

MultiFunctioneel Centrum: Vekenstraat 1 • 9255

BUGGENHOUT

tel. (052) 25 04 80 • info@capelderij.be

BuSO Capelderij: Vekenstraat 1A • 9255 BUGGENHOUT

Tel. (052) 33 68 60 • buso@capelderij.be



BuSO Capelderij is een secundaire school voor buitengewoon onderwijs en organiseert:

- opleidingsvorm 3 metselaar (OV3 MR) in afbouw: type basisaanbod en type 3 en
- opleidingsvorm 1 (OV1): type 3.
- opleidingsvorm 4 (OV4) Type 3, dit in samenwerking met het Oscar Romerocollege, Dendermonde. De effectieve start is afhankelijk van het behalen van de minimumnorm 15 leerlingen tegen september 2021.

BuSO Capelderij maakt deel uit van het Begeleidingscentrum Capelderij vzw en behoort tot de scholengemeenschap Archipel.

De directeur binnen het BC Capelderij draagt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de school in al zijn facetten. De RvB en de Algemeen Directeur van het Begeleidingscentrum ondersteunen de schooldirecteur vanuit een duidelijk en transparant kader en geven de directeur het vertrouwen om zo onafhankelijk en autonoom mogelijk te functioneren.

VACATURE VOOR DIRECTEUR BuSO OV1/OV3/OV4 M/V

De Raad van Bestuur van BuSO Capelderij wenst met ingang van **het schooljaar 2021-22** een **directeur** aan te werven voor een openstaande betrekking.

1. Voorwaarden

De sollicitant is in het bezit van:

- master/professionele bachelor of daarmee gelijkgesteld
- een bewijs van pedagogische bekwaamheid
- de algemene aanstellingsvoorwaarden van toepassing op onderwijzend personeel;
- een ruime ervaring in het onderwijs, in het bijzonder van het buitengewoon onderwijs;
- ervaring in een leidinggevende functie.

2. Persoonlijk profiel

De sollicitant(e):

- is christelijk geïnspireerd
- zet zich actief in voor de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school en de beleidslijnen van de Raad van Bestuur
- kan richting en leiding geven aan het schoolteam
- kan motiveren en bezielen
- is gericht op werken in teamverband en beschikt over de nodige flexibiliteit
- beschikt over sterke communicatieve en sociale vaardigheden
- heeft empathisch vermogen voor individuele leerling problemen en heeft respect voor de traditie van zorgbeleid
- heeft organisatietalent en kan probleemoplossend en resultaatgericht werken
- heeft aandacht voor het welbevinden van leerlingen en leerkrachten
- is stressbestendig en beschikt over een gezonde dosis relativeringsvermogen
- kan innoverend en toekomstgericht denken
- is bereid een postgraduaat schoolbeleid voor directieleden te volgen
- is bereid tot nascholing en wil zich inwerken in de onderwijsreglementering
- is vertrouwd met de hedendaagse communicatietechnologie en administratie
- heeft een sterke interesse in onderwijs in de brede zin
- is doordrongen van het ideaal van inclusie
- communiceert - samen en in onderlinge afspraak met de algemeen directeur - naar de bestuursorganen van de vzw

3. Taakomschrijving

De directeur werkt nauw samen met de algemeen directeur en een directiecomité van het Óscar Romerocollege. In overleg kunnen volgende taken gevraagd worden:

- **Beleidsvoerende taken:**
 - Van de directeur wordt een loyale samenwerking met de Raad van Bestuur, het MFC Capelderij en het Óscar Romerocollege verwacht.
 - Hij/zij werkt in overleg met de Raad van Bestuur en brengt de beslissingen van deze Raad ten uitvoer.
 - Hij/zij werkt loyaal samen met de verschillende entiteiten en collega-directies binnen het Óscar Romerocollege met het oog op de realisatie van een optimaal en toekomstgericht onderwijsaanbod voor jongeren in de regio.
 - Hij/zij werkt aan besluitvorming rond visie, behoeften, structuren en prioriteiten.
 - Hij/zij voert een krachtig personeelsbeleid en coacht de personeelsleden bij het verwezenlijken van het opvoedingsproject en van actuele leerplandoelstellingen
 - Hij/zij staat in voor een correct beheer van administratie.
 - Hij/zij staat in voor het logistiek en financieel beleid.
 - Hij/zij rapporteert, overlegt en maakt afspraken in een participatief klimaat en in een geest van samenwerking.
- **Beleidsondersteunende taken:**
 - Organisatorisch: hij/zij organiseert de concrete werking in een transparant kader samen met de algemeen directeur en in overleg met het ORC-directiecomité

- Pedagogisch:
 - hij/zij coördineert de leerlingenbegeleiding en communiceert met het CLB, ouders, opvoeders, hulpverstrekkers, enz. in het kader van deze leerlingenbegeleiding
 - Hij/zij creëert de voorwaarden om ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplannen op een kwaliteitsvolle manier te realiseren, didactische vernieuwingen op te volgen en te sturen, ondersteuning te geven aan de leerkrachten bij hun lespraktijk.
- Participatief:
 - Hij/zij is bereid in overleg te treden met alle mogelijke actoren van de school, het middenkader, ouderraad, leerlingenraad, werkgroepen, vakgroepen, de administratie ...,
 - Hij/zij is een aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en personeelsleden
 - Hij/zij vertegenwoordigt de school bij het CLB
 - Hij/zij vertegenwoordigt de school bij de externe relaties (bv. LOP, stadsbestuur, politie, stagebedrijven, ...)

4. Barema

Zie: <http://www.ond.vlaanderen/weddeschalen.be>

5. Procedure

- De sollicitatiebrief is vergezeld van een curriculum vitae en een tekst waarin de visie op de functie van directeur BuSO en de motivatie om te kandideren worden toegelicht (max. 2 pagina's);
- De documenten worden digitaal gericht aan de heer Geert Van den Bossche, voorzitter BC Capelderij vzw (geert@vdbossche.net), uiterlijk op 1 maart 2021.
- De kandidaat krijgt een digitale ontvangstbevestiging.
- Door de selectiecommissie weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.
- In een volgende fase behoort een assessment door een extern bureau tot de mogelijkheden.
- De kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing.
- De niet-geselecteerden ontvangen het bericht via e-mail.

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