



## **Mirho is op zoek naar een collega om het directieteam van ASO Spijker te versterken.**

### **Wie zijn wij?**

ASO Spijker is een levendige secundaire school gelegen in het centrum van Hoogstraten. Elke dag geven we met ons directieteam en een 80-tal collega's het beste van onszelf om voor een 700-tal leerlingen ons pedagogisch project vorm te geven. Meer info over onze school kan je terugvinden op [www.asospijker.be](http://www.asospijker.be). Samen met drie andere secundaire scholen, vier basisscholen, twee internaten en één kinderdagverblijf maken we deel uit van de scholengroep Mirho. Wij zijn op zoek naar een gedreven collega om ons directieteam te versterken.

### **Wat betekent ons directieteam?**

Als nieuwe collega zal je deel uitmaken van een sterk team dat werkt vanuit de visie van "gedeeld leiderschap". We vinden het belangrijk dat je deze visie deelt en actief mee ondersteunt. Dit betekent voor ons dat...

- we expertises en verantwoordelijkheden zullen verdelen in functie van ervaring, talent en interesses.
- we ervaringen kunnen delen, samen reflecteren en dat we een gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid voelen die we dagelijks zichtbaar maken in de gehele schoolwerking.
- we in dialoog gaan met het schoolteam en een participatief beleid waarmaken.
- we talenten en kwaliteiten in ons team benoemen, erkennen en inzetten.
- we door de samenwerking met verschillende collega's in het directieteam en een sterk beleidsteam taken kunnen verschuiven en overnemen. De continuïteit wordt hierdoor gewaarborgd, wat rust en vertrouwen biedt aan het hele team.
- we op regelmatige basis onze eigen werking zullen evalueren en waar dat nodig is bijsturen.

### **Wat verwachten we van jou?**

- Je voelt je verbonden met de doelgroep jongeren waar we dagelijks mee aan het werk gaan.
- Je ondersteunt de visie op gedeeld leiderschap.
- Je hebt een duidelijke visie op kwaliteitsvol onderwijs en een heldere kijk op de ontwikkeling en modernisering van het onderwijs.
- Je zet in op een sterke en open communicatie, met alle partners.
- Je staat open om snel de cultuur van verbondenheid en kleinschaligheid te ervaren en te ondersteunen.
- Je bent collegiaal en empathisch en kan beslissingen van het directieteam loyaal ondersteunen.
- Je bent een sterke organisator. Je kan prioriteiten stellen, delegeren en coördineren.
- Je bent stressbestendig, flexibel en bereid om ook naast de schooluren daar waar nodig aanwezig te zijn.

## **Wat zijn je verantwoordelijkheden als directeur binnen een directieteam en beleidsteam?**

Je bent verantwoordelijk voor het leerlingenbeleid.

- Je coördineert de leerlingenbegeleiding en bent op de hoogte van het aanbod van hulpverlening.
- Je plant en organiseert de klassenraden.
- Je coördineert het zorgteam en bent verantwoordelijk voor het zorgbeleid.
- Je implementeert het sanctioneringsbeleid samen met het zorgteam.
- Je coördineert het inschrijvingsbeleid.
- Je borgt de goede samenwerking met externe partners zoals CLB en het leersteuncentrum en investeert in de optimalisatie ervan.
- Je neemt initiatief om de samenwerkingsafspraken met CLB vorm te geven.
- Je stimuleert professionalisering in het kader van leerlingen met specifieke onderwijsnoden.
- Je bent afgevaardigde vanuit het directieteam in het kernteam van de ouderraad.
- Je volgt de interne werkgroepen op gerelateerd aan jouw beleidsdomeinen en sluit aan bij de werkgroepen in de scholengemeenschap.
- Je actualiseert jaarlijks het schoolreglement.
- Je implementeert de visie op de organisatie van extra muros activiteiten en uitstappen.
- Je bent aanspreekpunt voor de werkgroep internationalisering.
- Je staat in voor de wekelijkse nieuwsberichten uit de school voor leerlingen en ouders.
- Je bent verantwoordelijk voor de GOK-implementatie.

Je bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van het ondersteunend personeel.

- Je werkt aanwervingsprocedures uit en voert sollicitatiegesprekken.
- Je motiveert en inspireert collega's en voert functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken.
- Samen met het ondersteunend personeel zorg je voor een goede schoolorganisatie.

Je bent voor jouw beleidsdomeinen aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de communicatie met de ondersteunende diensten van Mirho. Als afgevaardigde van het directieteam neem je deel aan de vergaderingen van Mirho.

### **Aanstellingsvoorwaarden**

- Je bezit minimaal een bachelordiploma en je beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- Je hebt een cursus van directie, onderwijsmanagement of gelijkwaardig gevolgd of bent bereid deze na je aanstelling te volgen.
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in het onderwijs.
- Ervaring in een leidinggevende functie zien we als een meerwaarde.
- Je bent beschikbaar vanaf 1 september 2023.



### **Wat kunnen we je bieden?**

- Een maatschappelijk relevante functie waarin je het verschil kan maken voor leerlingen, medewerkers en ouders.
- Een sterk beleidsteam en een gemotiveerd middenkader ter ondersteuning.
- Een job in een fijne en mooie werkomgeving die veel energie van je zal vragen, maar ook energie zal geven.
- Een ruim netwerk van collega-directeurs binnen onze scholengroep.
- Er wordt een inlooptraject in het directieteam voorzien waardoor de overdracht soepeler kan verlopen.
- De verloning gebeurt volgens de barema's van onderwijs.
  - o In de periode van september tot eind maart is er een meelooptraject voorzien met de huidige directeur. In deze periode word je halftijds betaald als directeur en halftijds als leraar.
  - o Vanaf april word je voltijds betaald als directeur.

### **Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?**

Heb je interesse in deze functie? Aarzel dan niet en stuur dan je kandidatuur met motivering en curriculum vitae per mail ten laatste op 11 augustus 2023 naar volgend adres: Mirho vzw, t.a.v. Bea Van Bergen, Gelmelstraat 58A, 2320 Hoogstraten of [bea.vanbergen@mirho.be](mailto:bea.vanbergen@mirho.be).

Voor verdere vragen kan je terecht bij Bea Van Bergen, algemeen directeur Mirho of bij de huidige directeur van ASO Spijker, Greet Kesselaers ([greet.kesselaers@spijker.be](mailto:greet.kesselaers@spijker.be)).

De selectieprocedure bestaat uit een analyse van de schriftelijke sollicitatiebrief en het curriculum vitae. Daarna volgen er schriftelijke proeven en/of een sollicitatiegesprek. Deze worden ingepland op maandag 21 augustus. Gelieve hier rekening mee te houden. De selectieprocedure wordt uiterlijk eind augustus afgerond.