
VACATURE ADJUNCT -DIRECTEUR
VRIJE MIDDELBARE SCHOOL in ROESELARE
(OPROEP TOT KANDIDAATSTELLING)

De Scholengroep Sint-Michiel wenst voor indiensttreding op 1 september 2023 een adjunct-directeur voor de Vrije Middelbare School (VMS) in Roeselare aan te werven. De VMS is een zesjarige school met domeinoverschrijdende studierichtingen binnen de doorstroomfinaliteit.

De Scholengroep Sint-Michiel (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 secundair onderwijs en het buitengewoon onderwijs.

De VMS wil een school zijn waar elke leerling zich thuis voelt. Kennisverwerving en het aanleren van vaardigheden zijn vooral een groepsgebeuren, met aandacht voor elk individu. De directie VMS wil verbindend aanwezig zijn bij leerlingen, personeelsleden, ouders ...

FUNCTIE

Het directieteam van de VMS bestaat uit drie directieleden. Binnen het directieteam worden de verantwoordelijkheden verdeeld volgens talenten, interesses en competenties. Als lid van het directieteam coach en inspireer je je team, bouw je goede relaties uit met leerlingen en ouders en werk je nauw samen met verschillende ondersteunende diensten. Je overlegt met de andere directies en werkt vanuit een visie van gedeeld leiderschap.

TAKEN

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.
- Je werkt collegiaal samen met de directeurs van de zesjarige school en de eerstegraadsschool.
- Je stimuleert de goede werking van de overlegorganen en de (vak)werkgroepen.
- 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.
- Je zet een doelgerichte en effectieve schoolorganisatie op.
Dit betekent o.a.
 - De dagdagelijkse organisatie binnen de school (bv. regelen van vervangingen van afwezige collega's en lokaalwissels)
 - Optimaliseren van de efficiënte aanpak van de schoolorganisatie (bv. opmaak van lesgroepen)
- Je tekent het ICT-beleid van de school uit.

pedagogisch beleid

- Je ondersteunt de andere directieleden bij de uitbouw van het pedagogisch-didactisch beleid en de realisatie van de eindtermen en leerplandoelen. Je neemt daarbij de rol van kwaliteitscoördinator op.
- Je bevordert een positief leer-, leef- en geloofsklimaat binnen de school en draagt zorg voor het welbevinden van de leerlingen
- Je stuurt de leerlingenbegeleiding aan en hebt daarbij oog voor kwaliteitszorg
- Je organiseert individuele contacten met de leerlingen en de ouders.

personeelsbeleid

- Je hebt samen met de andere directieleden aandacht voor het welzijn van het team.
- Je zorgt voor een motiverend leef- en werkklimaat, een participatief beleid en je bevordert de teamwerking.

financieel en materieel beleid

- Je ontwikkelt een visie op de nodige eigentijdse infrastructuur (o.a. ICT) om de pedagogisch-didactische doelen te bereiken. Je werkt nauw samen met de ICT-coördinator.

schoolverstijgend beleid

- Je handelt loyaal tegenover je school en werkt loyaal samen met de andere directies van de scholengroep en draagt actief bij tot schooloverstijgende beleids- en werkgroepen binnen en buiten de scholengroep.
- Je werkt constructief aan de samenwerking tussen de verschillende scholen van de scholengroep.
- Je neemt deel aan werkgroepen van de scholengroep.
- Je deelt je expertise met collega's binnen het directieteam en 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 PROFIEL

- Je beschikt over bachelor- of masterdiploma aangevuld met een bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- Je beschikt over dienstanciënniteit in het onderwijs.
- Je bent relatiebekwaam, communicatief vaardig en discreet.
- Je kunt overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je bent een teamspeler.
- Je beschikt over leidinggevende capaciteiten.
- Je kan heel goed analytisch denken.
- Je bent administratief nauwgezet en slaagt erin om een goede organisatie en planning te realiseren.
- Je beschikt over sterke ICT-vaardigheden die het efficiënter aanpakken van het schoolbeleid faciliteren.
- Je bent bereid tot grote beschikbaarheid voor zover de goede werking van de school dit vereist.

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 25 mei 2023** om 12 uur naar

Vzw Scholengroep Sint-Michiel
t.a.v. voorzitter Jan Vincent Lefere
Kattenstraat 33
8800 Roeselare.

e-mail: jan-vincent.lefere@sint-michiel.be

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



vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare ondernemingsnummer 0472 817 986 www.sint-michiel.be

2023 vacature adjunct-directeur VMS

2