

Functiebeschrijving Directeur Secundair Onderwijs VL

Persoonlijke gegevens personeelslid

Naam:

Deze functiebeschrijving kadert binnen het pedagogisch project, het schoolreglement, het arbeidsreglement, het personeelsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden en alle onderrichtingen terzake.

S. = specifieke activiteiten of taken die in de functiebeschrijving van bepaalde directeurs zullen opgenomen worden



Resultaatgebieden

SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1 : Pedagogisch project

Resultaatgebied 2 : Lange-termijnplanning

Resultaatgebied 3 : Schoolorganisatie

Resultaatgebied 4 : Kwaliteitszorg

Resultaatgebied 5 : Personeelsbeleid

Resultaatgebied 6 : Leerlingenbegeleiding

Resultaatgebied 7 : Communicatie en samenwerking met de ouders

Resultaatgebied 8 : Overleg en samenwerking met alle 'interne' partners

Resultaatgebied 9 : Overleg en samenwerking met 'externe' partners

Resultaatgebied 10 : Materieel en financieel beleid

Resultaatgebied 11 : Administratief beheer

Resultaatgebied 12 : Public relations

Resultaatgebied 13 : Nascholing

S. Resultaatgebied 14 : Welzijn, milieu, duurzaamheid



Resultaatgebied 1 : Pedagogisch project

Het pedagogisch project van het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen mee helpen definiëren, lokaal 'inkleuren' (eigen visie, schoolwerkplan, ...), waken over een goede uitvoering ervan en wanneer nodig bijsturen.

Doel :

- een houvast bieden voor personeel, leerlingen en ouders ;
- een 'rode draad' bieden voor alle schoolactiviteiten ;
- de personeelsleden en andere betrokken partijen rond die visie kunnen mobiliseren.

Resultaatgebied 2 : Lange-termijnplanning

Opmaken van een plan op lange termijn.

Doel :

- de continuïteit en de positieve evolutie van de school verzekeren,
- het aanbod van de school maximaal afstemmen op de noden van de gemeenschap in de (lokale) regio.

Resultaatgebied 3 : De schoolorganisatie

Een effectieve schoolorganisatie opzetten.

Doel :

- in een goed werkklimaat, een vlotte werking van de school verzekeren ;
- het pedagogisch beleid concretiseren.

Resultaatgebied 4 : Kwaliteitszorg

Op basis van het pedagogisch project van de school en in samenspraak met alle betrokkenen, een aanpak tot algemene kwaliteitszorg definiëren, invoeren en doen respecteren.

Doel :

- bijdragen tot het goed functioneren van leerlingen en leraren ;
- bijdragen tot het effectief en efficiënt realiseren van de doelstellingen van de school.



Resultaatgebied 5 : Personeelsbeleid

Het personeel leiden en begeleiden.

Doel :

- de juiste persoon op de juiste plaats inzetten ;
- met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school realiseren ;
- een goed klimaat en het welbevinden van het personeel bevorderen.

Resultaatgebied 6 : Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen, en zelf tijd maken om contacten te onderhouden met de leerlingen.

Doel :

- de leerlingen betrekken bij het schoolgebeuren ;
- de leerlingen mobiliseren voor het opvoedingsproject ;
- een gunstig studie- en leefklimaat scheppen ;
- het welbevinden van de leerlingen verzekeren.

Resultaatgebied 7 : Communicatie en samenwerking met de ouders

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met de ouders.

Doel :

- informatie geven en/of uitwisselen over hun kinderen ;
- hen informeren over en/of betrekken bij het schoolgebeuren ;
- samen werken aan de opvoeding van hun kind(eren).

Resultaatgebied 8 : Overleg en samenwerking met alle 'interne' partners

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en overleg met alle 'interne' schoolbetrokken instanties / partijen.

Doel :

- een goede informatieuitwisseling verzekeren ;
- hun medewerking verkrijgen ;
- voldoen aan een aantal wettelijke of door het bestuur opgelegde verplichtingen.



Resultaatgebied 9 : Overleg en samenwerking met alle 'externe' partners

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en overleg met alle 'externe' partners.

Doel :

- een goede informatieuitwisseling verzekeren ;
- een goede samenwerking verkrijgen ;
- voldoen aan een aantal wettelijke of door het net opgelegde verplichtingen.

Resultaatgebied 10 : Materieel en financieel beleid

Overeenkomstig de instructies van het bestuur, de budgetvoorstellen opmaken, rekening houdend met kostenbepalende maatregelen t.v.v. de leerlingen in het kader van de democratisering van het onderwijs. Het budget uitvoeren en opvolgen.

Doel :

- de financiële middelen optimaal beheren, conform de regelgeving ;
- het patrimonium van de school vrijwaren ;
- aan de wettelijke verplichtingen of verplichtingen opgelegd door de inrichtende macht voldoen.

Resultaatgebied 11 : Administratief beheer

Door een goede leiding van het secretariaat, instaan voor en toezien op een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

Doel :

- verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen wordt voldaan ;
- de nodige financiering en subsidiëring verkrijgen ;
- een goede informatiedoorstroming en klantvriendelijke service waarborgen ;
- de schoolorganisatie ondersteunen.



Resultaatgebied 12 : Public relations

De school binnen de regio voldoende bekendheid geven en promoten.

Doel :

- het imago van de school bevorderen ;
- leerlingen recruteran ;
- het bestaan en/of het ontwikkelen van de school op termijn verzekeren.

Resultaatgebied 13 : Nascholing

Nascholing volgen conform het nascholingsplan.

Doel :

- zorgen voor het bewaren van een brede algemene kennis en blijven met de ontwikkelingen op het 'vakgebied' ;
- de invulling van de eigen opdracht verbeteren/optimaliseren.

S. Resultaatgebied 14 : Welzijn, milieu, duurzaamheid

S. *Verantwoordelijke locatie*

Coördineren van de WMD-activiteiten op de betrokken locatie en als een 'goede huisvader' zorgen voor de locatie waarvoor men verantwoordelijk is en dit conform het handboek WMD.

Doel :

- waarborgen dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan,
- een studie- en leefklimaat scheppen met aandacht voor milieu, welzijn en duurzaamheid,
- een goede informatieuitwisseling verzekeren,
- drijvende kracht/motivator van het lokale WMD-beleid zijn.

S. *Plaatsvervanger verantwoordelijk locatie*

Bij delegatie door de verantwoordelijke locatie coördineren van de WMD-activiteiten op de betrokken locatie en als een 'goede huisvader' zorgen voor de locatie waarvoor men verantwoordelijk is en dit conform het handboek WMD.

Doel :

- waarborgen dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan, een studie- en leefklimaat scheppen met aandacht voor milieu, welzijn en duurzaamheid,
- een goede informatieuitwisseling verzekeren,
- drijvende kracht/motivator van het lokale WMD-beleid zijn.



S. *Preventiemedewerker*

Het lokale WMD-aanspreekpunt zijn conform het handboek WMD.

Doel :

- contactpersoon/ankerpunt zijn voor de idpbw,
- door het op regelmatige basis uitvoeren van rondgangen op de werkplek, problemen opvangen en oplossen en stimuleren tot veilig en milieubewust werken,
- de verantwoordelijke locatie ondersteunen bij de implementatie van het WMD-beleid,
- een goede informatieuitwisseling/communicatie verzorgen met alle betrokken actoren (directie, leerkrachten, leerlingen, idpbw),
- samen met de verantwoordelijke locatie de drijvende kracht zijn van het lokale WMD-beleid.

S. *Afvalverantwoordelijke*

Instaan voor de opvolging van het afvalbeheer.

Doel :

- waarborgen dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan inzake afvalinzameling, afvalopslag en afvoer van afval,
- contactpersoon zijn voor de idpbw.



VAKBEKWAAMHEID

De 'vaktechnische' kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen :

- kennis van het wettelijk en reglementair kader met betrekking tot het onderwijs ;
- algemene kennis van het onderwijsbeleid ;
- inzicht in de structuur van het secundair onderwijs ;
- inzicht in de werking van de koepel, het departement onderwijs (het 'netwerk') ;
- inzicht in de eindtermen, de verschillende leerplannen ;
- pedagogisch-didactische kennis ;
- inzicht in de ontwikkelingspsychologie van jongeren ;
- brede algemene ontwikkeling (cultureel, sociaal, technologisch) ;
- beheersing van basis managementtechnieken, financiën ;
- kennis en gebruik van moderne communicatietechnieken ;
- kennis van de bronnen waar voorgaande informatie te vinden is.

COMPETENTIES

1. Toekomstgericht denken

De bekwaamheid om een visie en strategie te ontwikkelen op basis van de analyse van de omgevingsfactoren en een creatieve benadering van de maatschappelijke evolutie. Het houdt tevens de bekwaamheid in om dit te vertalen en te actualiseren in concrete actieplannen.

2. Probleemoplossend denken

De bekwaamheid om problemen te onderkennen en op een creatieve wijze oplossingen te definiëren, en het inzicht hebben om, indien nodig, tijdig derden (bv. dienst Personeel onderwijs, dienst Aankoop, Transport en Verzending, dienst Patrimonium, IDPBW ...) in te schakelen voor de oplossing van een probleem dat men zelf niet kan oplossen.

3. Resultaatgerichtheid

De wil en de gedrevenheid om vooropgestelde doelen te behalen, zelfs onder moeilijke en/of tegenvallende omstandigheden.



4. Teamleiderschap

De bekwaamheid om richting en sturing te geven aan een groep medewerkers, om hen te motiveren en te enthousiasmeren voor het pedagogisch project van de school en om een goede samenwerking tussen de medewerkers tot stand te brengen.

5. Bezieling

De bekwaamheid om vanuit de eigen overtuiging anderen te enthousiasmeren en aan te moedigen zodat zij zich spontaan inzetten.

6. Authenticiteit

De bekwaamheid om zichzelf te blijven, consequent te denken en te handelen.

7. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

8. Overtuigingskracht

De bekwaamheid om anderen te beïnvloeden en achter een idee te krijgen.

9. Relatiebekwaamheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

10. Flexibiliteit

De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden, en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen.

Plaats :

Datum :

Voor kennisname :
het personeelslid,

de evaluator :
hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs

