
FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR

TECHNISCH ADVISEUR

Naam personeelslid: _____

Vakdomein/Vakgebied/Afdeling¹: _____

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.

¹ Schrappen wat niet past.

Deel I: Taken

Hieronder worden alle taken en competenties opgesomd die een technisch adviseur uitoefent, met enerzijds de 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 vakgroep- of vakverantwoordelijke	
	- Instaan voor de materiële en pedagogische coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken die hem/haar zijn toevertrouwd	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeren dat het toevertrouwde vak in de school op de best mogelijke manier ondersteund wordt en kan gegeven worden. • De verticale en horizontale continuïteit van de curricula bewaken.
	2. Als beheerder van praktijklokalen en machines	
	- In functie van de behoeften, de inrichting en het gebruik van de lokalen beheren	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeren voor de leerlingen dat de praktische omgeving gecreëerd wordt om de leerplandoelen te bereiken • Bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van lokalen • Het bewaken van de naleving van de veiligheidsvoorschriften
	3. Als beheerder van materialen, gereedschappen en grondstoffen	
	- Beheren van materialen, gereedschappen en grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeren dat de leerlingen de praktische middelen ter beschikking hebben om de leerplandoelstellingen te kunnen bereiken. • Bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van de materialen, gereedschappen en grondstoffen. • verantwoordelijkheid dragen voor het deel van de begroting dat slaat op de TV-, KV-, PV- en BGV-vakken.
	4. Als opvolger van onderwijsvernieuwing en technische vernieuwing	
	- Opvolging onderwijs- en technische vernieuwingen	<ul style="list-style-type: none"> • De vernieuwingen in het studiegebied opvolgen. • De relevante vernieuwingen implementeren via de vakgroep

	5. Als leerlingenbegeleider	
	- De leerlingen individueel en als klasgroep begeleiden, en aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen	<ul style="list-style-type: none"> • Het algemeen welzijn en persoonlijke ontplooiing van de leerlingen bevorderen. • De leerlingen helpen bij de studieoriëntering.
	6. Als verantwoordelijke voor de geïntegreerde proeven	
	- Organiseren, coördineren en opvolgen van activiteiten in verband met de geïntegreerde proeven	<ul style="list-style-type: none"> • De vlotte organisatie van de geïntegreerde proeven verzekeren. • De inhoud van de geïntegreerde proeven toetsen aan de doelstellingen.
	7. Als contacthouder met de bedrijfswereld & het werkveld	
	- Initiëren, uitbouwen en onderhouden van (vakgebonden) relaties met de bedrijfswereld & het werkveld	<ul style="list-style-type: none"> • Via contacten met de bedrijfswereld & het werkveld op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen. • Bedrijfsstages voor personeelsleden organiseren • Bewaken dat leerstof en lessen aansluiten bij praktische (industriële) behoeften. • Mogelijke steun van de bedrijfswereld aan de school onderzoeken en/of onderhandelen. • De bedrijven laten kennis maken met het leerlingenpotentieel.
	8. Als organisator van de leerlingenstages	
	<ul style="list-style-type: none"> - Zoeken naar stageplaatsen - Organiseren en opvolgen van leerlingenstages 	<ul style="list-style-type: none"> • De leerlingen zo dicht mogelijk bij de praktijk brengen. • De leerlingen zo grondig mogelijk voorbereiden op het beroepsleven. • Opvolgen van de wettelijke bepalingen ter zake.
	9. Als beheerder van geproduceerde goederen en diensten	
	- Beheren van alle door de leerlingen geproduceerde goederen en diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen tot de kwaliteit en de finale afwerking van goederen en diensten. • Valoriseren en vermarkten van de goederen en diensten. • Bijdragen tot een financiële terugstroom naar de school.

	10. Als coördinator van onderhoud en aanpassingswerken	
	<ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor het onderhoud en voor de (eventuele) vernieuwing of uitbouw van de schoolinfrastructuur. - Ontwerpen van een investeringsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen tot een praktische werking van de school. • Bijdragen tot het strategisch beleid van de school. • Een toekomstvisie ontwikkelen over toekomstige investeringen en de planning ervan.
	11. Als medeverantwoordelijke voor de school als organisatie	
	<ul style="list-style-type: none"> - Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overstijgen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen tot een goede werking en uitstraling van de school in haar geheel. • De openschooldag organiseren
	12. Als verantwoordelijke voor nascholing technische en praktijkvakken	
	<ul style="list-style-type: none"> - Binnen het kader van het nascholingsplan van de school, de nascholingen van technische en praktijkleerkrachten coördineren - Zich blijvend bekwalen in de taak als vakspecialist en opvoeder - Initiatief nemen voor de eigen nascholing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen in het vakgebied. • Nascholingsmogelijkheden aanbrengen bij de leerkrachten • Schoolcultuur en teamwerking bevorderen. • Nieuwe vaardigheden of werkmethodes ontwikkelen, bijvoorbeeld via vakliteratuur of andere initiatieven. • Nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk.
	13. Als communicator	
	<ul style="list-style-type: none"> - De spil zijn in de communicatie tussen de technische en praktijkleerkrachten en de directie - De spil zijn in de communicatie tussen de school en externen (werkveld, stageplaatsen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren van noden wat betreft technische- en praktijkvakken (infrastructuur, uitrusting, didactische leermiddelen). • Coördineren van de communicatie tussen de technische en praktijkleerkrachten. • Informeren van de technische en praktijkleerkrachten alsook de directie over nieuwe evoluties in het vakgebied. • Motiveren van technische en praktijkleerkrachten om zowel de verticale als de horizontale logica tussen de leerinhouden van complementaire vakken te realiseren.

		<ul style="list-style-type: none"> • Een goede communicatielijns ontwikkelen i.v.m. het aanbod van nascholingen.
	14. Als medeverantwoordelijke 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 t.a.v. personeelsleden 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met de directeur aanwervingen doen binnen het vakgebied • Optreden als eerste evaluator

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
1) Beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten			
2) Niet-beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten			

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 de gevolgde 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

Deze lijst met de gevolgde nascholingen die je hebt gevolgd, 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

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

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

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

.....

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

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

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN NASCHOLINGEN

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator:[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: <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:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... <i>[datum]</i> <i>[datum]</i>
..... <i>[handtekening]</i> <i>[handtekening]</i>