

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

Functiebeschrijving

Directeur – onderwijsinternaat



FB onderhandeld op:

Protocolnummer:

Datum definitieve beslissing FB door RvB:

Naam personeelslid:

Volume opdracht:.....

Onderwijsinternaat:

Eerste evaluator:

Scholengroep: GO! Next

1. Resultaatgebieden

1.1. Internaatswerkplan

Doel: De beheerder heeft een initiële en centrale rol bij het opstellen van het internaatswerkplan in elke fase.

- Inspraak garanderen i.v.m. het internaatswerkplan
- Over het pedagogische project mee nadenken en (eventueel via werkgroepen) voorstellen formuleren.
- In overleg met de betrokkenen het internaatswerkplan concretiseren met eigen accenten en prioriteiten.
- Vanuit deze visie, het internaatreglement (leefregels, rechten en plichten van de internen) opstellen.
- Alle betrokkenen informeren over en/of stimuleren tot medewerking aan dit werkplan
- Regelmatig de werking van het internaat analyseren en erover waken dat alle activiteiten en initiatieven in het internaat kaderen binnen dit werkplan
- Het internaatswerkplan actualiseren

1.2. Korte- en langetermijnplanning

Doel: Het mee opmaken van een plan op korte en lange termijn, in samenwerking met de directie.

- Het opmaken van sterkte/zwakte analyse van het internaat
- Op de voet volgen van de omgevingsfactoren en erop inspelen (verschuiving in types, verschuivingen in opvangnaden, onderwijsontwikkelingen,...)
- Vertrekkende vanuit deze analyses, een aantal langetermijnstrategieën definiëren met betrekking tot :
 - de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen
 - de personeelsplanning en de vorming van het personeel
 - de planning van investeringen
 - de organisatie van de werking

1.3. Kwaliteitszorg

Doel: Een degelijk kwaliteitsniveau verzekeren voor de internen, het personeel, de financiën, de accommodatie ...

- Het effectief en efficiënt realiseren van de doelstellingen van het internaat, door een optimaal functioneren van de internaatorganisatie.
 - Kennis hebben van de deontologische codes van het internaat
 - Kennis hebben en toepassen van kwaliteitsbeelden van het RIK
- Voortdurend zichzelf, het team en de organisatie evalueren om de kwaliteit van het geheel te kunnen bekomen of bewaren.
- Planning en organisatiestructuur verwerken en up-to-date houden in het internaatswerkplan.
- Het concreet maken van missie en visie in doelstellingen per onderdeel van het internaat, zodat het aanbod naar de intern en/ of ouders duidelijk kan gecommuniceerd worden.
- De doelstellingen bepalen naargelang de mogelijkheden en middelen van het internaat.

- Alle betrokkenen (opvoeders, internen, directie, MVD - personeel, internaatcollege, ouders) voor de voortdurende kwaliteitszorg sensibiliseren, stimuleren, opvolgen, bijsturen en waar nodig voorstellen formuleren voor opleiding in deze materie.
- Per schooljaar, op basis van een sterkte/ zwakte analyse, prioriteiten/ aandachtspunten bepalen.
- Jaarplan maken.
- Kwaliteitssysteem hanteren voor het opvolgen van de individuele intern en de leefgroepen. Duidelijkheid creëren omtrent de rechten (privacy) en plichten van de intern. Waarden en normen voor het internaat bepalen. Toezien op het naleven van de leefregels. (orde, netheid, hygiëne, veiligheid, ...)
- Indien nodig ondersteuning bieden bij het opstellen van een IHP voor kinderen met specifieke noden in samenspraak met de betrokken school.
- Waken over de begeleiding van de internen en individuele opvolging door de opvoeders. (rapporten en agenda's van de internen inzien, evaluatiefiches van de internen regelmatig nakijken)
- Alle procedures consequent hanteren.
- Professionaliseringsplan opstellen en opvolgen.
- Ondersteuning vragen aan de pedagogische begeleidingsdienst.

1.4. Internenbegeleiding

Doel:

- Een structuur en sfeer creëren waarbinnen aan internenbegeleiding kan gedaan worden.
 - Opvolgen en evalueren van de internenbegeleiding.
 - Zelf internen begeleiden.
 - De internen sensibiliseren en betrekken bij het opvoedingsproject.
 - Waar nodig andere partners betrekken.
 - Toezien op de naleving van de wettelijke regelingen m.b.t. internen.
 - Een gunstig studie – en leefklimaat scheppen.
- Internenbegeleiding als vast item voorzien op de personeelsvergaderingen
 - Leerlingenparticipatie stimuleren waar mogelijk.
 - Zorgen voor de nodige strategieën en hulpmiddelen om aan internenbegeleiding te doen.
 - Zorgen voor goede sociale, medische, hygiënische en emotionele begeleiding van de internen.
 - Ouders betrekken bij internenbegeleiding.
 - Waar nodig doorverwijzen naar gespecialiseerde instanties.
 - Internaatsteam respecteert de rechten van de internen en past ze toe.
 - Zorgen voor een goede doorstroming van informatie naar de internen
 - Contacten onderhouden met internen.
 - Bespreken van schoolvorderingen met internen
 - Opvolgen van het leefklimaat van het internaat.
 - Het creëren van mogelijkheden voor ontspanningsactiviteiten.

1.5. Personeelsbeleid

Doel:

- Uitgangspunten (principes) van het personeelsbeleid mee vastleggen
- De beheerder wordt actief betrokken bij aanwerving/benoeming van het personeel
- De taken van het personeel concreet omschrijven

- Motiveren, organiseren, sturen, evalueren van het personeel en het welbevinden bevorderen.
- Zorgen voor professionalisering.
- Toezien op het naleven van de wet op de privacy, pesten en seksuele intimidatie, arbeidswetgeving, personeelsstatuut, Wet Welzijn, ...
- De personeelsplanning opstellen.
- Zorgen voor een goed en motiverend werkklimaat :
 - voldoende informatie geven
 - durven beslissingen nemen
 - eventueel een aantal taken delegeren
 - een verantwoorde besteding van het urenpakket opstellen
 - goede ondersteuning geven, coachen waar nodig
 - aanmoedigen en waarderen
 - stimuleren van teamwerk
 - haalbare eisen stellen
 - aandacht hebben voor mogelijke problemen van het personeel
 - participatie garanderen
- Advies geven aan de directie wat betreft de evaluatie van personeelsleden van het internaat.
- Organiseren en mee sturen van overleg (bv. Personeelsvergaderingen).
- Nieuwe personeelsleden onthalen, introduceren in de werking van het internaat en opvolgen.
- Het personeel aansporen tot en begeleiden bij hun professionalisering.
- Bemiddelen bij conflicten tussen personeel.
- Supervisie op het activiteitenrooster.
- Controleren van planningsdocumenten.
- Het MVD-personeel aansturen en opvolgen.
- Begeleiden van stagiaires.
- Naleven van ambtsgeheim en discretieplicht.
- Naargelang de procedures en (al dan niet) gedelegeerde bevoegdheden van de inrichtende macht, selecteren en rekruteren van kandidaten of voordragen van nieuwe personeelsleden.

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

Doel:

- *Op pedagogisch vlak* : Samenwerking verzekeren tussen internaat en scholen.
- *Op materieel, financieel en administratief vlak* : Een vlotte samenwerking tussen internaat, scholen en de inrichtende machten garanderen.
- Communicatie en samenwerking met de personen belast met het ouderlijk gezag:
 - informatie uitwisselen over het kind
 - informeren over en/of betrekken bij het internaatsgebeuren
 - samenwerken aan de opvoeding van het kind
- Communicatie en samenwerking met de externe partners:
 - kennis hebben van mogelijke externe partners en een ondersteunend netwerk uitbouwen.
 - afhankelijk van de problematiek met geschikte externe partners samenwerken
 - zorgen voor een goede samenwerking met de scholen

- *Op pedagogisch vlak:*
 - – Contact met de interne leerlingenbegeleiding van de school onderhouden
 - – Gedeelde verantwoordelijkheid dragen over het verloop van alle contacten tussen internaat en school.
- *Op materieel, financieel en administratief vlak:*
 - - Op uitnodiging deelnemen aan bestaande vormen van overleg (schoolraad, college van directeurs, BOC indien nodig)
 - - Verantwoordelijkheid dragen voor alle noodzakelijke contacten met de school en de inrichtende macht, om een correcte financiële, materiële en administratieve werking te garanderen.
- Bij de intake, zoveel mogelijk relevante informatie verzamelen over de nieuwe intern.
- Personen belast met het ouderlijk gezag grondig informeren over de werking van het internaat.
- Personen belast met het ouderlijk gezag zoveel mogelijk betrekken bij de internaatswerking.
- Samen met externe partners werken aan het opvoedingsproces.
- De rol van evaluator opnemen (zoals beschreven in het beleidsdocument 'Specifieke rollen')

1.7. Materieel, financieel en administratief beleid

Doel:

- De werkingsmiddelen van het internaat optimaal helpen beheren.
 - Adviseren bij het onderhoud van het internaatpatrimonium.
 - Voldoen aan de wettelijke verplichtingen, het RIK en aan verplichtingen opgelegd door de inrichtende macht.
 - Alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen nakomen.
 - Een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.
 - De pedagogische werking administratief bijhouden.
-
- De internaatsbegroting opmaken in samenwerking met de directeur
 - Korte en lange termijnvisie ontwikkelen in samenspraak met de betrokken directie
 - Investeringsvoorstellen mee helpen opmaken
 - Organiseren van het onderhoud door eigen personeel en externen
 - Instaan voor de aankopen van het internaat
 - bedrijven en leveranciers contacteren, waar nodig met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten
 - gunstige voorwaarden negotiëren met leveranciers
 - verifiëren van de levering van goederen of diensten en ook van de facturen
 - Toezien op een goed beheer van de voorraden
 - Opmaken en versturen van de facturen kostgelden, opvolgen van de betalingen en van de achterstallige vorderingen
 - Toezien op een kostenbewust gedragspatroon van alle medewerkers
 - Voorstellen indienen om extra financiële middelen te verwerven(sponsoring, bijkomende dotaties, ..)
 - Verantwoordelijk voor de opvolging van de personeelsadministratie, CODA, Informat,...
 - Verantwoordelijk voor de internenadministratie
 - Verantwoordelijk voor de inschrijving van nieuwe internen
 - Zorgen voor een tijdige en goede verwerking van officiële documenten

- Alle inkomende en uitgaande post verwerken en waar nodig de betrokkenen informeren
- Toezien op de planningsdocumenten van het internaatpersoneel
- Instaan voor de verslaggeving van elke formele vorm van pedagogisch overleg
- Zorgen voor het bijhouden van het klasement en de archivering
- Ervoor zorgen dat alle administratie conform de GDPR-richtlijnen behandeld wordt
- Bijhouden van een correcte administratie met betrekking tot verzekeringen

1.8. Public Relations

Doel:

- De positieve uitstraling van het internaat verzekeren.
 - De nodige contacten leggen die de ontwikkeling van het internaat op termijn kunnen bevorderen en verzekeren.
- Opendeurdagen organiseren en aanwezig zijn op opendeurdagen van betrokken scholen
 - Goede contacten onderhouden met de buurt
 - Brochures opmaken en publiceren
 - Organiseren van feesten in functie van het internaat

1.9. Veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne en voeding

Doel:

- Samen met de directeur en de preventiemedewerker instaan voor de toepassing van de reglementering op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne, gezonde voeding en welzijn.
 - Het creëren van een sfeer, een cultuur, waarin veiligheid, gezondheid milieu, hygiëne en gezonde voeding bijzondere aandacht krijgen.
 - Het opvolgen van de gemaakte afspraken inzake veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne en gezonde voeding.
- Het overleg garanderen met de preventieadviseur, de preventiemedewerker en dienst infrastructuur.
 - In overleg de menu's opstellen voor een gezonde, evenwichtige en aangepaste voeding.
 - Het aanvragen van de nodige vergunningen.
 - De thema's veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne en gezonde voeding regelmatig op de agenda van de teamvergaderingen plaatsen.
 - Evacuatie- en andere oefeningen betreffende brandveiligheid organiseren.
 - Personeel stimuleren om de HACCP - wetgeving toe te passen en na te leven.
 - Kennis nemen van de wetgeving betreffende veiligheid, hygiëne, milieu, gezondheid en gezonde voeding.
 - Instaan voor de opvolging van de periodieke controles van sanitair (zie EPOS).
 - Alle nodige maatregelen nemen op het gebied van gezondheid (besmettelijke ziektes, moederschapsbeschermingsverlof, arbeidsgeneeskundige diensten,...).
 - Opvolgen, bewaken en bijsturen van het voedingsproject.
 - Organiseren van een sluitende procedure i.v.m. medicatie.
 - Opslaan van medicatie en gevaarlijke producten, buiten bereik van de internen.

1.10. Professionalisering

Doel:

- Ontwikkelen van een persoonlijk ontwikkelingsplan en persoonlijk actieplan.
 - Bewust zijn van de noodzaak om nascholing te volgen om het uitvoeren van de opdracht te optimaliseren.
 - Mee evolueren met de specifieke ontwikkelingen binnen de zorgbreedte in het gewoon en buitengewoon onderwijs.
 - Up-to-date blijven op het vlak van management, kwaliteitszorg, coaching vaardigheden.
- Ingaan op het bestaande opleidingsaanbod vanwege de netten, het departement onderwijs, pedagogische instituten universiteiten, ...
 - Zelf initiatieven nemen (o.a. zelfstudie, lectuur, bezoeken aan andere internaten, ...).
 - Bijscholing volgen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne en voeding.
 - Open staan voor de brede waaier aan informatie (media, lectuur, ...) en er actief gebruik van maken.
 - Te rade gaan bij bevoegde diensten voor specifieke evoluties (PBD, CLB, ...).
 - Open staan voor de maatschappelijke evoluties.
 - Luisterend oor voor ervaring van collega's.

2. Competentieprofiel

2.1. Relatiebekwaamheid

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

Gedragsindicatoren:

- 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 werkmethode 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. Toekomstgericht denken

Kerngedachte: De bekwaamheid om, na analyse van de omgevingsfactoren en de maatschappelijke evolutie, een visie te ontwikkelen en dit te vertalen naar concrete actieplannen.

Gedragsindicatoren:

- Denkt toekomstgericht, op langere termijn. Voelt aan wat morgen belangrijk zal zijn. Volgt de maatschappelijke evolutie, verzamelt informatie, raadpleegt buitenstaanders, luistert naar collega's en medewerkers.
- Plaatst het internaat als instelling in een ruimere maatschappelijke context.
- Vertaalt het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs in concrete projecten in functie van de eigenheid van het internaat.
- Omschrijft een strategie en concrete actieplannen.

2.4. Overtuigingskracht

Kerngedachte: De bekwaamheid om anderen te beïnvloeden en achter een idee te krijgen

Gedragsindicatoren:

- Legt uit waarom hij iets doet, geeft het doel aan en de weg om dat doel te bereiken.
- Geeft stand van zaken weer.
- Zoekt de inbreng van anderen, voorziet tegenargumenten en weet ze te weerleggen.
- Heeft een netwerk van personen die hij / zij kan aanspreken.

2.5. Probleemoplossend denken

Kerngedachte: De bekwaamheid om problemen te onderkennen en tot creatieve oplossingen te komen.

Gedragsindicatoren:

- Kan een probleem identificeren, situeren en omschrijven.
- Kan hoofd – en bijzaken onderscheiden, complexe problemen opdelen in deelfacetten.
- Gaat problemen niet uit de weg en komt met oplossingen eerder dan met vragen.
- Kan problemen relativeren bespreekbaar maken en gaat er discreet mee om.
- Kan voor- en nadelen afwegen van de verschillende oplossingen.

- Kan proberen oplossingen te bedenken waarbij een win win situatie ontstaat.
- Stimuleert ook anderen tot creatief denken.
- Heeft het inzicht om tijdig anderen in te schakelen wanneer men zelf het probleem niet kan oplossen.

2.6. Resultaatgerichtheid

Kerngedachte: De wil om een vooropgesteld doel te bereiken zelfs onder moeilijke omstandigheden.

Gedragsindicatoren:

- Stelt eerst prioriteiten.
- Formuleert concrete en realistische doelstellingen voor zichzelf en de medewerkers.
- Evalueert de vooruitgang en reageert vervolgens op gepaste wijze.
- Geeft niet toe op principiële zaken.
- Is gedreven om zijn doel te bereiken, zoekt soms alternatieven.
- Werkt efficiënt.
- Betrekt anderen bij zijn plannen, zoekt feedback bij medewerkers en externen.
- Geeft blijk van doorzettingsvermogen.
- Voorziet problemen en anticipeert erop.

2.7. Organisatietalent

Kerngedachte: De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

Gedragsindicatoren:

- Maakt eerst een grondige analyse, maakt een agenda op van activiteiten, stelt doelstellingen voorop, legt prioriteiten, volgt op en stuurt regelmatig bij.
- Kan een idee concretiseren in praktische en haalbare stappen.
- Kan delegeren.
- Maakt duidelijke afspraken .
- Beschikt over goede vergadertechnieken: duidelijke agenda, juiste informatie aan de juiste personen, nauwkeurige verslaggeving, correcte opvolging.

2.8. Bezieling

Kerngedachte: De bekwaamheid om vanuit de eigen overtuiging het eigen enthousiasme over te brengen op de anderen en hen zo aan te moedigen zich spontaan in te zetten.

Gedragsindicatoren:

- Heeft een positief zelfbeeld en mensbeeld, gelooft in de mogelijkheden van elke intern en medewerker.
- Verdedigt de doelstellingen en belangen van het eigen internaat, de eigen internen en de eigen medewerkers.
- Heeft zelfvertrouwen en geeft ook vertrouwen aan de anderen, moedigt de anderen aan, kan mensen meekrijgen, is consequent.
- Gelooft in het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs en draagt dit ook uit via de werking van het internaat.
- Laat zich niet tegenhouden door tegenslagen.
- Is een voorbeeld voor anderen.

2.9. 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;
- schept ruimte voor eigen inbreng, consulteert, luistert;
- kan knopen doorhakken, beslissingen nemen;
- geeft zelf het goede voorbeeld.