

Op zoek naar een Directeur Stedelijk Basisonderwijs

Het Stedelijk Basisonderwijs Brugge organiseert een selectieprocedure voor

- Een tijdelijk directeur Buitengewoon Onderwijs voor het Stedelijk Buitengewoon Lager Onderwijs De Ganzenveer.
- Een tijdelijk directeur Gewoon Basisonderwijs voor de Stedelijke Basisschool Sint-Michiels. Voor aanvang van 1 september van het schooljaar 2019-2020.

Wat wordt er van jou verwacht?

(deelnemingsvoorwaarden gewijzigd)

Je beschikt als kandidaat over volgende bekwaamheidsbewijzen:

Vereist bekwaamheidsbewijs voor het ambt van directeur (tenminste bachelor diploma en bewijs van pedagogische bekwaamheid)

en 6 jaar dienstanciënniteit in een onderwijsinstelling verworven hebben als leraar en/of zorgcoördinator, leerlingenbegeleider, maatschappelijk werker in een onderwijs gerelateerde context, opvoeder, directeur op uiterste datum van indienen kandidaturen

Daarnaast ben je een ...

Leidinggever en organisator

- Je kunt leiding geven, organiseren en plannen.
- Je durft bijsturen waar en indien nodig.
- Je kunt een schooladministratie organiseren en bijhouden.
- Je engageert je om binnen het pedagogisch project van het stedelijk basisonderwijs een visie te ontwikkelen en uit te voeren.
- De maximale ontplooiingskansen van de leerlingen staan voor jou centraal.
- Het welbevinden van je leraren is voor jou belangrijk.

Visie-ontwikkelaar in overleg en communicatie

- Opmaken, communiceren, uitvoeren opvolging en bijsturen van het pedagogisch project van de school in samenwerking en overleg met alle betrokkenen.

Coach en begeleider van personeel en schoolteam

- Samen met het team het pedagogisch project plannen, uitwerken, realiseren en bijsturen.

Communicator

- Je zet een goede communicatie op met enerzijds de stedelijke administratie, politie- en hulpdiensten, socio-culturele organisaties, ...; anderzijds de begeleidingsdiensten, de inspectie, departement onderwijs, collega's directeuren.
- Je houdt voeling met de lokale gemeenschap waar je school is ingebed.

Je blijft jezelf professionaliseren

- Je volgt de actualiteit van regelgeving, onderwijsvernieuwingen, vakliteratuur, leerplannen, eindtermen, ontwikkelingsdoelen, doorlichtingsmodellen,
- Je blijft op de hoogte van maatschappelijke evoluties.
- Je blijft op de hoogte van methodieken om een professionele leergemeenschap te ontwikkelen en in stand te houden, en kunt deze ook toepassen.

- Je engageert je tot het volgen van nascholing en tot het bijwonen en organiseren van pedagogische studiedagen.

Wat bieden wij jou aan?

- Een gevarieerde job met ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Een boeiende voltijdse, contractuele betrekking met het oog op vaste benoeming.
- Aantrekkelijke verloning, gekoppeld aan jouw opgebouwde anciënniteit, weddeschaal 879. De aanstelling in de vacante uren gebeurt op proef met het oog op een vaste benoeming na 2 schooljaren behoudens andersluidende beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

Solliciteren

Bezorg ons je kandidatuur uiterlijk **03 mei** 2019.

LET OP! Digitaal Solliciteren is voor deze vacature niet mogelijk. Solliciteer dus niet via de knop 'solliciteren' op deze pagina. Solliciteren doe je per aangetekend schrijven, gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen van Brugge, t.a.v. Dienst Onderwijs, Burg 12, 8000 Brugge (datum poststempel geldt als bewijs) of tegen ontvangstbewijs.

Je sollicitatieformulier ziet er als volgt uit:

- Sollicitatie-/motivatiebrief, gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen;
- Een curriculum Vitae. Gebruik hiervoor het standaard CV dat ter beschikking wordt gesteld;
- Kopie van alle relevante diploma's, getuigschriften en documenten betreffende de dienstanciënniteit,
- Model 596.2 SV (het vroegere uittreksel uit het strafregister - model 2), niet ouder dan 3 maanden;
- Nationaliteitsbewijs (geen kopie van de identiteitskaart). Voor deze functie moet je Belg zijn of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie of een vrijstelling hebben verkregen.

Enkel volledige dossiers die binnen de gestelde tijd werden ingediend, worden in aanmerking genomen.

Meer info

Klik hieronder op de bijlages voor het selectieprogramma.

Ondervind je problemen met het solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met de Dienst Onderwijs, AC Walwein, Walweinstraat 20, 8000 Brugge, monique.rammelaere@brugge.be of t 050 44 83 81.

SELECTIEPROGRAMMA - DIRECTEUR STEDELIJK BASISONDERWIJS BRUGGE

1. DEELNEMINGSVEREISTEN

Je beschikt als kandidaat over volgende bekwaamheidsbewijzen:

Vereist bekwaamheidsbewijs voor het ambt van directeur (tenminste bachelor diploma en bewijs van pedagogische bekwaamheid)
6jaar dienstanciënniteit in een onderwijsinstelling verworven hebben als leraar en/of zorgcoördinator, leerlingenbegeleider, maatschappelijk werker in een onderwijs gerelateerde context, opvoeder, directeur op uiterste datum van indienen kandidaturen

2. ONDERDELEN VAN DE SELECTIE

A. Schriftelijke Proef

Opdracht:

- Administratieve proef: toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs en eventueel gemeentedecreet (regelgeving kan eventueel geraadpleegd worden).
- Pedagogische proef: een peiling naar de kennis en het inzicht van de kandidaat in verband met de situering van het basisonderwijs in het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek.
- Case – studie: Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een school-gerelateerd organisatorisch probleem op te lossen.

Score:

De schriftelijke proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de schriftelijke proef en worden toegelaten tot het assessment.

B. Assessment

Opdracht:

- Screening van de intrinsieke vaardigheden.
 - Onderzoek naar persoonlijkheidseigenschappen.
 - Toetsing van de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat vereist voor de functie .
- Deze proef wordt afgenomen door een extern bureau.

Score:

Dit onderdeel resulteert in een melding “ongeschikt” of (één of meerdere gradaties van) de melding “geschikt”. Enkel de kandidaten die het assessment afgelegd hebben en een beoordeling van geschikt of gradatie ervan verkregen hebben, worden toegelaten tot de mondelinge proef.

C. Mondelinge Proef

Opdracht:

- Algemene proef: beoordeling van de kandidaat, toelichting curriculum vitae, motivatie van de kandidaat, visie op het pedagogisch project van de school,
- Pedagogische proef: uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte. Mondelinge bevraging van andere pedagogisch-didactische aspecten.

Score:

De mondelinge proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef.

3. GESLAAGDEN

Enkel de kandidaten die

- 50% van de punten behalen op zowel schriftelijke als de mondelinge proef,
- het assessment afgelegd hebben en een beoordeling van geschikt of gradatie ervan verkregen hebben,
- **én** 60% van de punten behalen in totaliteit

worden beschouwd als geslaagd en worden opgenomen in een 3 jaar geldige werfreserve.

FUNCTIEBESCHRIJVING directeur

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur: STADSBESTUUR BRUGGE

Scholengemeenschap: O2 STEDELIJK BASISONDERWIJS BRUGGE

Nummer scholengemeenschap: 120071

Personeelslid:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

Ambt: **Directeur**

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Leiden, organiseren, plannen, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten en de schooladministratie in het stedelijk basisonderwijs om er zo voor te zorgen dat binnen de financiële grenzen en het pedagogisch project van het stedelijk basisonderwijs de doelstellingen van de onderwijsopdracht zo effectief en efficiënt mogelijk worden voorbereid, uitgevoerd, gerealiseerd en geëvalueerd zodat de leerlingen maximale ontplooiingskansen krijgen.

2. Hoofdopdracht en opdracht**2.1 Opmaken en bijsturen pedagogisch project van de school**

Opmaken, communiceren, uitvoeren opvolgen en bijsturen van het pedagogisch project van de school in samenwerking en overleg met alle betrokkenen.

- Accentueren, uitwerken, opvolgen, bijsturen en verdedigen van het pedagogisch project en de eigenheid van de school
 - in overleg met de verschillende participanten het pedagogische project uitwerken, verdedigen, opvolgen, evalueren en bijsturen
 - toetsen van alle activiteiten en initiatieven in de school aan de beleidsdoelstellingen en het pedagogisch project
- Realiseren van de opgelegde doelstellingen voorzien in het pedagogisch project, schoolwerkplan, zorgbeleid, stedelijk beleidsplan,...,
 - samen met de leerkrachten een eenheid qua normering en sanctionering uitwerken
 - waken over een goede toepassing van de zorginitiatieven
 - bijwonen van overlegmomenten
 - zorgen voor een kwaliteitsvolle opvang

2.2 Leiden en begeleiden van personeel en schoolteam

Leiden en coachen van het team, zodat de didactisch pedagogische aanpak van het team evolueert en de leerwinst bij de kinderen gemaximaliseerd wordt.

- Waken over en opvolgen van de didactisch pedagogische aanpak en de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs
 - in overleg met de verschillende participanten de gewenste schoolcultuur uitwerken, verdedigen opvolgen en bijsturen
 - de leerkrachten richting geven bij het opstellen van de jaarplannen, lesvoorbereidingen,..
 - toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project
 - waken over de inhoudelijke en pedagogisch-didactische kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding in de
 - toezien op het correct bijhouden van administratieve documenten
 - het gebruik van nieuwe technologieën stimuleren .
 - de nascholing en ontplooiing van de medewerkers stimuleren en opvolgen
- Evalueren van de schoolwerking en realiseren van de doelstellingen samen met het team
 - Opmaken van functiebeschrijvingen
 - zelfevaluatie bij de leerkrachten stimuleren
 - opvolgen en individueel begeleiden van al het aan de school verbonden personeel door het houden van functionerings- , advies- en evaluatiegesprekken
 - geregeld organiseren van personeelsvergaderingen
 - mentors aanduiden voor nieuwe leerkrachten

2.3 Communicatie met leerlingen en ouders

Contact houden, communiceren, informeren en samenwerken met de leerlingen en hun ouders teneinde hen optimaal bij het leer- en schoolgebeuren te betrekken waardoor elk kind de kans krijgt om op de meest adequate en pedagogisch verantwoorde manier een maximale leerwinst te behalen.

- Actief deelnemen aan het schoolgebeuren
- kinderen aanspreken op de speelplaats
- aanwezig zijn bij schoolgebonden activiteiten (sport, toneel- of voordracht,...)
- bijwonen van extra-muros activiteiten
- kinderen opvangen bij specifieke problemen
- Opvolgen van leerlingendossiers en leerlingvolgsysteem
- Verzekeren van een goede communicatie met de ouders
 - informatieavonden organiseren
 - algemeen rond de aanpak en de werking van de school
 - rond specifieke thema's of naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen
 - oudercontacten organiseren
 - persoonlijk contact houden met de ouders mbt schoolse problematieken
 - een goede afstemming verzekeren tussen ouders/school/CLB
 - deelnemen aan de activiteiten van het oudercomité
 - voorzien in een communicatiemedium tussen school en ouders
 - toezien op de oprichting en werking van de raden voorzien in het participatiedecreet

2.4 Opvolgen projecten en processen mbt dienstverlening en pedagogisch didactische taak

Opmaken, communiceren, uitvoeren en voortdurend opvolgen en bijsturen van de projecten en administratieve processen.

- Waarborgen van een vlotte continue werking van de school,
 - toezien op de correcte en tijdige verwerking van de leerlingenadministratie
 - toezien op de correcte en tijdige verwerking van de personeelsadministratie
 - in overleg met het schoolbestuur de aanwending van het lestijdenpakket vastleggen, lesrooster opstellen, leerlingengroepen samenstellen
 - een duidelijke werkafbakening voor de verschillende medewerkers opmaken
 - organiseren, plannen en coördineren van diverse activiteiten, evenementen en schoolgerelateerde opdrachten
 - vergaderingen plannen en organiseren
- in overleg extra-muros activiteiten plannen en organiseren
- Optimaal besteden en beheren van de middelen
 - de verantwoordelijkheid dragen voor het budgetbeheer
 - de werkmiddelen optimaal besteden en te beheren
 - in overleg met de personeelsleden prioriteiten bepalen inzake de aankoop van didactisch materiaal, herinrichting van lokalen,...
 - zorgen voor de tijdige opmaak en opvolgen van de bestekken voor de uitvoering van gewone en buitengewone begroting
- Toezien op het vrijwaren van het schoolpatrimonium en –gebouwen
 - in samenwerking met de stedelijke diensten instaan voor het beheer, het onderhoud en het herstel van de schoolgebouwen en -patrimonium
- Toezien op het uitvoeren van alle administratieve verplichtingen en richtlijnen
- Waarborgen van een goede informatiedoorstroming
 - toezien op de correcte en tijdige verwerking van in- en uitgaande briefwisseling en documenten in verband met de schoolactiviteiten

2.5 Ondersteunen samenhangend stedelijk onderwijsbeleid en functieoverschrijdende opdrachten

Meewerken aan het uitschrijven, plannen, uitwerken, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van het stedelijk meerjarenplan en functieoverschrijdende opdrachten, om zo een samenhangend stedelijk onderwijsbeleid te stimuleren .

- in overleg met het schoolbestuur plannen, uitwerken en vastleggen van te verwezenlijken prioriteiten en acties in het stedelijk basisonderwijs
- meewerken aan het uitschrijven van de stedelijk onderwijs beleidsnota, het leerplan, het schoolwerkplan, het schoolreglement, het nascholingsplan,....
- zorgen voor het opmaken, uitvoeren en opvolgen en tijdig rapporteren van de jaarplannen of meerjarenplannen voor het basisonderwijs
- overleg plegen met de collega directeur en het schoolbestuur om tot een samenhangend en afgestemd stedelijk onderwijsbeleid te komen
- samen met alle betrokkenen (leerkrachten, paramedisch personeel, begeleiders,...) geregeld de schoolwerking evalueren
- rapporteren aan, overleggen met, adviseren van, voorstellen doen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school

2.6 Verzorgen communicatie met schoolbetrokken instanties

Organiseren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties, schoolgemeenschappen en verenigingen om zo de lokale gemeenschap bij de school te betrekken.

- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties
 - contact houden met de stedelijke administratie en dienstverleningen (cultuur, bibliotheek, sport, politie, brandweer, erfgoed, milieu,), socio-culturele verenigingen, ..
 - contacten onderhouden met de begeleidingsdiensten, de inspectie, departement onderwijs
 - oprichten van, leiden van en/of participeren aan de reglementair voorziene overlegorganen
- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met de schoolgemeenschap en andere directies
 - de bijeenkomsten van de scholengemeenschap voorbereiden en bijwonen
 - contacten onderhouden met directies van andere scholen en onderwijsnetten
- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met de lokale gemeenschap, verenigingen
 - de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten (opendeurdagen, folders, persconferentie, persmededelingen, aanwezigheidspolitiek,...)
 - contact houden met de stedelijke socio-culturele verenigingen, ..

3. Vakbekwaamheid, professionalisering en nascholing

Zichzelf ontplooien, volgen van de maatschappelijke evoluties en actualiteit, integreren van nieuwe lesmethodes en –technieken in functie van het onderwijs.

- Volgen van de actualiteit en de maatschappelijke evoluties
 - op de hoogte blijven van regelgeving, trends en onderwijsvernieuwingen in het basisonderwijs, vakliteratuur, leerplannen, eindtermen, ontwikkelingsdoelen, doorlichtingsmodellen,....
 - op de hoogte blijven van maatschappelijke evoluties
 - op de hoogte blijven van methodieken om een professionele leergemeenschap te ontwikkelen, in stand te houden en deze methodieken toe te passen
- Bereid zijn tot nascholing aansluitend aan de school- en gemeentelijke prioriteiten
- Bijwonen van pedagogische studiedagen
- overleg plegen met de collega directeur om adviezen en voorstellen te formuleren i.v.m de werking en de expertise in het stedelijk basisonderwijs

4. Samenspraak met het personeelslid

In overleg opgemaakt op:

Voor kennisname

Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving¹	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Belangrijke wijziging opdracht	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	

¹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Datum

Voor kennisname

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Referenties²

² Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.