

De functiebeschrijving (FB) beschrijft de kerntaken binnen uw opdracht. Daarnaast omvat uw opdracht een aantal instellingsgebonden taken, conform de afspraken die daarover in onze school werden gemaakt. In de uitvoering van uw opdracht geeft u concreet gestalte aan het schoolwerkplan en het pedagogisch project van het GO!.

Functiebeschrijving Ambt: Directeur SO

FB onderhandeld op TC Scholengroep Fluxus d.d. 22/03/2022

Protocolnr. 220322-2

Datum definitieve beslissing FB door RVB : 25/04/2022

Naam personeelslid:

School:

Scholengroep:

Eerste evaluator:.....

Tweede evaluator:

KERNTAKEN van de Directeur SO

1. Vakbekwaamheid

- De vaktechnische kennis beschikken die nodig is om de functie van directeur in een instelling goed te kunnen uitoefenen: inzicht in de onderwijsorganisatie op een bovenschools niveau, inzicht in de eindtermen en ontwikkelingsdoelen vastgelegd door de Vlaamse regering, inzicht in de leerplannen van het Gemeenschapsonderwijs en inzicht in het wettelijk en reglementair kader met betrekking tot onderwijs.
- Beheersen van de basisvaardigheden met betrekking tot het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën op gebruikersniveau.
- Beschikken over pedagogische – didactische kennis.
- Beschikken van managementtechnieken.

2. Algemeen beleid

- Opmaken van een lange termijn visie voor de school binnen de krijtlijnen van scholengemeenschap en scholengroep en op basis hiervan een beleid uitbouwen en opvolgen.
- Opzetten van een effectieve schoolorganisatie.
- Onderhouden van een goede communicatie, samenwerking en onderhandelings- en overlegcultuur met alle participanten.
- Werken aan public relations en het verzekeren van een positieve uitstraling van de instelling.
- Toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid, onder verantwoordelijkheid van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming.

- Implementeren en bewaken van integrale kwaliteitszorg.
- Naleven van ambtsgeheim en discretieplicht.

3. Pedagogisch beleid

- Gestalte geven aan de missie van de school binnen de krijtlijnen van het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs.
- Voeren van een toelatingsbeleid binnen het kader van de onderwijs- en internaatregelgeving.
- Uitwerken van een schoolwerkplan.
- Waken over de toepassing van leerplannen, jaarplannen en handelingsplannen.
- Leerlingbegeleiding structureren en opvolgen in samenwerking met CLB.
- Toezien op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs.

4. Personeelsbeleid

- Uitgangspunten en principes van het personeelsbeleid vastleggen en uitvoeren.
- Een personeelsplanning opstellen aan de hand van de noden.
- Een verantwoorde besteding van het uren- en takenpakket opstellen.
- Personeelsleden rekruteren en aanwerven.
- Het onthaal verzorgen voor personeelsleden en hen introduceren in de werking van de instelling.
- Zorgen voor een motiverend werkklimaat door het geven van goede ondersteuning en het stimuleren van teamwork.
- Personeelsleden stimuleren tot nascholing aan de hand het nascholingsbeleid.
- Personeelsleden beoordelen en/of evalueren en indien nodig een tuchtprocedure inleiden.

5. Materieel en financieel beleid

- Voorstel van begroting opmaken en de goedgekeurde begroting uitvoeren en opvolgen.
- Werkingsmiddelen van de instelling zo optimaal mogelijk beheren.
- Patrimonium van de instelling vrijwaren.
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen en verplichtingen opgelegd door de inrichtende macht.
- Investeringsvoorstellen opmaken.
- Met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten, instaan voor de aankopen en toezicht houden op het goed beheer van aangekochte goederen.
- Toezicht uitoefenen op financiële verrichtingen en facturatie.
- Toezicht op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid.
- Toezicht op het bijhouden van de inventaris van de kapitaalgoederen.
- Toezicht op een kostenbewust en energiebewust gedragspatroon van medewerkers.

6. Administratief beheer

- Toezicht op een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingen/cursistenadministratie.
- Verzekeren dat aan alle decretaal opgelegde en andere administratieve verplichtingen wordt voldaan.
- In- en uitgaande post opvolgen en wanneer nodig de betrokkenen informeren.
- Opvolgen van klassemment en archivering.
- Toezicht op het respecteren van de wet op de privacy.

7. Persoonlijk functioneren- persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie

- Een open en onderzoekende houding hanteren in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de praktijk en kwaliteit.
- Op de hoogte blijven van de meest recente evoluties en vernieuwingen relevant voor het ambt en het onderwijs.
- Nieuwe kennis en methodes verwerven en deze toepassen.

- Ervaring en expertise uitwisselen met collega's.
- Observatiegegevens en evaluatiegegevens hanteren om kritisch te reflecteren op het eigen en collectief handelen en bijsturen waar nodig.
- Aan de slag gaan met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid:
Voor kennisname

Handtekening eerste evaluator:

Naam:

Naam :

Datum:

Datum: