

**FUNCTIEBESCHRIJVING directeur**

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur: STADSBESTUUR BRUGGE

Scholengemeenschap: O2 STEDELIJK BASISONDERWIJS BRUGGE

Nummer scholengemeenschap: 120071

Personeelslid:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

Ambt: **Directeur**

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...

**1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen**

Leiden, organiseren, plannen, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten en de schooladministratie in het stedelijk basisonderwijs om er zo voor te zorgen dat binnen de financiële grenzen en het pedagogisch project van het stedelijk basisonderwijs de doelstellingen van de onderwijsopdracht zo effectief en efficiënt mogelijk worden voorbereid, uitgevoerd, gerealiseerd en geëvalueerd zodat de leerlingen maximale ontplooiingskansen krijgen.

**2. Hoofdopdracht en opdracht****2.1 Opmaken en bijsturen pedagogisch project van de school**

*Opmaken, communiceren, uitvoeren opvolgen en bijsturen van het pedagogisch project van de school in samenwerking en overleg met alle betrokkenen.*

- Accentueren, uitwerken, opvolgen, bijsturen en verdedigen van het pedagogisch project en de eigenheid van de school
  - in overleg met de verschillende participanten het pedagogische project uitwerken, verdedigen, opvolgen, evalueren en bijsturen
  - toetsen van alle activiteiten en initiatieven in de school aan de beleidsdoelstellingen en het pedagogisch project
- Realiseren van de opgelegde doelstellingen voorzien in het pedagogisch project, schoolwerkplan, zorgbeleid, stedelijk beleidsplan,...
  - samen met de leerkrachten een eenheid qua normering en sanctionering uitwerken
  - waken over een goede toepassing van de zorginitiatieven
  - bijwonen van overlegmomenten
  - zorgen voor een kwaliteitsvolle opvang

**2.2 Leiden en begeleiden van personeel en schoolteam**

*Leiden en coachen van het team, zodat de didactisch pedagogische aanpak van het team evolueert en de leerwinst bij de kinderen gemaximaliseerd wordt.*

- Waken over en opvolgen van de didactisch pedagogische aanpak en de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs
  - in overleg met de verschillende participanten de gewenste schoolcultuur uitwerken, verdedigen opvolgen en bijsturen
  - de leerkrachten richting geven bij het opstellen van de jaarplannen, lesvoorbereidingen,..
  - toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project
  - waken over de inhoudelijke en pedagogisch-didactische kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding in de
  - toezien op het correct bijhouden van administratieve documenten
  - het gebruik van nieuwe technologieën stimuleren .
  - de nascholing en ontplooiing van de medewerkers stimuleren en opvolgen
- Evalueren van de schoolwerking en realiseren van de doelstellingen samen met het team
  - Opmaken van functiebeschrijvingen
  - zelfevaluatie bij de leerkrachten stimuleren
  - opvolgen en individueel begeleiden van al het aan de school verbonden personeel door het houden van functionerings- , advies- en evaluatiegesprekken
  - geregeld organiseren van personeelsvergaderingen
  - mentors aanduiden voor nieuwe leerkrachten

### **2.3 Communicatie met leerlingen en ouders**

*Contact houden, communiceren, informeren en samenwerken met de leerlingen en hun ouders teneinde hen optimaal bij het leer- en schoolgebeuren te betrekken waardoor elk kind de kans krijgt om op de meest adequate en pedagogisch verantwoorde manier een maximale leerwinst te behalen.*

- Actief deelnemen aan het schoolgebeuren
- kinderen aanspreken op de speelplaats
- aanwezig zijn bij schoolgebonden activiteiten (sport, toneel- of voordracht,...)
- bijwonen van extra-muros activiteiten
- kinderen opvangen bij specifieke problemen
- Opvolgen van leerlingendossiers en leerlingvolgsysteem
- Verzekeren van een goede communicatie met de ouders
  - informatieavonden organiseren
  - algemeen rond de aanpak en de werking van de school
  - rond specifieke thema's of naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen
  - oudercontacten organiseren
  - persoonlijk contact houden met de ouders mbt schoolse problematieken
  - een goede afstemming verzekeren tussen ouders/school/CLB
  - deelnemen aan de activiteiten van het oudercomité
  - voorzien in een communicatiemedium tussen school en ouders
  - toezien op de oprichting en werking van de raden voorzien in het participatiedecreet

### **2.4 Opvolgen projecten en processen mbt dienstverlening en pedagogisch didactische taak**

*Opmaken, communiceren, uitvoeren en voortdurend opvolgen en bijsturen van de projecten en administratieve processen.*

- Waarborgen van een vlotte continue werking van de school,
  - toezien op de correcte en tijdige verwerking van de leerlingenadministratie
  - toezien op de correcte en tijdige verwerking van de personeelsadministratie
  - in overleg met het schoolbestuur de aanwending van het lestijdenpakket vastleggen, lesrooster opstellen, leerlingengroepen samenstellen
  - een duidelijke werkabakening voor de verschillende medewerkers opmaken
  - organiseren, plannen en coördineren van diverse activiteiten, evenementen en schoolgerelateerde opdrachten
  - vergaderingen plannen en organiseren
- in overleg extra-muros activiteiten plannen en organiseren
- Optimaal besteden en beheren van de middelen
  - de verantwoordelijkheid dragen voor het budgetbeheer
  - de werkingsmiddelen optimaal besteden en te beheren
  - in overleg met de personeelsleden prioriteiten bepalen inzake de aankoop van didactisch materiaal, herinrichting van lokalen,....,
  - zorgen voor de tijdige opmaak en opvolgen van de bestekken voor de uitvoering van gewone en buitengewone begroting
- Toezien op het vrijwaren van het schoolpatrimonium en –gebouwen
  - in samenwerking met de stedelijke diensten instaan voor het beheer, het onderhoud en het herstel van de schoolgebouwen en -patrimonium
- Toezien op het uitvoeren van alle administratieve verplichtingen en richtlijnen
- Waarborgen van een goede informatiedoorstroming
  - toezien op de correcte en tijdige verwerking van in- en uitgaande briefwisseling en documenten in verband met de schoolactiviteiten

## **2.5 Ondersteunen samenhangend stedelijk onderwijsbeleid en functieoverschrijdende opdrachten**

*Meewerken aan het uitschrijven, plannen, uitwerken, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van het stedelijk meerjarenplan en functieoverschrijdende opdrachten, om zo een samenhangend stedelijk onderwijsbeleid te stimuleren .*

- in overleg met het schoolbestuur plannen, uitwerken en vastleggen van te verwezenlijken prioriteiten en acties in het stedelijk basisonderwijs
- meewerken aan het uitschrijven van de stedelijk onderwijs beleidsnota, het leerplan, het schoolwerkplan, het schoolreglement, het nascholingsplan,....
- zorgen voor het opmaken, uitvoeren en opvolgen en tijdig rapporteren van de jaarplannen of meerjarenplannen voor het basisonderwijs
- overleg plegen met de collega directeur en het schoolbestuur om tot een samenhangend en afgestemd stedelijk onderwijsbeleid te komen
- samen met alle betrokkenen (leerkrachten, paramedisch personeel, begeleiders,...) geregeld de schoolwerking evalueren
- rapporteren aan, overleggen met, adviseren van, voorstellen doen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school

## **2.6 Verzorgen communicatie met schoolbetrokken instanties**

*Organiseren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties, schoolgemeenschappen en verenigingen om zo de lokale gemeenschap bij de school te betrekken.*

- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties
  - contact houden met de stedelijke administratie en dienstverleningen (cultuur, bibliotheek, sport, politie, brandweer, erfgoed, milieu, ....), socio-culturele verenigingen, ..
  - contacten onderhouden met de begeleidingsdiensten, de inspectie, departement onderwijs
  - oprichten van, leiden van en/of participeren aan de reglementair voorziene overlegorganen
- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met de schoolgemeenschap en andere directies
  - de bijeenkomsten van de scholengemeenschap voorbereiden en bijwonen
  - contacten onderhouden met directies van andere scholen en onderwijsnetten
- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met de lokale gemeenschap, verenigingen
  - de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten (opendeurdagen, folders, persconferentie, persmededelingen, aanwezigheidspolitiek,...)
  - contact houden met de stedelijke socio-culturele verenigingen, ..

### 3. Vakbekwaamheid, professionalisering en nascholing

*Zichzelf ontplooiën, volgen van de maatschappelijke evoluties en actualiteit, integreren van nieuwe lesmethodes en –technieken in functie van het onderwijs.*

- Volgen van de actualiteit en de maatschappelijke evoluties
  - op de hoogte blijven van regelgeving, trends en onderwijsvernieuwingen in het basisonderwijs, vakliteratuur, leerplannen, eindtermen, ontwikkelingsdoelen, doorlichtingsmodellen,....
  - op de hoogte blijven van maatschappelijke evoluties
  - op de hoogte blijven van methodieken om een professionele leergemeenschap te ontwikkelen, in stand te houden en deze methodieken toe te passen
- Bereid zijn tot nascholing aansluitend aan de school- en gemeentelijke prioriteiten
- Bijwonen van pedagogische studiedagen
- overleg plegen met de collega directeur om adviezen en voorstellen te formuleren i.v.m de werking en de expertise in het stedelijk basisonderwijs

### 4. Samenspraak met het personeelslid

In overleg opgemaakt op:

Voor kennisname

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving<sup>1</sup>

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis:  Functioneringsgesprek van ..... of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

<sup>1</sup> Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Datum	
Voor kennisname	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Referenties <sup>2</sup>	

---

<sup>2</sup> Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.