
FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADJUNCT-DIRECTEUR

Naam personeelslid: _____

School en instellingsnummer: _____

Scholengemeenschap: Sint-Nicolaas (secundair)

Schoolbestuur: Broederscholen Hiëronymus vzw

Eerste evaluator: _____ contactgegevens: _____

Tweede evaluator: _____ contactgegevens: _____

NB: indien nodig te vervangen door "de evaluatoren" + naam & contactgegevens

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Deel I: Taken

De inhoudelijke invulling van het ambt van adjunct-directeur kan op verschillende wijzen gebeuren. Een directiefunctie is een opdracht, en laat zich als dusdanig niet in een vast tijdschema vatten. Bovendien vervult hij/zij de hieronder beschreven functies en taken niet allemaal persoonlijk, maar zal hij/zij vaak optreden als inspirator, facilitator en diegene die delegeert, opvolgt, controleert en evalueert. Hij/zij kan rekenen op de steun van een directieteam.

Hieronder worden verschillende functies opgesomd die een directeur uitoefent, met enerzijds inhoudelijke invulling ervan, en anderzijds een aantal suggesties voor concretisering. De functieblokken die voor jou van toepassing zijn, worden aangeduid met een kruisje in de kolom "Mijn taak".

<u>Mijn taak</u>	<u>Functie</u>	<u>Suggesties voor concretisering</u>
	1. Als ontwikkelaar en bewaker van visie	
	<ul style="list-style-type: none"> - Een zo groot mogelijke overeenstemming bereiken tussen de eigen visie en het opvoedingsproject van de school - Het pedagogisch project van de school ontwikkelen en realiseren - De school een plaats geven in het samenwerkingsverband van de scholengemeenschap - De regelgeving correct en in dienst van het schoolproject toepassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Een grondige kennis hebben van het opvoedingsproject. • Het pedagogisch project van de school mee definiëren, waken over de goede werking ervan, en zo nodig bijsturen. • Het pedagogisch project expliciteren in documenten en contacten. • Het pedagogisch project zichtbaar maken in het schoolleven, en herkenbaar maken bij alle participanten. • Prioriteiten stellen en bewaken, ook in moeilijke omstandigheden. • Op een constructieve manier mee vormgeven aan de scholengemeenschap. • De gevolgen van beslissingen voldoende inschatten en erop anticiperen. • De katholieke dialogeschool behartigen en faciliteren.
	2. Als organisator	
	<ul style="list-style-type: none"> - Planmatig werken - Een rationele organisatie ontwikkelen - Facilitator zijn om een goede algemene werking van de school mogelijk te maken - Samenwerken met het schoolbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor een goede schoolorganisatie (verdeling lestijden & opdrachten, gebruik van infrastructuur ...). • Opdrachten opdelen en faseren opdat ze haalbaar worden voor de medewerkers. • Op een verantwoorde wijze taken delegeren.

	3. Als verantwoordelijke voor een pedagogisch beleid	
	<ul style="list-style-type: none"> - Een algemeen pedagogisch beleid ontwikkelen - Bij het beleid rekening houden met de vigerende regelgeving en de basisdocumenten in verband met de specificiteit van het katholiek onderwijs - Alert zijn voor de juridische aspecten van het onderwijsgebeuren 	<ul style="list-style-type: none"> • Het schoolreglement kennen, interpreteren, toepassen en bijsturen. • Een termijnvisie ontwikkelen. • Horizontale en verticale vakgroepenwerking stimuleren. • Ervoor zorgen dat de basisvorming en de vakoverschrijdende vorming voldoet aan de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. • Kennis en inzicht hebben in doelstellingen van studierichtingen en studiegebieden. • Het aanbod van de school afstemmen op de noden van de lokale gemeenschap.
	4. Als verantwoordelijke voor het leerlingenbeleid	
	<ul style="list-style-type: none"> - De onthaalfunctie van de school organiseren en bewaken - Een leerlingenbegeleiding uitbouwen, zowel wat betreft studiebegeleiding, studieoriëntering, psychosociale begeleiding als preventieve gezondheidszorg - Een reëel gelijke kansenbeleid ontwikkelen - Een algemeen inzicht hebben in de bestaande onderwijsstructuur en het studieaanbod - Aandacht hebben voor diversiteit - Verantwoordelijkheid nemen voor het algemeen orde- en tuchtbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende zichtbaar aanwezig en betrokken zijn bij activiteiten in verband met leerlingenbegeleiding. • Doeltreffende samenwerking met DPB & CLB mogelijk maken. • Een leerlinggericht schoolbeleid uitbouwen. • Een grondige kennis verwerven van de wetgeving in verband met studiebekrachtiging • De procedures bewaken inzake inschrijven, delibereren, sanctioneren en schorsen van leerlingen. • Een coherent zorgbeleid uitbouwen. • Contact houden met de leerlingen.
	5. Als verantwoordelijke voor het personeelsbeleid	
	<ul style="list-style-type: none"> - Een aanwervingsbeleid voeren in functie van de realisatie van het opvoedingsproject - Een correct personeelsbeleid voeren door de juiste toepassing van de personeelsreglementering - Een motiverende rol spelen voor alle personeelsleden - Een participatief beleid voeren 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met het schoolbestuur en/of de scholengemeenschap een transparante procedure uitwerken en hanteren voor het opvolgen, begeleiden en evalueren van personeelsleden. • De nodige middelen ter beschikking stellen aan het personeel om hun opdracht naar behoren te vervullen (leerplannen, didactisch materiaal, nascholingen ...). • Een efficiënte communicatie uitbouwen met en tussen personeel.

	<ul style="list-style-type: none"> - De teamgeest bevorderen - De ontwikkeling bevorderen van de talenten van personeelsleden voor het uitoefenen van hun functie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteiten van personeel herkennen en waarderen. • Op een goede manier feedback geven aan personeel, zowel positief als negatief. • Positief staan tegenover de reglementair bepaalde inspraak van personeel, en de adviezen in overweging nemen. • Aandacht hebben voor de toepassing van de reglementering inzake veiligheid en welzijn op het werk.
	6. Als verantwoordelijke voor het financieel en materieel beheer	
	<ul style="list-style-type: none"> - Een gezond financieel beheer ontwikkelen met visie op de toekomst - Een doelmatig materieel beheer ontwikkelen met visie op de toekomst - Zorgen voor een goed georganiseerde administratie - Zorg dragen voor de materiële middelen en infrastructuur - In verband met bovenstaande aspecten een goede samenwerking en communicatie met het schoolbestuur onderhouden 	<ul style="list-style-type: none"> • Een begroting opmaken, opvolgen, bijsturen. • De boekhouding interpreteren. • Een termijnvisie en planning ontwikkelen en uitvoeren voor het algemeen onderhoud, de investeringen en de infrastructuur (in overleg met het schoolbestuur). • Aandacht hebben voor de toepassing van de reglementering inzake veiligheid en welzijn op het werk. • De courante informaticatoepassingen benutten en faciliteren.
	7. Als verantwoordelijke voor de kwaliteitszorg	
	<ul style="list-style-type: none"> - Een basishouding hebben van permanente zorg voor kwaliteit en kwaliteitsverbetering. - Hoogstaand onderwijs nastreven op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze. - Aandacht hebben voor de ontwikkelingen in het onderwijslandschap - Aandacht hebben voor de onderwijsactualiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Oplossingsgericht handelen • Relevante gegevens voor het beleid van de school verzamelen, verwerken, interpreteren en stimuleren. • Een zelfevaluerend vermogen van de school ontwikkelen. • Kwaliteitszorg stimuleren bij alle personeelsleden. • Een veiligheidsbeleid uitwerken en faciliteren. • Nieuwe evoluties naar waarde inschatten en eventueel invoeren.
	8. Als communicator	
	<ul style="list-style-type: none"> - De spil zijn in de communicatie tussen alle participanten (schoolbestuur, middenkader, ondersteunend personeel, leerkrachten, ouders, 	<ul style="list-style-type: none"> • een open gesprekshouding aannemen • zorgen voor een goede doorstroming en uitwisseling van informatie binnen de school

	<p>leerlingen, CLB, onderhouds- en dienstpersoneel ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een participatief beleid voeren en de betreffende wetgeving toepassen naar letter en geest - Een kwaliteitsvol communicatiebeleid ontwikkelen - Voldoende bereikbaar zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • zorgen voor goede contacten met externe instanties (koepel, pedagogische begeleidingsdienst, CLB, lerarenopleiding, hoger onderwijs, arbeidsveld, ...) • communicatie met de scholengemeenschap verzorgen • bemiddelen bij conflicten • de spreekbuis van de school zijn • ook in moeilijke situaties respectvol blijven omgaan met participanten • op een constructieve manier met kritiek kunnen omgaan • luisterbereid zijn • een bereikbare school zijn voor alle belanghebbenden
	9. Als gemotiveerde voor permanente vorming en nascholing	
	<ul style="list-style-type: none"> - Zich blijvend bekwamen in de taak als leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • De eigen nascholing bewaken

Deel II: Instellingsgebonden opdrachten

Dit onderdeel is niet van toepassing op het ambt van adjunct-directeur.

Deel III: Instellingsspecifieke doelstellingen

Van het personeelslid wordt verwacht dat hij bijdraagt aan de realisatie van **het opvoedingsproject van de school** (zie *website school*). Dat wil onder andere zeggen dat hij zich loyaal opstelt ten aanzien van de levensbeschouwelijke grondslag van onze school, en in het algemeen ten aanzien van de grondslagen van de katholieke school.

De overige instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs: zie www.cabro.broeders.be > ABC van het personeel;*
- *het arbeidsreglement: zie www.cabro.broeders.be > ABC van het personeel;*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

Deel IV: Permanente vorming en nascholing

De lijst met nascholingen die je hebt gevolgd, maakt deel uit van je geïndividualiseerde functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Deze lijst wordt door de evaluator bijgehouden en kan je raadplegen op
(zoekpad op intranet).

OF (schrappen wat niet past)

Deze lijst wordt door de evaluator bijgehouden en is als bijlage 3 toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Je kan hier steeds inzage in vragen.

Indien het schoolbestuur een nascholing oplegt aan het personeelslid dan worden alle kosten die aan deze nascholing verbonden zijn, gedragen door het schoolbestuur

Deel V: Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken worden als bijlage toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen maken deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Een overzicht van de werk- en aandachtspunten uit je functioneringsgesprekken vind je terug als bijlage 4 toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Zij maken deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator / De evaluatoren:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
<p>.....[datum]</p> <p>.....[handtekening]</p>	<p>.....[datum]</p> <p>.....[handtekening]</p>

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN NASCHOLINGEN

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator / De evaluatoren:[naam + contactgegevens]	Tweede evaluator:[naam + contactgegevens]

<u>Datum</u>	<u>Nascholing</u>

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

BIJLAGE 4: PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator / De evaluatoren: <i>[naam + contactgegevens]</i>	Tweede evaluator: <i>[naam + contactgegevens]</i>

Datum gesprek	Werkpunt	Nr. FB

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Eerste evaluator / De evaluatoren:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... <i>[datum]</i> <i>[datum]</i>
..... <i>[handtekening]</i> <i>[handtekening]</i>