

VACATURE TECHNISCH ADJUNCT-DIRECTEUR SINT JOZEF GEEL

Het schoolbestuur van KOGEKA heeft een vacature voor de functie van TECHNISCH ADJUNCT-DIRECTEUR voor Sint Jozef Geel. Dit is een voltijdse opdracht die ingaat op 1 september 2024.

KOGEKA (Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee) bestuurt één basisschool en vijf secundaire scholen in Geel en Kasterlee. Sint Jozef Geel (SJG) is een grote secundaire bovenbouwschool (>1900 lln. van 14-19 j.) met de departementen Agro- & biotechnologie, Hout-bouw, Mechanica-elektriciteit en Voeding & horeca. Bovendien heeft SJG een Centrum Leren & Werken en OKAN-klassen.

Vereist bekwaamheidsbewijs

- Diploma van ten minste bachelor (of gelijkgesteld) + bewijs van pedagogische bekwaamheid.

Opmerking: relevante ervaring in het onderwijs is een pluspunt.

Uw opdracht

De kerntaken op school situeren zich in principe op vier werkdomeinen, nl. het algemeen beleid, het opvoedkundig en onderwijsbeleid, het personeelsbeleid en het communicatiebeleid, zoals ze in de functiebeschrijving zijn opgenomen (zie bijlage). U vervult deze taken in nauwe samenwerking met de schooldirecteur en de departementsdirecteurs van SJG. De focus van uw takenpakket ligt op het technisch beleid, inclusief financieel beleid en veiligheid- en gezondheidsbeleid (zie taakomschrijving in bijlage).

Bovendien zal u deel uitmaken van het directieoverleg van de scholengemeenschap KOGEKA.

Wat wij verwachten

- U heeft leidinggevende en organisatorische capaciteiten, kan bezielen en inspireren en beschikt over een groot moreel gezag.
- U schrikt niet terug voor organisatorisch werk; uw aanpak is nauwgezet en systematisch.
- Wij verwachten engagement, flexibiliteit en zin voor teamwork.
- U getuigt van een christelijk geïnspireerde levensvisie, zoals uitgeschreven in onze visietekst katholieke dialoogschool (zie [Katholieke dialoogschool - KOGEKA](#)).

- U zet uw schouders mee onder het pedagogisch project van SJG (zie [Sint Jozef Geel - KOGEKA](#)) en de visie op leren van KOGEKA (zie [Onze visie op leren - KOGEKA](#)). Ook onze zorgvisie (zie [Zorg - KOGEKA](#)), waarbij verbondenheid, verantwoordelijkheid en herstelrecht centraal staan, draagt u mee uit.
- U beschikt over voldoende 21^{ste}-eeuwse vaardigheden en kan ook vlot omgaan met moderne communicatiemiddelen en –technieken.
- U hebt aandacht voor integrale kwaliteitszorg en bent innovatief ingesteld.
- U werkt loyaal samen met het schoolbestuur, het directieteam van KOGEKA en de overlegorganen van de school en de scholengemeenschap.

Wij bieden

Een tijdelijk contract van bepaalde duur in het ambt van adjunct-directeur waarin u na verloop van tijd kan benoemd worden.

U heeft interesse

Stuur uiterlijk woensdag 24 april 2024 uw motivatiebrief met CV via mail naar de algemeen directeur van KOGEKA, t.a.v. Hilde Van de Vliet: hilde.vandevliet@kogeke.be. U wordt uitgenodigd voor een gesprek met een beoordelingscommissie in de week van maandag 29 april 2024.

Indien u meer informatie wenst over de taakomschrijving, dan kan die opgevraagd worden per mail bij de directie van Sint Jozef Geel, t.a.v. Bob Heylen: bob.heylen@kogeke.be.

Hilde Van de Vliet

Afgevaardigd bestuurder KOGEKA

Taakomschrijving technisch adjunct-directeur

1. Algemeen

De technisch adjunct-directeur (TAD) legt verantwoording af aan de schooldirecteur van Sint Jozef Geel. Hij/zij is voornamelijk verantwoordelijk voor het technisch beleid, het financieel beleid en het veiligheids- en gezondheidsbeleid in de school.

De TAD stimuleert tot gezamenlijke doelgerichtheid:

- hij/zij is loyaal t.o.v. het schoolbestuur en vertegenwoordigt haar in overlegorganen;
- hij/zij werkt op een constructieve manier samen met de andere KOGEKA-scholen en plaatst het project van de eigen school in het algemeen project van het schoolbestuur;
- hij/zij werkt constructief mee aan het beleid;
- hij/zij kent het opvoedingsproject van de school en zorgt ervoor dat ook alle personeelsleden dit opvoedingsproject kennen;
- hij/zij kan het eigen opvoedingsproject zichtbaar maken in het schoolleven en kan het expliciteren in contacten en documenten;
- hij/zij zorgt voor een gelijkgerichte visie en stimuleert het ganse schoolteam om het opvoedingsproject van de school mee te realiseren;
- hij/zij kent het schoolreglement en de leefregels en kan ze op een oordeelkundige manier toepassen.

De TAD staat achter de katholieke identiteit van de school en zet zich in om ruimte te scheppen voor een open dialoog rond levensbeschouwing en geloof. Hij/zij biedt kansen tot eigentijdse geloofsvorming en zoekt mee naar een eigentijdse pastoraal.

De TAD werkt korte- en langetermijnstrategieën uit en maakt een korte- en langetermijnplanning op:

- om de positieve evolutie van de school en een weloverwogen studieaanbod te verzekeren;
- door mee te werken aan een schoolwerkplan met een jaarlijks (in overleg met het schoolteam opgesteld) prioriteiten- en nascholingsplan.

De TAD zorgt voor een effectieve en flexibele schoolorganisatie door:

- de school te stimuleren in haar ontwikkeling tot een lerende organisatie;
- bij de jaarlijkse schoolorganisatie de leerlingen centraal te plaatsen met speciale aandacht voor de zwakkeren;
- taken waar nodig / nuttig te delegeren aan het middenkader;
- te waken over de algemene coördinatie van de schoolwerking.

De TAD voert een participatief beleid op basis van situationeel leiderschap. Hij/zij:

- creëert ruimte voor echte inspraak en medezeggenschap, maar treedt eveneens sturend op waar nodig;
- delegeert bepaalde taken aan medewerkers, verleent hiervoor een stuk autonomie, maar houdt tegelijk de nodige voeling met wat er op school gebeurt;
- betreft onderwijspartners bij het beleid en raadpleegt, indien nodig, externe deskundigen;

- stimuleert tot goed overleg en een open communicatie;
- zorgt voor een goede samenwerking met ouders, met externe partners, met de lokale gemeenschap en de overheden.

De TAD ontwikkelt een degelijke kwaliteitszorg door:

- de regelgeving correct toe te passen;
- te zoeken naar structurele oplossingen voor structurele problemen;
- te bewaken dat de school haar vooropgezette doelen op een goede manier realiseert;
- in te spelen op adviezen en besluiten van de inspectie;
- relevante gegevens voor het schoolbeleid te verzamelen, te verwerken en te interpreteren;
- nieuwe onderwijsontwikkelingen op hun waarde in te schatten en zo nodig te implementeren;
- een cultuur én een systeem van zelfevaluatie onder het personeel uit te bouwen, te bevorderen en te integreren in functie van de schoolontwikkeling;
- na te denken over het eigen functioneren.

2. Het onderwijskundig en pedagogisch beleid

De TAD ondersteunt de TAC en TA bij de leerplanrealisatie TV en PV, vooral wat de infrastructuur, ICT en veiligheid betreft.

De TAD waakt erover dat alle leerlingen maximale leerkansen krijgen, binnen de draagkracht van de school.

De TAD bevordert met en voor alle participanten een positief schoolklimaat door:

- aandacht te hebben voor hun welbevinden en initiatieven te nemen die dit bevorderen;
- duidelijke afspraken te maken en grenzen te hanteren;
- een open communicatie te voeren en mogelijkheden te bieden tot leerlingenparticipatie;
- aandacht te hebben voor een aanbod van waarden en waardenbeleving conform het christelijk karakter van de school.

3. Het personeelsbeleid

De TAD staat de schooldirecteur bij in het uitvoeren van een adequaat en efficiënt personeelsbeleid. Hij/zij:

- zorgt samen met de schooldirecteur voor de aanwerving en opvolging van ondersteunend personeel en technisch middenkader;
- De TAC van de school leggen verantwoordelijkheid af aan de TAD;
- neemt de coördinatie op in het overleg met TAC en/of TA, organiseert verslaggeving en zorgt voor opvolging en uitvoering van de gemaakt afspraken;
- neemt de coördinatie op bij het maken van de lessenroosters;
- stimuleert nascholing van personeelsleden, schat specifieke noden op dit vlak in en geeft er gevolg aan.

De TAD zorgt in samenspraak met de schooldirecteur voor de voorbereiding van personeelsvergaderingen en infomomenten.

De TAD geeft in samenspraak met de schooldirecteur de jaarlijkse beleidsdagen mee vorm.

4. Het technisch en logistiek beleid

De TAD is medeverantwoordelijk en coördineert het technisch en logistiek beleid van de school. Hij/zij:

- zorgt voor een verzorgde, aangename en degelijk uitgeruste leef-, studie- en werkomgeving;
- coördineert de renovatie- en bouwprojecten in overleg met AD KOGEKA;
- ondersteunt de TAC in de opvolging van de contracten van externe lesplaatsen;
- coördineert en controleert de aankopen (investeringen in samenspraak met de schooldirecteur en de centrale aankoopdienst KOGEKA);
- coördineert en controleert de interne (Sint Jozef Geel, scholengemeenschap, schoolbestuur) en externe dienstverlening in overleg met de schooldirecteur op technisch en financieel vlak;
- coördineert en ondersteunt de centrale dienst en het centraal magazijn.

5. Het ICT-beleid

De TAD is medeverantwoordelijk en coördineert het ICT-beleid van de school. Hij/zij:

- coördineert en ondersteunt de IT-dienst van de school in overleg met KOGEKA IT.
- Is verantwoordelijk voor de coördinatie van alle IT-gerelateerde aspecten:
 - Smartschool (Skore, planner, LVS,...)
 - Sharepoint SJG (Site, Forms,...)
 - Website
 - Boekhoudpakket (Count-e)
 - Dimona (leerlingenstages)

6. Het financieel beleid

De TAD ondersteunt de schooldirecteur bij het uitzetten van een gezond financieel beleid. Hij/zij:

- zorgt voor een correcte administratie in overleg en in samenwerking met de financiële dienst van de school en KOGEKA;
- plant zowel op korte als op lange termijn de financiële kosten en opbrengsten in overleg met de verschillende geledingen van de school.
- stelt jaarlijks een begroting van de investeringen op conform de afspraken met de algemene financiële dienst in overleg met de schooldirecteur;
- volgt de juiste aankoopprocedure en zoekt mee naar verbeteringen hierin;
- ondersteunt de TA en TAC bij de aankopen en opvolging van de kosten;
- bewaakt de bijdrageregeling van de ouders en de algemene schoolkosten;

7. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid

De TAD voert een schoolbreed veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid.

- voert een dynamisch risicobeheersingsbeleid, ondersteund door de preventiedienst van SJG en KOGEKA en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- communiceert voldoende met alle participanten;
- is lid van het CPBW;
- biedt voldoende tijd en ruimte aan het werk van de (lokale) preventieadviseur(s) en laat hen toe in alle onafhankelijkheid hun taken uit te oefenen;
- houdt toezicht op het naleven van de veiligheidsaspecten, orde en hygiëne;
- neemt als lid van de hiërarchische lijn de verantwoordelijkheid op om de evidentie van een veiligheidscultuur verder uit te bouwen;

Functiebeschrijving

“Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie)”

Als adjunct- directeur geef je samen met de collega-directeurs leiding aan de school. Je gebruikt het pedagogisch project als baken in de communicatie met alle betrokkenen. Je leiderschap wordt gekenmerkt door dialoog, dienstbaarheid en doortastendheid. Je bent degene die luistert en overleg probeert te bewerkstelligen.

1 Taken eigen aan de opdracht

Onderstaande taken worden in onderling overleg verdeeld over alle personeelsleden met een directiefunctie in de school.

Algemeen beleid

- Je geeft mee gestalte aan de realisatie van het christelijk opvoedingsproject
- Je geeft impulsen om de identiteit van het katholiek onderwijs in de praktijk te brengen.
- Je stelt in overleg met het schoolbestuur een ontwerp van schoolreglement op. Op schoolniveau ontwerp je, in overleg met de bevoegde organen, leefregels en bewaak je de uitvoering hiervan actief.
- Je voert een gedragen, geïntegreerd, samenhangend en motiverend beleid vertrekkend vanuit het eigen pedagogisch project.
- Je stelt een schoolwerkplan op conform de decretale bepalingen.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
- Je houdt de onderwijswetgeving bij en ziet toe op de uitvoering ervan.
- Je participeert in de verschillende overlegorganen.
- Je stuurt actief de inhoudelijke invulling van infomomenten aan en waakt over een goed imago van de school.

Pedagogisch beleid

- Je zorgt voor een correct inschrijvingsbeleid.
- Je zorgt ervoor dat alle leerkrachten over de nodige leerplannen beschikken en dat deze geïmplementeerd en uitgevoerd worden.
- Je stuurt het pedagogisch-didactische beleid van de school aan t.a.v. de leerkrachten en de leerlingen.
- Je bepaalt samen met het team welke pedagogische vernieuwingen/initiatieven prioriteit krijgen.
- Je volgt de kwaliteit van het onderwijs in je school op en gebruikt daarvoor de geijkte kanalen.
- Je stuurt het zorgbeleid aan.

Personeelsbeleid

- Je bezorgt en bespreekt met de personeelsleden de engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs en het eigen opvoedingsproject.
- Je zorgt voor een onthaalbeleid op school.
- Je werkt een aanwervingsbeleid uit op basis van criteria die samen met het schoolbestuur vastgelegd zijn.
- Je zorgt voor een aangepaste/ passende opdrachtenverdeling.
- Je bent verantwoordelijk in nauwe samenwerking met het schoolbestuur voor de loopbaanbegeleiding en professionele ontwikkeling van alle personeelsleden.
- Je bent verantwoordelijk voor het toezicht op en/of het uitvoeren van een correcte personeelsadministratie.
- Je houdt rekening met de welzijns- en veiligheidsvoorschriften van de interne en externe preventiedienst.

Financieel en materieel beleid

- Je stelt jaarlijks de begroting op en legt die voor aan het bestuur.
- Je volgt de uitvoering van de boekhouding op.
- Je bepaalt de behoeften en prioriteiten op vlak van financiën en materialen. Je overlegt op regelmatige basis over de financiële en materiële aspecten met de bevoegde organen.
- In samenwerking met de preventie-adviseur, zorg je voor een 'integraal veilige' werk- en leer-/leefomgeving.

2 Professionalisering

- Je neemt deel aan professionaliseringsinitiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben.
- Je volgt met het oog op de eigen professionele ontwikkeling nascholings sessies in functie van je rol als directeur in de verschillende beleidsdomeinen.
- Je volgt persoonlijk of in teamverband indien nodig de ontwikkelingen en vernieuwingen in onderwijs op.
-

- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderzoek.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je onderhoudt goede contacten met het schoolbestuur.
- Je stelt je beschikbaar op naar ouders/verzorgers om informatie over hun kinderen te delen en om te luisteren naar hen.
- Je participeert in de georganiseerde overlegorganen.
- Je gaat regelmatig in gesprek formeel en informeel met alle personeelsleden.
- Je onderhoudt goede contacten met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om af te stemmen over het beleid en om de belangen van de school te behartigen.
- Je participeert in het directieteam van de scholengemeenschap.

INSTELLINGSGEGEVENS

instellingsnummer

naam en adres school

EVALUATORENTEAM (BIJ VOORKEUR 3 EVALUATOREN)

Naam evaluator 1

E-mailadres– telefoon

Handtekening en datum

Naam evaluator 2

E-mailadres– telefoon

Handtekening en datum

Naam evaluator 3

E-mailadres– telefoon

Handtekening en datum

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening + datum

.