

Functiebeschrijving

Ambt: Directeur

1. CONTEXTINFORMATIE

1.1 Doel van de functie

Het realiseren van het beheer en het beleid van de school of instelling, rekening houdend met het algemeen beleid van het GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap en in uitvoering van het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs en van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO), in het bijzonder de artikels 27 en 30 en de eventuele delegaties door de raad van bestuur vanuit artikel 23.

1.2 Omgeving: factoren die het functioneren beïnvloeden

De specifieke structuur van het GO! met verschillende bestuursniveaus en hun eigen bevoegdheden:

- het centraal niveau (de Raad en de afgevaardigd bestuurder),
- het mesoniveau (de scholengroepen: de raad van bestuur en het college van directeurs),
- het lokaal niveau (de instellingen en instellingshoofden).

2. DOEL EN RESULTAATSGBIEDEN

2.1 Resultaatsgebied 1: Algemeen beleid

2.1.1 Doel

Het pedagogisch project van het GO! lokaal definiëren en concretiseren in doelstellingen. Deze doelstellingen vertalen naar het personeel en hen motiveren om deze vanuit een gelijkgerichte visie te realiseren. Op een structurele wijze de kwaliteit van de instelling bewaken en verbeteren.

2.1.2 Activiteiten

- De algemene en pedagogische organisatie van de instelling opzetten, waaronder het vaststellen van de ambtsbevoegdheden van de personeelsleden, het toepassen van het inschrijvingsbeleid, de organisatie van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten, het actief werven van leerlingen of cursisten, ...
- In overleg met de betrokkenen het pedagogisch project concretiseren met accenten en prioriteiten eigen aan de instelling en dit vertalen in een schoolwerkplan, een schoolontwikkelingsplan, schoolreglement en deontologische code.
- Systematisch de werking van de school analyseren en de kwaliteit bewaken, borgen en verbeteren.
- Onder leiding van de algemeen directeur uitvoering geven aan het algemeen strategisch plan van de Scholengroep op het niveau van de school.

- Het formuleren van langetermijnstrategieën rond onderwijsaanbod, doelstellingen, samenwerkingsvormen, personeelsplanning, investering ..., rekening houdend met het strategisch plan van de Scholengroep.
- De jaarkalender van de school plannen en waar nodig procedures vastleggen.
- Personeelsvergaderingen, vakwerkgroepen, klassenraden en andere overleg- en samenwerkingsverbanden aanwenden om de visie te concretiseren en de kwaliteit van de instelling te realiseren.
- Bewaken van kwaliteitsvolle besluitvormingsprocessen in de school.
- Initiatieven nemen in functie van eigen professionalisering.
- Verzekeren dat aan alle decretaal opgelegde en andere verplichtingen wordt voldaan.
- Deelnemen aan de vergaderingen van het college van directeurs, aan de vergaderingen van de scholengemeenschap en aan de vergaderingen van de schoolraad.

2.2 Resultaatsgebied 2: Personeelsbeleid

2.2.1 Doel

Aanwerven, professionaliseren en evalueren van het personeel om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de instelling te realiseren met oog voor het bevorderen van het welbevinden van het personeel.

2.2.2 Activiteiten

- Het voeren van een geïntegreerd personeelsbeleid (personeelsplan, organisatiestructuur, selectie en rekrutering, opleiding en ontwikkeling, loopbaanbeheer) ten aanzien van de personeelsleden van de school overeenkomstig de beslissingen van de Scholengroep/scholengemeenschap.
- De ambtsbevoegdheden vertalen naar de onderwijspraktijk.
- Coachend leidinggeven aan de personeelsleden van de instelling.
- Aanvangsbegeleiding organiseren en opvolgen.
- Onderhandelen en overleggen met de syndicale vertegenwoordigers conform het huishoudelijk reglement.
- Zorg dragen voor het welzijn en welbevinden van de personeelsleden.
- De geldende regelgeving rond evalueren en begeleiden van personeelsleden integreren in het personeelsbeleid van de instelling.
- De professionalisering van de personeelsleden van de instelling en de eigen professionalisering vormgeven via een professionaliseringsplan en persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Voorstellen formuleren voor de vaste benoeming van personeelsleden.

2.3 Resultaatsgebied 3: Logistiek beleid

2.3.1 Doel

De directeur voert, binnen de context van de Scholengroep, een beleid waarbij wordt voorzien in de materiële randvoorwaarden om de onderwijskundige taken van de school optimaal uit te voeren. Dit beleid wordt gevoerd met oog voor de veiligheid en het welzijn van de leerlingen en het personeel en met aandacht voor een duurzame inzet van de middelen.

2.3.2 Activiteiten

Materieel en financieel beleid

- Een visie over duurzaam materieel/financieel beleid afstemmen op het onderwijskundig beleid van de instelling.
- Een investeringsplan opstellen.
- Advies van de schoolraad vragen inzake materieel en financieel beleid.
- In overleg met het middenkader een begroting voor de instelling opstellen.
- De middelen verantwoord en duurzaam aanwenden.
- De kosten voor de leerlingen/cursisten bewaken.
- Binnen de grenzen van de bevoegdheid van de directeur instaan voor de vernieuwing en het onderhoud van de infrastructuur.

Welzijnsbeleid

- Een visie over veiligheid en welzijn formuleren.
- Zorgen dat de regelgeving over veiligheid en welzijn gekend is en wordt nageleefd door alle actoren.
- De verantwoordelijkheden en taken die aan de directeur zijn toebedeeld in de hiërarchische lijn strikt opnemen.
- Een visie over gezondheid op school formuleren.
- Waken over de fysieke en mentale gezondheid van alle actoren.

2.4 Resultaatsgebied 4: Onderwijskundig beleid

2.4.1 Doel

De directeur voert een beleid waarbij rekening gehouden wordt met de leerlingen- en cursistenkenmerken en waarbij de pedagogische en onderwijskundige doelen conform de regelgeving worden gerealiseerd. De directeur vertaalt het PPGO in een schoolspecifiek project en maakt de goede uitvoering ervan mogelijk.

2.4.2 Activiteiten

- In overleg met betrokkenen het pedagogisch project concretiseren met eigen accenten en prioriteiten en dit 'vertalen' in een schoolwerkplan en schoolontwikkelingsplan.
- Een schoolreglement opstellen.
- Alle betrokkenen informeren over en stimuleren tot medewerking aan het project van de instelling.
- Voorzien in een kwaliteitsvol onderwijsaanbod dat de school positioneert in zijn omgeving conform de afspraken binnen de Scholengroep.
- Adequate informatiedoorstroming realiseren over de mogelijkheden en de rechten op het vlak van onderwijs, zorg, oriëntatie, onderwijsloopbaanbegeleiding, ...
- Aanwending van het lestijdenpakket in functie van het realiseren van onderwijskundige doelen.
- Een gunstig studie- en leefklimaat realiseren waarbij betrokkenheid en welbevinden van leerlingen voorop staat.
- Samenwerking met het CLB vormgeven en dit formaliseren in de afsprakennota.

- Een leerbegeleiding uitbouwen die leerlingen/cursisten ondersteunt bij het maken van studie- en beroepskeuzes, tijdens en in het verlengde van hun traject in de instelling.
- Een beleid uitbouwen waarbij de instelling de leerling/cursist psychologisch, sociaal en emotioneel ondersteunt.
- De opbrengst van het gegeven onderwijs onderzoeken, hierover informatie verzamelen, interpreteren en presenteren.
- Een beleid voeren waarin nagegaan wordt in welke mate het onderwijsleerproces van de leerling/cursist kan geoptimaliseerd worden en in welke mate de leerling/cursist de gestelde leerdoelen bereikt heeft op het einde van een leer- of onderwijsperiode.
- Een kwaliteitsvolle communicatie met interne en externe actoren over evaluatiegegevens garanderen.
- Visie ontwikkelen en bewaken in het realiseren van leerplandoelstellingen rekening houdend met de kenmerken van leerlingen of cursisten.

2.5 Resultaatsgebied 5: Interne en externe communicatie en relaties

2.5.1 Doel

Intern en extern communiceren over specifieke bevoegdheidsdomeinen en zorgen voor goede contacten met de belangrijkste actoren teneinde een optimale informatie-uitwisseling te verzekeren en de uitstraling van de school te bevorderen rekening houdend met de afspraken binnen de Scholengroep en de scholengemeenschap.

2.5.2 Activiteiten

- Samenwerken met alle betrokken actoren om een coherent en adequaat communicatiebeleid voor de instelling op te stellen, te organiseren en op te volgen hierbij rekening houdend met de afspraken binnen de Scholengroep en scholengemeenschap.
- Instaan voor een adequate communicatie binnen de eigen instelling, met de instellingen van de Scholengroep/scholengemeenschap, met de administratieve diensten van de Scholengroep, met de algemeen directeur en met de centrale diensten van het GO!.
- Goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen relevant voor de instelling.
- De instelling vertegenwoordigen voor aangelegenheden die behoren tot de bevoegdheden en belangen van de school.
- Organiseren van een public relations- en imago beleid waardoor de instelling kwaliteitsvol haar doelen kan bereiken en zich positioneert in de omgeving.

2.6 Resultaatsgebied 6: Waarden van het GO! delen

2.6.1 Doel

De waarden en normen van het GO! concretiseren in handelingen en attitudes.

2.6.2 Activiteiten

- Respectvol omgaan met collega's, leerlingen, ouders, ... door eerlijk en oprecht te zijn.
- Luisteren en zich inleven in de wereld van een ander.
- Interesse tonen voor de visie en opvattingen van leerlingen en collega's.
- Begripvol zijn voor leerlingen en hen gelijkwaardig behandelen.

- Open staan voor verschillende culturen, zienswijzen en overtuigingen.
- Communiceren van de waarden en normen van het PPGO! aan leerlingen.