



Katholiek Basisonderwijs Neeroeteren v.z.w.
Maaseikerlaan 2a - 3680 Neeroeteren

Vacature directeur (m/v) basisschool Oeterveld, Neeroeteren per 1 september 2024

Wegens pensionering van de huidige directeur zoeken wij een nieuwe fulltime directeur (m/v) per 1 september 2024.

Basisschool Oeterveld -een lagere school van ongeveer 150 leerlingen op twee locaties (Oeterveld en De Wissel) en een kleuterschool van ongeveer 65 kleuters op een derde locatie (Sprinkel)- is één van onze drie basisscholen die onderling een nauw samenwerkingsverband hebben. Elke directeur is vestigingsdirecteur van de eigen school. Bovendien heeft elke directeur een overkoepelend takenpakket in afstemming en samenwerking met de twee andere directeurs.

Onze scholen maken deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Basisonderwijs Maas en Kempen.

A. Taken als directeur

De directeur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid, de beleidsontwikkeling, de organisatie en de dagelijkse gang van zaken binnen de school.

De directeur neemt het voortouw bij de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijsbeleid, stuurt het team aan en zorgt voor een inspirerende en veilige leeromgeving voor leerlingen en personeel.

De directeur geeft mee gestalte aan de realisatie van het eigen christelijk opvoedingsproject en stimuleert initiatieven om deze visie duidelijk aanwezig te houden.

Taken eigen aan de functie:

- Algemeen beleid: voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project; evalueert de werking en bewaakt en verbetert de onderwijskwaliteit; installeert in nauw overleg een cultuur van leren en vernieuwen;
- Structuur en organisatie: zet processen, structuren, rollen en middelen op, houdt ze up-to-date en optimaliseert ze continu in functie van het leef- en leerkader van leerlingen en personeel;
- Kwaliteitszorg: ontwikkelt een participatief uitgebouwd, systematisch en cyclisch kwaliteitsbeleid met (jaar)actieplannen en verbeteracties waar nodig;

- Personeelsbeleid en -ontwikkeling: ontwikkelt het personeelsbeleid, stuurt het aan en evalueert het in evenwicht tussen welzijn en welbevinden van personeel en een goed functionerende organisatie. Communicatie en coaching staan hierin centraal;
- Pedagogisch beleid: ontwikkelt, implementeert en evalueert een geïntegreerd pedagogisch beleid met bijzondere aandacht voor zorg, schoolwerkplanning en samenwerking met schoolexterne diensten;
- Financieel en materieel beleid: inventariseert de behoeften en investeringen op korte en lange termijn; levert input en ondersteunt de financieel directeur bij het opstellen van de jaarlijkse begroting van de VZW en is verantwoordelijk voor de realisatie ervan;
- Administratief beleid: stuurt en coördineert de efficiënte administratieve gegevensstroom van zowel onderwijsgebonden als niet-onderwijsgebonden regelgeving van de eigen school aan;
- Inspraak en communicatiebeleid: ontwikkelt en stuurt het interne en externe communicatiebeleid en betreft alle formele en informele inspraakkanalen hierin.

B. Generieke taken rond professionalisering en netwerking

- Je volgt met het oog op de eigen professionele ontwikkeling nascholingssessies in functie van je rol als directeur in de verschillende beleidsdomeinen en, indien nodig, initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben;
- Je volgt persoonlijk of in teamverband de ontwikkelingen en vernieuwingen in onderwijs op;
- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, vormingsconcepten, nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en resultaten van relevant onderzoek;
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig;
- Je deelt je eigen deskundigheid met je collega's;
- Je onderhoudt goede contacten met het schoolbestuur;
- Je stelt je beschikbaar op naar ouders om informatie over hun kinderen te delen en om te luisteren naar hen;
- Je onderhoudt goede contacten met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om af te stemmen over het beleid en om de belangen van de school te behartigen en stemt af met externe partners;
- Je participeert in het lokale directieteam en dat van de scholengemeenschap.

C. Overkoepelend takenpakket

Elk van onze drie directeurs is naast directeur van de eigen school ook verantwoordelijk voor één bovenlokaal beleidsterrein in samenwerking met de collega-directeurs. Over deze beleidsterreinen is er communicatie met en waar nodig besluitvorming door het bestuursorgaan. Aan elk van deze drie beleidsterreinen is een administratieve cq beleidsmedewerker voor ongeveer 30/36 fte toegevoegd.

De twee andere directeurs nemen respectievelijk de volgende schooloverstijgende resultaatgebieden en taken op:

- financiën en materieel beleid, preventie en welzijn
- pedagogisch-didactisch beleid, identiteit en pastoraal, inspraak en communicatie

Aan de nieuwe directeur worden het schooloverstijgende personeelsbeleid en de schoolorganisatie en schooladministratie toevertrouwd. Hiertoe behoren de volgende taken:

- verantwoordelijk voor de personeels- en leerlingenadministratie op vzw-niveau;
- legt i.s.m. de collega-directeurs de omkadering vast, inclusief procedures, overeenkomsten en verlofstelsels;
- houdt het arbeidsreglement actueel;
- stelt de functiebeschrijvingen op en houdt actueel;
- coördineert i.s.m. collega-directeurs klasbezoeken, functionerings- en evaluatiegesprekken en tuchtprocedures;
- stemt af met relevante externe partners (Departement Onderwijs, K.O.V., Acerta, IDEWE,...);
- coördineert nascholingsplannen;
- verantwoordelijk voor de inzet van niet-pedagogisch en niet-gesubsidieerd personeel, vrijwillige medewerkers en voor- en naschoolse opvang.

Toelatingsvoorwaarden

- Je hebt minstens een pedagogisch bachelordiploma;
- Je beschikt over relevante beroepservaring;
- Je hebt een goede kennis van de reglementering van het basisonderwijs.

Technische competenties:

- Je bezit vakinhoudelijke expertise over het onderwijs;
- Je kan vlot werken met diverse ICT-toepassingen;
- Je bezit een ter zake doende inzicht door je kennis of ervaring.

Gedragscompetenties:

- Je bent in staat om je opdrachten en taken zelfstandig te plannen;
- Je bent een teamspeler;
- Je kan en blijft efficiënt functioneren, ook in stressvolle situaties;
- Je kan vlot communiceren met alle stakeholders (medewerkers, ouders, bestuur, overheden en lokale gemeenschap);
- Je hebt een analytisch denkvermogen en functioneert nauwgezet;
- Je werkt resultaatgericht en neemt initiatief om de problemen die zich in jouw school en binnen jouw schooloverstijgend beleidsterrein voordoen aan te pakken;
- Je bent integer en in staat om in verschillende situaties een geloofwaardige indruk te maken en te handhaven.

Personen die hun kandidatuur wensen te stellen, vragen wij een volledig curriculum vitae met een motivatiebrief vóór 15 mei 2024 per email te versturen naar de voorzitter van Katholiek Basisonderwijs Neeroeteren VZW: schoolbestuur@kbaoneeroeteren.be

Kandidaatstellingen worden met volledige discretie behandeld.

De weerhouden kandidaten worden op de hoogte gebracht van de selectieprocedure die plaatsvindt op woensdag 29 mei 2024.

Meer informatie over deze school kan u vinden op onze website: www.kbaoneeroeteren.be