

De functiebeschrijving (FB) beschrijft de kerntaken binnen uw opdracht. In de uitvoering van uw opdracht geeft u concreet gestalte aan de opdracht van ons centrum en aan het pedagogisch project van het GO!.

Functiebeschrijving Coördinator leersteuncentrum (LSC)

FB onderhandeld op 22/08/2023
Protocolnr. TC/2023/13
Datum definitieve beslissing FB door RVB : 28/09/2023

Naam personeelslid:
Volume opdracht:
Scholengroep:
Eerste evaluator:.....
Tweede evaluator:

KERNTAKEN VAN DE COÖRDINATOR LSC

A Taken eigen aan de functie

1. Kwaliteitszorg

De coördinator LSC:

- raadpleegt bronnen met de meest recente regelgevende en wetenschappelijke informatie.
- kent en hanteert de meest voorkomende modellen binnen kwaliteitszorg in een onderwijs- en LSC-context.
- kent en hanteert meetinstrumenten die het (kwaliteits-)beleid ondersteunen.

2. Beleidsontwikkeling en -implementatie

De coördinator LSC:

- baseert visie en beleid op data en wetenschappelijke inzichten.
- kent en hanteert de relevante data- en andere bronnen voor LSC en de daaraan gekoppelde opportuniteiten en valkuilen bij datagebruik.
- monitort, analyseert en interpreteert data.
- zet waar nodig eigen registratiesystemen op om data te verkrijgen die niet via een andere databron kunnen verzameld worden.
- ondersteunt medewerkers bij het gebruik van data
- stelt teksten en publicaties op die bijdragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie en ondersteunt de directeur
- formuleert onderbouwde beleidsaanbevelingen.
- identificeert en brengt trends en noden van het centrum in kaart en relateert dit aan de bredere context en maatschappij.
- capteert noden en verwachtingen vanuit het LSC en medewerkers en signaleert deze op relevante beleidsfora.
- communiceert over het beleid en genomen beleidsbeslissingen.
- ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling en uitvoering van het centrumbeleid.
- stimuleert een gelijkgerichte werking.
- stuurt processen bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- coacht teams en/of medewerkers en geeft richting op het niveau van processen en structuren.
- schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- coacht medewerkers in functie van het behalen van de gezamenlijke en individuele doelen.
- stimuleert een open feedback cultuur en open en constructieve communicatie tussen medewerkers en in relatie tot leerlingen, ouders en schoolteams.
- motiveert en inspireert medewerkers om de waarden van het PPGO! in praktijk te brengen.
- ondersteunt medewerkers bij complexe casussen.
- voert in voorkomend geval de taken uit als evaluator.

3. Netwerking

De coördinator LSC:

- heeft een zicht op de relevante stakeholders en brengt ze in kaart.

- participeert aan overlegfora relevant voor (de ontwikkeling van de dienstverlening in) het LSC.
- detecteert belangen en weegt beleidsopties af.
- onderhoudt contacten met stakeholders.
- koppelt relevante informatie uit de netwerken terug naar medewerkers en maakt hierbij een vertaalslag naar de LSC-context.

B DE PROFESSIONALISERING

Professionalisering

De coördinator LSC:

- hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling en om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren zowel op persoonlijk vlak, voor de samenwerking als op centrumniveau.
- werkt in functie van expertisedeling en -ontwikkeling samen met scholen buitengewoon onderwijs en, in voorkomend geval, externe partners.
- creëert ruimte voor de eigen professionalisering.
- neemt deel aan opleidingsinitiatieven relevant voor de kerntaken.
- hecht belang aan zelfreflectie door reflectie te organiseren en feedback te vragen.
- verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan.
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's.
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

C OVERLEG EN SAMENWERKING

Overleg en samenwerking

De coördinator LSC:

- werkt een constructieve samenwerking uit met de scholen van de scholengroepen en contractscholen.
- werkt een constructieve samenwerking uit met de betrokken CLB's, welzijnspartners.
- verzekert een professionele samenwerking met de scholen binnen duidelijke afspraken.

- neemt deel aan interne en externe vergaderingen relevant voor de kerntaken.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid:
Voor kennisname

Handtekening eerste evaluator:

Naam:

Naam :

Datum:

Datum: