



## Infokaart directeur gemeentelijke basisschool

---

### In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

<b>Wie zoeken we?</b>	Directeur gemeentelijke basisschool
<b>Wat is de tewerkstellingsbreuk?</b>	Voltijds
<b>Wat moet een directeur gemeentelijke basisschool doen?</b>	De directeur gemeentelijke basisschool staat in voor de organisatie van de onderwijsinstelling. Volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
<b>Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?</b>	Je moet (minstens) een bachelor diploma hebben en bij voorkeur een bewijs van pedagogische bekwaamheid. Andere voorwaarden lees je hieronder.
<b>Wat bieden we?</b>	De bezoldiging gebeurt op basis van de geldende barema's binnen het onderwijs. <a href="https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen">data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen</a>
<b>Hoe moet je solliciteren?</b>	T.e.m. 19/07/2024 via <a href="http://www.jobsolutions.be/register/20628-64">www.jobsolutions.be/register/20628-64</a>
<b>Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?</b>	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 31/07/2024
<b>Hoe verloopt het examen?</b>	Je krijgt de opdracht voor het schriftelijk examen op 1/8/2024. Deze moet uiterlijk 19/8/2024 om 08.00 uur ingediend worden. Het mondeling gedeelte vindt plaats op <b>woensdag 4 september 2024</b> vanaf 09.00 uur. Een exact uur wordt voorafgaand meegedeeld.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

### Wie zoeken we?

We zijn op zoek naar een directeur basisonderwijs op het grondgebied Middelkerke omwille van een herindeling van de gemeentescholen.

Jij bent:

- een luisterend klankbord voor je team leerkrachten;
- een daadkrachtige oplosser;
- een constructieve gesprekspartner voor ouders;



- een vriendelijke autoriteit voor de leerlingen;
- een gemotiveerde doener en coach;
- een aanwezig en bereikbaar uithangbord van de school.

Startdatum is bij voorkeur zo snel mogelijk, maar uiteraard is een onderling overleg mogelijk.

### **Wat moet een directeur gemeentelijk basisonderwijs doen?**

De directeur van de gemeentelijke basisschool voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project. Hij/zij staat in voor de planning en organisatie van de onderwijsinstelling, geeft leiding aan de teamleden. De directeur is verantwoordelijk voor het financieel en administratief beheer van de school. Hij/zij vertegenwoordigt de school en hanteert hiervoor de gepaste communicatiewijze.

De directeur zorgt voor passende professionalisering van alle teamleden en zorgt voor samenwerking en overleg met en tussen de collega-directeurs, de teamleden, het gemeentebestuur, ouders en externe partners.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.

### **Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?**

- Je bent in het bezit van minstens een bachelordiploma.
- Je bent in het bezit van een bewijs van pedagogische bekwaamheid of behaalt dit tegen ten laatste het einde van de proefperiode.

Volledige lijst te raadplegen op: [Besluit van de Vlaamse Regering \[betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs\] \(vlaanderen.be\)](#)

- Je behaalde een diploma hoger opvoedkundige studie (DHOS) of je hebt 2 jaar van een gelijkwaardig geacht opleidingstraject gevolgd binnen OVSG voor het einde van de proefperiode.

### **Wat bieden we?**

Je wordt voltijds tewerkgesteld. De vaste benoeming wordt voorafgegaan door een aanstelling op proef van 2 jaar.

Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.

#### **Financieel**

De bezoldiging gebeurt op basis van de geldende barema's binnen het onderwijs. [data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=BaO&q=&id=4](#)

En daarbovenop:

- Een voordeeltarief voor de hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...
- Gereduceerd tarief voor gebruik van het zwembad in Middelkerke en andere occasionele voordelen voor medewerkers van het gemeentebestuur (vb gratis toegangstickets voor evenementen).



### Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer en een abonnement bij De Lijn voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Gratis parkeermogelijkheden in de buurt op schooldagen

### Vakantieregelingen en vrije tijd

Je volgt de vakantieregeling zoals voorzien voor het onderwijzend personeel.

### Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/20628-64>. Dit kan je doen tot en met 19/07/2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie van je kandidatuur.
- Curriculum vitae.
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
- Het uittreksel strafregister, model 596.2 ('minderjarigenmodel').

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 31/07/2024.

### Hoe verloopt het examen?

Het examen vindt plaats **op woensdag 4 september 2024 vanaf 09.00 uur** in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Indien je enkel in de namiddag vrij bent, gelieve dit te laten weten. Dan kunnen we hier in de mate van het mogelijke rekening mee houden. Een exact uur wordt voorafgaand meegedeeld.

#### Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

Schriftelijke proef Thuisopdracht (50 punten)	De schriftelijke proef bevat diverse (geïntegreerde) vragen met betrekking tot: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Juridische &amp; administratieve kennis en vaardigheden</li><li>2. Pedagogische visie, kennis en vaardigheden</li><li>3. Beleidsmatige visie, kennis en vaardigheden</li></ol> De schriftelijke proef krijg je 1/8/2024 toegestuurd en moet je indienen voor 19/8/2024, 08.00 uur.
---	--



Mondelinge proef (50 punten)	<p>Ingeval je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, licht je je schriftelijke proef toe aan de hand van een presentatie (20 minuten).</p> <p>Aanvullend zal er verder ingegaan worden op jouw functiespecifieke kennis, competenties en persoonlijkheid</p> <p>Bv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Toelichting curriculum vitae</li><li>⇒ Motivatie van de kandidatuur</li><li>⇒ Aftoetsen van de leidinggevende ervaring en vaardigheden</li><li>⇒ Affiniteit met de (werking van de) school en de onderwijswereld</li><li>⇒ Affiniteit met de functie</li><li>⇒ Uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte</li><li>⇒ Mondelinge bevraging van (andere) pedagogisch-didactische aspecten</li></ul>
Assessment	Zie onder

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

#### Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

#### Assessment

Een assessment bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving.

Het resultaat van deze proef heeft een **adviserende waarde** voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de verschillende proeven en minstens 60% behaalde op de totale score.



## Nog vragen?

Inhoudelijke vragen:

Katrien Wouters, directeur Gbs Middelkerke 1, 0474 88 80 30,  
Katrien.wouters@onderwijs.middelkerke.be

Patricia Hauweele, directeur gbs Middelkerke2 , 0498 90 58 41,  
patricia.hauweele@onderwijs.middelkerke.be

Andere bijkomende vragen: Muriel Deprez, personeelsdienst, 059 31 30 16,  
personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,  
Jurgen Vergauwe

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## Functiebeschrijving

### Directeur gemeentelijke basisschool

---

#### 1. Situering van de functie

Rapporteert aan	Algemeen directeur
-----------------	--------------------

#### 2. Doel van de functie

<p>De directeur van de gemeentelijke basisschool voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project. Hij/zij staat in voor de planning en organisatie van de onderwijsinstelling, geeft leiding aan de teamleden. De directeur is verantwoordelijk voor het financieel en administratief beheer van de school. Hij/zij vertegenwoordigt de school en hanteert hiervoor de gepaste communicatiewijze.</p> <p>De directeur zorgt voor passende professionalisering van alle teamleden en zorgt voor samenwerking en overleg met en tussen de collega-directeurs, de teamleden, het gemeentebestuur, ouders en externe partners.</p>
---

#### 3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p><b>Beleid</b></p>	<p>De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project.</p> <p>De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.</p> <p>De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.</p> <p>De directeur staat, samen met de collega-directeurs, in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren</p>



	<p>van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.</p> <p>De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.</p> <p>De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.</p>
<b><i>Planning en organisatie van de onderwijsinstelling</i></b>	<p>De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.</p> <p>De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.</p> <p>De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.</p> <p>De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.</p> <p>De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan.</p>
<b><i>Leiding geven</i></b>	<p>De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.</p> <p>De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.</p> <p>De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.</p> <p>De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.</p>



<b><i>Financieel en administratief beheer</i></b>	<p>De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.</p> <p>De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.</p>
<b><i>Communicatie en vertegenwoordiging</i></b>	<p>De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.</p> <p>De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.</p> <p>De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.</p>

#### **4. Interne verwerking**

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	28/02/2023
Interne referentie	Fbs01

##### **Meer informatie?**

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30