





SCHOLENGEMEENSCHAP DE KOLLEBLOEME WERFT AAN

# COÖRDINATOR SCHOLENGEMEENSCHAP

De coördinator scholengemeenschap vormt het aanspreekpunt, gezicht en vertegenwoordiger voor alle directies, administratief medewerkers en externe partners binnen en buiten de scholengemeenschap. Het is de persoon die het geheel overziet en vanuit die specifieke bril, als collega-directie, de andere directies en scholen op effectieve en efficiënte manier ondersteunt en verbindt met elkaar zonder de autonomie van de school en collega-directeur uit het oog te verliezen en dit binnen verschillende beleidsgebieden. De coördinator scholengemeenschap heeft daartoe op regelmatige basis, formeel en gepland, contact met de verschillende scholen.

## WAT ZIJN JE KERTAKEN?

Het takenpakket van de coördinator scholengemeenschap situeert zich op verschillende onderwijskundige beleidsdomeinen:

### 1. Onderwijskundig beleid:

- Je volgt de regelgeving inzake het onderwijskundig, zorg- en ICT-beleid op via nieuwsbrieven en/of nascholingen. Je geeft aanzetten om de wijzigende wetgeving te implementeren in de verschillende scholen.

### 2. Personeelsbeleid:

- Je stuurt het personeel rechtstreeks gebonden aan de scholengemeenschap (coördinerende preventieadviseur, coördinerende zorgcoördinatoren, klusjesman...) aan en volgt hun functioneren mee op.
- Je volgt de regelgeving inzake personeelszaken op via nieuwsbrieven en/of nascholingen. Je geeft aanzetten om de wijzigende wetgeving te implementeren in de verschillende scholen.
- Je organiseert en begeleidt de sollicitaties op niveau van de scholengemeenschap.
- Je coördineert het lerarenplatform en de personeelscontracten in samenspraak met collega-directies en de coördinerende administratieve medewerkers.
- Je coördineert en zoekt mee naar vervangingen op niveau van de school en op niveau van de scholengemeenschap. Je waakt hierbij actief over anciënniteit i.f.v. TADD en de punten korte vervanging.
- Je werkt actief en preventief aan het lerarentekort door het mee uitbouwen van een sterke reputatie en begeleiding van startende leerkrachten in overleg met collega-directies en mentor.
- Je volgt de algemene loopbaanbegeleiding van alle personeelsleden mee op en ondersteunt collega-directies bij die loopbaanbegeleiding.
- Je geeft aanzetten om het lestijdenpakket op te maken rekening houdend met de wensen van collega-directies. Je werkt transparant en doet dit in nauwe samenwerking met de coördinerende administratieve medewerkers.
- Je stelt de vacantverklaring op in samenspraak met de coördinerende administratieve medewerkers en collega-directies.

### 3. Professionaliseringsbeleid:

- Je onderhoudt een breed netwerk van verschillende interessante onderwijspartners en partnerorganisaties. Je koppelt interessante informatie uit deze contacten terug naar collega-directies.

- Je faciliteert gesprekken en overleggen omtrent de verschillende schoolprioriteiten. Je gaat hierbij op zoek naar gemeenschappelijke punten en helpt mee om professionaliseringsmomenten over de scholen heen te organiseren.

#### **4. Preventiebeleid:**

- Je volgt de wijzigende wetgeving omtrent het preventiebeleid van de scholen op via nieuwsbrieven en/of nascholingen. Je geeft aanzetten om de wijzigende wetgeving te implementeren in de verschillende scholen in samenwerking met de coördinerende preventieadviseur.

#### **5. Financieel en materieel beleid:**

- Je volgt de wijzigende wetgeving omtrent het financieel en materieel beleid van de scholen op via nieuwsbrieven en/of nascholingen. Je geeft aanzetten om de wijzigende wetgeving te implementeren in de verschillende scholen in samenwerking met de administratief medewerkers en collega-directies.
- Je volgt nieuwe of wijzigende raamcontracten op en coördineert het intekenen op deze raamcontracten in samenspraak met collega-directies en administratieve medewerkers. Waar nodig schrijf je zelf eigen bestek uit conform de wetgeving overheidsopdrachten.
- Je ondersteunt en denkt mee met collega-directies inzake bouwdoSSIers of verwijst hen door naar relevante externe partners.
- Je beheert financiële middelen (vanuit de scholengemeenschap) om de werking en representatie van onze scholengemeenschap optimaal te laten verlopen.

#### **6. Representatie scholengemeenschap:**

- Je vertegenwoordigt onze scholengemeenschap intern op de dagelijkse werkvloer.
- Je vertegenwoordigt onze scholengemeenschap extern binnen verschillende onderwijskundig relevante overleggen van partnerorganisaties.

## **WAT IS JE PROFIEL?**

- Je bent in het bezit van een bachelor- of masterdiploma bij voorkeur met een pedagogische achtergrond.
- Je denkt toekomstgericht waarbij het pedagogisch project van de verschillende scholen het vertrekpunt is. Op basis van analyse op scholengemeenschapsniveau weet je realistische doelstellingen en concrete actieplannen te formuleren om zo directies te ondersteunen en werkdruk bij hen weg te nemen.
- Je hebt de vaardigheid om het geheel te overzien en tegelijk in te zoomen op kleine deelaspecten van het dagelijkse schoolleven.
- Je staat open voor en verdiept je in maatschappelijk evoluties en wijzigende wetgeving en weet deze inzichten in samenspraak met collega-directies te vertalen in het dagelijks beleid van de scholen.
- Je bent bereikbaar, neemt initiatief en draagt verantwoordelijkheid samen met collega-directies.
- Je bent dynamisch en gedreven en weet anderen aan te moedigen en te prikkelen met nieuwe objectieve inzichten.
- Je bent een manager die samenwerkt in team. Je staat open voor inbreng/ideeën van een ander en verliest hierbij het pedagogisch project van de scholen en het referentiekader onderwijskwaliteit niet uit het oog.
- Je hebt kennis van onderwijswetgeving, personeelwetgeving, wetgeving inzake overheidsopdrachten en procedures via Agion of bent bereid zich hier in te verdiepen.
- Je helpt richting te geven aan collega-directies en andere medewerkers binnen de SG. Je motiveert en enthousiasmeert met als doel om het pedagogisch project van de verschillende scholen tot een goed einde te brengen en een goede samenwerking tussen directies en medewerkers tot stand te brengen.
- Je toont betrokkenheid, staat dicht bij de verschillende school-/kernteamS en weet wat er leeft op de werkvloer.

- Je stelt het eigen handelen in vraag en stuurt bij waar nodig (eventueel na externe advisering).
- Je onderkent problemen en legt de nodige creativiteit aan de dag om deze samen met collega-directies of andere betrokkenen op te lossen.
- Je werkt planmatig, efficiënt en effectief en beschikt over de nodige vaardigheden om te organiseren en te coördineren.
- Je legt en onderhoudt contact binnen de verschillende scholen en binnen verschillende partnerorganisaties.
- Je bent een goede communicator die boodschappen op een heldere en open manier brengt en die écht luistert naar de mensen rondom zich.
- Je gaat op een respectvolle en waarderende manier om met collega-directies, medewerkers scholengemeenschap, schoolbesturen en schoolteams.
- Je bent flexibel en kan je gedrag en aanpak hierop afstemmen.
- Je gaat discreet om met school- en personeelsdossiers.
- Je bent stressbestendig en flexibel.
- Je bent ICT-vaardig.

## **WAT BIEDEN WIJ?**

- Een voltijdse job als coördinator scholengemeenschap vanaf 1 februari 2024. Het betreft een tijdelijke aanstelling, die na enige tijd mits een positieve evaluatie kan leiden tot een (gedeeltelijke) vaste benoeming.
- Een aantrekkelijke verloning volgens de geldende barema's in het onderwijs.
- De nodige loopbaanbegeleiding en ondersteuning vanuit de pedagogische begeleidingsdienst en schoolbesturen.
- De nodige materiële omkadering zoals een laptop en een gsm-abonnement.
- Een fiets- en of kilometervergoeding voor alle verplaatsingen in dienstverband.
- Een internetvergoeding van 20 euro per maand.
- Een lerarenkaart (kortingspas).

## **SOLLICITATIEPROCEDURE**

Bezorg tegen uiterlijk vrijdag 17 april 2023 je CV en motivatiebrief aan de voorzitter van onze scholengemeenschap dhr. Luc Descamps via het mailadres [voorzitter@dekollebloeme.be](mailto:voorzitter@dekollebloeme.be).

Het selectieproces verloopt in drie stappen en zal uitgevoerd worden door verschillende vertegenwoordigers van de drie schoolbesturen binnen onze scholengemeenschap:

1. Preselectie: op basis van de CV en motivatiebrief vindt een eerste selectie van de kandidaten plaats.
2. Schriftelijke selectie: op basis van een schriftelijke proef wordt een tweede selectie gemaakt. De schriftelijke proef (thuisopdracht) gaat door op donderdag 4 mei 2023. Er wordt om 18.00 uur een huiswerkopdracht toegestuurd. De antwoorden dient u tegen 21.00 uur terug te sturen.
3. Mondelinge selectie: op basis van gesprekken wordt een definitieve selectie gemaakt. De gesprekken gaan door op zaterdag 3 juni 2023 in de voormiddag.

Meer informatie over de inhoud van de functie of over de sollicitatieprocedure is te verkrijgen bij dhr. Luc Descamps via bovengenoemd mailadres.