



sint-lievenscollegeantwerpen

www.sintliefvensantwerpen.be

Het schoolbestuur Sint-Lievenscollege vzw heeft een vacature voor het ambt van directeur Sint-Lievenscollege Basisschool met ingang van 4 november 2024.

Functieomschrijving:

Pedagogische, organisatorische, administratieve en budgettaire verantwoordelijkheid voor de basisschool (zie bijgevoegde functiebeschrijving).

Profiel:

- Ten minste professionele bachelor met bewijs van pedagogische bekwaamheid
- vast benoemd in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt;
- minimum 5 jaar onderrichtserving;
- leidinggevende- en coaching capaciteiten; teamgericht en contactvaardig; organisatietalent; visie op onderwijs;
- bereid zijn het pedagogisch project van het Sint-Lievenscollege te onderschrijven en mee te bevorderen.

Sollicitaties met cv kunnen voor vrijdag 27 september 2024 schriftelijk worden gericht aan:

Bestuursorgaan

Sint-Lievenscollege vzw

Kasteelpleinstraat 31

2000 Antwerpen

of via mail naar filip.preckler@slca.be t.a.v. het bestuursorgaan

Functiebeschrijving van de Directeur Basisonderwijs

Er wordt speciaal verwezen naar het opvoedingsproject verwoord in de principiële verklaring van het Sint-Lievenscollege.

1. Pedagogische leiding

- a. in samenwerking met het gehele directieteam SLC het pedagogisch project van de school definiëren, inkleuren. waken over de goede uitvoering ervan en waar nodig bijsturen
- b. waken over een goede kwalitatieve werking van de school
- c. organiseren van de leerlingenopvolging en -begeleiding van de basisscholen in het algemeen en van de eigen school in het bijzonder, en evenzeer zelf contacten onderhouden met de leerlingen; bovendien de nodige initiatieven nemen om een verantwoorde overgang van het kleuteronderwijs naar de lagere school, en van de lagere school naar het secundair te vergemakkelijken
- d. afstemming van het dagelijkse beheer in het directieteam basisscholen
- e. de continuïteit en de positieve evolutie van de school op lange termijn bewaken en verzekeren

2. Personeelsbeleid

- a. leiden en begeleiden van het personeel van de eigen basisschool
- b. zorgen voor een motiverend en inspirerend werkklimaat ondersteund door een open communicatie; ondersteunen met raad en daad
- c. de functiebeschrijvingen en de profielen van de verschillende functies bepalen; goede afspraken maken over het verwachte functioneren en stimuleren tot inzet voor de school
- d. verdelen van de werkopdrachten en bijsturen waar nodig
- e. regelmatig klasbezoeken houden en evaluatiegesprekken voeren; beheer evaluatiedossiers
- f. instaan voor de goede werking van oudercontacten, personeelsvergaderingen, lerarenvertegenwoordigingen, coördinatieactiviteiten. enz.
- g. instaan voor een gepaste nascholing van alle betrokkenen (incl. zichzelf), en de betrokkenen hiertoe stimuleren
- h. behandeling van de in- en uitstroom en behandeling van specifieke problematieken in overleg met het Directiecomité (DC) (kortlopende vervangingen worden afgehandeld door het directieteam met kennisgeving naderhand aan het DC)
- i. zorgen voor een goed onthaal en voor een gepaste introductie van nieuwe medewerkers
- j. verwerven van een visie over de algemene gang van zaken en over de leiding van de basisscholen

3. Organisatie en administratie

- a. oog hebben voor het grote geheel van het Sint-Lievenscollege (basisonderwijs, middenschool en bovenbouw)
- b. voor de basisscholen een efficiënte organisatie onderhouden, in samenwerking met het schoolsecretariaat, en rekening houdende met een tijdige anticipatie op de gebeurtenissen
- c. toezien op een correcte verwerking van de documentenstroom en de benodigde communicatie daaromtrent
- d. opstellen van de lessenroosters en toewijzen van de lokalen

- e. zorgen voor een tijdige en afdoende invulling van de benodigde vormen van opvang van leerlingen
 - f. afspraken maken met de verantwoordelijke infrastructuur en logistiek over de benodigde uitrusting en materialen
 - g. wanneer nodig overleg organiseren
 - h. tegen het einde van het kalenderjaar de behoeften aan uitrusting en materialen voor de basisscholen op verantwoorde wijze vertalen naar de budgettering
 - i. medewerking aan het beheer van het schoolreglement
 - j. het DC van de specifieke problematieken op de hoogte houden en in voorkomend geval raadplegen
 - k. wanneer mogelijk een bijdrage leveren aan een stapsgewijze opbouw van het beleid door het produceren van voorbereidende nota's
4. Relaties met de overheid en met de geledingen van de VZW
- a. contacten onderhouden met de diverse externe schoolinstanties (overheid) en kennis verwerven en onderhouden van de wetgeving en instructies
 - b. instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met de ouders
 - c. een goede communicatie onderhouden met de diverse geledingen van de VZW, waaronder
 - i. de ouderraad
 - ii. de alumni-vereniging
 - iii. de vereniging van oud-personeelsleden
 - iv. de sport- en culturele verenigingen van de school
 - d. en deelnemen o.a. aan
 - i. het Directieteam (DT)
 - ii. het Directiecomité (DC)
 - iii. de diverse overlegorganen (bv. Schoolraad, LOC, CPBW)
 - iv. de Raad van directeurs van de scholengemeenschap basisonderwijs
5. Public relations
- a. de school binnen de regio en aangrenzende regio's voldoende bekendheid geven en promoten
 - b. in overleg met de algemeen directeur, het directieteam basisscholen en het DC de vertegenwoordiging waarnemen van de school op diverse gelegenheden
 - c. werving van leerlingen en opvolging van de inschrijvingen van leerlingen
6. Materieel en financieel beheer
- a. de begroting voor wat betreft de basisscholen en voor de algemene delen mee opmaken, uitvoeren en opvolgen (toelating aankopen en bestellingen); de budgetten dienen in samenspraak met het DC als een goed huisvader te worden beheerd
 - b. toezien op een goed beheer en onderhoud van de beschikbare middelen en lokalen in overleg met de verantwoordelijke infrastructuur en logistiek; toezien op een kostenbewust gedragspatroon van de medewerkers
 - c. specifieke problematieken voorbrengen op het DC