
BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 28 JANUARI 2021

Vaststellen van de functiebeschrijving van schooldirecteur SBS.

Beknoptesamenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van directeur SBS (Stedelijke Basis School).

Bevoegd

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 29 juni 2020 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van directeur SBS (Stedelijke Basis School) als volgt vast te stellen.

AFDELING EN DIENST

Kleuterleidsters, onderwijzers, zorgleerkrachten, bijzondere leermeesters, zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratieve medewerkers en begeleiders buitenschoolse opvang vormen samen één schoolteam binnen de stedelijke basisschool (SBS).

De directeur SBS zal instaan voor een goede verstandhouding en communicatie binnen dit team. Hij/zij zal het team leiding en ondersteuning geven en de professionele samenwerking stimuleren en zal tegelijkertijd oog hebben voor het welbevinden en de noden van elk individu. Hij/zij zal het geleverde werk van de teamleden waarderen en daadwerkelijk appreciëren.

KERNRESULTATEN

1. Visie en beleid

Het is de taak van de directeur om samen met het voltallig schoolteam de gezamenlijk gedragen visie uit te bouwen, op te volgen en continu te implementeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Samen met de verschillende participanten een bijdrage leveren tot het formuleren van het pedagogisch project.
- In opdracht van het schoolbestuur meewerken aan het uitschrijven van het schoolwerkplan.
- Alle betrokken (leerkrachten, ouders,...) informeren over en/of stimuleren tot het meewerken aan het pedagogisch project.
- Samen met alle betrokkenen de actie plannen inzake zorgbeleid op school.
- Erop toezien dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project.
- Het eigen beleidsvoerend vermogen verhogen door samen te werken binnen de scholengemeenschap.
- Inzicht hebben in de onderwijsorganisatie en zich kunnen oriënteren binnen het wettelijk en reglementair kader.
- Opzetten en opvolgen van een duurzaam langetermijnbeleid voor de school, binnen de klijtlijnen van de scholengemeenschap en het schoolbestuur.
- Opzetten van een effectieve schoolorganisatie.
- Kennis hebben van en zicht hebben op het werkveld en op de specifieke problematieken van aanwezige doelgroepen.
- Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.
- Toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid.
- Handelen volgens de deontologische code.

2. Kwaliteitsbewaking

De directeur zal de kwaliteit van de opvoeding en het geboden onderwijs bevorderen, opvolgen, waarborgen en waar nodig verhogen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezicht houden op het respecteren en opvolgen van richtlijnen die kaderen binnen het pedagogisch project en/of opgenomen zijn in het SWP.
- Leerkrachten opvolgen en coachen o.a. via klasbezoeken en functioneringsgesprekken.
- Beleidsondersteunend personeel opvolgen en coachen via functioneringsgesprekken.
- Waken over een goede toepassing van het totale zorgbeleid.

- Waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding.
- Professionaliteit van medewerkers verhogen via het stimuleren van nascholing en invoering van onderwijsvernieuwing + opvolgen.
- Wetgeving opvolgen en toepassen.
- ICT-beleid en integratie opvolgen.
- SWP actualiseren in samenwerking met het schoolteam.
- De leerlingenbegeleiding en de samenwerking met het CLB structureren en opvolgen.
- Hoge verwachtingen hebben op kind- en schoolniveau en kinderen, leerkrachten en ouders positief benaderen.
- Opzetten en bewaken van een integrale kwaliteitszorg.

3. Planning en organisatie

De directeur zal steeds, in overleg met de betrokkenen, alle schoolactiviteiten plannen, organiseren, coördineren en bijsturen.

Dit omvat onder meer:

- Lestijdenpakket berekenen + aanwending naar school en klas organisatie realiseren.
- De personeelsformatie uittekenen.
- Diverse activiteiten of opdrachten binnen de school plannen, organiseren en coördineren.
- Overlegmomenten, vergaderingen plannen, organiseren en voorzitten.
- Extra-murosactiviteiten plannen en organiseren.
- Vervangingen voor afwezige leerkrachten voorzien.
- Toezichtenrooster opstellen.
- Vastleggen van vakantiedagen en pedagogische studiedagen.
- Voorbereiden BOC.

4. Leiding geven en coaching

De directeur zal instaan voor een goede verstandhouding en communicatie binnen het team. Hij/zij zal het team leiding en ondersteuning geven en de professionele samenwerking stimuleren en zal tegelijkertijd oog hebben voor het welbevinden en de noden van elk individu. Hij/zij zal het geleverde werk van de teamleden waarderen en daadwerkelijk appreciëren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Nieuwe personeelsleden contacteren, sollicitatiegesprekken voeren, informeren over het pedagogisch project en de schoolwerking, in samenwerking met gemeentelijke administratie/onderwijsdienst.

- De verwachtingen t.a.v. de personeelsleden verduidelijken d.m.v. functiebeschrijvingen.
- De personeelsleden begeleiden en opvolgen/coachen via functioneringsgesprekken.
- De personeelsleden evalueren.
- Een nascholingsplan voor de medewerkers uitwerken en hen tot nascholing stimuleren.
- De samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen om tot een hecht opvoedingsteam te komen.
- Acties ondernemen voor de pedagogisch-didactische begeleiding van beginnende leerkrachten.
- Zorgen voor een motiverend werkklimaat.
- Aandacht hebben voor problemen bij het personeel.
- Conflicten helpen oplossen.
- Stimuleren van teamwork.
- Voorbeeldfunctie uitoefenen.
- Zorgen voor een goede communicatie; het personeel de informatie ter beschikking stellen die zij nodig hebben om hun taak naar behoren uit te voeren.
- Organiseren en leiden van personeelsvergaderingen.

5. Financieel beheer

De directeur zal de toegewezen werkingsmiddelen optimaal besteden en beheren, het patrimonium van de school vrijwaren, voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begroting opstellen en na goedkeuring uitvoeren en opvolgen.
- Opvraging richtprijzen.
- Budgetcontrole uitvoeren.
- In overleg met leerkrachten middelen toekennen voor de bestelling van materiaal en inrichting van de lokalen.
- Financiële verrichtingen waarvoor volmacht door het schoolbestuur werd toegekend uitvoeren.
- Toezien op een goed beheer van de aangekochte materialen.
- Instaan voor het beheer en het toezicht op het onderhoud van de school.
- Toezien op de instandhouding en eventuele optimalisatie van de infrastructuur.
- Toezien op een kostenbewust en energiebewust gedragspatroon bij het personeel.

6. Administratief beheer

De directeur ziet erop toe dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, de nodige werkingstoelagen verkrijgen, een goede informatiedoorstroming naar alle participanten waarborgen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- Toezien op de correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- Toezien op de correcte verwerking van de correspondentie.
- Toezien op een tijdige en correcte verwerking van de nodige documenten.
- Toezien op het efficiënt bijhouden van de archivering.

7. Communicatie

De directeur zorgt voor een warm schoolklimaat en neemt hierin een voorbeeldfunctie op. Alle actoren (leerlingen, ouders, schoolteam, externen,...) worden als volwaardige partners beschouwd. Tussen de actoren onderling, moet een open communicatie en regelmatig overleg mogelijk zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Aan het schoolbestuur rapporteren, adviseren, voorstellen doen m.b.t. de dagelijkse werking.
- Informatieavonden en oudercontacten organiseren.
- Ouders informeren over de schoolwerking.
- Participeren aan de reglementaire voorziene overlegorganen.
- Onderhouden van een goede overlegstructuur en samenwerkingsverbanden opzetten met interne en externe partners (kinderen, ouders, team, CLB, buurt, andere scholen, ...)
- De communicatie en samenwerking met de interne en externe partners en doelpubliek behartigen.
- De basisvaardigheden met betrekking tot het gebruik van de nieuwe informatie en communicatietechnologieën beheersen op gebruikersniveau.

8. Nascholing en wetgeving

De directeur zal zich verder ontwikkelen vanuit een intrinsieke motivatie. Hij/zij maakt (onderzoekend) leren voor zichzelf en voor anderen uitdagend, kleurrijk en verfrissend via een krachtige, aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. De directeur speelt hierin zelf een voortrekkersrol.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Via nascholingen zichzelf en medewerkers professionaliseren.
- Onderwijsvernieuwingen op de voet volgen en indien nodig implementeren.
- Reflecteren over de invulling van de eigen opdracht.

- De talenten en de expertise van de teamleden aanwenden om anderen te helpen, te inspireren en te stimuleren.
- Omgaan met kritiek en bereid zijn het eigen handelen en denken in vraag te stellen.

algemeen
directeur