



FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Algemene gegevens	
School:	Gemeentelijke Basisschool Kadrie
Schoolbestuur:	Kalmthout
Instellingsnummer:	7955
Scholengemeenschap:	Gemeentelijk Onderwijs Grens
Nummer scholengemeenschap:	120295
Personeelslid:	
Eerste evaluator:	Algemeen directeur Vincent Gabriëls
Tweede evaluator :	Schepenen van onderwijs Jef Van den Bergh
Ambt:	Directeur
Bijkomende gegevens:	functie(s), volume opdracht, ATO, ...: zie personeelsdossier
2. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen	
De directeur geeft mee gestalte aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school, accentueert de eigenheid en de visie van de school, creëert een breed draagvlak waarbinnen elk kind de maximale ontplooiingskansen krijgt, bevordert de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs, verhoogt de betrokkenheid van deelnemers.	
3. Hoofdopdracht en opdracht	
3.1. Doel	
De directeur <ul style="list-style-type: none"> - levert samen met deelnemers een bijdrage tot het formuleren van het pedagogisch project. - werkt in opdracht van het schoolbestuur aan het uitschrijven van het schoolwerkplan, schoolreglement. - informeert en stimuleert alle betrokkenen tot het meewerken aan het pedagogisch project. - plant samen met betrokkenen de acties op het gebied van zorgbeleid op school. - houdt toezicht dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project. - verhoogt het beleidsvoerend vermogen door constructief samen te werken binnen de scholengemeenschap. - is in staat een gezonde onderwijsvisie te ontwikkelen. - zorgt mee dat er in de school een gezond evenwicht heerst tussen geestelijke en lichamelijke, socio- emotionele en muzische ontwikkeling van elke kind. 	
3.2. Kwaliteitsbewaking	
De directeur zorgt dat de didactisch – pedagogische aanpak van de leerkrachten kadert binnen het pedagogisch project van de school, zorgt dat opgelegde en schoolspecifieke doelen met het ganse team bereikt worden door: <ul style="list-style-type: none"> - toezicht te houden op het respecteren van de leerplannen, lesrooster en de 	

- gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project.
- te waken over een goede toepassing van de totale zorg.
- te waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding, dit door zelfevaluatie van leerkracht, team en school in te bouwen binnen de algemene werking.
- klassenraden en MDO op te volgen.
- leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem op te volgen.
- leerkrachten richting te geven in het opmaken van jaarplanning.
- toezicht te houden op het " klasmanagement" (aanwezigheidsregister, jaarplannen, agendabeheer) van de leerkrachten.

3.3. Planning en organisatie

De directeur maakt een adequate invulling van de pedagogische didactische taken mogelijk, waarborgt een vlotte werking van de school door:

- het vastleggen van lestijdenpakket, lessenroosters (op schoolniveau) op te stellen, leerling-groepen samen te stellen.
- vergaderingen plannen en organiseren.
- diverse activiteiten en opdrachten van het team plannen en organiseren
- uitbreiding, onderhoud, herstellingen doorspelen, plannen en opvolgen.
- de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/ promoten.

3.4. Leiding geven aan het personeel

De directeur leidt en begeleidt zijn personeel om de doelstellingen van de school te realiseren.

De directeur formuleert eindbeslissingen, tracht conflicten te beheersen, en is relatiebekwaam binnen zijn professionele omgang met elk van zijn personeelsleden. De directeur probeert een goede teamgeest te bewaren, staat in voor een goede communicatie.

Acties:

- nieuwe personeelsleden aanwerven /selecteren in samenwerking met het schoolbestuur
- de verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden verduidelijken
- bijzondere aandacht tonen aan de nieuwe medewerkers/ aanstellen mentor
- hun klaspraktijk opvolgen, bevragen, bijsturen vanuit jaarplannen, lesvoorbereidingen, agenda's
- personeelsleden evalueren/ hun werk waarderen/ hen aanzetten tot zelfevaluatie en bijsturing
- personeelsleden stimuleren tot bijscholing en een nascholingsplan voor de school opstellen
- werken aan een positieve werkomgeving waarin het personeel pedagogisch en didactisch kan groeien
- bouwen aan teamgeest door organisatie, houden van vergaderingen, taakverdeling op het team af te stemmen
- luisterbereid zijn en verdedigen van hun professionele bekwaamheid.

3.5. Omgang met kinderen

De directeur

- toont interesse voor de actuele kindercultuur
- heeft psychologische feeling en empathie naar elk kind binnen de specifieke leefsituatie
- verleent aan alle leerlingen gelijke kansen, met bijzondere aandacht naar kansarme, zwakbegaafde en anders begaafde kinderen

- stimuleert tot waardeopvoeding
- is authentiek in het voorleven van waarden
- garandeert hen een veilige, rijke leer- en leefomgeving
- neemt deel aan het directe schoolgebeuren
- steunt, motiveert, moedigt aan, bevestigt het kind in zijn schoolse activiteiten.
- toont luisterbereidheid.

3.6. Financieel en administratief beheer

De directeur:

- besteedt en beheert de werkingsmiddelen zo optimaal mogelijk.
- stelt de begroting op in overleg met schoolbestuur.
- voert financiële verrichtingen uit waarvoor volmacht door het schoolbestuur werd toegekend
- kent in overleg met personeelsleden middelen toe bestemd voor het didactisch materiaal
- vrijwaart het schoolpatrimonium
- zorgt voor functioneel ingerichte onderwijsruimtes, veilige lokalen
- laat tijdig herstellingen uitvoeren
- zorgt voor veiligheid en aangepaste nutsvoorzieningen
- voldoet aan de wettelijke verplichtingen opgelegd door andere instanties.

3.7. Administratie en documentbeheer

De directeur draagt verantwoordelijkheid voor een tijdige en een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie zodat de administratieve verplichtingen/ afspraken worden voldaan, de nodige werkingstoelagen worden verkregen en de goede informatiedoorstroming naar alle deelnemers wordt gewaarborgd.

Acties:

- toezien op de correcte verwerking van de personeelsadministratie, leerlingenadministratie
- schooldocumenten tijdig en correct invullen
- ingaande en uitgaande correspondentie verwerken en zo nodig doorspelen naar betrokkenen
- archiveren bijhouden.

3.8. Communicatie en samenwerking met de ouders, schoolbetrokken instanties en andere actoren.

De directeur - ouders

- bouwt een goede communicatie en samenwerking op met de ouders door de thuissituatie van het kind te leren kennen, hen te informeren over het kind, hen begeleiden bij het uitstippelen van een gepast lager schoolleven van het kind.
- organiseert contactavonden
- onderhoudt contacten met ouders, is luisterbereid
- realiseert een goede afstemming tussen ouders/school/CLB
- ondersteunt de medewerking van ouders aan het schoolleven
- informeert de ouders over het schoolleven.

De directeur – schoolbetrokken instanties.

- bouwt een goede relatie op tussen school omgeving, buitenwereld, informeert hen, betreft hen bij het schoolgebeuren, wint hun professioneel advies in.
- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.

- onderhoudt een correct contact met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het onderwijsdepartement.
- participeert aan de reglementaire voorziene overlegorganen.
- onderhoudt contacten met lokale gemeenschap, politie, brandweer, gezondheidscentra en CLB, directies van scholengemeenschap, andere scholen, socio - culturele organisaties.

4. Inhoudelijke expertise

De directeur

- heeft kennis van de leerinhouden, vaardigheden en attitudes van het Basis onderwijs
- heeft pedagogische en didactische vaardigheden en kennis van de ontwikkelingspsychologie
- beschikt over agogische vaardigheden (sociaal, psychologisch, communicatief)
- bezit een pedagogische gedrevenheid
- kan de eindtermen en de leerplannen raadplegen en gebruiken
- kan omgaan met en staat open voor nieuwe technologieën
- gaat discreet om met vertrouwelijke informatie zowel bij externe als interne communicatie.
- heeft besef dat hij in elke situatie de eindverantwoordelijkheid t.a.v. het totale schoolleven met al zijn deelnemers draagt, dat hij binnen dit besef telkens ageert op gepaste wijze.
- legt efficiënte vergadertechnieken aan de dag.
- kan algemene pedagogische doelen vertalen in actuele realisaties van zijn school.

5. De nascholing

De directeur staat in voor zijn eigen bijscholing om de invulling van de eigen opdracht blijvend te professionaliseren door:

- de doelstellingen van de overheid te bestuderen.
- (in overleg met het schoolbestuur) in te gaan op het bestaand opleidingsaanbod.
- vakliteratuur te lezen.
- maatschappelijke evoluties te volgen.
- kennis op te bouwen van pedagogische evoluties.

6. Schoolopdracht

7. Taken specifiek voor het personeelslid

8. Proces en procedure	
In overleg opgemaakt op:	
Voor kennisname	
Handtekening 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

9. Wijzigingen van de functiebeschrijving ¹	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
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

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

10. Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Referenties ²	

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