



Scholengemeenschap
Sint-Nicolaas BasisOnderwijs

Collegestraat 31
03/780 71 95
0479/20 12 98

9100 Sint-Niklaas
03/780 71 94

info@sint-nicolaas-sgbao.be www.sint-nicolaas-sgbao.be

Functiebeschrijving DIRECTEUR KLEUTER ~ LAGER ONDERWIJS

Betreft:

verbonden aan:

SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-NICOLAAS BaO

SB

SB

SB

SB

SB

SB

SB

SB

SB

SB

SB

Directeur coördinatie-SG, coördinatieceel en directeurs

Onderwijzend personeel

- kleuteronderwijzer
- onderwijzer / onderwijzer ASV
- BloA / BliO
- taakleerkracht
- Gok-leerkracht
- lkr. bewegingsopvoeding KS
- lkr. bewegingsopvoeding LS

Beleids- en ondersteunend personeel

- zorgcoördinator
- ICT-coördinator
- adm. medewerker
- stafmedewerker SG

Paramedisch personeel

- orthopedagoog
- ergotherapeut
- logopedist
- kinesitherapeut
- kinderverzorger

MVD

Meester Vak en Dienstpersoneel

DEEL 1. Algemeen kader

DOEL

De functiebeschrijving wil

- bijdragen tot de waardering voor de directeur
- de algemeen gestelde en de persoonsgebonden verwachtingen van het schoolbestuur in de schoolleiding (taken, competenties, leer- en werkpunten..) benoemen
- de directeur aanzetten tot zelfreflectie op zijn/haar functioneren als directeur én als teamlid
- het uitgangspunt zijn voor een open communicatie tussen het schoolbestuur en de directeur
- een referentiekader aanreiken voor de permanente opvolging, de ondersteuning en de coaching van de directeur
- de directeur stimuleren om de eigen professionaliteit te sturen en te optimaliseren.

UITGANGSPUNT

voor de functiebeschrijving van de personeelsleden van de scholengemeenschap/de school is:

- de decretale opdracht (Decreet RP 27 maart 1991, Hfdst II- plichten en onverenigbaarheden) waarin elk personeelslid zich engageert om het belang van het onderwijs, van de school/de scholen, de leerlingen en de participanten verbonden aan deze school/scholen waarin hij/zij tewerkgesteld is, te behartigen.

Het personeelslid doet dit binnen een school van de scholengemeenschap Sint-Nicolaas Basisonderwijs waarvan hij/zij

- de **opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen (1994)**
- het **opvoedingsconcept voor het katholiek onderwijs in Vlaanderen (2000)**
- het **SG-eigen / het schooleigen opvoedingsproject**

onderschrijft, het persoonlijk probeert te beleven en meehelpt het te realiseren.

En dit conform het **Algemeen Reglement** en het **Arbeidsreglement**.

ALGEMEEN

Van het personeelslid wordt verwacht dat hij:

- de eigenheid van de school respecteert en in samenspraak met het team constructief meebouwt aan een aangenaam schoolklimaat
- actief meewerkt aan initiatieven die kwalitatief onderwijs in de onderwijsinstelling(en) (pedagogisch, zorgend, didactisch, praktisch, administratief,...) ondersteunen
- de 'voorbeeldfunctie' voor kinderen, ouders en collega's oprecht naleeft en zich authentiek opstelt
- in zijn omgang met collega's, ander personeel van de school getuigt van respect, vertrouwen, zorg en waardering voor ieders werk in een geest van solidariteit en verbondenheid
- zorgzaam omgaat met kinderen, ouders en collega's en in contacten hierbij de nodige discretie hanteert
- zich tijdens de contacten met ouders en externen loyaal opstelt ten opzichte van de school en professioneel communiceert
- het schoolbestuur respecteert in hun functie als schoolleider en medeverantwoordelijke voor het ontwikkelen en het uitvoeren van het schoolbeleid
- zich engageert de (onderwijs) opdracht eigentijds, volledig, correct, professioneel en enthousiast uit te voeren
- open staat voor overleg over een billijke taakverdeling in de school en hieraan constructief meewerkt
- de afgesproken taken correct en loyaal uitvoert in overeenstemming met het opvoedingsproject
- actief deelneemt aan het teamgebeuren (informatie-, overleg- en werkgroepen, feestelijkheden, ...)
- zich blijvend wil professionaliseren en de professionalisering van het team helpt versterken.

DEEL 2 Functiebeschrijving van de directeur KLEUTER / LAGER ONDERWIJS

1 Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

De directeur ...

- geeft mee gestalte aan de realisatie van het christelijk opvoedingsproject. Hij bereidt, in samenwerking met alle onderwijsparticipanten, op basis van het christelijk opvoedingsproject, een ontwerp van schooleigen christelijk opvoedingsproject voor, vertrekkende uit de visie van het eigen schoolbestuur
- overhandigt aan nieuwe personeelsleden de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs en het eigen opvoedingsproject en bespreekt die met hen / licht die toe
- stelt in overleg met het schoolbestuur een ontwerp van schoolreglement op en legt dat voor aan de schoolraad
- ziet toe op de concretisering van het eigen opvoedingsproject in de dagelijkse schoolpraktijk en kadert activiteiten en vernieuwingsinitiatieven daarin (binnen het schooleigen opvoedingsproject)
- volgt in functie van de toekenning van het mandaat godsdienst door de onderwijsinspectie de organisatorische aspecten conform de regelgeving en het christelijk opvoedingsproject
- zorgt ervoor dat de pastorale werking op de school gedragen wordt door een pastorale werkgroep en draagt en ondersteunt de werking ervan
- verzorgt de contacten met de lokale kerkgemeenschap
- zorgt mee voor een positief en gastvrij opvoedingsklimaat waarin de levensbeschouwelijke groei kansen krijgt

2 Het pedagogisch beleid van de school

2.1. Curricula

De directeur...

- zorgt ervoor dat alle leerkrachten over de eindtermen (ontwikkelingsdoelen) en de gepaste leerplannen (ontwikkelingsplan kleuterschool) beschikken en dat die eindtermen / leerplannen de rode draad vormen van het pedagogisch handelen in de klaspraktijk
- neemt initiatieven om de implementatie van leerplannen op een gestructureerde manier mogelijk te maken, o.m. door geregeld pedagogische onderwerpen te voorzien tijdens personeelsvergaderingen
- definieert op basis van het pedagogisch project van de school en in samenspraak met alle betrokkenen, een aanpak tot algemene kwaliteitszorg in relatie met de eindtermen (ontwikkelingsdoelen)
- zorgt voor de uitvoering en opvolging van de interne kwaliteitszorg
- bepaalt samen met het team welke pedagogische vernieuwing of initiatieven gedurende welke periode prioriteit krijgt / heeft
- kiest in overleg met het team de gepaste onderwijsmethodes

- gaat kritisch om met de onderwijsmethododes
- ontwikkelt op basis van de gekozen prioriteiten in samenspraak met het team het nascholingsplan.
- neemt deel aan teamoverleg om
 - o de verticale samenhang en de integratie van het onderwijsaanbod te bewaken of te versterken
 - o tot goede werkafspraken te komen en de communicatie tussen de leden van de schoolgemeenschap te bevorderen
 - o vernieuwingsprojecten voor de school uit te bouwen

2.2. Leerlingen en evaluatie

De directeur...

- gaat spontaan en hartelijk om met kinderen
- neemt actief deel aan het schoolgebeuren
- stelt, na overleg met het team, de leerlingengroepen samen
- zorgt voor de optimale organisatie van de onderwijstijd
- volgt mee de kwaliteit op van het aangeboden onderwijs en ontwikkelt mee initiatieven ter bevordering ervan
- bewaakt een zorgbrede aanpak van de leerlingen
- ondersteunt of organiseert de leerlingenbegeleiding en maakt zelf tijd vrij om met de kinderen contacten te onderhouden
- heeft oog voor een eerlijk en gelijklopend evaluatiesysteem voor leerlingen doorheen de schoolloopbaan
- rapporteert hierover op een eerlijke en invoelende wijze

2.3. Externe (pedagogische) ondersteuning

De diocesane pedagogische begeleidingsdienst

De directeur...

- kent en erkent de diocesane pedagogische begeleiding. Hij stelt ze alle nodige gegevens ter beschikking en maakt gepast gebruik van de begeleidingsmogelijkheden
- zorgt voor goede werkcontacten met de diocesane pedagogische begeleidingsdienst

De inspectie rooms-katholieke godsdienst

De directeur ...

- kent en erkent de inspecteur-adviseur rooms-katholieke godsdienst. Hij stelt hem alle nodige gegevens ter beschikking en maakt gepast gebruik van de begeleidingsmogelijkheden
- zorgt voor goede werkcontacten met de godsdienstinspectie
- waakt erover dat de aangestelde personeelsleden het mandaat godsdienst bezitten

De onderwijsinspectie

De directeur ...

- stelt alle nodige gegevens ter beschikking van de onderwijsinspectie
- werkt tijdens de schooldoorlichting op een positieve manier samen met de onderwijsinspectie
- neemt initiatieven om de adviezen uit het doorlichtingsverslag op te volgen en onderneemt de nodige begeleidende acties

Het VSKO en het VVKBaO

De directeur ...

- doet een beroep op de dienstverlening (zowel pedagogisch als administratief-juridisch) van het VSKO en het VVKBaO. Op zijn beurt geeft de directeur de diocesane en/of interdiocesane directiecommissie, het VSKO en het VVKBaO feedback.
- komt de financiële verbintenissen met het VSKO na

Andere samenwerkingsverbanden

De directeur ...

- bereidt mogelijke andere samenwerkingsovereenkomsten voor en voert de genomen beslissingen uit
- bereidt in overleg het beleidscontract voor met het CLB en bewaakt de uitvoering ervan

Controleorganen

De directeur...

- draagt de uitvoerende verantwoordelijkheid voor de tijdige en correcte verwerking van de documenten, de samenstelling en de opvolging van de leerlingendossiers en de contacten daarover met de verificatie en onderwijsdiensten

2.4. Schoolwerkplan en schoolwerkplanning

De directeur...

- stelt in overleg met het team het schoolwerkplan op binnen de visie van het schoolbestuur
- staat in voor de uitvoering van het schoolwerkplan conform de decretale bepalingen
- ziet erop toe dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project en passend in de schoolwerkplanning
- heeft aandacht voor de professionele ontwikkeling van het schoolteam en werkt in overleg het nascholingsplan uit
- verzekert de continuïteit en de eigentijdse ontwikkeling van de school

3 Het personeelsbeleid

3.1. De directeur in relatie tot het schoolbestuur

De directeur ...

- overlegt de eigen functiebeschrijving met het schoolbestuur dat decretaal als evaluator optreedt
- oefent de bevoegdheden uit conform de afspraken met het schoolbestuur

3.2. De directeur in relatie tot het gesubsidieerd personeel

De directeur ...

- werft in overeenstemming met de criteria en procedures vastgelegd door het schoolbestuur personeelsleden aan
- zorgt voor een onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden dat kadert binnen de afspraken in de SG
- staat samen met de mentor in voor de aanvangsbegeleiding van jonge collega's
- ondersteunt het Begeleidings- & Evaluatietraject van de SG SN BAO
- werkt mee aan een aangenaam schoolklimaat dat het welbevinden van het personeel bevordert
- bevordert de samenwerking tussen collega's om tot een hecht opvoedingsteam te komen
- benadert de personeelsleden vanuit een positief, realistisch standpunt en spreekt waardierend over hun werk
- stelt conform de decretale bepalingen als eerste evaluator, in overleg met de verschillende gesubsidieerde personeelsleden, de instellingsgebonden opdrachten en taken op
- voert functioneringsgesprekken met de personeelsleden en informeert het schoolbestuur daarover
- voert als eerste evaluator op afgesproken momenten evaluatiegesprekken met de personeelsleden, vult het evaluatieformulier in en stelt dat ter beschikking van het schoolbestuur en de SG SN BaO
- stimuleert de loopbaanontwikkeling van de personeelsleden en volgt die op
- staat door een goede leiding in voor de vlotte werking van het secretariaat

3.3. De directeur in relatie tot het niet- gesubsidieerd personeel

De directeur ...

- werft in overeenstemming met de criteria en procedures vastgelegd door het schoolbestuur personeelsleden aan en bepaalt de functie-inhoud van hun taak.
- voert functioneringsgesprekken met de personeelsleden, zorgt voor een correcte rapportering en informeert het schoolbestuur daarover
- voert op afgesproken momenten evaluatiegesprekken met de personeelsleden en informeert het schoolbestuur hierover.
- stimuleert de loopbaanontwikkeling van de personeelsleden en volgt die op
- is verantwoordelijk voor het voeren van een correcte personeelsadministratie

3.4. De directeur in relatie tot andere personeelsleden, tot vrijwilligers

De directeur ...

- spreekt vrijwillige medewerkers aan, bakent hun taken af en begeleidt hen daarin.
- houdt in de administratieve afhandeling van de dossiers van de vrijwillige medewerkers rekening met de verplichtingen opgelegd door de wet op de vrijwilligers.

4 Schoolorganisatie en schooladministratie

De directeur ...

- stelt tijdig de nodige gegevens ter beschikking van het schoolbestuur in functie van een mogelijke herstructurering of programmatie van de onderwijsstructuur
- zorgt voor de administratieve verwerking van herstructurering en/of programmatie conform de regelgeving.
- overlegt met het schoolbestuur de criteria voor aanwending van de omkaderingsmiddelen
- maakt voorstellen voor de aanwending van de omkaderingsmiddelen en hanteert die bij de bespreking met de inspraakorganen
- bepaalt in overleg met de bevoegde inspraakorganen het inschrijvingsbeleid van de school
- draagt de uitvoerende verantwoordelijkheid voor een tijdige en correcte opvolging van de administratieve verplichtingen m.b.t. het schoolleven. Hij overlegt hierover geregeld met het schoolbestuur
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert de belanghebbenden correct en snel.
- ziet toe op een correcte verwerking van de documentenstroom en de documenten van de personeels- en de leerlingenadministratie.
- laat conform de reglementering de nodige administratieve stukken in het schoolarchief archiveren
- kent de relevante niet-onderwijsgebonden regelgeving en geeft er toepassing aan. We verwijzen in dat verband naar de regelgeving betreffende preventie en welzijn, milieu en gezondheid, voedselveiligheid, privacy, auteursrechten, fiscale regelgeving, ...)

5 Financieel en materieel beleid

5.1. Financieel beleid

De directeur ...

- bepaalt vanuit de visie op kwaliteitsvol onderwijs samen met het schoolbestuur de visie op lange termijn
- maakt na ruggespraak met het personeel de inventaris van de behoeften op
- heeft aandacht voor de leermiddelen en de middelen voor ICT
- bepaalt in de noden de prioriteiten en legt die voor aan het schoolbestuur
- stelt jaarlijks een begroting op, legt die ter goedkeuring voor
- bewaakt de uitvoering van de boekhouding en legt de balans en de rekeningen voor aan het schoolbestuur.
- bereidt de begrotingscontrole voor en legt die voor aan het schoolbestuur
- organiseert volgens de noodwendigheden en na overleg met schoolbestuur en personeel activiteiten om eigen middelen te verwerven
- is verantwoordelijk voor een goede samenwerking met de externe diensten die elk hun rol spelen bij het financieel beheer van de school: financiële instellingen, het sociaal secretariaat, de federale overheidsdienst van de directe en indirecte belastingen, de verificatiediensten, AgODi (Agentschap voor onderwijsdiensten), de diocesane verificatiedienst en de verzekeringsinstellingen

5.2. Materieel beleid

De directeur ...

- werkt in overleg met het schoolbestuur aan een gezamenlijk gedragen langetermijnvisie
- schaft, binnen de goedgekeurde begroting en in overleg met de personeelsleden, de schooluitrusting, het didactisch materiaal en de leermiddelen aan en is verantwoordelijk voor het beheer ervan
- houdt de inventaris van de schooluitrusting, het didactisch materiaal en de leermiddelen bij
- richt in overleg met de personeelsleden de lokalen in en geeft die lokalen een bestemming
- volgt de uitvoering van het onderhoudsplan op
- volgt regelmatig de staat van de infrastructuur op
- informeert het schoolbestuur over noodzakelijke investeringen aan het patrimonium

6 Preventie en welzijn

De directeur ...

- bouwt de hiërarchische lijn uit
- zorgt dat de verplichtingen vanuit de wet op het welzijn in orde zijn
- richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op
- woont de vergaderingen van het CPBW bij

- legt in samenwerking met de preventieadviseur het globaal preventieplan en het jaaractieplan voor aan het schoolbestuur en volgt de uitvoering ervan op
- zorgt voor een veilige schoolomgeving

7 **Inspraak**

De directeur ...

- bouwt de voorziene inspraakorganen op schoolniveau verder uit en neemt er actief aan deel: schoolraad, ouderraad, pedagogische raad, (leerlingenraad) lokaal onderhandelingscomité (LOC) of ondernemingsraad
- erkent de vakbondsafgevaardigde van de school

8 **Communicatie en overleg**

De directeur ...

- treedt, na ruggespraak met het schoolbestuur, op als vertegenwoordiger van de school in verschillende participatie- en overlegstructuren (kinderopvang, LOP, flankerend onderwijsbeleid, ...)

9 **Samenwerking van school en ouders**

De directeur ...

- informeert de ouders regelmatig over de werking van de school
- organiseert individuele oudercontacten.
- neemt het initiatief voor een gestructureerde ouderwerking, ondersteunt en bewaakt die
- informeert de ouders, in samenwerking met het CLB, over de doorstromingsmogelijkheden naar het secundair onderwijs in de regio of andere onderwijsvormen

10 **Bijdragen tot de goede werking van de scholengemeenschap**

De directeur ...

- ziet de school als een deel van de SG.
- participeert op diverse beleidsdomeinen
- stelt de nodige informatie ter beschikking van de scholengemeenschap

DEEL 3 Individueel luik

Instellingsgebonden taken en opdrachten

Hier worden de specifieke opdrachten ingevuld die een bepaalde leerkracht, in afspraak met de schoolleiding en het team, op zich neemt. Het zijn geen opdrachten die verband houden met een formele functiedifferentiatie (zoals ict, zorg) maar opdrachten die voortvloeien uit een verdeling van de schooltaken onder de teamleden.

POP Persoonlijk OntwikkelingsPlan

Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om te werken aan zijn persoonlijke ontwikkeling. En hij dient ook mee te werken aan de ontwikkeling van de school als professionele leergemeenschap. In overleg met de directeur kan dan ook een Persoonlijk OntwikkelingsPlan worden opgemaakt

Deze functiebeschrijving

werd opgemaakt op

werd gewijzigd en/of aangevuld op

.....

Handtekening van het schoolbestuur

.....

Handtekening van de directeur