
VACATURE DIRECTEUR DE LEEUW – TAKENPAKKET EN PROFIEL

Ben jij een gedreven onderwijsprofessional met een passie voor het leiden van een school? Heb je een hart voor kinderen en geloof je in een veilige en warme leeromgeving? Dan is deze vacature wellicht iets voor jou!

Jouw taken als directeur

1 Algemeen beleid

- Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkend vanuit het eigen pedagogisch project en in lijn met de gezamenlijke doelstellingen van de scholengroep. Je zorgt voor cohesie met de andere scholen van onze groep zonder de eigenheid van jouw school uit het oog te verliezen.
- Je stelt in overleg met het schoolbestuur een ontwerp van schoolreglement op.
- Je stelt 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 onderwijskundig beleid

- Je zorgt ervoor dat alle leerkrachten over het leerplan beschikken en dat het leerplan geïmplementeerd en uitgevoerd wordt.
- Je bepaalt samen met het team welke pedagogische vernieuwingen/initiatieven prioriteit krijgen.
- Je bent eindverantwoordelijke 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.
- 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 ...).

3 Het personeelsbeleid en –organisatie

- Je werkt 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 het algemeen beleid binnen de scholengroep.
- Je bent verantwoordelijk voor het toezicht en/of het uitvoeren van een correcte personeelsadministratie in samenwerking met de personeelsdienst van de scholengroep.
- Je bent ook coach en rechtstreeks leidinggevende van alle personeelsleden op school. Functioneringsgesprekken en begeleiding zijn de opdracht van de directeur. Je bent verantwoordelijk in nauwe samenwerking met het schoolbestuur voor de loopbaanbegeleiding van alle personeelsleden.
- Je zorgt 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 als een goede huisvader/moeder voor jouw school en waakt over de financiële gezondheid van de school in overleg met de financieel manager.
- 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 het managementteam. Je hebt aandacht voor het beperken van het energieverbruik.
- Je stelt jaarlijks de begroting op voor de didactische investeringen zodat die kan voorgelegd worden aan het bestuur.
- Je staat in voor de opvolging en controle van de facturen voor jouw school en controleert de correctheid van de kostennota's en aanvragen tot terugbetaling van fietsvergoedingen van het personeel.

5 Het administratief en beleid

Binnen de scholengroep Sint-Rembert wordt de administratie van de scholen 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.

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/verzorgers 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 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 directeur in de verschillende beleidsdomeinen. Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je brengt persoonlijk of in teamverband 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 onderwijsonderzoek.

Jouw profiel

- Je hebt minimum een bachelordiploma en het getuigschrift van pedagogische bekwaamheid.
- Je hebt enkele jaren onderwijservaring, bij voorkeur in het basisonderwijs, 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 vooral een coach voor het personeel, bouwt bruggen en durft bijsturen als dat nodig is. Je blijft empathisch, ook al ga je 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 bent enthousiast en wil je op een positieve loyale wijze inzetten. Je brengt dat enthousiasme ook over naar jouw team. Je toont initiatief en laat hen ook de ruimte om zelf initiatief te nemen.
- 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 als directeur vanaf 01/09/2026.
- Een gedreven en ervaren team om mee aan de slag te gaan.
- Ondersteuning door centrale diensten op het gebied van financiën, infrastructuur, IT, HR en facility zodat jij je kan concentreren op jouw team, jouw leerlingen en de pedagogische prioriteiten!
- Collega-directeurs waarbij je altijd terecht kan.
- Professionaliseringsmogelijkheden
- 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 en dit ten laatste op zondag 07/06/2026.

Verdere procedure:

- De selectieprocedure bestaat uit een analyse van de schriftelijke sollicitatiebrief en het curriculum vitae. Indien er vragen zijn, bellen we je ook even op.

-
- Daarna kan een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek volgen. Dit weet je op dinsdag 09/06/26.
 - Deze gesprekken zullen doorgaan op donderdag 11/06/2026 (avond).
 - Verder in de selectieprocedure is een assessment mogelijk. Dit gaat door in de week van 15 juni. Weet je niet goed wat van een assessment te verwachten? Geen nood, we geven met veel plezier meer uitleg op het moment dat je daarvoor uitgenodigd wordt.
 - We streven naar een beslissing voor het administratief verlof dat op 11 juli start.

De kandidaatstellingen en het hele sollicitatieproces verlopen in uiterste discretie.

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