

---

**VACATURE ADJUNCT-DIRECTEUR  
KLEIN SEMINARIE in ROESELARE**

**(Oproep tot kandidaatstelling)**

---

De Scholengroep Sint-Michiel wenst een adjunct-directeur voor het Klein Seminarie in Roeselare aan te werven voor indiensttreding vanaf 1 september 2021. Het Klein Seminarie is een zesjarige ASO-school met domeinoverschrijdende studierichtingen.

De Scholengroep Sint-Michiel ([www.sint-michiel.be](http://www.sint-michiel.be)) is de overkoepelende vzw die het volledige aanbod van het katholiek secundair onderwijs van de regio Roeselare–Ardoosje organiseert. De 10 secundaire scholen die tot de vzw behoren, werken samen op pedagogisch, didactisch, materieel en financieel vlak en hebben een breed studieaanbod binnen alle finaliteiten van het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs.

Uit de missie van de school:

*Het Klein Seminarie heeft in Roeselare en omgeving een lange traditie van kwalitatief en dynamisch onderwijs. Vanuit onze ervaringen en inzichten, vanuit onze inspiratie en het christelijk geloof laten we jongeren graag opgroeien tot bekwame en vrije mensen, solidair en verantwoordelijk voor anderen.*

#### **FUNCTIE**

Het directieteam van het Klein Seminarie bestaat uit drie directieleden. Je behartigt als lid van het directieteam en in gezamenlijk overleg samen de beleidsdomeinen. Je neemt deel aan aspecten van het personeelsbeleid, het pedagogisch-didactisch beleid en de kwaliteitszorg op.

#### ***algemeen schoolbeleid***

- Je bouwt actief mee aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school, gebaseerd op de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs en je bent mee verantwoordelijk voor de schoolpastoraal.
- Je implementeert de missie en de visie van de scholengroep Sint-Michiel en ontwikkelt van daaruit de schooleigen visie, die je vertaalt in een beleids- en schoolwerkplan.
- Je draagt collegiaal de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de school. Je coördineert de ICT-implementatie in de schoolwerking.
- Je bent verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werking van de school. Je volgt de afwezigheden en vervangingen van personeelsleden op. Je coördineert de praktische uitwerking van schoolactiviteiten.
- Je stimuleert de goede werking van de overlegorganen en de werkgroepen van de school.
- Je behartigt de missie van het Klein Seminarie.
- Je hebt aandacht voor de externe relaties van de school en je zorgt voor een goede communicatie met alle actoren binnen en buiten de school.

#### ***pedagogisch beleid***

- Je bent samen met het directieteam verantwoordelijk voor het pedagogisch-didactisch beleid en de realisatie van de eindtermen en leerplandoelen.
- Je stimuleert en ondersteunt een effectieve vakgroepenwerking.
- Je bevordert een positief leer-, leef- en geloofsklimaat binnen de school en draagt zorg voor het welbevinden van de leerlingen.
- Je bent beschikbaar voor individuele contacten met de leerlingen, de ouders en het personeel.

### ***personeelsbeleid***

- Je treedt op als coach van het schoolteam.
- Je zorgt voor een motiverend leef- en werkklimaat, een participatief beleid en je bevordert de teamwerking.
- Je ontwikkelt het nascholingsplan en stimuleert het personeel om zich te professionaliseren.
- Je houdt regelmatig klasbezoeken, functionerings- en evaluatiegesprekken en volgt die op.

### ***financieel en materieel beleid***

- Je verzekert de veiligheid op school, in samenwerking met de preventieadviseur.
- Je voorziet de nodige eigentijdse infrastructuur om de pedagogische-didactische doelen te bereiken.

### ***schooloverstijgend beleid***

- Je handelt loyaal tegenover je school en werkt loyaal samen met de andere directies van de scholengroep.
- Je werkt constructief aan de samenwerking tussen de verschillende scholen van de scholengroep.
- Je draagt actief bij tot schooloverstijgende werkgroepen binnen en buiten de scholengroep.
- Je deelt je expertise met collega's binnen de scholengroep en je bent bereid hiervoor verantwoordelijkheid te nemen.
- De taakinvulling kan in de toekomst evolueren in functie van de voortschrijdende integratie van de deeltaken op het niveau van de scholengroep.

## **JE COMPETENTIES**

- Je bent relatiebekwaam, communicatief vaardig en discreet.
- Je bent ICT-vaardig en bereid tot innoveren.
- Je bent flexibel en slaagt erin om een goede organisatie en planning te realiseren.
- Je beschikt over leidinggevende capaciteiten en je bent een teamspeler.
- Je bent bereid tot grote beschikbaarheid voor zover de goede werking van de school dit vereist.
- Je bent bereid blijvend bij te scholen en te professionaliseren.

## **VOORWAARDEN**

- Je beschikt over een bachelor- of masterdiploma en een bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- Je beschikt over dienstanciënniteit in het onderwijs.

## **BEZOLDIGING**

Je ontvangt het loon conform de weddeschalen verbonden aan het ambt. Info kan je vinden op <http://www.ond.vlaanderen.be/wedde/weddeschalen/overzicht.htm>

## **INTERESSE?**

Stuur je CV, motivatiebrief en foto uiterlijk tegen **donderdag 26 augustus 2021** om 12 uur naar Jan Vincent Lefere, Voorzitter Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare.  
Info bij de voorzitter: tel. 051 24 36 55 – gsm 0498 11 89 12.

De Raad van Bestuur zal op basis van je sollicitatiebrief oordelen of je voor een sollicitatiegesprek wordt