

## VACATURE ADJUNCT-DIRECTEUR VTI (SEPTEMBER 2024 – 100 %)

Geef jouw talent een stem!

Maak kennis met het VTI in Torhout, één van de vier bovenbouwscholen van de Scholengroep Sint-Rembert. De school biedt drie sporen met gevarieerde opleidingen aan: het vakgerichte, het technologisch gerichte en het wetenschappelijk spoor. Met deze drie sporen legt ze de nadruk op kwaliteit en brede vorming, dit uiteraard in het kader van de drie onderwijsfinaliteiten. Je kan ook bepaalde richtingen in het duale traject volgen.

Wij zijn niet zomaar een school. We leren samen, we werken samen en we leven samen, dat is onze visie. Ken je onze school nog niet? Neem dan zeker een kijkje op [Vrij Technisch Instituut Torhout | Start \(sint-rembert.be\)](https://www.vrijtechnischinstituuttorhout.be). Onze ca. 600 leerlingen en 110 personeelsleden verwelkomen je met open armen!

Als adjunct-directeur kan jij jouw schouders mee zetten onder onze missie. Samen met het huidige ervaren directieteam (directeur + technisch adviseur-coördinator) worden onderstaande taken en verantwoordelijkheden opgenomen en verdeeld. Je zal ondersteuning geven op bepaalde deelgebieden en voor andere aspecten autonoom kunnen werken.

### Jouw taken

#### 1 Algemeen beleid

- Je voert samen met de directeur een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkend vanuit het eigen pedagogisch project van de school en in lijn met de gezamenlijke doelstellingen van de scholengroep.
- Je helpt om in overleg met het schoolbestuur een ontwerp van schoolreglement op te stellen.
- Je stelt samen met de directeur een schoolwerkplan op conform de decretale bepalingen.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van onderwijs- en maatschappelijke ontwikkelingen.
- Je neemt actief deel aan de diverse directievergaderingen.
- Je geeft mee gestalte aan de realisatie van het christelijk opvoedingsproject.

#### 2 Het pedagogisch beleid

- Je zorgt mee ervoor dat alle leerkrachten het leerplan implementeren en uitvoeren. Je bent mee verantwoordelijk voor de uitrol en evaluatie van de onderwijsmodernisering.

- Je bepaalt samen met het team welke pedagogische vernieuwingen/initiatieven prioriteit krijgen.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid van jouw school. In onze scholen maken zorgbreed werken en leerlingenbegeleiding daar geïntegreerd deel van uit. Het kader voor onderwijskwaliteit is de leidraad om de schoolwerking vorm te geven en af te toetsen en bepaalde onderdelen van dit kwaliteitskader zijn jouw verantwoordelijkheid.
- Je streeft 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 ...).
- Binnen het directieteam van de school ben jij het eerste aanspreekpunt voor een aantal onderdelen bv. de leerlingenbegeleiding van de tweede graad. Afhankelijk van jouw expertise én in overleg met de collega's wordt jouw focus verder bepaald.

### 3 Het personeelsbeleid

- Je werkt samen met de directeur een aanwervingsbeleid uit op basis van criteria die samen met het schoolbestuur vastgelegd zijn en zorgt voor een onthaalbeleid op school. Je houdt rekening met de overlegorganen zoals het CPBW en de ondernemingsraad en met het algemeen beleid binnen de scholengroep.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het toezicht en/of het uitvoeren van een correcte personeelsadministratie in samenwerking met de personeelsdienst van de scholengroep.
- In samenspraak met de directeur ben je ook coach en leidinggevende van alle personeelsleden op school. Functioneringsgesprekken en begeleiding zijn de opdracht van de directie. Je bent verantwoordelijk in nauwe samenwerking met het schoolbestuur voor de loopbaanbegeleiding van alle personeelsleden.
- Je zorgt mee voor een transparante verdeling van de opdrachten en taken op school na overleg met de personeelsleden.
- Je werkt aan een cultuur van open dialoog, constructieve feedback en aan verbinding binnen het team.

### 4 Het logistiek beleid en financieel beheer

- Je zorgt mee als een goede huisvader/moeder voor jouw school.
- Je voert de afspraken uit die binnen de scholengroep in het directieteam gemaakt worden rond het logistiek en financieel beleid en werkt nauw samen met managementteam. Je hebt aandacht voor het beperken van het energieverbruik.
- Je spitst je toe op het materieel beleid binnen de school. Je werkt mee aan een duurzaam beleid.

- In overleg met jouw collega's zal je een aantal deelgebieden van het algemene logistiek beleid voor jouw rekening nemen. De TAC en TA's doen dit voor de specifieke vakgebieden.

## 5 Het administratief beleid

Binnen de scholengroep Sint-Rembert wordt de administratie gedeeltelijk overgenomen door de algemene diensten.

- Je zal de data doorsturen die door de algemene diensten worden opgevraagd en dit op regelmatige en vlotte wijze, zodat de algemene diensten hun taken naar behoren kunnen uitoefenen.
- Je vraagt de gegevens op en communiceert daarover naar schoolbestuur, personeel en ouders.

In overleg met jouw collega's zal je hierin bepaalde deilverantwoordelijkheden opnemen.

## 6 Het communicatief en participatief beleid

- Je participeert in de georganiseerde overlegorganen en onderhoudt goede contacten met het schoolbestuur.
- Je stelt je beschikbaar op naar ouders om informatie over hun kinderen te delen en om te luisteren naar hen.
- Je gaat regelmatig formeel en informeel in gesprek 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. We kiezen uitdrukkelijk voor een open en transparante communicatie.
- Je bent in samenspraak met het schoolbestuur en de collega-directieleden verantwoordelijk voor de communicatie in en rond jouw school. Je zorgt ook in moeilijke situaties voor een goede communicatie.

## 7 Professionalisering

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

## Jouw profiel

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma en het getuigschrift van pedagogische bekwaamheid.
- Je hebt enkele jaren onderwijservaring, bij voorkeur in het secundair onderwijs, net als affiniteit met de onderwijsactoren in de regio.
- 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 bewaakt dat er voldoende rust en recuperatietijd is voor jezelf en voor de medewerkers.
- Je bent IT-vaardig.

## Jouw talenten

- Je bent vanzelfsprekend leerlinggericht en sociaal.
- Je werkt gemakkelijk goed en heel nauw samen op directieniveau en vindt het evenwicht tussen verantwoordelijkheid opnemen en in overleg gaan.
- Je bent een coach voor het personeel, bouwt bruggen en durft bijsturen als dat nodig is. Je gaat een moeilijk gesprek niet uit de weg.
- Je bent in staat om een netwerk op te bouwen en te onderhouden. Je bent communicatief zowel naar personeel als naar ouders en andere stakeholders toe.
- Je durft kritisch naar jezelf te kijken en je bent bereid om jouw eigen methodes en aanpak in vraag te stellen. Je gaat ook met jouw team op zoek naar manieren om zaken te verbeteren.
- Je bent flexibel genoeg om rekening te houden met wijzigende omstandigheden en jouw gedrag en jouw aanpak daarop af te stemmen. Je beschikt over relativiseringsvermogen.
- Je bent enthousiast en wil je op een positieve loyale wijze inzetten. Je brengt dat enthousiasme ook over naar jouw team. Je toont initiatief.
- Je kan strategisch en probleemoplossend denken.
- Je kan planmatig werken en de prioriteiten bewaken, ook in moeilijke omstandigheden. Je werkt ook administratief nauwkeurig.

## Wij bieden

- Een voltijdse aanstelling vanaf 01/09/2024. Het is de bedoeling dat je nog minstens voor een deel meehelpt aan de opstart van het schooljaar 2024-2025.
- Een uitdagende functie in een school met een team dat vol plannen en ambitie zit.
- Verloning volgens het geldende barema.

### **De sollicitatieprocedure**

De sollicitaties, bestaande uit een motivatiebrief en een curriculum vitae, worden verwacht bij de HR Manager Lien Van Damme via [lien.vandamme@sint-rembert.be](mailto:lien.vandamme@sint-rembert.be) en dit ten laatste op dinsdag 18 juni 2024 voor 12 uur 's middags.

De selectieprocedure bestaat uit een analyse van de schriftelijke sollicitatiebrief en het curriculum vitae. Daarna kan een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek volgen. Daarbij kan gevraagd worden om een opdracht voor te bereiden. Verder in de selectieprocedure is een tweede gesprek of assessment mogelijk.

De kandidaatstellingen en het hele sollicitatieproces verlopen in uiterste discretie.

Meer info bij de algemeen directeur, Ann Stael ([ann.stael@sint-rembert.be](mailto:ann.stael@sint-rembert.be)).