



Functiebeschrijving Adjunct-directeur SO (BuSO)

Wettelijk kader

Elke medewerker oefent zijn functie uit binnen het algemene kader van de onderwijsregelgeving, zoals die is vastgelegd in onder meer het decreet rechtspositie en het arbeidsreglement. Hij houdt daarbij rekening met de principes van de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring, die hij heeft ondertekend bij zijn indiensttreding.

Visie

Bij de invulling van zijn opdrachten geeft de medewerker gestalte aan de visie van de school, geconcretiseerd in het schoolontwikkelingsplan. Het schoolontwikkelingsplan is de vertaling op schoolniveau van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!), dat inzet op samen leren samenleven volgens de kernwaarden van het GO!: respect, oprechtheid/eerlijkheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid.

Algemeen luik & specifieke luiken

Deze functiebeschrijving bestaat enerzijds uit een algemeen luik en anderzijds uit een aantal specifieke luiken die gekoppeld zijn aan een **specifieke rol/functie** (personeelsverantwoordelijke, financieel coördinator...) op een school. Tijdens het individualiseren van de functiebeschrijving wordt er naast taken uit het algemene luik ook taken uit één of meerdere luiken gekozen.

Resultaatsgebieden

Deze functiebeschrijving is een opsomming van de domeinen waarin resultaten van het personeelslid worden verwacht. Op het einde worden een aantal competenties opgesomd, die het personeelslid kunnen helpen de taken uit alle resultaatsgebieden goed uit te voeren.

1. Taken eigen aan de functie

1.1 Voorbereiding, planning

De adjunct-directeur :

- bereidt de aanpak en methodieken voor, rekening houdend met de noden en mogelijkheden in de instelling.
- komt de administratieve verplichtingen na conform de in de instelling gemaakte afspraken.
- zorgt voor een tijdige en goede verwerking van de vereiste officiële documenten.
- optimaliseert mogelijkheden tot subsidiëring, het aantrekken van extra



Functiebeschrijving Adjunct-directeur SO (BuSO)

(financiële) middelen, aanvragen en verwerken ervan.

1.2 Beleidsmatige taken

De adjunct-directeur :

- maakt deel uit van het beleidsteam van de school.
- werkt mee aan analyses en kwaliteitsontwikkeling van de school.
- voert studies uit van de omgevingsfactoren om strategieën te definiëren.
- ziet toe op de naleving van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne.
- waakt mee over een gezond materieel en financieel beleid in de school.

1.3. Pedagogisch-didactische taken

De adjunct-directeur :

- helpt mee bij het concretiseren van het pedagogisch beleid en het opzetten van een effectieve schoolorganisatie.
- stelt het schoolreglement mee op, kent het en past procedures juist toe.
- werkt het pedagogisch project mee uit en formuleert (eventueel via werkgroepen) voorstellen aan de inrichtende macht.
- concretiseert het pedagogisch project met eigen accenten en prioriteiten.
- analyseert de werking van de school en waakt erover dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen dit pedagogisch project.
- neemt verantwoordelijkheid voor het algemeen orde- en tuchtbeleid van de school
- zit waar nodig begeleidende klassenraden voor.
- staat in voor een correcte afhandeling en opvolging van tuchtdossiers van leerlingen.
- stuurt en coördineert de leerlingenbegeleiding.

1.4 Leerlingenbegeleiding

De adjunct-directeur:

- informeert geïnteresseerde leerlingen en ouders over het aanbod.
- onthaalt leerlingen en ouders en zorgt voor een goede intake.
- oriënteert leerlingen.
- detecteert afwezigheden, volgt op en neemt gepaste maatregelen.
- begeleidt leerlingen in crisissituaties.
- verwijst leerlingen indien nodig door naar professionele hulpinstanties.
- informeert en begeleidt leerlingen bij de wettelijke rechten en plichten.



Functiebeschrijving Adjunct-directeur SO (BuSO)

1.5 Personeelsbeleid

De adjunct-directeur :

- zorgt in overleg met de directie voor aanwerving, begeleiding en ondersteuning van personeel.
- stimuleert personeelsleden tot professionalisering.
- zorgt in overleg met de directie voor een professionaliseringsbeleid.

2. De professionalisering

De adjunct-directeur :

- hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling.
- blijft op de hoogte van de actualiteit en van de meest recente evoluties en vernieuwingen in het onderwijs.
- verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan en past deze toe.
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's en brengt vernieuwende inzichten aan.
- hanteert observatie- en evaluatiegegevens om kritisch te reflecteren op het eigen en het collectief handelen en stuurt bij waar nodig.
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

3. Het overleg en de samenwerking met directie en collega's

De adjunct-directeur :

- participeert aan en verzekert de goede werking van raden of vergaderingen.
- zorgt voor een goede communicatie aan alle betrokkenen via de daarvoor overeengekomen communicatiemiddelen.
- onderhoudt contacten met de 'hogere' of externe schoolinstanties: o.a. met departement onderwijs, inspectie, werkstations, CLB, LOP...)
- onderhoudt contacten met andere directies uit de regio in verband met samenwerking, taakverdeling, uitwisselingsprojecten, expertisedeling,...
- overlegt en werkt oplossingsgericht samen met directie, collega's en, met betrekking tot zijn kerntaken, in voorkomend geval, met externe actoren.
- neemt de toegewezen taken en rollen op conform de teamafspraken.
- neemt deel aan personeelsvergaderingen en overleg conform de in de instelling gemaakte afspraken.