

Logo school	<b><i>Functiebeschrijving adjunct-directeur</i></b>	
Naam:	Handtekening evaluator:	Handtekening personeelslid:
Naam evaluator:		
Datum:		

## 1. Resultaatgebieden

### 1.1. Pedagogisch project

Doel: de adjunct-directeur maakt deel uit van het beleidsteam van de school.

- waar dit van toepassing is, over het pedagogisch project mee nadenken en (eventueel via werkgroepen) voorstellen formuleren aan de inrichtende macht
- in overleg met de betrokkenen het pedagogisch project concretiseren met eigen accenten en prioriteiten
- alle betrokkenen informeren over en/of stimuleren tot medewerking aan dit project
- regelmatig de werking van de school analyseren en erover waken dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen dit pedagogisch project
- Actief meewerken met beleidsvoerende organen van de school.

### 1.2. Langetermijnplanning

Doel: Opmaken van een langetermijnplanning om de continuïteit en de positieve evolutie van de school te verzekeren en het aanbod van de school maximaal af te stemmen op de noden van de (lokale) gemeenschap.

- De jaarkalender van de school plannen en waar nodig procedures vastleggen.
- meewerken aan analyses en kwaliteitsontwikkeling van de school
- uitvoeren van een studie van de omgevingsfactoren (aantal kandidaat-cursisten, trends in de studiekeuze, kansen, bedreigingen, ...),
- vertrekkend van deze analyses, een aantal langetermijnstrategieën definiëren

### 1.3. De schoolorganisatie

Doel: De adjunct-directeur helpt mee bij het concretiseren van het pedagogisch beleid en het opzetten van een effectieve schoolorganisatie waarbij een goed werkklimaat en vlotte werking van de school verzekerd wordt.

- het schoolreglement mee opstellen, kennen en juist toepassen van de procedures wat betreft inschrijven, delibereren, sanctioneren en schorsen van leerlingen.
- allerlei activiteiten vastleggen en zo nodig procedures ervoor mee bepalen ( onder andere voor examenperiodes, evaluatie, personeelsvergaderingen..)
- verantwoordelijkheid opnemen voor het algemeen orde- en tuchtbeleid van de school
- instaan voor een correcte afhandeling en opvolging van tuchtdossiers van leerlingen
- klassenraden voorzitten
- de ambtsopdrachten opmaken en zo nodig supplementaire maatregelen nemen (aanwerving of reffectatie)
- ervoor zorgen dat de nodige uitrusting en materialen ter beschikking zijn

### 1.4. Kwaliteitszorg

Doel: Op basis van het pedagogisch project van de school en in samenspraak met alle betrokkenen, werkt de adjunct-directeur mee aan de aanpak van algemene kwaliteitszorg.

- alle betrokkenen (leerkrachten, administratief personeel, technisch personeel, cursisten...) voor dit onderwerp sensibiliseren, stimuleren, opvolgen, bijsturen en waar nodig zorgen voor opleiding in deze materie
- Een gunstig studie- en leefklimaat realiseren waarbij betrokkenheid en welbevinden van leerlingen vooropstaat.
- Per schooljaar, op basis van analyses, prioriteiten/aandachtspunten bepalen
- Stimuleren van de professionalisering
- Mede instaan voor het begeleiden, opvolgen, evalueren en waarderen van het personeel.
- De leerlingenbegeleiding sturen en coördineren.
- Toezien op het uitvoeren van de leerplannen en de jaarplannen

### 1.5. Materieel, financieel en administratief beleid

Doel: De adjunct-directeur waakt mee over een gezond materieel en financieel beleid in de school. De adjunct-directeur staat mee in voor de begeleiding van het secretariaat en ziet toe op een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de cursistenadministratie.

- toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne
- kostenregeling voor de leerlingen bewaken
- helpen bij het opmaken, uitvoeren en opvolgen van de begroting
- een meerjarenplan voor het materiaal/financieel beheer opstellen
- de jaarlijkse begroting opstellen en investeringsvoorstellen maken
- instaan voor het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen
- dossiers voor nieuwbouw of verbouwing opstellen en opvolgen
- instaan voor de aankopen (didactisch materiaal, infrastructuur, e.a.)
- toezien op een goed beheer van de voorraden
- instaan voor een adequate informatisering
- verzekeren van een correcte boekhouding

- extra financiële middelen verwerven (sponsoring, bijkomende dotaties, ...)
- toezien op een correcte verwerking van de personeelsadministratie
- toezien op een correcte verwerking van de cursistenadministratie
- zorgen voor een tijdige en goede verwerking van allerhande (officiële) documenten

## 1.6. Overleg en samenwerking met directie en collega's, CLB en ouders

Doel: bijdragen tot een effectieve en efficiënte werking en een goede uitstraling van de school in haar geheel; de leerlingen maximale ontplooiingskansen bieden. De adjunct-directeur ziet toe op een goede communicatie en overleg met alle interne en externe betrokken instanties en partijen.

- Actief participeren aan de personeelsvergaderingen.
- Nieuwe leraren in de school ondersteunen.
- Participeren aan en eventueel mee organiseren van oudercontactavonden
- Meehelpen aan de promotie van de school.
- Handelen volgens de afspraken en richtlijnen rond privacy en gegevensbescherming in de school (GDPR).
- Participeren en/of verzekeren van de goede werking van raden of vergaderingen
- Zorgen voor een goede communicatie aan alle betrokkenen via dienstnota's
- Contacten onderhouden met de 'hogere' of externe schoolinstanties: o.a. met departement onderwijs, inspectie, werkstations, CLB, LOP, ...)
- Contacten onderhouden met andere directies uit de regio in verband met samenwerking, taakverdeling, uitwisselingsprojecten, expertisedeling,...
- **De rol van evaluator opnemen (zoals beschreven in het beleidsdocument 'Specifieke rollen')**

## 1.7. Professionalisering

Doel: op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijk evoluties en de recente ontwikkelingen in het vakgebied; nieuwe werkmethodes uittesten en eventueel toepassen in de praktijk; schoolcultuur en teamwerking bevorderen en nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

- Op de hoogte zijn en blijven van recente evoluties in onderwijs.
- Vertrouwd zijn met en gebruik maken van de ICT-toepassingen in de school.
- Inspelen op het professionaliseringsaanbod van de school.
- Kennis in de nascholing opgedaan, overdragen op collega's.

# 2. Competentieprofiel

## 2.1. Relatiebekwaamheid

Kerngedachte: de bekwaamheid om contacten (met leerlingen, ouders/voogd, collega's, externen, ...) te leggen en te onderhouden

Gedragindicatoren:

- geeft iedereen de ruimte om zichzelf te zijn en aanvaardt elke persoon
- inspireert en motiveert de andere(n)
- blijft beheerst en beleefd tegenover onbegrijpende participanten
- klantgerichte houding

- maakt tijd om echt te luisteren naar leerlingen, ouders/voogd, directie, collega's, externen, ...
- ziet aan gedrag of houding van iemand wanneer er iets scheelt, voelt aan dat er problemen of conflicten zijn
- is diplomatisch, kan een moeilijke boodschap tactvol overbrengen
- behoudt zijn kalmte in moeilijke omstandigheden, blijft steeds vriendelijk en beleefd
- helpt, bemiddelt bij het oplossen van conflicten
- kan zich neerleggen bij de beslissing van een andere
- ervaringen, ideeën, problemen, eigen werking,.... uitwisselen.
- draagt bij tot de positieve uitstraling van de school

## 2.2. Flexibiliteit

Kerngedachte: de bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen

Gedragsindicatoren:

- laat de eigen opvattingen of methodes soms varen ten voordele van het geheel
- is bereid nieuwe werkmethodes aan te leren en toe te passen
- past zijn werkwijze aan de omstandigheden aan
- durft uit zijn/haar comfortzone te komen om verder te ontwikkelen/bij te leren
- kan initiatieven nemen in dringende gevallen, panikeert niet in moeilijke omstandigheden

## 2.3. Innoverend vermogen

Kerngedachte: de bekwaamheid zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest te richten op toekomstige vernieuwingen en modernisering binnen het onderwijslandschap

Gedragsindicatoren:

- is bereid nascholing en andere professionaliseringsmogelijkheden te volgen
- is op de hoogte van de vernieuwingen/modernisering in het onderwijs
- is op de hoogte van marktontwikkelingen en nieuwe vormen van technologie
- luistert alert naar ideeën van anderen en schat deze juist in op hun innoverende waarde
- kan omgaan met weerstanden tegen de eigen ideeën zonder deze los te laten of op te geven

## 2.4. Kwaliteitsgerichtheid

Kerngedachte: de bekwaamheid om hoge kwaliteitsnormen te hanteren en te streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit

Gedragsindicatoren:

- toont echte interesse in zijn werk
- onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit te waarborgen
- werkt zorgvuldig zonder veel fouten
- herstelt fouten als deze aan het licht komen
- gaat zorgvuldig om met persoonlijke en gevoelige informatie (GDPR).

## 2.5. Reflecterend en regulerend vermogen

Kerngedachte: de bekwaamheid om in mogelijkheden te denken, de wil om zich op een opbouwende wijze in te zetten, de bekwaamheid om het eigen functioneren kritisch te bekijken

Gedragsindicatoren:

- geeft niet op bij de minste tegenslag, houdt vol
- kan eigen methodes en aanpak kritisch bekijken
- benoemt het probleem in concrete doelen en denkt na over oplossingsmogelijkheden met meerwaarde
- gelooft in het onderwijs en in de school
- komt ongevraagd met voorstellen, neemt initiatieven
- evalueert op regelmatige momenten en stuurt continu bij
- laat blijken belangrijke informatie te kunnen oppikken uit mondelinge mededelingen
- kent eigen sterktes en zwaktes en tracht hieruit te leren
- stelt hoge eisen voor zichzelf
- staat open voor feedback

## 2.6. Leerlinggerichtheid

Kerngedachte: De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de leerlingen en de aanpak daarop af te stemmen.

Gedragsindicatoren:

- luistert actief naar de leerlingen;
- pakt de zwakheid van een leerling op een constructieve manier aan, zet positieve punten extra in het daglicht;
- begeleidt een leerling waar nodig individueel;
- volgt de resultaten en het gedrag van de leerlingen op;
- maakt problemen tussen leerlingen bespreekbaar.

## 2.7. Vakgedrevenheid

Kerngedachte: De wil en de bekwaamheid om de afdeling/school uit te bouwen, met alle aspecten ervan bezig te zijn.

Gedragsindicatoren:

- zoekt constant naar nieuwe methodes en/of verbeteringen;
- houdt zichzelf op de hoogte van de evoluties binnen de hem toevertrouwde vakgebieden en draagt deze kennis over op de leerkrachten;
- onderhoudt een nauwe band met de sector
- organiseert vakgerichte uitstappen en bedrijfsbezoeken, nodigt sprekers uit;
- draagt de hem toevertrouwde vakgebieden positief uit.

## 2.8. Verantwoordelijkheidsbesef

Kerngedachte: De bekwaamheid om preventief en daadwerkelijk te waken over de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

Gedragsindicatoren:

- heeft oog voor de veiligheid en de hygiëne in de praktijklokalen, treedt op wanneer de veiligheid en/of de hygiëne in het gedrang komen;
- biedt hulp in crisissituaties of bij kleine ongevallen;
- ziet toe op het onderhoud van materialen en machines.

## 2.9. Teamgerichtheid

Kerngedachte: De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken.

Gedragsindicatoren:

- is bereid om in de bres te springen;
- helpt mee om een positief klimaat onder de leerkrachten en collega's te realiseren;
- wisselt ervaringen en informatie uit met leerkrachten en collega's;
- overlegt met leerkrachten en collega's;
- helpt conflicten oplossen;

## 2.10. Teamleiderschap

Kerngedachte: De bekwaamheid om richting en sturing te geven aan een groep medewerkers.

Gedragsindicatoren:

- geeft de richting aan, legt doelen vast;
- stelt alle informatie ter beschikking die de medewerkers nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitvoeren;
- volgt zijn medewerkers op, coacht, moedigt hen aan, corrigeert en stuurt bij wanneer nodig;
- scheidt ruimte voor eigen inbreng, consulteert, luistert;
- kan knopen doorhakken, beslissingen nemen;
- geeft zelf het goede voorbeeld.