

VACATURE ADJUNCT-DIRECTEUR (M/V) HEILIGE FAMILIE IEPER

De Heilige Familie is één van de secundaire scholen van de Sint-Maartensscholen Ieper. Op de campus van de Heilige Familie bieden we tso en/of bso opleidingen aan in het domein ECONOMIE en TOERISME, tso/bso opleidingen in het domein MODE en studierichtingen binnen het kunstsecundair onderwijs (kso).

Door de pensionering van de huidige adjunct-directeur van de Heilige Familie zijn we op zoek naar een adjunct-directeur voor deze school.

De vzw Sint-Maartensscholen IEPER (SMSI) vormt een dynamische scholengemeenschap die kwaliteitsonderwijs aanbiedt vanuit een christelijke inspiratie. De zorg voor elke leerling staat hierbij centraal. De schoolgemeenschap bestaat uit 5 secundaire scholen, een internaat en een rijschool. Deze vijf scholen werken intensief samen, zowel op administratief, organisatorisch als logistiek vlak. Op het niveau van de scholengemeenschap ondersteunt een professioneel georganiseerde centrale administratie de goede werking van iedere school. Meer informatie vind je op www.smsi.be.

Taakomschrijving

De adjunct-directeur van de Heilige Familie maakt samen met de directeur deel uit van het directieteam van de school. Dit directieteam is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

De adjunct-directeur maakt eveneens deel uit van het directieteam van de Sint-Maartensscholen Ieper.

Als lid van het directieteam werkt de adjunct-directeur eveneens nauw samen met de algemeen directeur, de financieel-administratief directeur en de collega-directeurs van de individuele scholen.

De adjunct-directeur draagt actief bij tot beleids- en werkgroepen binnen en buiten de scholengemeenschap. Schooloverstijgende verantwoordelijkheden op het niveau van de scholengemeenschap kunnen tot de opdracht behoren.

Het directieteam is tegenover de Raad van Bestuur verantwoording verschuldigd voor het dagelijks beleid van de school. Dit beleid omvat de volgende punten:

Identiteit-opvoedingsproject-visie

Bij de realisatie van het christelijk opvoedingsproject is het belangrijk dat er een gezamenlijk doel is voor alle scholen van de scholengemeenschap.

De directie integreert dit project in het eigen opvoedingsproject en bewaakt dat de gezamenlijke doelgerichtheid wordt gerespecteerd bij de processen en projecten die in de dagelijkse schoolpraktijk aan de gang zijn.

Het onderwijskundig beleid

De directie is verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid van de school. In deze rol ben je medeverantwoordelijk voor de studieloopbaanbegeleiding van de leerlingen.

In onze scholen maken zorgbreed werken en leerlingenbegeleiding daar geïntegreerd deel van uit.

Als medeverantwoordelijke voor de studieloopbaanbegeleiding van de leerlingen streef je ernaar om de fundamentele waarden uit het pedagogisch project te concretiseren in de vorm van zorg en leerlingenbegeleiding zowel wat betreft de studies (leerlingvolgsysteem met aandacht voor evaluatie, rapportering en remediëring) als wat betreft de persoonlijke begeleiding (sociaal, psychologisch, ...).

Kwaliteitszorg

Als lid van het directieteam ben je verantwoordelijk voor de formele en informele kwaliteitszorg in de school om maximaal de gestelde doelen te bereiken.

Het personeelsbeleid

Het personeelsbeleid is een gedeelde materie tussen de school en de scholengemeenschap. Gezien het bestaan van onderhandelingscomités op het niveau van de scholengemeenschap is een gemeenschappelijk beleid noodzakelijk. De personeelsadministratie gebeurt door de centrale diensten.

Het logistiek beleid en beheer

Binnen de scholengemeenschap SMSI is een groot deel van het logistiek beleid en beheer centraal geregeld. De financieel-administratief directeur is eindverantwoordelijke hiervoor. In het directieteam worden afspraken gemaakt omtrent het financieel en logistiek beleid. Als lid van het directieteam zorg je als een goede huisvader voor je school.

Het administratief beleid

De administratie wordt gedeeltelijk van de individuele scholen overgenomen door de centrale diensten die op het niveau van de scholengemeenschap SMSI georganiseerd zijn. Als lid van het directieteam ben je medeverantwoordelijk dat de nodige informatie en gegevens op regelmatige en vlotte wijze aan de centrale diensten bezorgd worden. Tal van processen zijn gedigitaliseerd. Als lid van het directieteam bevorder je eveneens de loyale samenwerking met de IT-verantwoordelijken van de scholengemeenschap.

Het communicatief en participatief beleid

Het directieteam van de scholengemeenschap is in samenspraak met de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor de communicatie in en rond de scholen. Een belangrijk middel tot communicatie met de diverse actoren (leerlingen, ouders, personeel, vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap) is de uitbouw van de participatieorganen.

Gewenst profiel:

Diplomavereisten: minstens hoger onderwijs van het korte type (bachelor) en getuigschrift pedagogische bekwaamheid (of bereid zijn dit te behalen). Enkele jaren onderwijservaring zijn een pluspunt, net als affiniteit met de onderwijsactoren in de regio.

Bij het opnemen van de verantwoordelijkheid als lid van het directieteam zien wij volgende belangrijke competenties:

- Je bent de visie van een christelijk geïnspireerde, zorgzame en verbindende school genegen en bereid het project van de katholieke dialogeschool waar te maken;
- Je bent leerlinggericht;
- Je beschikt over goede administratieve en organisatorische vaardigheden;
- Je bent goed in probleemoplossend denken en kan planmatig te werk gaan;;
- Je hebt goede leidinggevende en coördinerende capaciteiten;
- Je kan ondersteunend zijn voor leerkrachten bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Je bent communicatievaardig en in staat om een netwerk op te bouwen en te onderhouden;
- Je bent kritisch ingesteld en bent bereid je eigen methodes en aanpak in vraag te stellen;

- Je bent flexibel: je beschikt over de bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en je gedrag en aanpak daarop af te stemmen;
- Je bent positief ingesteld: je kan anderen enthousiasmeren en je blijft je op een positieve loyale wijze inzetten;
- Je maakt er een punt van om naast de belangen van de school ook deze van de scholengemeenschap te behartigen;
- Je houdt de evoluties in de diverse leergebieden van je school bij, meer bepaald de ontwikkeling op ICT-vlak.

Hierbij horen ook de volgende persoonlijkheidskenmerken:

- Je bent bereid om extra werk aan te nemen, ook buiten de vaste werkuren en dit binnen de grenzen van het algemeen reglement en het arbeidsreglement;
- Je draagt zorg voor je medewerkers en voor jezelf : je waakt erover dat er voldoende rust en recuperatietijd is;
- In alle omstandigheden blijf je een fundamenteel respect voor de ander bewaren;
- Je zoekt actief naar nieuwe informatie en leerkansen, zowel op professioneel vlak als op vlak van persoonlijke vorming;
- Je ontwikkelt een vermogen om kritiek te geven en te aanvaarden, te helpen en je te laten helpen;
- Je beschikt over empathisch vermogen;
- Je bent discreet en kunt vertrouwen scheppen;
- Je kunt een moreel gezag opbouwen;
- Je koppelt een gezonde dosis assertiviteit aan voldoende relativeringsvermogen.

Het betreft een voltijdse tijdelijke aanstelling vanaf **1 september 2018**.

De sollicitaties, bestaande uit een motivatiebrief en een curriculum vitae, worden opgestuurd naar de voorzitter van de Raad van Bestuur, de heer Dominiek Maes, p.a. Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper en worden verwacht ten laatste **op woensdag 28 maart om 12 uur**.

De selectieprocedure bestaat uit een analyse van de schriftelijke sollicitatiebrief en het curriculum vitae. Daarna kan een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek volgen. De gesprekken zullen plaatsvinden **op vrijdag 13 april of maandag 16 april**. In de laatste fase kan er een beroep gedaan worden op een selectiebureau voor assessment. Er wordt gestreefd naar een beslissing op **maandag 7 mei 2018**.

Voor meer informatie kan je terecht bij de algemeen directeur van de scholengemeenschap (guido.soufflet@smsi.be, 0476 22 51 92) en of de directeur van de school (matthias.archie@smsi.be, 0486 89 16 56).