

VACATURE ADJUNCT-DIRECTEUR SINT MARIA GEEL · SMG

Het schoolbestuur van KOGEKA heeft een vacature voor de functie van ADJUNCT-DIRECTEUR (m/v) van haar secundaire school Sint Maria Geel · SMG, met ingang van 1 maart 2025.

SMG is een bovenbouwschool secundair onderwijs (>500 leerlingen van 14 tot 19 jaar oud) met een aanbod aan keuzemogelijkheden in de domeinen Economie en organisatie, Taal en cultuur en Maatschappij en welzijn.

Vereist bekwaamheidsbewijs

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

Opmerking: relevante ervaring in het onderwijs is een meerwaarde.

Uw opdracht

De kerntaken op school situeren zich op vier werkdomeinen, nl. het algemeen beleid, het opvoedkundig en onderwijsbeleid, het personeelsbeleid en het communicatiebeleid, zoals ze in de functiebeschrijving zijn opgenomen. U vervult deze taken in nauwe samenwerking met de directeur van SMG. De focus van uw takenpakket ligt op het didactisch-pedagogisch beleid, inclusief tucht- en sanctiebeleid, met speciale aandacht voor het zorgbeleid, en op het kwaliteitsbeleid.

Bovendien zal u deel uitmaken van het directieoverleg van de scholengroep 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 en de schoolvisie (zie [KOGEKA - Sint Maria Geel · SMG](#)). Ook onze zorgvisie (zie [Zorg - KOGEKA](#)), waarbij verbondenheid, verantwoordelijkheid en herstelrecht centraal staan, draagt u mee uit.

- U kan 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 scholengroep.

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 maandag 20 januari 2025 uw motivatiebrief met CV via mail naar de algemeen directeur van KOGEKA, t.a.v. Hilde Van de Vliet: hilde.vandevliet@kogeka.be. U wordt uitgenodigd voor een gesprek met een beoordelingscommissie in de week van 27 januari 2025.

Indien u meer informatie wenst over de functiebeschrijving, dan kan die opgevraagd worden per mail bij de directie van Sint Maria Geel · SMG: ilse.stroobants@kogeka.be.

Hilde Van de Vliet

Afgevaardigd bestuurder KOGEKA

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.