

Vrije Basisschool Kozen-Wijer zoekt voor haar vestiging Het Kozijntje

halftijds DIRECTEUR in combinatie met functie als halftijds ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

tijdelijke aanstelling met mogelijkheid tot vaste benoeming

Wie zijn wij?

Word jij de nieuwe directeur van Het Kozijntje in Kozen?

Vrije Basisschool Het Kozijntje is een warme dorpschool in Kozen met zo'n 150 leerlingen. Hier draait alles om betrokkenheid, respect en groeikansen. Elk kind krijgt de ruimte om te ontdekken, verantwoordelijkheid te nemen en te leren op eigen tempo.

We werken met het ZILL-leerplan dat nieuwsgierigheid, zelfstandigheid en samen leren stimuleert. In een veilige, open sfeer zetten we sterk in op communicatie en verbondenheid.

Als directeur geef je richting aan een gemotiveerd team en bouw je aan een moderne leeromgeving én een hechte schoolgemeenschap waar kinderen zich goed voelen en klaar zijn voor de toekomst.

Het Kozijntje maakt, net zoals De Wijzer, deel uit van eenzelfde school VBS Kozen-Wijer met twee vestigingen. Samen goed voor zo'n 300 leerlingen, werken beide scholen samen onder één bestuur. Als directeuren van deze vestigingen vormen jullie een team. Zo kunnen jullie elkaar versterken, inspireren en optimaal ondersteunen in het dagelijkse schoolbeleid.

Zin om samen met een gedreven team te groeien? Solliciteer nu en maak van Het Kozijntje jouw nieuwe uitdaging!

Meer informatie over de structuur en werking van de school kan je terugvinden op de website van de school www.hetkozijntje.school.

Wie ben jij?

We zijn op zoek naar een inspirerende leidinggevende met sterke communicatieve vaardigheden en een duidelijke visie, die samen met het team een positief pedagogisch-didactisch klimaat nastreeft voor zowel kinderen als leraren.

Jouw opdracht als directeur

Leidinggeven aan onze school:

Je draagt actief bij aan het uitdragen van de visie en missie van de school en werkt samen met het team aan een positieve en inspirerende schoolcultuur. Samen met het schoolteam zorg je voor een positieve uitstraling van de school;

Onderwijsontwikkeling:

Je stimuleert de pedagogische en didactische kwaliteit van het onderwijs en je implementeert nieuwe onderwijsconcepten en -methoden waarbij je oog hebt voor de behoeften van leerlingen én leerkrachten.

Je staat in voor het algemeen pedagogisch beleid van de school, met het leerplan Zill als leidraad.

Leerlingenzorg:

Je zorgt voor de ontwikkeling van een zorgstructuur waarin elk kind op maat ondersteund wordt, met oog voor het welzijn van de leerlingen. Je coördineert en volgt de uitdagende zorgdossiers op in samenwerking met de zorgleerkracht.

Teammanagement:

Je coacht, motiveert en ondersteunt het team van leerkrachten en medewerkers. Je draagt zorg voor professionele ontwikkeling en samenwerking binnen het team zodat de leerkrachten het beste van zichzelf kunnen geven;

Beleid en organisatie:

Je vertaalt samen met het bestuur het beleid naar de dagelijkse schoolpraktijk en zorgt voor de implementatie en evaluatie ervan. Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie en coördinatie van de school;

Je werkt constructief samen met vestiging De Wijzer;

Je overlegt regelmatig en met je collega-directeurs binnen de scholengemeenschap Hesbania;

Je onderhoudt contacten binnen het onderwijslandschap en met de lokale partners;

Communicatie en samenwerking:

Je fungeert als aanspreekpunt voor ouders, leerlingen, en externe partners.

Je ziet ouderparticipatie en een goede samenwerking met onze ouderraad als een verrijking voor de school.

Je communiceert op een verbindende, open en transparante manier en bevordert deze communicatiecultuur binnen de school.

Budgetbeheer en administratie:

Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en beheren van het schoolbudget, en zorgt voor een efficiënte inzet van middelen en personeel.

Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie en coördinatie van de school;

Je beheert in nauwe samenwerking met het bestuur de infrastructuur;

Jouw opdracht als administratief medewerker

Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je verzorgt de dienstverlening in verband met de aanvraag van studiebeurzen, kinderbijslag, abonnementen en verzekeringen
- Je organiseert en beheert het leerlingenarchief

Personeelsadministratie:

- Je beheert in nauwe samenwerking met scholengroep Hesbania de personeelsdossiers en nieuwe aanwervingen
- Je verwerkt de administratie rond nascholingen

Algemene administratie:

- Je houdt de boekhouding bij en ziet toe op de uitvoering van financiële verrichtingen. Je onderhoudt de communicatie met de scholengroep voor een correcte verwerking van de boekhouding.
- Je volgt verzekeringsdossiers op
- Je staat in voor de contracten met leveranciers en je beheert de schoolvoorraden en het didactisch materiaal.
- Je zorgt voor de toegewezen interne en externe communicatie

Jouw profiel

- **Je staat achter de christelijk geïnspireerde visie van de school.** Je deelt en onderschrijft de waarden die onze school kenmerken, waarbij respect, zorg voor elkaar en de gemeenschap centraal staan. Je bent in staat deze visie te vertalen naar het dagelijks onderwijs en hebt oog voor de geestelijke en sociale ontwikkeling van onze leerlingen.
- **Je durft en kan verder kijken dan de grenzen van één school en werkt samen met de andere directies binnen de scholengemeenschap Hesbania.** Je hebt een brede blik en ziet kansen voor samenwerking over de grenzen van de school heen. Samen met andere directies binnen de scholengemeenschap Hesbania werk je aan gemeenschappelijke doelen en de versterking van het onderwijsaanbod, waarbij je het belang van het geheel en van de eigen school niet uit het oog verliest.
- **Je bent financieel onderlegd.** Je hebt inzicht in het beheer van het schoolbudget en kunt de middelen efficiënt en effectief inzetten om de school verder te ontwikkelen.
- **Je bent in staat om een team te inspireren, te coachen en te sturen.** Als directeur weet je een team te motiveren en te ondersteunen. Je hebt een coachende stijl van leidinggeven, waarbij je de kracht van je team benut en hen helpt om zich verder te ontwikkelen.
- **Je durft beslissingen te nemen en voert in overleg innovaties door om de kwaliteit van het onderwijs te garanderen en de vooropgestelde einddoelen te behalen.**
- **Je stimuleert initiatieven en organiseert activiteiten om de identiteit van de school vorm te geven (bijvoorbeeld : schoolfeest, eetdag, kerstmarkt, kienavond,...).**
- **Je bent sociaal en communicatief sterk.** Je hebt een warme en toegankelijke persoonlijkheid en weet zowel leerlingen, ouders als teamleden goed te bereiken. Je luistert actief en bent in staat om zowel in persoonlijke gesprekken als in groepsituaties helder en open te communiceren.
- **Je bent stressbestendig.** In een dynamische schoolomgeving blijf je kalm en doelgericht, ook wanneer de druk hoog is. Je weet hoe je prioriteiten stelt en efficiënt werkt.
- **Je bent digitaal vaardig.**
- **Je hebt voeling met de specifieke behoeften van de regio en zijn diversiteit of staat open om deze specifieke context te omarmen in het schoolbeleid.**

Vereisten

- Je beschikt minstens over een bachelor- of masterdiploma;
- Affiniteit met onderwijs en pedagogisch-didactische inzichten is een vereiste;
- Je volgde de vorming voor beginnende directeurs of je bent bereid deze te volgen;
- Je bent gericht op levenslang leren;
- Het leerplan Zill is je bekend of je bent bereid om dit te leren kennen.

Aanbod

- kans op vaste benoeming als directeur;
- grote autonomie in het uitoefenen van de functie;
- ruime kansen tot opleiding en bijscholing;
- samenwerking binnen een aangenaam team en met een gemotiveerd bestuur;
- ondersteuning vanuit de scholengemeenschap door collega-directeuren en de centrale diensten.

Sollicitatieprocedure

Het indienen van je schriftelijke kandidatuur kan tot en met 31 mei 2025.

We ontvangen graag per e-mail aan de coördinerend directeur scholengemeenschap Hesbania (Kristel Croes; codi@hesbania.net) en aan de voorzitter vzw Vrije Basisschool Kozen Wijer (Eric Hendrix; eric.hendrix@telenet.be)

je sollicitatie omvat

- je cv
- je motivatiebrief
- schriftelijke opdracht : maximaal twee A4 - formaten

Doel van de schriftelijke opdracht: we willen inzicht krijgen in uw leiderschapsstijl, visie op onderwijs en uw vermogen om beleid te vertalen naar concrete acties in de schoolpraktijk.

Opdrachtbeschrijving:

Stel, u start in september als directeur op onze school. U treft een betrokken en hardwerkend team dat zich inzet voor goed onderwijs. Tegelijkertijd zijn er kansen om als school een volgende stap te zetten in ontwikkeling en samenwerking. De leerlingenaantallen kunnen de komende jaren mogelijks een bezorgdheid worden en er is behoefte aan een heldere, toekomstgerichte koers. Het team staat open voor versterking van professionele ruimte en structuur.

Uw opdracht: Stel een visiedocument op van maximaal twee A4- formaten waarin u het volgende beschrijft:

- Uw visie op leiderschap binnen het onderwijs.
- De eerste 100 dagen: hoe zou u deze periode aanpakken?
- Welke prioriteiten stelt u?
- Hoe betreft u het team, ouders, leerlingen en het schoolbestuur?

Selectieprocedure

selectieronde 1 : interne selectie op basis van cv, motivatie en schriftelijke proef **03/06/2025 om 18:30**

Selectieronde 2 : Interview op **11/6/2025 vanaf 18:00**

Selectieronde 3 : Interview op **24/06/2025 vanaf 18:00**

Aanstelling voorzien vanaf 1 september 2025