



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

School:	
Naam Personeelslid:	
Evaluator 1:	
Evaluator 2:	
De functiebeschrijving werd op het TOC onderhandeld op datum van:	
De functiebeschrijving werd door de RvB vastgelegd op datum van:	
Datum overhandiging en ondertekening van de FB:	

Handtekening personeelslid Ter kennisname:	Handtekening eerste evaluator:
---	--------------------------------



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

Wettelijk kader

Elke medewerker oefent zijn functie uit binnen het algemene kader van de onderwijsregelgeving, zoals die is vastgelegd in onder meer het decreet rechtspositie en het arbeidsreglement. Hij houdt daarbij rekening met de principes van de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring, die hij heeft ondertekend bij zijn indiensttreding.

Visie

Bij de invulling van zijn opdrachten geeft de medewerker gestalte aan de visie van de school, geconcretiseerd in het schoolontwikkelingsplan. Het schoolontwikkelingsplan is de vertaling op schoolniveau van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!), dat inzet op samen leren samenleven volgens de kernwaarden van het GO!: respect, oprechtheid/eerlijkheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid.

Algemeen luik & specifieke luiken

Deze functiebeschrijving bestaat enerzijds uit een algemeen luik en anderzijds uit een aantal specifieke luiken die gekoppeld zijn aan een **specifieke rol/functie** (personeelsverantwoordelijke, financieel coördinator...) op een school. Tijdens het individualiseren van de functiebeschrijving wordt er naast taken uit het algemene luik ook taken uit één of meerdere luiken gekozen.

Resultaatsgebieden

Deze functiebeschrijving is een opsomming van de domeinen waarin resultaten van het personeelslid worden verwacht. Op het einde worden een aantal competenties opgesomd, die het personeelslid kunnen helpen de taken uit alle resultaatsgebieden goed uit te voeren.

1. Taken eigen aan de functie

1.1 Voorbereiding, planning

De directeur :

- komt de administratieve verplichtingen na conform de in de instelling. gemaakte afspraken.
- zorgt voor een tijdige en goede verwerking van de vereiste officiële documenten.



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

1.2 Beleidsmatige taken

1.2.1 Beleidsontwikkeling en -implementatie

De directeur:

- ontwikkelt een gedragen visie over hoe de instelling de opdracht wil realiseren.
- creëert draagvlak en betrokkenheid bij het tot stand komen van beslissingen.
- baseert visie en beleid op data en wetenschappelijke inzichten.
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de opmaak van een beleidsplan en strategisch plan.
- vertaalt acties en beleid op een hoger niveau (Vlaams, federaal, niveau scholengroep, ...) naar de eigen context.
- capteert noden en verwachtingen en signaleert deze op relevante beleidsfora.
- concretiseert de visie naar resultaten en effecten.
- stemt het beleid en aanbod maximaal af op de noden van de leerlingenpopulatie en de context.
- stimuleert een gelijkgerichte werking.

1.2.2 Algemene leiding

De directeur:

- realiseert de ontwikkeling en implementatie van een gedragen, geïntegreerd, samenhangend en doelgericht beleid.
- realiseert een cyclische, systematische en betrouwbare evaluatie van de werking vanuit de resultaten en effecten bij de leerling en de school.
- ziet toe op de ontwikkeling en borging van de kwaliteit.
- zorgt voor een beargumenteerde en zinvolle inzet van de toegekende omkaderingsgewichten.
- zorgt voor een optimale en efficiënte besteding van de beschikbare werkingsmiddelen.
- realiseert een participatieve onderhandelings- en overlegcultuur met alle relevante partners.
- ziet toe op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid, onder verantwoordelijkheid van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming.

1.2.3 Operationeel leidinggeven

De directeur:

- wijst taken en verantwoordelijken toe aan medewerkers.



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

- maakt een planning op in functie van de prioriteiten.
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de jaarlijkse opmaak van een begrotingsvoorstel.
- ziet toe op de interne administratieve en boekhoudkundige processen.
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de correcte bewaring van en toegang tot de multidisciplinaire leerlingendossiers.
- volgt het beheer en onderhoud van de infrastructuur op.
- volgt het beheer van logistiek, materiaal en ICT op.
- verzekert de werking door het nemen van gepaste maatregelen bv. bij ziekte van medewerkers.
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de opmaak van een globaal preventieplan.

1.2.4. Pedagogisch beleid

De directeur:

- vertaalt de missie van het GO! en de scholengroep in een schoolspecifiek beleidsplan
- bewaakt de toepassing van het schoolspecifiek beleidsplan
- staat garant voor een functioneel en geactualiseerd schoolreglement
- zorgt ervoor dat, rekening houdend met de instroom, zoveel mogelijk leerlingen de doelstellingen van de (minimum)leerplannen bereiken
- zorgt voor een positief leefklimaat binnen de instelling
- schept gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen
- creëert een krachtige leer- en werkomgeving
- organiseert de leerlingenbegeleiding en volgt ze op
- handelt consequent naar de waarden en normen van het GO!
- beschikt over een geactualiseerde afsprakennota met het CLB



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

1.3 Personeelsbeleid

De directeur:

- voert een doeltreffend personeelsbeleid afgestemd op noden, talenten en competenties.
- streeft naar stabiliteit in de personeelsformatie.
- voert een kwalitatief aanvangsbeleid voor nieuwe medewerkers.
- voert functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken en gebruikt hiervoor de tool Rivierenland.
- zorgt voor een kwalitatief professionaliseringsbeleid afgestemd op de noden van de medewerkers.
- zorgt voor de opmaak van een jaarlijks professionaliseringsplan.
- voert een welzijnsbeleid.
- stimuleert zelfredzaamheid en moedigt autonomie aan binnen de afgesproken contouren.
- bemiddelt bij spanningen en conflicten.
- motiveert en inspireert medewerkers om de waarden van het PPGO! in praktijk te brengen.
- coacht de beleidsondersteuner(s).
- past zijn leiderschapstijl aan aan de situatie van de instelling.
- organiseert het syndicaal overleg binnen de instelling.

1.4 Middelenbeleid

1.4.1 Het financieel beleid

De directeur:

- hanteert de begroting van zijn instelling als beleidsinstrument.
- beheert de begroting overeenkomstig de richtlijnen van de inrichtende macht.

1.4.2 Het materieel beleid

De directeur:

- draagt zorg voor de infrastructuur die door zijn instelling wordt gebruikt.
- draagt zorg voor de infrastructuur van het domein in samenspraak/overleg



Functiebeschrijving Directeur BaO(BuBaO)

met de andere directeurs die eventueel van het domein gebruik maken.

- houdt toezicht op de naleving van de regelgeving inzake veiligheid en preventie.

2. De professionalisering

De directeur :

- hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling.
- blijft op de hoogte van de actualiteit en van de meest recente evoluties en vernieuwingen in het onderwijs.
- verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan en past deze toe.
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's en brengt vernieuwende inzichten aan.
- hanteert observatie- en evaluatiegegevens om kritisch te reflecteren op het eigen en het collectief handelen en stuurt bij waar nodig.
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

3. Het overleg en de samenwerking met directie en collega's

De directeur:

- participeert aan en verzekert de goede werking van raden of vergaderingen.
- zorgt voor een goede communicatie aan alle betrokkenen via de daarvoor overeengekomen communicatiemiddelen.
- onderhoudt contacten met de 'hogere' of externe schoolinstanties: o.a. met departement onderwijs, inspectie, werkstations, CLB, LOP...)
- onderhoudt contacten met andere directies uit de regio in verband met samenwerking, taakverdeling, uitwisselingsprojecten, expertisedeling...
- overlegt en werkt oplossingsgericht samen met directie, collega's en, met betrekking tot zijn kerntaken, in voorkomend geval, met externe actoren
- neemt de toegewezen taken en rollen op conform de team-afspraken.
- neemt deel aan personeelsvergaderingen en overleg conform de in de instelling gemaakte afspraken.