



KATHOLIEK ONDERWIJS BRUSSEL ANNUNTIATEN

VACATURE VOOR DE FUNCTIE VAN ADJUNCT-DIRECTEUR IN MATER DEI-INSTITUUT SINT-PIETERS-WOLUWE

De vzw Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten (vzw KatOBA) heeft vanaf 1 september 2024 een vacature voor de functie van adjunct-directeur het secundair onderwijs van het Mater Dei-Instituut in Sint-Pieters-Woluwe. Deze school maakt deel uit van Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten, een scholengroep met 19 lagere en 3 secundaire scholen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bestuurd door schoolbestuur 'Annuntiaten'.

Van de kandidaten wordt verwacht dat zij:

- in het bezit zijn van minstens een bachelordiploma en een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- voldoende professionele ervaring hebben in het onderwijs;
- de visie van de school en de opdrachtverklaring voor de scholen van de Annuntiaten onderschrijven en bereid zijn in te zetten voor de realisatie ervan;
- over de nodige kwaliteiten beschikken, beschreven in bijgevoegd aanwervingsprofiel;
- voldoende voeling hebben met het Nederlandstalig onderwijs in Brussel, in een meertalige multiculturele context of zich hier prioritair verder in willen verdiepen;
- voeling hebben met de specifieke opdracht in een school met een aanbod van studierichtingen in meerdere domeinen en finaliteiten;
- bereid zijn om samen te werken met collega-directeurs en de ondersteunende diensten van vzw KatOBA.

Personen die zich kandidaat wensen te stellen voor dit ambt, sturen tegen **uiterlijk 20 mei 2024 via mail** hun sollicitatiebrief met curriculum vitae naar de gedelegeerd bestuurder van het schoolbestuur, mevr. Els Claes: [els.claes@scholen.annuntiaten.be](mailto:els.claes@scholen.annuntiaten.be).

Weerhouden kandidaten worden nadien uitgenodigd voor een gesprek met een selectiecommissie. Ze ontvangen voor het selectiegesprek enkele vragen om schriftelijk te beantwoorden. Zij nemen daarna eventueel deel aan selectieproeven die toevertrouwd worden aan een externe partner.

Elke kandidaatstelling voor deze functie wordt vanzelfsprekend met alle discretie behandeld.

Namens het schoolbestuur

Els Claes  
Gedelegeerd bestuurder

## Aanwervingsprofiel en taakomschrijving van een adjunct-directeur in het Mater Dei- Instituut in Sint-Pieters-Woluwe

De kandidaat bezit volgende kwaliteiten:

- voldoende zelfvertrouwen, gezond oordeelsvermogen en flexibiliteit,
- organisatorische aanleg en stressbestendigheid,
- luisterbereidheid, verbindende en inspirerende communicatieve vaardigheden,
- bekwaam zijn om in een directieteam te functioneren.

De adjunct-directeur zal in nauwe samenwerking met de directeur en volgens een afgesproken taakverdeling de verschillende graden en geledingen binnen de school toekomstgericht ondersteunen, begeleiden en aansturen. Dit gebeurt in samenspraak met de nodige overlegorganen in een participatieve en lerende schoolcultuur. Hierbij hanteert hij/zij de visie van de school als leidraad en toetssteen.

De nieuwe adjunct-directeur kan rekenen op de ondersteuning van de directeur, de leraren die middenkader taken opnemen en een bekwaam secretariaat.

Hij/zij ondersteunt de directeur bij het voeren van het **algemeen beleid** in de school.

*Voorbeelden van bijhorende activiteiten:*

- ✓ in samenwerking met de directeur data-ondersteunde kwaliteitsprocessen binnen de school faciliteren, stimuleren en overzien;
- ✓ samen met de directeur de nodige kwaliteitsprocessen bottom-up organiseren;
- ✓ samen met de directeur de verdere schoolontwikkeling faciliteren en aansturen in een multiculturele, meertalige schoolcontext;
- ✓ samen met de directeur in overleg gaan met de verschillende overlegorganen en geledingen binnen de school rond focusthema's, de jaarplanning en de dagelijkse schoolorganisatie;
- ✓ in overleg met de directeur samenwerken en overleggen met partners van de school;
- ✓ in afspraak met de directeur toezicht houden op en verantwoordelijkheid nemen over de ondersteunende administratieve processen in de school;
- ✓ de directeur ondersteunen bij de interne en externe communicatie en PR.

Hij/zij neemt ondersteunende en opvolgende taken op in het domein van het **personeelsbeleid en de zorg voor zowel startende als vaste personeelsleden**.

*Voorbeelden van bijhorende activiteiten:*

- ✓ de directeur ondersteunen bij het aanwerven van bekwame leraren en administratieve medewerkers die het pedagogisch project van de school op een professionele manier en met "goesting" helpen realiseren;
- ✓ de directeur ondersteunen bij de personeelsformatie in functie van een optimale besteding van het lestijdenpakket;
- ✓ samen met directeur en de aanvangsbegeleiding een warm, professioneel onthaal en begeleiding van nieuwe personeelsleden organiseren;
- ✓ up to date houden van de wiki-pagina's en documenten die informatie en de praktische schoolafspraken voor de medewerkers behapbaar maken;
- ✓ volgens de afspraken binnen de inrichtende macht de loopbaanbegeleiding, opvolging en evaluatie van personeelsleden binnen de school samen met de directeur vorm geven, waarbij ook hoort: lesbezoeken, voeren van functioneringsgesprekken, herstelgesprekken...



Hij/zij neemt ondersteunende en opvolgende taken op in het domein het **begeleiden van de lerenden**.

*Voorbeelden van bijhorende activiteiten:*

- ✓ samenwerken met en ondersteunen van de leerlingenbegeleiding door leraren en leerlingenbegeleiders, zowel op pedagogisch-didactisch vlak als wat betreft het welbevinden van de lerenden;
- ✓ streven naar een sterke betrokkenheid van personeelsleden bij het laten naleven van de leefregel van de school en hen ondersteunen in het consequent stimuleren van leerlingen en het afbakenen van grenzen;
- ✓ ondersteunen van de verdere ontwikkeling en implementatie van een krachtig, door het team gedragen talenbeleid in de meertalige en multiculturele Brusselse context
- ✓ in overleg met de directeur de nodige communicaties voeren met leerkrachten, leerlingen, ouders, CLB, externe begeleiders...
- ✓ bemiddelen bij conflicten en voeren van herstelgesprekken;
- ✓ in een werkverdeling met de directeur het bij elkaar roepen en volgen van klassenraden;
- ✓ in afspraak met de directeur de deliberaties organiseren en bijwonen;
- ✓ de directeur ondersteunen bij beroepsprocedures.

Hij/zij ondersteunt de ontwikkeling van het **onderwijskundig-didactisch beleid** binnen de school.

*Voorbeelden van bijhorende activiteiten:*

- ✓ samen met de directeur en vakhoofden zorgen dat alle leraren steeds de weg kennen naar de actuele leerplannen en er mee op toezien dat deze geïmplementeerd en uitgevoerd worden;
- ✓ mee toezien op de professionalisering van leraren en het nascholingsbeleid opvolgen;
- ✓ meedenken met directeur en het team welke pedagogisch-didactische thema's en vernieuwingen prioriteit krijgen, de door het team gedragen uitwerking ervan stimuleren en de implementatie ondersteunen;
- ✓ mee de uitvoering bewaken van een consistent en gedragen evaluatiebeleid;
- ✓ de plaats van digitale hulpmiddelen in het leren van de lerenden mee overzien, het gepast gebruik ervan als leermiddel stimuleren, het opstellen van protocols hierrond begeleiden, de professionalisering van leraren overzien en stimuleren volgen het Europees uitgewerkt competentiekader voor leraren binnen het digisprong verhaal;
- ✓ stimuleren en bewaken van inhoudelijke en methodische samenhang binnen een zelfde leerjaar en over leerjaren heen door bijvoorbeeld het stimuleren en overzien van vak- en domein afspraken, de afspraken en praktijk rond het leren leren mee opvolgen, het overzien van de leerlijnen...
- ✓ ondersteunen en opvolgen van de vakgroep- en domeinwerking.

Hij/zij stuurt en coacht in overleg met de directeur de **ondersteunende diensten**.

*Voorbeelden van bijhorende activiteiten:*

- ✓ toezien op de duoworking, de ruimere samenwerking, een evenwichtige taakverdeling;
- ✓ bewaken van een warme basishouding gericht op ondersteuning en dienstverlening in de omgang met leerlingen, leraren en ouders;
- ✓ bewaken van het planmatig, efficiënt en proactief werken;
- ✓ bewaken van een goede communicatie en informatiedoorstroming;
- ✓ ondersteunen van de logistieke organisatie, met name de inrichting en het beheer van lokalen en de gemeenschappelijke ruimtes, het opvolgen van herstellingen en de algemene orde en netheid;
- ✓ samen met de administratie de organisatie van speciale dagen, evenementen en activiteiten van werkgroepen binnen het pedagogische team ondersteunen;
- ✓ toezien op, mee aansturen en organiseren van het inschrijvingsbeleid.