

Functiebeschrijving Technisch adviseur-coördinator PSBuSO Spectrum

Persoonlijke gegevens personeelslid

Naam :

Bestaansreden van de functie

Coördineren en opvolgen van alle activiteiten met betrekking tot materiële en pedagogische aspecten van de technische, beroepsgerichte en praktische vakken

Doel :

- bijdragen tot een optimale ondersteuning van de gegeven vakken,
- het algemeen welzijn en de ontplooiing van de leerlingen,
- realiseren van de specifieke doelstellingen van de school.



Resultaatgebieden

SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1 : Vakgroep-/Vakverantwoordelijkheid

Resultaatgebied 2 : Praktijklokalen en machines

Resultaatgebied 3 : Materiaal, gereedschappen, grondstoffen

Resultaatgebied 4 : Opvolging onderwijs- en technische vernieuwingen

Resultaatgebied 5 : Leerlingenbegeleiding

Resultaatgebied 6 : Geïntegreerde proeven

Resultaatgebied 7 : Relaties met de bedrijfswereld

Resultaatgebied 8 : Leerlingenstages

Resultaatgebied 9 : Beheer van de door de school geproduceerde goederen en diensten

Resultaatgebied 10 : Onderhouds- en aanpassingswerken, Investeringsplan

Resultaatgebied 11 : De school als organisatie

Resultaatgebied 12 : Nascholing



Resultaatgebied 1 : Vakgroep / Vakverantwoordelijkheid

Instaan voor de materiële en pedagogische coördinatie van de beroepsgerichte vakken die hem/haar zijn toevertrouwd

Doel :

- verzekeren dat het toevertrouwde vak in deze school op de best mogelijke manier ondersteund wordt en gegeven kan worden.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- adviseren over de toekenning van attributies aan de vakleraren, i.s.m. directeur ;
- in overleg met de directie, de functies van de vakgroep opstellen en bepalen,
- allerhande telefonische, schriftelijke en persoonlijke vakgerelateerde contacten initiëren,
- de handelingsplannen voor de BGV in de school opvolgen,
- de technische vakvergaderingen plannen, voorbereiden en voorzitten,
- voorstellen doen om de beste didactische hulpmaterialen te verwerven tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding ;
- handleidingen en cursussen zoeken en evalueren; erover adviseren aan de leerkrachten, binnen de vakgroepwerking ;
- een vakbibliotheek aanleggen, de vakliteratuur beheren,
- mensen uit de praktijk zoeken en uitnodigen als spreker of voor het geven van demonstraties,
- deelname van de school aan vakgebonden beurzen & mede organiseren,
- studiebezoeken aanvragen, organiseren en opvolgen en zorgen dat dit bekend gemaakt wordt,
- zelf aan studiedagen deelnemen,
- voordrachten en voorstellingen van de nieuwigheden van bedrijven bijwonen,
- met bedrijven samenwerken en naar praktijkmogelijkheden zoeken,
- vakleerstof bespreken, horizontaal en verticaal,
- coördinatie verzekeren tussen de vakleraren,
- coördinatie verzekeren tussen technische en praktische aspecten van het vak,
- begeleidend coachen van de vakleerkrachten,
- adviseren bij het nascholingsbeleid van de school (binnen het eigen vakgebied),
- de inhoud en/of deze activiteiten afstemmen met collega's,



Resultaatgebied 2 : Praktijklokalen en machines

In functie van de behoeften, de inrichting en het gebruik van lokalen beheren

Doel :

- verzekeren voor de leerlingen dat de praktische omgeving gecreëerd wordt om toe te laten te doen wat van hen verwacht wordt,
- bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van lokalen,
- de veiligheid verzekeren.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- organisatieplan opstellen,
- met collega's afspraken maken over gebruik van machines en lokalen,
- toezicht houden op de uitrusting van de praktijklokalen,
- werkplaatsen inrichten,
- voorstellen doen om werkplaatsreglementen bij te sturen en werkplaatsreglementen doen implementeren,
- lokalen en machines ter beschikking stellen in overeenstemming met de geplande lessen,
- het doen reinigen van de lokalen en machines (na gebruik) en dit controleren en opvolgen,
- kleine herstellingen en/of onderhoudswerkzaamheden aan lokalen of toestellen laten uitvoeren,
- zorgen dat de praktijklokalen op een verantwoorde manier worden gebruikt,
- onderhoudsfiches en gebruiksaanwijzingen (handleidingen) voorzien,
- toezicht houden op hygiëne en orde in de praktijklokalen,
- veiligheidsvoorschriften uitwerken en doen naleven,
- machines beheren, onderhouden en toezien op de gebruiksefficiëntie ervan,
- de markt verkennen i.v.m. mogelijkheden van machines,
- verzekeren dat de aanwezige machines voldoen aan normen en veiligheidsvoorschriften, in samenwerking met IDPBW ;



Resultaatgebied 3 : Materialen, gereedschappen, grondstoffen

In functie van de behoeften, het gebruik van materialen, gereedschappen en grondstoffen beheren

Doel :

- verzekeren dat de leerlingen de praktische middelen ter beschikking hebben om toe te laten te doen wat van hen verwacht wordt,
- bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van de materialen, gereedschappen en grondstoffen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- aan de leerlingen instructies geven voor het aanschaffen van eigen materiaal (vooral in september) ;
- de schoolgereedschappen beheren ;
- inventaris en “boekhouding” van het materiaal en de benodigheden bijhouden; het verbruik ervan opvolgen ;
- gereedschappen, materialen en grondstoffen voorzien en ter beschikking stellen ;
- zijn/haar eigen budget beheren, in overleg met de directeur ;
- prijzen en specificaties van de (benodigde) materialen opvolgen ;
- offertes opvragen en/of vergelijken desgevallend op basis van de gunningscriteria ;
- leveranciers en vertegenwoordigers ontvangen ;
- grondstoffen bestellen en/of aanvragen, bestellijsten opmaken en/of verwerken ;
- leveringen ontvangen, controleren en verdelen ;
- alle administratie uitvoeren die verbonden is aan de aankoop en het verbruik van grondstoffen ;
- zorgen dat gereedschappen, materialen en grondstoffen op een verantwoorde manier worden gebruikt ;
- ontvreemding (diefstallen) opvolgen ;
- toezien op de afval- en recuperatiestroom van materialen binnen de school.



Resultaatgebied 4 : Opvolging onderwijs- en technische vernieuwingen

Opvolgen van pedagogisch-didactische en technische evoluties binnen het vakgebied

Doel :

- steeds op de hoogte te zijn/blijven van de “laatste” mogelijkheden.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- bespreken van implementatie van nieuwe handelingsplannen ;
- demonstraties bijwonen ;
- zich informeren ;
- nieuwe richtlijnen van de overheid meedelen, bespreken, begeleiden en opvolgen ;
- studiedagen bijwonen ;
- bedrijfsbezoeken uitvoeren ;
- regelmatig studiedagen organiseren voor de leraren die bij de vakgroep horen ;
- coachen van jonge leerkrachten ;
- de informatie doorgegeven aan de leraren.



Resultaatgebied 5 : Leerlingenbegeleiding

De leerlingen individueel en als klasgroep (pedagogische eenheid) begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen

Doel :

- hun algemeen welzijn en persoonlijke ontplooiing bevorderen,
- hen helpen om goede studieresultaten te bereiken,
- hen oriënteren bij de keuze van een verdere studierichting en/of beroep.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- participeren in de klassenraad :
 - ◇ gegevens en informatie doorspelen,
 - ◇ de resultaten van de leerlingen en eventuele problemen bespreken,
 - ◇ luisteren, informatie optekenen, inwinnen, ...,
- tijd nemen om naar (problemen van) de leerlingen te luisteren,
- als tussenpersoon fungeren (bij problemen) tussen leerling en vakleerkracht,
- bij beschadigingen, afspraken maken met de leerlingen over hoe dingen hersteld of betaald kunnen raken,



Resultaatgebied 6 : Geïntegreerde proeven

Organiseren, coördineren en opvolgen van activiteiten in verband met de geïntegreerde proeven

Doel :

- de vlotte organisatie ervan verzekeren.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- organiseren van de planningsvergaderingen rond geïntegreerde proeven (met mentor en vakverantwoordelijke),
- vergaderen met vakleerkrachten om opdrachten vast te leggen,
- contacten met firma's leggen,
- contactpersonen zoeken binnen bedrijven om mee samen te werken rond de geïntegreerde proef,
- contacten uitbouwen en onderhouden met juryleden (intern en extern),



Resultaatgebied 7 : Relaties met de bedrijfswereld

Initiëren, uitbouwen en onderhouden van (vakgebonden) relaties met de bedrijfswereld

Doel :

- nieuwe zaken leren kennen / up-to-date blijven,
- verzekeren dat leerstof en lessen aansluiten bij praktische (industriële) behoeften,
- allerhande steun verkrijgen,
- de bedrijven laten kennis maken voor het leerlingenpotentiël.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- allerhande telefonische, schriftelijke en persoonlijke contacten initiëren,
- contacten onderhouden voor begeleiding/opvolging geïntegreerde proef,
- stageplaatsen voor leerlingen zoeken en de betreffende regelingen maken (binnen de stagereglementeringen),
- mensen uit de praktijk zoeken en uitnodigen als spreker of voor het geven van demonstraties,
- samenwerkingsverbanden tussen school en bedrijf stimuleren,
- studiebezoeken aanvragen, organiseren en opvolgen,
- zelf aan studiedagen deelnemen,
- voordrachten en voorstellingen van de nieuwigheden in bedrijven bijwonen,
- firma's aanschrijven om allerhande informatie te verzamelen,
- door een firma ingerichte cursus bijwonen (praktische opleiding) voor leraren ,
- naar praktijkmogelijkheden zoeken,



Resultaatgebied 8 : Leerlingenstages

Zoeken naar, organiseren en opvolgen van leerlingenstages

Doel :

- om de leerling zo dicht mogelijk bij de praktijk te brengen,
- om de leerling zo grondig mogelijk voor te bereiden op het beroepsleven,
- om mogelijke werkgelegenheidskansen te vergroten.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- geschikte stageplaatsen zoeken,
- contacten leggen en onderhouden,
- stagecontracten opmaken,
- stagereglementen opvolgen,
- stagedossier voor de leerling opbouwen/klaarmaken,
- het "stageboek" maken: overeenkomen wat van de leerlingen precies verwacht wordt door het bedrijf : verduidelijken van de doelstellingen van de stage,
- stagedossier voor inspecteur & verificateur bijhouden (alle activiteiten bijhouden),
- stagebezoeken organiseren,
- collega's leerkrachten op de hoogte houden van het stageverloop,
- contacten onderhouden met ouders om stagegerelateerde problemen op te lossen,
- het eindresultaat met leerling en de "coach" van het bedrijf bespreken,
- evaluatielijsten samen met de mentor opstellen,
- formele evaluatie opmaken van de stage (samen met de mentor),
- tussenkomen bij eventueel stagegerelateerde conflicten,
- stage-administratie uitvoeren,



Resultaatgebied 9 : Door de school geproduceerde goederen en diensten

Beheren van alle door de vakleerlingen geproduceerde goederen en diensten

Doel :

- bijdragen tot de kwaliteit en de finale afwerking van goederen en diensten,
- valoriseren en vermarkten ervan,
- bijdragen tot een financiële terugstroom naar de school.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- goedkeuren van vakgerelateerde werken voor derden,
- een inventaris opstellen van de beschikbare materialen,
- valoriseren van de afgewerkte werken,
- de nodige bijhorende administratie doen,
- de facturatie verzekeren,
- de activiteiten voor derden coördineren,
- de inventaris bijhouden van afgewerkte producten of van de staat van de werken,
- de inventaris bijhouden van de gebruikte grondstoffen en materialen,
- magazijnactiviteiten uitvoeren,
- de gebruikte materialen en tijd verrekenen,
- de wetgeving opvolgen rond wat en hoe scholen mogen leveren (verzekert dat er geen concurrentievervalsing is),
- prijsoffertes maken,



Resultaatgebied 10 : Onderhouds- en aanpassingswerken, investeringsplan

Instaan voor het onderhoud en voor de (eventuele) vernieuwing of uitbouw van de schoolinfrastructuur.

Doel :

- bijdragen tot een praktische werking van de school,
- bijdragen tot het strategisch beleid van de school.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- voorstellen formuleren met betrekking tot het jaarlijks investeringsplan van de school,
- voorstellen formuleren in verband met de dagelijkse werkingskredieten,
- dossiers samenstellen voor grote uitrusting of apparatuur,
- samen met de 3^e directie onderhouds- en aanpassingswerkzaamheden plannen, doen uitvoeren en opvolgen ;
- gedetailleerde dossiers uitwerken,
- lastencahiers opstellen voor grote werken,
- prijsoffertes aanvragen, aanbestedingen opvolgen,
- kosten opvolgen,
- besprekingen met de leveranciers verzekeren,
- documentatie verzamelen,



Resultaatgebied 11 : De school als organisatie

Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

Doel :

- bijdragen tot een goede werking en uitstraling van de school in haar geheel,
- de leerlingen een aantal noodzakelijke vormingskansen aanbieden.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- meewerken aan het algemeen beleid van de school (bijvoorbeeld mee opmaken of herzien van het schoolwerkplan, het schoolreglement, ...) ;
- participeren of een specifieke taak op zich nemen in andere raden of comités (bijvoorbeeld de stuurgroep WMD, ...) ;
- deelnemen aan de vergadering voor preventiemedewerkers ;
- participeren aan de personeelsvergaderingen ;
- opnemen van één of ander specifieke opdracht, bijvoorbeeld :
 - ◇ onthaal van nieuwe leerkrachten TV en PV (organisatie van het 'mentorship') ;
 - ◇ milieucoördinator,
- mee opstellen van uurroosters en verdelen van opdrachten aan de leerkrachten (voor leerkrachten technische vakken) ;
- regelen van de vervanging van afwezige leerkrachten TV en PV ;
- de school vertegenwoordigen op beurzen ;
- participeren aan diverse activiteiten, bijvoorbeeld :
 - ◇ permanentie tijdens de vakantie (inschrijvingen of ander werk) ;
 - ◇ informatieavonden ;



Resultaatgebied 12 : Nascholing

Binnen het kader van het nascholingsplan van de school, instaan voor de eigen nascholing

Doel :

- op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen op het vakgebied,
- nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk,
- schoolcultuur en teamwerking bevorderen,
- nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- Ingaan op het bestaande opleidingsaanbod van PIBO en andere aanbieders ;
- zelf initiatieven nemen (o.a. zelfstudie, lectuur, ...) ;
- het getuigschrift / attest veiligheidskunde niveau 2 behalen.



COMPETENTIEPROFIEL

VAKBEKWAAMHEID

SAMENVATTING COMPETENTIES

1. Leerlingengerichtheid
2. Vakgedrevenheid
3. Verantwoordelijkheidsbesef
4. Sociaalvoelendheid
5. Relatiebekwaamheid
6. Teamgerichtheid
7. Kritische ingesteldheid naar het eigen handelen
8. Flexibiliteit
9. Organisatietalent
10. Inzet/Positieve ingesteldheid
11. Teamleiderschap
12. Probleemoplossend denken



VAKBEKWAAMHEID

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

- moet in het verleden bewezen hebben een bepaald vak zeer goed beheerst te hebben;
- bezit vaktechnische kennis ;
- moet bij voorkeur leraar praktische en technische vakken geweest zijn ;
- heeft praktische ervaring ;
- kent de arbeidswereld, heeft nijverheidservaring ;
- beheerst de technische termen ;
- kan moderne apparatuur op een goede manier gebruiken (communicatie-apparatuur zoals video, retroprojector) ;
- kent de technologische eigenheden van zijn vakgebied ;
- moet vanuit de eigen bekwaamheid anderen kunnen beoordelen ;
- kent de neventechnologieën van het vak ;
- heeft algemene kennis ;
- beschikt over een brede theoretische achtergrond ;
- kan voorbeelden uit de praktijk aanbrengen; beheerst de relatie tussen theorie en praktijk ;
- is polyvalent ;
- heeft materiaal- en machinekennis en kennis van de grondstoffen ;
- kent de productieprocessen ;
- kan vaktekenen, technisch kennen, planlezen ;
- heeft PC + software kennis ;
- is taalvaardig : heeft een goede kennis van de eigen taal, kent technische termen ;
- heeft algemene pedagogisch-didactische kennis ;
- kan projecten leiden en managen ;
- heeft duidelijke inzichten in het ruimere pedagogische project van de school, begrijpt het waarom ;
- bezit het getuigschrift / attest veiligheidskunde niveau 2.



COMPETENTIES

1. Leerlingengerichtheid

De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de leerlingen en de aanpak daarop af te stemmen.

2. Vakgedrevenheid

De wil en de bekwaamheid om het “vak” uit te bouwen, met alle aspecten ervan “ bezig” te zijn en er een permanente interesse voor te hebben.

3. Verantwoordelijkheidsbesef

De bekwaamheid om preventief en daadwerkelijk te waken over het welzijn (veiligheid, gezondheid, ...) van de leerlingen. Brengt de leerlingen een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bij.

4. Sociaalvoelendheid

Heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en toont gemeende interesse in anderen.

5. Relatiebekwaamheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

6. Teamgerichtheid

De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken.

7. Kritische ingesteldheid voor het eigen handelen

De bereidheid om de eigen methodes, aanpak en zichzelf in vraag te stellen.

8. Flexibiliteit

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

9. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

10. Inzet/Positieve ingesteldheid

De bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.



11. 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 leerkrachten tot stand te brengen.

12. Probleemoplossend denken

De bekwaamheid om problemen te onderkennen en op een creatieve wijze oplossingen te definiëren.

Plaats :

Datum :

Voor kennisname : de eerste evaluator,
het personeelslid,

eerste evaluator : de directeur
tweede evaluator : hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs

