

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

---

Naam personeelslid: \_\_\_\_\_

School en instellingsnummer: \_\_\_\_\_

Scholengemeenschap: Sint-Nicolaas (secundair)

Schoolbestuur: Broederscholen Hiëronymus vzw

Eerste evaluator: \_\_\_\_\_ contactgegevens: \_\_\_\_\_

Tweede evaluator: \_\_\_\_\_ 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

In dit deel van de functiebeschrijvingen zijn alle taken opgenomen die gelden voor personeelsleden in het ambt van administratief medewerker op onze school.

### 1. Als begeleider van leerlingen

Als begeleider van leerlingen verwachten we van jou dat je:

*1.1 de persoonlijke ontplooiing van de leerlingen bevordert door:*

- 1.1.1 de leerlingen op een constructieve manier feedback te geven en hen aan te moedigen
- 1.1.2 tijd te maken voor een gesprek en de leerling zo nodig door te verwijzen
- 1.1.3 aandacht hebben voor het psychosociaal functioneren van de leerlingen bij het begeleiden van activiteiten en bij het toezicht houden
- 1.1.4 geen vooroordelen te hanteren

*1.2 de leerlingen leert om te gaan met verscheidenheid door:*

- 1.2.1 oog te hebben voor conflicten en bemiddelend op te treden
- 1.2.2 gepast reageren op opvallend of ongewoon gedrag en zo nodig signaleren aan de directie of leerlingenbegeleiding.

*1.3 zelf kan omgaan met verscheidenheid door:*

- 1.3.1 oog te hebben voor cultuurverschillen
- 1.3.2 aandacht te besteden aan zorgverbreding

*1.4 cultuuroverdracht bevordert en actuele maatschappelijke problemen benadert vanuit een duidelijke visie op mens en samenleving, gebaseerd op evangelische waarden door:*

- 1.4.1 de leerlingen de consequenties van hun gedrag te leren inzien en hen te helpen ernaar te handelen
- 1.4.2 zelf een voorbeeld te zijn voor de leerlingen

*1.5 een geschikt studieklimaat creëert door:*

- 1.5.1 duidelijke afspraken te maken i.v.m. het goed gebruik van de studietijd.
- 1.5.2 orde, stilte en tucht te eisen wanneer nodig.
- 1.5.3 correct taalgebruik.

*1.6 de spijbelproblematiek opvolgt en er gevoelig voor bent door:*

- 1.6.1 afwezigheden op te volgen.
- 1.6.2 onregelmatigheden te signaleren aan verantwoordelijken.
- 1.6.3 afwezigheidsregister in te vullen en absentiebewijzen te controleren en te rangschikken.

## **2. Als communicator**

*2.1 Als communicator met de leerlingen verwachten we van jou dat je:*

2.1.1 open en correct communiceert door:

- het onthaal van de leerlingen te helpen verzorgen.
- luisterbereid te zijn.
- zieke leerlingen op te vangen en zo nodig door te verwijzen volgens de richtlijnen, procedures en modaliteiten zoals vastgelegd door de Raad van Bestuur van het schoolbestuur.
- bij het toezien op het nemen van medicatie de richtlijnen, procedures en modaliteiten te respecteren zoals vastgelegd door de Raad van Bestuur van het schoolbestuur.
- vriendelijk maar kordaat het schoolreglement te doen toepassen.

2.1.2 de betrokkenheid van de leerlingen stimuleert door:

- initiatieven van leerlingen te waarderen en aan te moedigen
- deel te nemen aan sommige activiteiten

*2.2 Als communicator met het schoolteam verwachten we van jou dat je:*

2.2.1 bereid bent tot een open dialoog met collega's en directie door:

- positieve gesprekken te stimuleren door gezichtspunten te verduidelijken, de eigen visie te toetsen aan die van de collega's en naar een gemeenschappelijk besluit te evolueren
- je loyaal op te stellen ten opzichte van collega's en directie
- discreet om te gaan met persoonlijke mededelingen van collega's

*2.3 Als communicator met de ouders verwachten we van jou dat je:*

2.3.1 de ouders als partners bij het onderwijsproces erkent door:

- respect te tonen voor de mening van de ouders
- bereid te zijn in te gaan op aanvragen van ouders voor een gesprek

*2.4 Als communicator met externe onderwijsactoren en bezoekers verwachten we van jou dat je:*

- 2.4.1 het onthaal op school goed verzorgt.
- 2.4.2 duidelijk en geduldig communiceert met bezoekers.
- 2.4.3 correcte doorverwijst naar andere instanties.

### **3. Als lid van de schoolorganisatie**

*3.1 Als medeverantwoordelijke voor de infrastructuur verwachten we van jou dat je zin hebt voor netheid, veiligheid en nauwkeurigheid door:*

- 3.1.1 zorg te dragen voor de infrastructuur, orde, gebruik van materiaal en gereedschappen.
- 3.1.2 de verantwoordelijken op de hoogte te brengen indien bepaalde zaken stuk zijn.
- 3.1.3 de verantwoordelijke tijdig te verwittigen bij gevaren en zelf initiatieven te nemen om ongelukken te voorkomen.
- 3.1.4 eventueel uitgeschreven reglementen eigen aan een specifiek lokaal te respecteren en te doen naleven.

*3.2 Als pedagogisch medeverantwoordelijke verwachten we van jou dat je mee bouwt aan het opvoedingsproject van de school, vanuit de eigen verantwoordelijkheid door:*

- 3.2.1 De schoolactiviteiten die georganiseerd worden, logistiek te ondersteunen en desgewenst te helpen vorm geven.
- 3.2.2 Toezicht te houden.

*3.3 Als medeverantwoordelijke voor administratieve taken verwachten we van jou dat je:*

- 3.3.1 de jou opgelegde administratieve taken uitvoert (reservaties, telefonie, ...).
- 3.3.2 de evolutie in onderwijsregelgeving volgt.
- 3.3.3 met de softwarepakketten werkt die nodig zijn voor het uitvoeren van je taken.
- 3.3.4 flexibel en bereid bent om taken van afwezige collega's over te nemen indien nodig.
- 3.3.5 discreet omgaat met de gegevens van leerlingen & collega's.

### **4. Als gemotiveerde voor permanente vorming en nascholing**

Als gemotiveerde voor permanente vorming en nascholing verwachten wij van jou dat je

*4.1 Je blijvend bekwaamt in je taak als vakspecialist en opvoeder door:*

4.1.1 via vakliteratuur of andere initiatieven nieuwe werkmethodes en actuele evoluties op te sporen;

4.1.2 indien relevant de werkmethode aan te passen aan actuele evoluties;

*4.2 Bereid bent om de individuele noden en interesses inzake nascholing te kaderen binnen het nascholingsplan*

*4.3 Bereid bent om de verworvenheden uit vormingen en nascholingen te delen met het team.*

## Deel II: Instellingsgebonden opdrachten

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. Je voert daarvan die opdrachten uit die in overleg met de directie werden afgesproken, rekening houdend met afspraken in het LOC en met het principe van de billijke verdeling. Ze worden hieronder aangegeven met een X. Die opdrachten worden bij elk functioneringsgesprek opnieuw besproken.

Indien daardoor, of in de loop van het traject je instellingsgebonden opdrachten wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Opdrachten	Mijn taak	Wijze waarop deze opdrachten worden uitgevoerd	Aantal uren/beurten
<b>1) Beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			
<b>2) Niet-beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			

## 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](http://www.cabro.broeders.be) > ABC van het personeel;
- het arbeidsreglement: zie [www.cabro.broeders.be](http://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 individuele 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:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]

## BIJLAGE 1.1: WIJZIGING VAN INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]

Opdrachten	Mijn taak	Wijze waarop deze opdrachten worden uitgevoerd	Aantal uren/beurten
<b>1) Beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			
<b>2) Niet-beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			

Deze gewijzigde instellingsgebonden opdrachten gelden vanaf heden totdat er een nieuw wijzigingsdocument aan de individuele functiebeschrijving wordt toegevoegd.

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

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]



## BIJLAGE 2.1: TAAKOMSCHRIJVING INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHT

.....

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]

Dit deel van de functiebeschrijving omvat de taken en verplichtingen die het personeelslid dient te vervullen in het kader van zijn instellingsgebonden opdracht als ..... .

*Hier komt een zorgvuldige en duidelijke omschrijving van de taken en verplichtingen die horen bij deze instellingsgebonden opdracht en de wijze waarop deze vervuld moeten worden.*

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

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

### BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN NASCHOLINGEN

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b> .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b> .....[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

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

<b>Datum gesprek</b>	<b>Werkpunt</b>	<b>Nr. FB</b>

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

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