



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

Directeur voor Gemeentelijke Basisschool



voltijds

te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar

met ingang vanaf 1 september 2025.

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure

TAAKOMSCHRIJVING

Hier volgt een niet-limitatieve lijst met competenties. Deze is niet bedoeld als ideaaltypische oplistijng van competenties van de perfecte directeur, maar brengt competenties in beeld die horen bij onderwijskundig leiderschap.

Doel van de functie

De school als organisatie is het werkterrein van de directeur. De directeur geeft vorm aan het schoolbeleid in samenwerking met alle betrokken actoren.

Concreet sta je als directeur in voor:

- het leiden, coördineren en coachen van het personeel in de school
- een optimale werking van de school en samenwerking met alle betrokken partijen
- een goede visie op het onderwijskundig beleid zoals beschreven in het pedagogisch project
- de verantwoordelijkheid over de onderwijskwaliteit en pedagogisch-didactische initiatieven, de beleidsadviezen, het personeelsbeleid, de beroepsvolmaking van het schoolteam
- het streven naar optimale betrokkenheid van alle actoren, o.a. door aandacht voor gedeeld leiderschap
- het voeren van een doelgerichte communicatie

Plaats in het organogram

Gemeenteschool 't Blokje maakt deel uit van het organogram van de gemeente. De directeur overlegt met de onderwijschepenen, de onderwijsambtenaar en de andere Wuustwezelse gemeentescholen. De directeur rapporteert aan de algemeen directeur. In de functioneringscyclus is de algemeen directeur de evaluator.

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Taken eigen aan de functie

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.

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.

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.

4 Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

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 collega's, CLB, ouders en andere externe actoren

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

Schoolspecifiek profiel

1. De directeur kan het team coachen en motiveren

De directeur van 't Blokje:

- Kan het schoolteam motiveren en coachen.
- Kan individuele schoolteamleden motiveren en coachen.
- Stimuleert betrokkenheid en ontwikkeling van teamleden.
- Hanteert een ondersteunende leiderschapsstijl.
- Drukt waardering uit voor teamleden.
- Heeft oog voor persoonlijke ambities van teamleden en gaat hierover in gesprek.
- Heeft inzicht in sociale groepsprocessen en kan daarop inspelen.
- Kan omgaan met weerstand.
- Heeft oog voor signalen die wijzen op demotivatie en neemt initiatief om dit te voorkomen en te verhelpen.
- Heeft oog voor persoonlijke onderwijsopvattingen van teamleden die niet overeenstemmen met de visie en doelen van de school en gaat hierover in gesprek.

2. De directeur kan leiderschap spreiden binnen het team

De directeur van 't Blokje:

- Kan een professionele dialoog voeren met het team.
- Creëert ruimte voor autonomie en zelfleiderschap, gedeelde verantwoordelijkheid van teamleden voor de kwaliteit van onderwijs en stemt de taakverdeling daar op af.
- Organiseert en/of faciliteert samenwerking en interactie tussen teamleden in functie van gemeenschappelijke doelen.
- Organiseert een systematische opvolging van de kwaliteit van de samenwerking, en van de resultaten ervan (realiseren van doelstellingen).
- Kan als schoolleider leiding geven aan leraren die zelf leidinggeven aan bepaalde kernopdrachten in de school (vooral 'primaire proces', bv. via werkgroepen, leergemeenschappen... en aanvangsbegeleiding).
- Stimuleert zelfsturing vanuit het team waar en wanneer dit kan, maar durft ook zelfstandig te beslissen wanneer het nodig is.

3. De directeur kan inspelen op de lokale context en de specifieke situatie van het team

Gemeenteschool 't Blokje is "een brede school". Dit vertaalt zich zowel binnen onderwijskundige als opvoedkundige domeinen.

Pedagogisch - didactisch

't Blokje organiseert haar basisonderwijs vanuit 3 ontwikkelingsfases van het kind :

- Blokje Geel : 2,5 – 4/5 jarigen : Ontdekken en experimenteren
- Blokje Groen : 4/5 – 7/8 jarigen : Spelend leren
- Blokje Blauw : 7/8 – 12 jarigen : Zelfstandig leren

In 't Blokje spoort men de teamleden aan om hun didactische aanpak te richten op de visie van deze gekozen onderwijsorganisatie.

Sociaal – Cultureel

't Blokje is een "leersite" die binnen gedeeld gebruik van de gebouwen en omgeving een brede leer- en ontwikkelingsomgeving aanbiedt aan kinderen en volwassenen.

't Blokje draagt naast de school als instituut de "lerende" omgeving mee in organisatie en communicatie.

Lokaal

De verankering met de buurt, het dorpsleven en de gemeente tekenen zich af binnen een brede gedragen lokale participatie en educatiebeleid, zoals daar zijn een verkeers- en gezondheidsbeleid, een connectie met lokale en culturele gebruiken en evenementen.

't Blokje draagt deze verbondenheid met de lokale eigenheid mee uit door dit educatief mee op te nemen binnen het onderwijs.

De directeur van 't Blokje :

- Heeft een goede inschatting van de **context en de eigenheid** van de school.
- Neemt initiatieven om zich voortdurend een beeld te vormen van de **“brede” schoolcontext**.
- Kent de specifieke noden en mogelijkheden van het team.
- Kent de specifieke noden en mogelijkheden van de individuele teamleden.
- Werkt vanuit de principes van gedeeld leiderschap.
- Neemt verschillende rollen op in functie van de context en besluitvorming: leider, coach, bemiddelaar,
- Kan werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen (beter) te bereiken.
- Kan soepel en doelgericht functioneren in situaties die onderhevig zijn aan veranderingen.

4. De directeur bezit kennis of ontwikkelt onderwijskundige kennis.

Met name op het vlak van:

- het onderwijslandschap en het onderwijsaanbod;
- de onderwijskwaliteit zoals bepaald in het Referentiekader Onderwijskwaliteit (ROK)
- concept en structuur van de gevalideerde onderwijsdoelen (eindtermen, ontwikkelingsdoelen, minimumdoelen,...);
- concept en structuur van door het bestuur gekozen leerplannen;
- effectieve onderwijsaanpak;
- systematische interne kwaliteitszorg;
- planmatig werken op schoolniveau;
- (onderwijs)vernieuwing;
- Teamontwikkeling.

COMPETENTIEPROFIEL

Persoonlijke kenmerken van de directie

Authenticiteit

- Is zelf authentiek en stimuleert dit ook bij de teamleden.
- Weet wat hij/zij echt belangrijk vindt.
- Is zich bewust van de eigen belangrijkste drijfveren en handelt van daaruit.
- Is open en eerlijk naar zichzelf en naar anderen.

Betrouwbaarheid en integriteit

- Komt afspraken na.
- Kan vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk behandelen.
- Is bereid om zich te verantwoorden wanneer dat gevraagd wordt.
- Is open, transparant en toegankelijk.
- Verschafft tijdig de nodige en volledige informatie als dat gevraagd wordt.

Moed – lef – durf

- Durft een afwijkende mening te hebben.
- Gaat weerstand en inhoudelijk conflict niet uit de weg.
- Durft te experimenteren.
- Durft een berekend risico nemen.
- Gaat gepast om met kritiek.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen voor eigen keuzes.
- Durft af te gaan op eigen inzichten en intuïtie.
- Durft zich kwetsbaar opstellen.

Empathie

- Is alert voor gevoelens en behoeften van anderen en kan daar adequaat op reageren.
- Kan een evenwicht bewaren in aandacht voor menselijkheid en professionaliteit.
- Toont oprechte interesse in de ander.
- Is respectvol en handelt uit gelijkwaardigheid.

Zelfregulatie

- Kan eigen handelen en keuzes verantwoorden.
- Kan plannen en tijd beheren (time management).
- Vertoont doelgericht en passend gedrag.
- Kan zich goed concentreren en motiveren.
- Kan zichzelf motiveren.
- Kan reflecteren en positief omgaan met feedback.
- Heeft inzicht in de eigen ontwikkeling.
- Bewaart rust ook in stressvolle situaties.

Competenties i.v.m. interactie

Samenwerking en verbinding

- Geeft vertrouwen aan teamleden, maakt actief werk van een vertrouwensband met teamleden.
- Hanteert gelijkwaardige input van personeelsleden om tot besluitvorming te komen.
- Kan delegeren, steunen, begeleiden, leiden.
- Is open-minded om alle actoren te betrekken in het beleid.
- Is in staat tot verbindende communicatie, kan een luisterende houding aannemen en erkent de waarde van dialoog met en tussen teamleden.

Communiceren en overtuigen

- Beheerst de communicatieve basisvaardigheden.
- Past gespreksvaardigheden aan de situatie aan.
- Kan vlot communiceren met verschillende doelgroepen, ook over complexe of gevoelige onderwerpen.
- Kan via gerichte communicatie bij teamleden en andere externe actoren draagvlak creëren en hen overtuigen van standpunten en visie.
- Kan gesprekken voeren in en over conflictsituaties.
- Communiqueert transparant en constructief met het schoolbestuur en de gemeentelijke diensten

Coachvaardigheden en groepen begeleiden

- Kan een team motiveren en coachen.
- Kan individuele teamleden motiveren en coachen.
- Denkt en handelt vanuit een growth mindset.
- Stimuleert betrokkenheid en ontwikkeling van teamleden.
- Hanteert een ondersteunende leiderschapsstijl.
- Kan inspelen op sociale groepsprocessen waaronder omgaan met weerstand en negatieve signalen.
- Kan een open luisterhouding aannemen.

Netwerken

- Kan op een informele manier organisaties en individuen contacteren om informatie te krijgen die van belang is voor de kernopdrachten.
- Bouwt actief aan een netwerk en onderhoudt actief contacten uit zijn/haar netwerk.
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners wanneer er een gemeenschappelijk belang is.

Mediawijsheid

- Voert een doordacht beleid om (sociale) media in te zetten bij de externe profilering van de school (doelen en doelgroepen bepalen, keuzes maken en middelen inzetten, mandaten bepalen, afspraken maken, opvolgen, reflecteren).
- Voert een doordacht beleid om (sociale) media in te zetten bij de communicatie met interne en externe belanghebbenden van de school (doelen en doelgroepen bepalen, keuzes maken en middelen inzetten, mandaten bepalen, afspraken maken, opvolgen, reflecteren ...).

Competenties i.v.m. denken

Analyse en systeendenken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen.
- Plaatst een vraagstuk of probleem in een breder kader .
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn/haar analyse.
- Kan op lange termijn denken.
- Kan de gevolgen van keuzes en handelingen inschatten op langere termijn.
- Is alert voor onbedoelde effecten van keuzes, beslissingen.
- Kan diverse uitdagingen in hun onderlinge verbanden zien.
- Kan verschillende perspectieven innemen om een probleem te onderzoeken.

Oplossingsgerichte competenties

Besluitvaardigheid

- Werkt actief aan een draagvlak voor te nemen beslissingen.
- Kan oordeelkundig en onderbouwd beslissingen nemen.
- Kan bij het voorbereiden van beslissingen meerdere perspectieven innemen.
- Kan in functie van de situatie/context variëren in verschillende types van besluitvorming.
- Is zich bewust van mogelijke belangentegenstellingen in het besluitvormingsproces, maakt deze zichtbaar en bespreekbaar en weegt tegenstrijdige belangen zorgvuldig af.
- Geeft bij het nemen van beslissingen prioriteit aan het belang van het kind.
- Neemt verantwoordelijkheid voor beslissingen en communiceert op welke gronden beslissingen genomen zijn.
- Kan beslissingen en hun gevolgen duidelijk communiceren.

Resultaatgerichtheid

- Houdt bij het vormgeven en uitvoeren van processen focus op het bereiken van de gewenste resultaten.
- Stimuleert teamleden om ambitieuze doelen te stellen en geeft daar zelf het voorbeeld van.
- Legt samen met de betrokken teamleden vast wat de te bereiken resultaten zijn binnen een bepaald domein of op schoolniveau.

Beheersmatige competenties

Plannen en organiseren

- Houdt in zijn/haar planning rekening met de begrippen “dringend” en “belangrijk”.
- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de eigen werkzaamheden en bewaart zo het overzicht.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten, plant de nodige acties en voorziet tijd en middelen om de doelen op een efficiënte wijze te bereiken.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Voor een aanstelling in het ambt van directeur is een bekwaamheidsbewijs ten minste professionel bachelor (PBA) en een bewijs van pedagogische bekwaamheid (BPB) vereist;
- Als laatste evaluatie geen evaluatie met de eindconclusie ‘onvoldoende’ hebben verkregen;
- Voldoen aan de wettelijke bepalingen zoals voorgeschreven in het decreet basisonderwijs;
- Minstens 5 jaar ervaring in het onderwijsveld op het moment van de aanstelling;

- Bereid zijn een traject inzake leidinggeven te volgen bij het OVSG, onmiddellijk te starten na de aanstelling;
- Slagen voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Een voltijdse betrekking met het oog op een vaste benoeming (proefperiode van 2 volledige schooljaren);
- Als directeur basisonderwijs word je verloned volgens de wettelijke barema's in het onderwijs. Je komt terecht in salarisschaal 879 directie basisonderwijs cat A CAOXII. Een directeur met 5 jaar ervaring verdient per maand 4.992,41 euro bruto, bij 10 jaar ervaring is dit 5.318,56 euro bruto.
Meer informatie m.b.t. de salarisschalen in het onderwijs is te vinden via [deze link](#).
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

De kandidaturen moeten bij gewoon schrijven of per email uiterlijk op 18 december 2024 toekomen bij het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel of onderwijs@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae;
- uittrekstel uit de geboorteakte;
- een uittreksel uit het strafregister (model 2);
- een kopie van alle diploma's en getuigschriften;
- nationaliteitsbewijs.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
<p>1) Schriftelijk onderdeel <i>thuisopdracht</i> 10 – 12 januari 2025</p> <p>Proef 1: Juridisch-administratieve proef 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. Men stelt, wegens de complexiteit van de materie, de toegang tot het internet ter beschikking. De kandidaten dienen vooral aan te tonen dat zij de reglementering kunnen opzoeken, situeren en toepassen.</p> <p>Proef 2: Pedagogische proef 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 ander onderwijskundige problematiek, door:</p> <p>a) het uitschrijven van een verhandeling of b) het samenvatten van een (pedagogisch-didactisch) artikel over onderwijsaangelegenheden en het toevoegen hieraan van persoonlijke commentaar bij de uitspraken en de standpunten die in het artikel worden kenbaar gemaakt.</p> <p>Proef 3: Case-studie Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen. De jury kan opteren om proef 2 en proef 3 te aanzien als 1 proef of als 2 afzonderlijke proeven.</p>	<p>30 PUNTEN</p>
<p>2) Mondeling onderdeel 29 januari 2025</p> <p>Proef 1: Algemene proef</p> <ul style="list-style-type: none"> * toelichting curriculum Vitae * motivatie van de kandidatuur * beantwoorden aan het goedgekeurde profiel voor dit ambt * kennis van de school en de lokale context * kennis van de werking van het gemeentebestuur * visie op het pedagogisch project van de school <p>Proef 2: Pedagogische proef</p> <ul style="list-style-type: none"> * uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijke gedeelte * mondelinge bevraging van andere pedagogisch-didactische aspecten 	<p>70 PUNTEN</p>
<p>TOTAAL</p>	<p>100 PUNTEN</p>
<p>3) Psychotechnisch onderdeel nog te bepalen</p> <p>De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.</p>	<p>GESCHIKT / NIET GESCHIKT</p>

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondeling onderdeel van het examen, het psychotechnisch onderdeel afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten dit psychotechnisch onderdeel afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor dit psychotechnisch onderdeel, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk onderdeel;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psychotechnisch onderdeel:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Mariëlle Kuypers, directeur 't Blokje
03/375 68 30
directie@blokje.be

Met betrekking tot de selectieprocedure, contacteer:

Ilse Leemans, onderwijsdeskundige
03/690 46 64
onderwijs@wuustwezel.be