

Leon Spilliaertstraat 21

8400 Oostende

Vacature voor waarnemende aanstelling directie Da Vinci Atheneum.

Ambt	Directeur Da Vinci Atheneum
Profiel	Minimum bachelor. Akte bekwaamheid directie GO! aanbevolen. Affiniteit met opleidingsaanbod van het Da Vinci Atheneum. Zie functiebeschrijving directie zoals geldig in SGR Stroom. Ervaring in leiding geven strekt tot aanbeveling.
Plaats	Moerestraat 20, 8680 Koekelare
Ingangsdatum	Onmiddellijke ingang. Duur: tot en met 5 juli 2024. Verlenging mogelijk (afwezigheid titularis).
Verloning	Volgens weddenschalen onderwijs http://www.ond.vlaanderen.be/wedde/weddenschalen/overzicht.htm
Kandidaatstelling	Op mailadres: stan.cattijse@sterkescholen.be en cc naar chris.vandecasteele@sterkescholen.be U krijgt een expliciete mail terug als je kandidaatstelling goed ontvangen is, wat geldt als ontvangstbewijs. Wij dienen te ontvangen: een uitgebreid C.V. met foto (max. 3 A4-vel) en een uitgeschreven motivatie (max. 2 A4-vel) in functie van het beoogde ambt. Uiterste datum mail: vrijdag 1 maart 2024 om 12h.
Procedure	Na screening van je CV en motivatie, kan je in de week van 4 maart 2024 een antwoord verwachten op de kandidaatstelling. Indien positief gevolg wordt gegeven aan de kandidaatstelling, verloopt de procedure als volgt (onder voorbehoud van wijziging van data): - Woensdag 6 maart 2024 om 13u: case - Dinsdag 12 maart 2024 vanaf 17u: interview
Beoordeling en selectie	CV moet voldoen aan de voorwaarden Motivatie – 20 punten Oplossing case – 40 punten Mondeling interview (inhoud-vorm-attitude) – 40 punten

Verdere inlichtingen	Chris Vandecasteele, algemeen directeur Stan Cattrijsse, HR-beleidsondersteuner
----------------------	--

Functiebeschrijving

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 klijtlijnen 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 klijtlijnen 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 kapitaalsgoederen.
- 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.