- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening evaluator

(naam)
(datum)

Schoolspecifiek profiel voor het ambt van directeur basisonderwijs Lokeren:

ALGEMEEN:

De directeur is belast met de algemene leiding en coördinatie van de Stedelijke Basisschool. Dat gebeurt vanuit een pedagogische visie, die vertaald is in het pedagogisch project van de school, onderdeel van het schoolwerkplan.

Het schoolwerkplan en het huishoudelijk reglement van de school dragen de goedkeuring mee van het schoolbestuur. De directeur waakt over de goede uitvoering ervan, stuurt bij indien nodig en is hierover verantwoording schuldig aan alle betrokkenen.

De directeur beschikt over de nodige leidinggevende, organisatorische, pedagogische, creatieve en communicatieve capaciteiten. Hij/zij is discreet, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel, is bereid tot onregelmatige/flexibele werktijden, heeft zin voor zelfrelativering en een kritische instelling.

TAKEN:

- onderwijstechnisch beleidsvlak
- leiding geven;
- netwerking en vertegenwoordiging van de instelling;
- zorg dragen voor het financiële beleid;
- contact met leerlingen en hun ouders;

TAAK- en PROFIELOMSCHRIJVING:

1. onderwijstechnisch beleidsvlak:

- bezit de kennis en de visie om een basisschool pedagogisch en organisatorisch te sturen;
- volgt onderwijsstructuren en relevante reglementering op; past de actuele regelgeving toe;
- volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van pedagogie en didactiek en bezit hiervan een brede algemene kennis;
- bezit schoolorganisatorische en -administratieve bekwaamheid (documenten, personeels- en leerlingenadministratie);
- bereidt het beleid van de instelling voor, zowel op korte als op langere termijn en geeft blijk van een globale en coherente visie inzake lokaal basisonderwijs;
- adviseert het schoolbestuur en draagt zorg voor aldaar genomen besluiten;
- stelt prognoses op en ontwikkelt nieuwe activiteiten;
- bewaakt de kwaliteit van de instelling;
- draagt binnen de beschikbare middelen zorg voor een kwaliteitsvolle informatisering van de instelling, ook op didactisch vlak.
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg intern alsook extern o.a. in samenwerking met het CLB.

2. leiding geven:

- Leidinggeven aan het onderwijsproces
 - formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil.
 - initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen.
 - maakt professioneel gedrag bespreekbaar, reflecteert samen op het professionele handelen en biedt ondersteuning om het leervermogen van de medewerkers te vergroten.
- Leidinggeven aan een schoolorganisatie
 - analyseert en optimaliseert de inrichting van de schoolorganisatie op basis van onderwijskundige uitgangspunten en organisatiekundige principes.
 - formuleert vanuit een analyse een coherent beleid, waardoor de organisatie in staat is om haar pedagogisch project, visie en doelen in samenhang te kunnen realiseren.

- bewaakt processen met het oog op het bereiken van de gewenste resultaten.
- stuurt de medewerkers aan, zowel in teamverband als individueel
- zorgt voor de opmaak van de lessenroosters
- geeft richtlijnen voor het opstellen van jaarplannen en ziet toe op de uitvoering ervan;
- draagt taken en bevoegdheden over aan medewerkers en coördineert de uitvoering ervan.
- neemt op het gepaste moment en op oordeelkundige wijze onderbouwde beslissingen en communiceert deze met de betrokkenen
- is op de hoogte van sociale en maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen in functie van de eigen schoolorganisatie.
- stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen..
- optimaliseert het functioneren van het team.
- evalueert het functioneren van de medewerkers
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en zorgt voor degelijk onderbouwde functionerings- en evaluatieverslagen
- Vanuit zijn leidinggevende positie blijft de directeur onafhankelijk in denken en oordeelsvorming in de geest van het pedagogisch project.

➤ Leiderschap

- stimuleert medewerkers om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.
- bevordert medewerkers om hun competenties maximaal in te zetten voor het realiseren van de doelstellingen.
- ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, (nascholing),...;
- onderkent belangen en maakt ze bespreekbaar.

3. netwerking en vertegenwoordiging van de instelling:

- behartigt de belangen van de instelling in overleg met diverse overheden en overlegorganen inzake het beleid en de financiën;
- staat in voor een goede communicatie met alle externe partners (Agodi, OVSG, ...);
- draagt de doelstellingen, het beleid en de diensten van de instelling uit, voert daartoe een actief wervingsbeleid, onderhoudt contacten met de pers en geeft voorlichting, lezingen,...;
- neemt deel aan provinciaal en/of landelijk overleg;
- adviseert de gemeenteraad (schoolbestuur), het college van burgemeester en schepenen en het sectorhoofd over alle aspecten van de werking van de Stedelijke Basisschool;
- zorgt voor de voorbereiding van de dossiers die aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen dienen te worden voorgelegd;
- voert loyaal het beleid van het stadsbestuur uit;
- is als personeelslid aan het sectorhoofd burgerzaken, welzijn en onderwijs verantwoording verschuldigd;
- werkt in openheid en participatiegericht samen met de schoolraad;
- benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling, bv. intervisiemomenten met directeurs van andere scholen;
- Draagt de 'brede schoolgedachte' uit en onderhoudt daartoe de nodige contacten;

4. het financieel beheer:

- maakt het budget en de meerjarenplanning op, en legt deze ter goedkeuring voor aan het schoolbestuur;
- is verantwoordelijk voor het budgetbeheer en de budgetcontrole;
- staat in voor het beheer van de gebouwen en de inventaris en wordt daarin ondersteund door de technische dienst;

- streeft ernaar de bestaande subsidiëringmiddelen zo efficiënt en effectief mogelijk in te zetten.

5. de leerlingen en hun ouders:

- organiseert de begeleiding van leerlingen en volgt deze ook op;
- maakt tijd om contacten te onderhouden met de leerlingen;
- streeft naar een onderwijsverschaffing die maximaal bijdraagt tot de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen op algemeen-menselijk vlak;
- staat in en ziet toe op een goede communicatie en samenwerking met de ouders;
- werkt in openheid en participatiegericht samen met de ouderraden en oudercomités.

Selectieprogramma

a) Schriftelijk gedeelte (50 ptn.)

Proef 1: Juridisch-administratieve proef (15 ptn.)

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs. Er kan ook worden gepeild naar de kennis en het inzicht in het decreet lokaal bestuur.

Proef 2: Pedagogische proef (15 ptn.)

Een peiling naar de kennis en het inzicht van de kandidaat in verband met de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek.

Proef 3: Case-studie (20 ptn.)

Hierin wordt gepeild naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen, waarbij ook de capaciteit van visievorming op het werkveld kan worden getoetst.

b. Mondeling gedeelte (50 punten)

Het mondeling gedeelte behelst een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn maturiteit, zijn motivatie en van zijn interesse van het werkkterrein.

De geschiktheid van de kandidaat zal worden beoordeeld o.a. door toetsing van:

- toelichting curriculum vitae en opgedane ervaring,
- motivatie van de kandidatuur,
- profiel van de functie van directeur,
- kennis van de instelling en de omgeving waarbinnen de instelling functioneert,
- kennis van de werking van het gemeentebestuur,
- visie op een pedagogisch project van de school en op onderwijs in het algemeen,
- kennis van de hedendaagse leefwereld en jongerencultuur.

Tijdens het mondeling gedeelte kunnen tevens de pedagogische proef en de case-study van het schriftelijk gedeelte verder worden uitgediept en besproken. De juridisch-administratieve proef kan niet verder worden uitgediept, maar wel besproken.

c. Psychosociaal-technisch gedeelte

Assessment via een daartoe erkend extern bureau.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het schriftelijk en mondeling gedeelte zestig procent van de punten behalen. De psychosociaal-technische proef resulteert in de beoordeling geschikt of niet geschikt en is eliminerend.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn in een examengedeelte worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.