



Vacature voor Directeur van de Vrije basisschool Olsene

*Heb je een HART voor kinderen?
Wil je je HOOFD breken over nieuwe uitdagingen?
Durf je je HANDEN uit de mouwen te steken?
Wil je deel uitmaken van een hecht en bruisend TEAM?*

Dan is deze job misschien wel iets voor jou!

We zoeken een directeur voor een voltijds ambt met ingang van 1 september 2023.

Onze school wordt als enige instelling bestuurd door de VZW "Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere en Kleuterschool Olsene". Ze is gelegen in Olsene (Zulte), Heirweg 30. Ze maakt deel uit van de scholengemeenschap Meander samen met scholen uit Machelen, Nazareth en Deinze.

Begin 2022 telden we 389 kinderen, waaronder 155 kleuters en 234 leerlingen verdeeld over 19 klassen. We hebben 33 leerkrachten en daarnaast ook ondersteunende medewerkers voor verzorging, administratie, ICT, preventie, toezicht, schoonmaak enz.

We streven naar vruchtbare participatie met de ouders, het gemeentebestuur en de lokale gemeenschap via formele en informele kanalen. Op menselijk vlak hecht ons voltallig team heel veel belang aan respect, eerlijkheid, samenwerking, zin voor verantwoordelijkheid en flexibiliteit. Dit zijn lijnen die we absoluut willen doortrekken.

De directeur wordt ondersteund door een geëngageerd schoolbestuur en zal deel uitmaken van een hecht team van gemotiveerde leerkrachten. Wij bieden een zeer afwisselende en uitdagende functie in een dynamische, milieubewuste en open school met een goed uitgebouwde infrastructuur. Het competentieprofiel en de functiebeschrijving die hiermee in overeenstemming zijn, vind je in bijlage.

Administratieve basisvoorwaarden: Belg zijn, van onberispelijk gedrag en houder van een pedagogisch diploma professionele bachelor of master. Het betreft een tijdelijke aanstelling met verloning volgens de officiële barema's verbonden aan het ambt. Na een positieve evaluatie kan er op termijn een vaste benoeming volgen.

Ben je geïnteresseerd? Bezorg ons dan:

- uw omstandig CV
- met uw gemotiveerde sollicitatie: "Waarom wil je directeur worden van déze school?";
- een visietekst: "Hoe ziet u het leiderschap in déze school, rekening houdend met het beschreven profiel en gebaseerd op vrij beschikbare informatiebronnen?"

Stuur deze documenten uiterlijk tegen 31 januari 2023 per post of e-mail naar de voorzitter van het schoolbestuur.

Kandidaten die in aanmerking komen voor de functie worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Die gesprekken zullen plaatsvinden tussen 27 februari en 4 maart en dit na de werkuren. Je ontvangt hiertoe een uitnodiging per mail. De aanstelling gebeurt door het schoolbestuur.

Elke kandidatuur wordt met discretie behandeld.

Voor bijkomende informatie kan je telefonisch of via e-mail terecht bij de voorzitter van het schoolbestuur.



Monique Coryn,
Voorzitter schoolbestuur Vrije Basisschool Olsene

Machelenstraat 26, 9870 Olsene
Tel. 09/388 97 30
coryn.monique@telenet.be



Bijlage bij de vacature voor directeur van de Vrije basisschool Olsene

COMPETENTIEPROFIEL

- Je bezit de nodige pedagogische en didactische kennis, inzichten en vaardigheden. Onderwijservaring is vereist.
- Je hebt kennis van en affiniteit met het christelijk opvoedingsproject en je streeft ernaar dit te concretiseren.
- Je staat open voor vernieuwing en denkt na over de toekomst van de school in een veranderende samenleving. Je doet dat in overleg met het personeel en het schoolbestuur.
- Je bent luisterbereid. Je kan verbindend omgaan met conflicten en denkt probleemoplossend.
- Je bent stressbestendig en flexibel. Je kan efficiënt omgaan met werkdruk.
- Je bezit een goede kennis van de regelgeving of je bent bereid je snel en grondig in te werken, zo nodig met hulp van deskundigen.
- Je werkt aan jouw eigen onderwijskundige, pedagogische en persoonlijke deskundigheid en je staat open voor interne en externe coaching. Indien van toepassing volg je de cursus 'Profs' voor startende directies.
- Je kan, zo nodig met bijscholing, vlot overweg met de courante softwarepakketten en hedendaagse digitale technieken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als directeur ben je verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse leiding van de basisschool in overeenstemming met ons pedagogisch project en in nauwe samenwerking met het schoolbestuur. Dat geldt voor onder meer volgende beleidsdomeinen en opdrachten:

ONDERWIJS

- Instaan voor de algemene pedagogische organisatie.
- Toezicht houden op de didactiek die gebaseerd moet zijn op de hedendaagse inzichten, o.m. door klasbezoeken en het bekijken van de documenten van de leerkrachten.
- De implementatie mogelijk maken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen via het leerconcept ZILL van het katholiek onderwijs en ervoor zorgen dat dit leerplan uitgevoerd wordt.

LEERLINGEN EN OUDERS

- Een positieve basishouding uitstralen ten aanzien van elk kind.
- Bevorderen van een positief schoolklimaat waarin de leerlingen zich goed voelen en ouders zich betrokken weten.
- Door geregelde contacten met de klas- en zorgleerkrachten, zicht houden op de algemene en bijzondere opvoedingsbehoeften van de kleuters en leerlingen.

PERSONEEL

- Consequent, maar met de nodige ruimte leiding geven aan het team op basis van vertrouwen en gedeelde verantwoordelijkheid.

- De personeelsleden opvolgen en ondersteunen in het dagelijks schoolleven, vanuit een positieve ingesteldheid en met aandacht voor hun welbevinden.
- De professionele ontwikkeling van de personeelsleden gericht bevorderen.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken houden volgens de voorziene procedures.
- De taken van het ondersteunend personeel regelen en opvolgen.

INFRASTRUCTUUR

- Toezicht houden op de staat van de gebouwen, de infrastructuur en de uitrusting en hierover rapporteren aan het schoolbestuur.
- Toezicht houden op orde en netheid.
- Stimuleren van de betrokkenheid van het personeel op vlak van infrastructuur.

VEILIGHEID & PREVENTIE

- Nauw samenwerken met de verschillende preventieniveaus.
- Ingrijpen bij acuut gevaar en problemen melden aan het schoolbestuur.
- Stimuleren van de betrokkenheid van het personeel op vlak van veiligheid en preventie.

BESTUUR

- Betrokken zijn bij het administratief, het financieel en het juridisch beheer van de school in nauwe samenwerking met het schoolbestuur.
- Goedkeuring geven voor de te betalen facturen van het dagelijks beheer van de school.
- Samen met het schoolbestuur jaarlijks de begroting opstellen en de behoeften en prioriteiten bepalen op vlak van financiën en materialen.
- Een aankoopbeleid voeren dat hiermee in overeenstemming is.
- In het bijzonder toezicht houden op de personeels- en leerlingenadministratie.
- Gegevens en reflecties bijhouden met het oog op een jaarlijks evaluatiegesprek met het schoolbestuur.

COMMUNICATIE

- Duidelijk mondeling en schriftelijk communiceren naar alle betrokken partijen.
- Een duidelijke positie innemen binnen de scholengemeenschap zonder de eigenheid van de eigen school te verliezen. Zorgen voor goede contacten met de andere directies en met de directeur coördinatie.
- Zorgen voor goede contacten met de pedagogische begeleiding, de onderwijsinspectie en Vlaamse administratie.
- Zorgen voor goede contacten met het oudercomité, het gemeentebestuur, de parochie en de lokale gemeenschap.