



# Scholengemeenschap Schelde-Leie

## Vacature voor een halftijdse directeur-coördinator van de KBO Scholengemeenschap Schelde-Leie.

De KBO scholengemeenschap Schelde-Leie verenigt 7 scholen die samen ongeveer 2200 leerlingen tellen. De scholengemeenschap bestaat uit 3 schoolbesturen: Don Bosco OnderwijsCentrum (VBS De Pinte, VBS Deurle, VBS Latem, VBS Zevergem, VBS Zwijnaarde), Schoolbestuur Sint-Barbaracollege Gent (Sint-Barbaracollege basisschool ) en Schoolbestuur Vrij Katholiek Kleuter- en Lager Onderwijs Eke (VBS Eke).

In deze scholengemeenschap hebben we met ingang van 1 maart 2023 een halftijdse vacature voor een directeur-coördinator.

### **Om te kunnen kandideren, moet je voldoen aan de volgende basisvoorwaarden:**

#### **1. Wettelijke bepalingen**

- Houder zijn van het vereiste bekwaamheidsbewijs: kleuteronderwijzer(es), onderwijzer(es) of ten minste een professioneel bachelordiploma met getuigschrift van pedagogische bekwaamheid.

#### **2. Andere basisvoorwaarden**

- Je hebt minstens 10 jaar ervaring in het onderwijs.
- Je bent vertrouwd met de werking van het basisonderwijs.
- Kennis hebben van de onderwijsregelgeving.
- Ervaring als directeur basisonderwijs strekt tot aanbeveling, maar niet noodzakelijk.
- Ervaring met beleidsondersteuning en/of personeelsadministratie is een meerwaarde.
- In het bezit zijn van de hoofdkarte en/of DHOS-diploma of een gelijk(w)aardige opleiding (bv. ProfS of 'Leiden en adviseren van een organisatie') is een meerwaarde.
- Het project van de katholieke dialogeschool loyaal gestalte geven in het samenwerken binnen de scholengemeenschap.

### **Wij verwachten:**

- Onderwijsregelgeving kennen en/of weten waar te vinden of bereid zijn die op korte termijn eigen te maken.
- Zorgen voor en deelnemen aan collegiaal overleg met de directeurs van de scholengemeenschap binnen de CODI en overleg en samenwerken met de schoolbesturen binnen het CASS en hierbij neutraliteit bewaren.
- Missie en Visie van de Scholengemeenschap kennen en ondersteunen van de realisatie ervan.
- Beschikken over de nodige communicatieve vaardigheden om de doelstellingen van de scholengemeenschap te realiseren en extern overleg met onderwijsorganen kunnen organiseren.
- De wil tonen tot groeien in beleidsuitvoering, bewaken van de visieontwikkeling, het operationaliseren van strategische beleidsplannen en op verzoek van de scholen ondersteunen van het pedagogisch beleid. Bereid zijn om zich hierin (verder) te bekwamen.
- Positief ingesteld zijn in het omgaan met kansenbevordering en sociaal-culturele ongelijkheid in het onderwijs.
- Een grote luisterbereidheid betonen naar medewerkers en constructief naar oplossingen zoeken.
- Je bent daadkrachtig, besluitvaardig en stressbestendig en kan verantwoordelijkheid opnemen.
- Open-minded en flexibel zijn om als aanspreekpunt binnen de scholengemeenschap te fungeren, de nodige diplomatie aan de dag kunnen leggen om conflicten sereen aan te pakken en op te lossen. Hierbij is een vlotte bereikbaarheid en een regelmatige fysieke aanwezigheid op de scholen vereist.
- Je kan vlot omspringen met de moderne digitale communicatietechnieken.

- Mede in het kader van een goede werking van de scholengemeenschap, bereid zijn volgende taken op zich te nemen:
  - (Ondersteuning in) administratie.
  - Beheer van middelen toegekend op niveau SG, materieel en financieel beleid van de SG en administratief beheer.
  - Coördinatie van het globaal personeelsbeleid en verlening van advies aan directies en personeelsleden inzake personeelsmaterie.
  - Het directieteam ondersteunen.
  - Ruime kennis bezitten van de schoolwetgeving en -reglementering en de actualisatie ervan. De directies hiervan tijdig informeren en concretiseren ten dienste van alle scholen van de scholengemeenschap.
  - CODI-vergaderingen: organisatie, leiding en verslaggeving.
  - CASS-vergaderingen, OCSG en RCSG-vergaderingen : organisatie en verslaggeving.
  - Organisatie en coördinatie activiteiten (kennismaking met nieuwe personeelsleden, aanvangsbegeleiding, navormingen , ...) en werkgroepen (bewegingsopvoeding, ...) op niveau SG.
  - Organisatie van gecentraliseerde sollicitatierondes voor personeelsleden.
  - Externe contacten verzorgen (begeleidingsdienst, gemeente, ...) en deze vergaderingen bijwonen.
- Vertrouwd zijn met de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen en eindtermen van de onderwijsoverheid.
- Bereid zijn om zich door scholing in de taak verder te bekwamen en ook buiten de schooluren te presteren.

#### **Procedure:**

De kandidaat wordt gevraagd te solliciteren bij de voorzitter van het CASS, mevrouw Angeline Van Achter, vóór **7 november 2022**. Personalialia, motivatie en curriculum vitae kunnen bezorgd worden

- Via e-mail aan [angeline.vanachter@sg-scheldeleie.be](mailto:angeline.vanachter@sg-scheldeleie.be). Goede ontvangst wordt bevestigd binnen de 24 uur.
- Via aangetekend schrijven aan  
voorzitter CASS SG Schelde-Leie  
p/a VBS Zevergem  
Dorp 32  
9840 De Pinte.
- Tegen afgiftebewijs op bovenstaand adres.

De kandidaten die weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Dit heeft plaats op woensdagnamiddag **23 november 2022** vanaf 13.30 uur in VBS Zevergem, Dorp 32, 9840 De Pinte.

Bijkomende vragen over de inhoud van de job kunnen bekomen worden bij de huidige directeur-coördinator Geert De Troyer ([geert.detroyer@sg-scheldeleie.be](mailto:geert.detroyer@sg-scheldeleie.be)). Bijkomende vragen over de procedure kunnen bekomen worden bij de voorzitter van het CASS, Angeline Van Achter ([angeline.vanachter@sg-scheldeleie.be](mailto:angeline.vanachter@sg-scheldeleie.be)). Bij deze personen kunnen ook de missie en visie van de scholengemeenschap alsook de functiebeschrijving van de directeur-coördinator worden opgevraagd.

Kandidaten die niet weerhouden worden, worden daarvan op de hoogte gesteld.

De kandidaatstelling, correspondentie en gesprekken worden met de nodige discretie behandeld.

Met vriendelijke groeten  
Namens de KBO SG Schelde-Leie  
Angeline Van Achter  
Voorzitter CASS KBO SG Schelde-Leie