



SCHOLENGEMEENSCHAP LANAKEN vzw

STATIONSSTRAAT, 232 3620 LANAKEN

Ondernemingsnummer

RPR Tongeren 0429 305 964

Bankrekening

BE86 0682 4701 2850

FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF DIRECTEUR

INHOUD

Inhoud.....	1
Inleiding	2
1.Domein Algemeen Beleid	3
2. Domein Personeelsbeleid	4
3. Domein Administratie.....	5
4. Persoonlijkheidskenmerken en competentie	6

INLEIDING

De Raad van Bestuur van de scholengemeenschap Lanaken (SGL) hecht groot belang aan een consistente functiebeschrijving voor de directeurs van haar scholen waarbij doorheen functiegebieden en aandachtsvelden een rode draad zichtbaar wordt die dragend is voor een goede werking van de scholengemeenschap.

Zo verlangt de Raad van Bestuur dat zij zich **verantwoordelijk** voelen voor het welzijn van alle scholen en alle leerlingen van de scholengemeenschap. Dit vereist in hun handelen een voortdurend **schooloverstijgend denken**. Het nieuwe Pyxiscollege geeft dit perfect weer in haar basiswaarden : duurzaamheid, openminded, passie en verwondering.

Verder vraagt de Raad van Bestuur dat de directeurs hun opdracht in de scholengemeenschap zoveel mogelijk uitoefenen in **teamverband**. In eerste instantie is het beleidsteam het bestuursorgaan waar dit ten volle tot uitdrukking moet komen. Beslissingen die genomen zijn in het beleidsteam, dienen **collegiale beslissingen** te zijn die door de gehele groep naar buiten gedragen worden.

De directeur dient te gepasten tijde zijn/haar beleid te **rapporteren**.

Een functieomschrijving zet de krijtlijnen uit waarbinnen het beleid zich situeert. Het rapporteren van de directies volgt dit op de voet. Maar op geregelde tijdstippen moet men ook achterom kijken en **evalueren**. Een evaluatie gebeurt uit respect voor de essentiële rol die de directie vervult bij de ontwikkeling de scholengemeenschap. De Raad van Bestuur vraagt in die zin ook dat het beleidsteam haar werking kritisch bekijkt en evalueert.

1. ALGEMEEN BELEID

De steeds snellere ontwikkeling en evolutie van de maatschappij zorgt ervoor dat aan scholen voortdurend nieuwe en andere eisen worden opgelegd. De directeur is een sleutelfiguur bij de voortdurende ontwikkeling en realisatie van het steeds evoluerende pedagogisch project van de school.

De persoonlijke visie van een directeur op mens en wereld is hierbij evenwel niet weg te denken. Daarom is een hoge mate van congruentie tussen de eigen visie en het pedagogisch project van de school nodig. Dit veronderstelt een dialogale cultuur waarin het schoolbestuur en de directeur elkaar ontmoeten als partners.

De directeur tracht de gestelde doelen via een participatief beleid te bereiken en streeft hierbij naar een gelijkgerichte visie voor alle betrokkenen.

Aandachtsvelden met betrekking tot het algemeen beleid

<ul style="list-style-type: none">• participeert in de ontwikkeling en implementatie van het christelijk pedagogisch project van de scholengemeenschap,
<ul style="list-style-type: none">• maakt het pedagogische project zichtbaar in het schoolleven en herkenbaar bij alle participanten,
<ul style="list-style-type: none">• heeft oog voor de steeds groeiende diversiteit en vernieuwing binnen het onderwijs,
<ul style="list-style-type: none">• heeft oog voor langetermijnplanning en ontwikkelt daarvoor een visie,
<ul style="list-style-type: none">• streeft via een participatief beleid naar gezamenlijke doelgerichtheid bij alle onderwijspartners om die visie te implementeren:
<ul style="list-style-type: none">– via overleg en open communicatie zoveel mogelijk participanten betrekken bij het beleid,
<ul style="list-style-type: none">– een beroep doen op de competenties van interne partners en externe geledingen;<ul style="list-style-type: none">- interne partners zijn: beleidsteam, personeel, leerlingen en ouders en raad van bestuur;- externe partners zijn: schoolraad, oudercomité, CLB, hoger onderwijs, diocesane pedagogische begeleiding, Katholiek Onderwijs Vlaanderen, de bedrijfswereld, externe deskundigen...

2. PERSONEELSBELEID

De directeur zorgt voor een goed en evenwichtig personeelsbeleid dat rekening houdt met de accenten van het pedagogisch project en met de rechten, plichten en noden van het personeel.

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 directeur zorgt voor een dragend team dat in de school de opleiding en opvoeding in de geest van het pedagogisch project kan behartigen, een team waarin elke partner als mens zich thuis voelt en gewaardeerd weet.

Aandachtsvelden met betrekking tot het personeelsbeleid

<ul style="list-style-type: none">• coördineert en superviseert het personeelsmanagement:<ul style="list-style-type: none">– personeelsaanwerving met het oog op de verwezenlijking van het pedagogisch project, rekening houdend met de scholengemeenschap.– streven naar kwaliteitsintegratie op dit domein.– functionerings- en evaluatiegesprekken met personeelsleden.
<ul style="list-style-type: none">• coördineert en superviseert de evenwichtige verdeling van het lestijdenpakket over leerjaren en afdelingen volgens de noden en de mogelijkheden, na overleg met de schoolraad en het LOC.
<ul style="list-style-type: none">• coördineert en superviseert de opdrachtenverdeling en de lessenroosters, rekening houdend met het pedagogisch belang van de leerlingen, met de rechten en plichten van het personeel, indien mogelijk volgens het principe van de juiste man/vrouw op de juiste plaats.

3. ADMINISTRATIEF BELEID

Aandachtsvelden met betrekking tot het administratief beleid

<ul style="list-style-type: none">• organisatie van een correcte opvolging van de administratieve verplichtingen t.a.v. de verschillende stakeholders (cliënten, leerlingen, ouders, medewerkers, raad van bestuur, overheden,)
<ul style="list-style-type: none">• Organisatie, coördinatie en opvolging van de verschillende teams Financieel en administratief, binnen SGL (o.a. administratie, financiën, logistiek, technisch, ICT, ...)
<ul style="list-style-type: none">• Opmaak en opvolging van de begroting, de jaarafsluiting, fiscale verplichtingen, in samenspraak met het beleidsteam, boekhouder en penningmeester vzw.
<ul style="list-style-type: none">• Opmaken van financieringsdossiers voor de overheid.
<ul style="list-style-type: none">• Beleidsvoorbereidende analyses en rapporten verzorgen.
<ul style="list-style-type: none">• Opvolgen van de evoluties in financieel beleid en subsidies in de onderwijssector

4. PERSOONLIJKHEIDSKENMERKEN EN COMPETENTIES

De opgesomde persoonlijkheidskenmerken en competenties zijn eigenschappen en vaardigheden waarover een directeur in meerdere mate moet beschikken. Een gezonde mix is in deze belangrijk. Een wijze directeur zal ook dankbaar gebruik maken van de competenties van anderen.

• Essentiële persoonlijkheidskenmerken zijn:
– bereid zijn tot extra werk en anderzijds zorgen voor voldoende rust en recuperatietijd voor zichzelf en de medewerkers,
– respect bewaren voor de andere,
– vermogen om kritiek te geven en te aanvaarden,
– kunnen luisteren naar anderen en zich inleven in de situatie van anderen,
– een moreel gezag kunnen opvouwen,
– kordaatheid tonen om beslissingen te nemen,
– een gezonde dosis assertiviteit koppelen aan voldoende relativeringsvermogen,
• Essentiële competenties zijn:
– kunnen werken in teamverband,
– efficiënt en creatief organiseren,
– planmatig werken, ook op lange termijn,
– prioriteiten bewaken,
– mensen en teams kunnen motiveren en enthousiasmeren,
– communicatievaardig zijn,
– visie, ideeën, afspraken en beslissingen duidelijk kunnen verwoorden,
– vaardig zijn in het onderhandelen,
– beschikken over een analytisch denkvermogen,
– de courante informaticatoepassingen kunnen hanteren,