

Vacature: Waarnemend directeur GO! Basisschool Europa

Inhoudsopgave

1. Ambt	1
2. Profiel	1
3. Takenpakket	1
4. Praktische informatie	2
5. Kandidaatstelling	2
6. Selectieprocedure	2
7. Verdere info	2
8. Bijlagen	3
8.1. Functiebeschrijving	3

Heb jij de capaciteiten om een team te sturen? Deins jij niet terug voor moeilijke uitdagingen? Wil jij meebouwen aan een maximale ontwikkeling van leerlingen? Dan ben jij de persoon die wij zoeken! Als directeur sta je in voor de algemene leiding van GO! basisschool Europa. In deze vacature vind je alle informatie.

1. Ambt

Waarnemend directeur – GO! basisschool Europa

2. Profiel

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma met pedagogische bekwaamheid.
- Een akte van bekwaamheid – directie van het GO! is aangewezen.
- Ervaring in leiding geven is een meerwaarde.
- Je hebt affiniteit met het onderwijs en meer specifiek basisonderwijs.
- Je beschikt over de nodige kennis van het werkveld.

3. Takenpakket

- Je staat in voor de dagdagelijkse en algemene leiding van GO! basisschool Europa.
- Je bewaakt de onderwijskwaliteit van de school.
- Je stuurt het voltallige team van GO! basisschool Europa aan.
- De volledige functiebeschrijving is terug te vinden in bijlage, onderaan dit document.



▶ 4. Praktische informatie

- Plaats tewerkstelling: Europastraat 1, 8450 Bredene
- Ingangsdatum: 1 september 2026
- Voordelen:
 - o Verloning volgens officiële barema's onderwijs, te vinden via: <http://www.ond.vlaanderen.be/wedde/weddenschalen/overzicht.htm>
 - o Woon-werkvergoeding voor fiets; terugbetaling abonnement voor openbaar vervoer.
 - o Op termijn: mogelijkheid tot fietslease.

5. Kandidaatstelling

Interesse in deze functie? Stuur je kandidaatstelling door naar:

stan.cattrijsse@sterkescholen.be en cc naar kristof.vanloock@sterkescholen.be. Je krijgt een expliciete mail terug als je kandidaatstelling goed ontvangen is, wat geldt als ontvangstbewijs.

Wij dienen te ontvangen: een uitgebreid CV met foto (max. 3 A4-bladzijden) en een uitgeschreven motivatie (max. 2 A4-bladzijden) in functie van het beoogde ambt.

Uiterste datum kandidaatstelling: maandag 4 mei 2026 om 12u00.

6. Selectieprocedure

Na screening van je CV en motivatie, kan je na afloop van de deadline om te kandideren een antwoord verwachten op de kandidaatstelling.

Indien positief gevolg wordt gegeven aan de kandidaatstelling, verloopt de procedure als volgt (onder voorbehoud van wijziging van datum):

- Schriftelijke proef: donderdag 7 mei 2026 om 17u00.
- Op voorwaarde van een geslaagde score voor de schriftelijke proef volgt een interview met een selectiecommissie. Dit gaat door op dinsdag 12 mei 2026 vanaf 16u00.

7. Verdere info

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Stan Cattrijsse, HR-medewerker van scholengroep Stroom.

Dit kan via mail naar stan.cattrijsse@sterkescholen.be, of telefonisch via: 0492 22 58 43.



▸ 8. Bijlagen

8.1. Functiebeschrijving directeur basisonderwijs

1. Vakbekwaamheid

- Over de vaktechnische kennis beschikken die nodig is om de opvolging binnen de functie van directeur in een instelling goed te kunnen uit oefenen, waarbij de eindtermen en ontwikkelingsdoelen vastgelegd door de Vlaamse regering in voldoende wijze behaald/nagestreefd zijn.
- Inzicht hebben in het wettelijk en reglementair kader met betrekking tot onderwijs.
- Beheersen van de basisvaardigheden met betrekking tot het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën op gebruikersniveau.
- Beschikken over pedagogische – didactische kennis.
- Beschikken van managementtechnieken.

2. Algemeen beleid

- Opmaken van een lange termijn visie voor de school binnen de krijtlijnen van scholengemeenschap en scholengroep en op basis hiervan een beleid uitbouwen en opvolgen.
- Opzetten van een effectieve schoolorganisatie.
- Onderhouden van een goede communicatie, samenwerking en onderhandelings- en overlegcultuur met alle participanten.
- Werken aan public relations en het verzekeren van een positieve uitstraling van de instelling.
- Toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid, onder verantwoordelijkheid van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming, ook op materieel vlak.
- Implementeren en bewaken van integrale kwaliteitszorg.
- Naleven van ambtsgeheim en discretieplicht.

3. Pedagogisch beleid

- Gestalte geven aan de missie van de school binnen de krijtlijnen van het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs.
- Voeren van een toelatingsbeleid binnen het kader van de onderwijs- en internaatregelgeving.
- Uitwerken van een schoolwerkplan.
- Waken over de toepassing van leerplannen, jaarplannen en handelingsplannen.
- Leerlingbegeleiding structureren en opvolgen in samenwerking met CLB.
- Toezien op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs.

4. Personeelsbeleid

- Uitgangspunten en principes van het personeelsbeleid vastleggen en uitvoeren.
- Een personeelsplanning opstellen aan de hand van de noden.
- Een verantwoorde besteding van het uren- en takenpakket opstellen.
- Personeelsleden rekruteren en aanwerven.



- ▶
 - Het onthaal verzorgen voor personeelsleden en hen introduceren in de werking van de instelling.
 - Zorgen voor een motiverend werkklimaat door het geven van goede ondersteuning en het stimuleren van teamwork.
 - Personeelsleden stimuleren tot nascholing aan de hand het nascholingsbeleid.
 - Personeelsleden beoordelen en/of evalueren en indien nodig een tuchtprocedure inleiden.

5. Materieel en financieel beleid

- Voorstel van begroting opmaken en de goedgekeurde begroting uitvoeren en opvolgen.
- Werkingsmiddelen van de instelling zo optimaal mogelijk beheren.
- Patrimonium van de instelling vrijwaren.
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen en verplichtingen opgelegd door de inrichtende macht.
- Investeringsvoorstellen opmaken.
- Met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten, instaan voor de aankopen en toezicht houden op het goed beheer van aangekochte goederen.
- Toezicht uitoefenen op financiële verrichtingen en facturatie.
- Toezicht op het bijhouden van de inventaris van de kapitaalgoederen.
- Toezicht op een kostenbewust en energiebewust gedragspatroon van medewerkers.

6. Administratief beheer

- Toezicht op een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingen/cursistenadministratie.
- Verzekeren dat aan alle decretaal opgelegde en andere administratieve verplichtingen wordt voldaan.
- In- en uitgaande post opvolgen en wanneer nodig de betrokkenen informeren.
- Opvolgen van klassemment en archivering.
- Toezicht op het respecteren van de wet op de privacy.

7. Persoonlijk functioneren- persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie

- Een open en onderzoekende houding hanteren in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de praktijk en kwaliteit.
- Op de hoogte blijven van de meest recente evoluties en vernieuwingen relevant voor het ambt en het onderwijs.
- Nieuwe kennis en methodes verwerven en deze toepassen.
- Ervaring en expertise uitwisselen met collega's.
- Observatiegegevens en evaluatiegegevens hanteren om kritisch te reflecteren op het eigen en collectief handelen en bijsturen waar nodig.
- Aan de slag gaan met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

