

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Identificatiegegevens

Functiebenaming	Directeur basisonderwijs
Niveau	Directie basisonderwijs CAT A CAO 8
Salarisschaal	879

2. Plaats in het organogram

Behoort tot de afdeling	Vrije tijd en onderwijs
Behoort tot de dienst	GBS Barthel
Staat onder leiding van en rapporteert aan	De algemeen directeur
Bij afwezigheid van deze laatste aan	Het diensthoofd van de afdeling Vrije tijd en onderwijs
Geeft leiding aan	Het gesubsidieerd en logistiek personeel van GBS Barthel

3. Doel van de functie

Je hebt de leiding over één van de twee stedelijke basisscholen van Menen en werkt in nauw teamverband samen met de andere directies binnen het stedelijk basisonderwijs en de scholengemeenschap de Liebrug. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Je voornaamste taken zijn:

- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan.
- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.
- De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.
- Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

4. Functieprofiel

4.1. Taken en wijze van uitvoeren

4.1.1 Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling

- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad/schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk/stedelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college of schoolbestuur
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren
- waken over een goede toepassing van de zorgverbreding, zoals omschreven in de zorgvisie
- ...

4.1.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk in samenspraak met de preventieadviseur
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/ scholengemeenschap initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving

- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- een professionaliseringsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- ...

1.1.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht/schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als beoordelaar fungeren voor de tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht/schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis klasbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden bepalen
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, afdelingsvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

concreter:

- sollicitatiegesprekken voeren in overleg met directeurencollege SG
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

4.1.4 Financieel en administratief beheer

- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding en opvolging van de begroting van de gemeentelijke basisschool.
- Ondersteunen van correct gebruik van ter beschikking gestelde budgetten.

4.1.5 Leerlingenbegeleiding

- Mee zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen, ondersteunen en opvolgen

4.1.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken/het schoolbestuur
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o het CLB
 - o de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap,...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, GORK, samenwerkingspartners, CLB, socio-culturele organisaties,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen

- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

4.2 Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren waar nodig van schoolgebonden activiteiten
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten coördineren
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- het professionaliseringsplan correct naleven en laten naleven

4.3 Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de didactische, pedagogische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

5. Competenties

• Leiderschap

- **Leidinggeven:** Er voor zorgen dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op het bereiken van de doelstellingen
 - Met betrekking tot het onderwijsproces:
 - Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
 - Leidinggeven aan veranderingsprocessen
 - Vergroten van het leervermogen van teamleden
 - Met betrekking tot de schoolorganisatie:
 - Inrichten van de schoolorganisatie
 - Beleidsontwikkelings- en uitvoering
 - Resultaatgericht leidinggeven
 - Delegeren en coördineren

- Besluitvaardigheid
 - Positioneren van de school in de maatschappelijke context
 - Bestuurlijke verhoudingen
 - Positioneren als leidinggevende binnen de schoolorganisatie
 - Leiderschap:
 - Beïnvloeden van de beroepshouding
 - Motiveren en stimuleren
 - Omgaan met belangen
 - Effectieve gespreksvoering
 - Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen
 - **Coaching:** Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen
- **Probleemanalyse**
Het duiden van problemen in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen
-
- **Plannen, organiseren en voortgangscntrole**
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen en projecten; de voortgang van processen, dossiers en taken opvolgen in de tijd
 - **Samenwerken**
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is
 - **Leervermogen**
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
 - Professionaliseren en leren: leren op en buiten de werkplek
 - **Stressbestendigheid**
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren
 - **Flexibiliteit**
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met oog op het bereiken van het vooropgestelde doel

- **Integriteit**

Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen