

## **Functiebeschrijving directie**

Volgens het decreet rechtspositieregeling is een functiebeschrijving vanaf 2004 verplicht voor alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan 104 dagen.

De functiebeschrijving bevat de hoofdlijnen van de opdracht van het personeelslid. In die zin is het een richtinggevend basisdocument.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en de plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen, zoals de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon, kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De functiebeschrijving directeur secundair onderwijs is een algemeen document. Ze verwoordt de verwachtingen t.a.v. directies in de verschillende taakdomeinen van het pedagogisch handelen. Ze bevat geen informatie over de wijze waarop bepaalde taken concreet uitgevoerd moeten worden. Richtlijnen dienaangaande zijn in de scholen opgenomen in algemene pedagogische richtlijnen, vademeca e.d.m.

Het decreet rechtspositieregeling bepaalt dat er geen rechtsgeldige evaluatieprocedure mogelijk is zonder functiebeschrijving.

Toch is de functiebeschrijving geen evaluatie-instrument. Het is een basisdocument voor het voeren van functioneringsgesprekken tussen leraren en directie met het oog op het reflecteren over en het optimaliseren van de arbeidsrelatie en –omgeving.

Het is aan elke IM om deze functiebeschrijving verder te verfijnen en aan te passen aan de specifieke noden van de school en de opdracht.

<b>DOMEIN</b>	<b>DOEL</b>	<b>AANDACHTSVELDEN</b>
<b>VISIE</b>	<p>De persoonlijke visie op mens en wereld van de directie speelt een grote rol in zijn beleid. Daarom is het voor hem en voor de school van belang dat er een zo groot mogelijke congruentie bereikt wordt tussen de fundamentele visie van de directie en het opvoedingsproject van de school.</p> <p>De directie is een sleutelfiguur bij de voortdurende ontwikkeling en realisatie van het pedagogisch project van de school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het pedagogisch project kennen.</li> <li>▪ Loyauteit dragen t.a.v. de waarden die de dragers vormen van het pedagogisch project.</li> <li>▪ Het pedagogisch project van de school mee definiëren, waken over de goede werking ervan en zo nodig bijsturen.</li> <li>▪ Het pedagogisch project kunnen expliciteren in documenten en contacten</li> <li>▪ Het pedagogisch project zichtbaar maken in het schoolleven en herkenbaar maken bij alle participanten</li>   <li>▪ Op een constructieve wijze samenwerken met de andere scholen van de scholengemeenschap en zo de scholengemeenschap KSLeuven verder uitbouwen.</li> </ul>
<p><b>PLANNING</b> en <b>ORGANISATIE</b></p> <p><b>Algemeen</b> <b>Pedagogisch</b> <b>Onderwijskundig</b></p>	<p>Planmatig werken en een rationele organisatie creëren ruimte voor alle participanten om de gestelde doelen te bereiken. De directie kan hierbij rekenen op de daadwerkelijke steun van de inrichtende macht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het schoolreglement kennen, interpreteren, toepassen en bijsturen</li> <li>▪ Zorgen voor een goede algemene organisatie van de school (lestijdenpakket, opdrachtenverdeling, toewijzing van infrastructuur) die rekening houdt met de accenten van het pedagogisch project</li> <li>▪ Een termijnvisie ontwikkelen</li> <li>▪ Doelmatige horizontale en verticale vakwerking stimuleren</li> <li>▪ Ervoor zorgen dat de basisvorming en vakoverschrijdende vorming voldoet aan de eindtermen / ontwikkelingsdoelen</li> <li>▪ Kennis en inzicht in doelstellingen van afdeling / opleidingsvormen</li> <li>▪ Kennis en inzicht in de hoofdzaken van de leerlijnen</li> <li>▪ Kennis en inzicht in basisdocumenten (algemeen reglement van het katholiek onderwijs, arbeidsreglement, personeelsstatuut, schoolreglement, schoolwerkplan, onderwijskundige regelgeving... )</li> <li>▪ Afstemmen van het aanbod van de school op de noden van de lokale gemeenschap De actualiteit in het onderwijsgebeuren opvolgen</li> </ul>
<b>LEERLINGEN-BEGELEIDING</b>	<p>Bij het onthaal en de begeleiding van leerlingen is de directie zichtbaar aanwezig. Het slagen en welbevinden van leerlingen en hun persoonlijk ontwikkelingsproces bepalen zijn beleid en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het vertalen van de fundamentele waarden uit het pedagogisch project naar de concrete werking van de leerlingenbegeleiding, wat betreft de studies (volgsysteem (met aandacht voor evaluatie, rapportering en remediëring, oriëntering) en wat betreft de persoonlijke begeleiding (sociaal, psychologisch...)</li> <li>▪ Leerlingen betrekken bij het schoolgebeuren</li> </ul>

	dit vanuit een bekommernis en inzet voor maximale kansen voor elke jongere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werk maken van een schoolbeleid dat leerlinggericht is en opname en begeleiding van jongeren uit kansarme milieus bevordert</li> <li>▪ Actieve deelname in de leerlingenbegeleiding (klassenraden, CLB, ouderavonden..) en het rechtstreeks contact met leerlingen</li> <li>▪ Op een vlotte wijze contacten kunnen leggen met leerlingen, ouders, externe instanties</li> <li>▪ Het ontwikkelen van een toelatingsbeleid, waar nodig en consequent toepassen ervan</li> </ul>
<b>PERSONEELSBELEID</b>	Het personeelsbeleid geeft aan de medewerkers de nodige impulsen om hun deskundigheid en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen. Het bereiken van de doelstellingen van de school zal sterk afhangen van de mate van betrokkenheid van de medewerkers. Zij mogen dan ook rekenen op respect en waardering van de directie en op een correcte behandeling. De directie zorgt voor een dragend team dat de opleiding en opvoeding in de school in de geest van het eigen pedagogisch project kan behartigen. Een team waarin elke partner als mens zich thuis voelt en gewaardeerd weet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bij aanwerving en selectie van personeelsleden criteria hanteren die rekening houden met de pijlers van het pedagogisch project.</li> <li>▪ In overleg met het schoolbestuur een transparante procedure voor het opvolgen, begeleiden en evalueren van beginnende leerkrachten uitwerken.</li> <li>▪ Werk maken van een systeem van functiebeschrijvingen, functionerings- en evaluatiegesprekken.</li> <li>▪ Anticiperen op de gevolgen voor de medewerkers van nieuwe reglementeringen, nieuwe leerplannen, nieuwe initiatieven, wijzigende omgevingsfactoren.</li> <li>▪ Samenwerking met externe (pedagogische) begeleiders optimaliseren</li> <li>▪ Leiding kunnen geven aan de medewerkers.</li> <li>▪ Opzetten van een open, vlot en participatief management met aandacht voor een functioneel en transparant organigram.</li> <li>▪ Zorgen voor een goede communicatie naar en met de medewerkers.</li> <li>▪ Inspanningen van medewerkers durven erkennen en waarderen</li> <li>▪ De persoonlijke en professionele vorming van de medewerkers stimuleren via een gericht nascholingsbeleid.</li> <li>▪ Zichtbaar aanwezig zijn tussen de medewerkers en hen als mens waarderen en ondersteunen.</li> <li>▪ Bekwaamheden van de medewerkers ten volle laten opbloeien door een participatief beleid.</li> </ul>
<b>MATERIEEL, FINANCIËEL en ADMINISTRATIEF BEHEER</b>	De directie is verantwoordelijk voor een goed beheer van de financiële middelen, de infrastructuur en de administratie. Een actief en vooruitziend beheer is de noodzakelijke voorwaarde om de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inzicht in en aandacht voor een goed administratief beheer goed administratief beheer</li> <li>▪ Een begroting kunnen opmaken, opvolgen en bijsturen en een boekhouding kunnen interpreteren</li> <li>▪ Supervisie over het beheer van de financiële middelen van de school conform de</li> </ul>

	pedagogische prioriteiten te realiseren.	<p>richtlijnen van de inrichtende macht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisie over de personeels- en leerlingenadministratie</li> <li>▪ Een lange termijnvisie en planning kunnen ontwikkelen en uitvoeren voor het algemeen onderhoud en de investeringen in de infrastructuur</li> <li>▪ Zorg hebben voor een verzorgde, aangename en degelijk uitgeruste leef-, studie- en werkomgeving (klaslokalen, ontspanningsruimtes, leraarslokaal)</li> <li>▪ De courante informatica-toepassingen kunnen benutten.</li> </ul>
<b>INTEGRALE KWALITEITSZORG</b>	De permanente zorg voor kwaliteit en kwaliteitsverbetering is een grondhouding van de directie. De directie streeft naar het aanbieden van een hoogstaand onderwijs op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze. Daarom heeft de directie ook aandacht voor de ontwikkelingen m.b.t. de onderwijs-actualiteit in een Europese context.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zoeken naar structurele oplossingen voor structurele problemen</li> <li>▪ Het verzamelen, verwerken en interpreteren stimuleren van relevante gegevens voor het beleid van de school.</li> <li>▪ Bouwen aan een efficiënt systeem van zelfevaluatie van de school als organisatie.</li> <li>▪ Aandacht voor kwaliteitszorg bij alle medewerkers stimuleren</li> <li>▪ Werken aan een verantwoord veiligheidsbeleid</li> <li>▪ Nieuwe evoluties op hun waarde kunnen inschatten en zonedig implementeren.</li> </ul>
<b>COMMUNICATIE EN OVERLEG MET INTERNE EN EXTERNE PARTNERS</b>	De directie is de spil in de communicatie tussen de schoolparticipanten. Een open en duidelijke communicatie bevordert het leef- en werkklimaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De spreekbuis van de school kunnen en willen zijn</li> <li>▪ Het voorzitterschap van overleg- en participatieorganen opnemen en deze organen constructief laten werken</li> <li>▪ Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en -uitwisseling binnen de school.</li> <li>▪ Aanwezig zijn en gekend zijn in de schoolomgeving.</li> <li>▪ Contacten en relaties onderhouden binnen de scholengemeenschap, met externe diensten, het hoger onderwijs, het arbeidsveld.</li> <li>▪ Goede communicatie tot stand kunnen brengen, ook in moeilijke situaties of bij "moeilijke" mensen.</li> <li>▪ Kunnen en willen bemiddelen bij conflicten</li> <li>▪ De promotie van de school behartigen</li> </ul>
<b>PERSOONLIJKHEIDS KENMERKEN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid om extra werk aan te nemen, ook buiten de vaste werkuren, en anderzijds bewaken dat er voldoende rust en recuperatietijd is voor zichzelf en voor de medewerkers</li> <li>▪ In alle omstandigheden een fundamenteel respect voor de ander kunnen bewaren.</li> <li>▪ Actief zoeken naar nieuwe informatie en leerkansen, zowel op professioneel vlak</li> </ul>

		<p>als voor persoonlijke vorming.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vermogen om kritiek te geven en te aanvaarden, te helpen en zich te laten helpen</li> <li>▪ Kunnen luisteren en zich inleven in de situatie van de andere</li> <li>▪ Een moreel gezag kunnen opbouwen</li> <li>▪ Respect voor regels kunnen koppelen aan het primaat van het eigen geweten.</li> <li>▪ Kunnen reflecteren over het eigen handelen en zichzelf bijsturen.</li> <li>▪ Een gezonde dosis assertiviteit koppelen aan voldoende relativiseringsvermogen</li> <li>▪ Bereidheid om naast de belangen van de school ook deze van de scholengemeenschap KSleuven te behartigen</li> </ul>
<b>COMPETENTIES</b>	<p>De opgesomde competenties zijn eigenschappen en vaardigheden waarover een directie in min of meerdere mate moet beschikken. Een gezonde mix is in deze belangrijk. Niemand is een witte raaf. Een wijze directie zal dankbaar gebruik maken van de competenties van anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efficiënt en creatief organiseren</li> <li>▪ Planmatig werken (per dag, week, jaar)</li> <li>▪ Prioriteiten bewaken, ook in moeilijke omstandigheden</li> <li>▪ Inzicht in strategisch denken, een lange termijnplanning kunnen opstellen met aandacht voor einddoelen en implementatieprocessen.</li> <li>▪ Mensen en teams kunnen motiveren en enthousiasmeren.</li> <li>▪ Kunnen werken in een team</li> <li>▪ Communicatievaardig zijn</li> <li>▪ Visie, ideeën, afspraken en beslissingen duidelijk kunnen verwoorden</li> <li>▪ Vaardig in het onderhandelen</li> <li>▪ Leesvaardigheid inzake administratieve teksten</li> <li>▪ Analytisch denkvermogen: moeilijke opdrachten kunnen opdelen in hanteerbare gehelen zodat de medewerkers de opdracht als haalbaar ervaren.</li> <li>▪ Een gezond inschattingsvermogen van complexe systemen om pro-actief de gevolgen voor de eigen organisatie te kunnen beoordelen.</li> <li>▪ Creativiteit in het vinden van oplossingsrichtingen bij problemen en het zoeken naar een optimale toepassing van de regelgeving ten dienste van het schoolproject</li> <li>▪ Een goede gastheer(vrouw) kunnen/willen zijn</li> </ul>