

FUNCTIEBESCHRIJVING

School:

Schoolbestuur:

Instellingsnummer:

Scholengemeenschap: Stakabra

Nummer scholengemeenschap: 120006

Personeelslid:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

Ambt: Stafmedewerker/beleidsondersteuner toegevoegd aan de functie van kleuterleidster of onderwijzer.

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO.

Functie: Beleidsondersteuner

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.

In samenspraak met de directeur, binnen het kader van het pedagogisch project gestalte geven aan het schoolwerkplan door schoolactiviteiten mee te plannen, te organiseren, te coördineren en bij te sturen om de beoogde doelstellingen van de school na te streven en/of te realiseren.

2. Hoofdopdracht en opdracht

2.1 Meewerken aan de kwaliteitsbewaking

De didactisch pedagogische aanpak van de leerkrachten ondersteunen zodat de opgelegde en de eigen doelstellingen gerealiseerd kunnen worden.

De beleidsondersteuner ...

- bereidt inhoudelijk de realisatie van de planning in tijd voor,
- stroomlijnt de verticale en de horizontale samenwerking tussen de leerkrachten,
- denkt mee na over het evaluatiesysteem van de school,
- neemt deel aan werkgroepen,
- werkt het schoolreglement bij,
- werkt mee aan allerlei projecten,
- volgt de adviezen van de doorlichting op en werkt actief mee om de zwaktepunten bij te werken,
- legt een mediatheek aan,
- stelt documentatielijsten, inventarislijsten op,
- stelt het ontwerp van de planningsdocumenten (zoals agenda, weekplanning, maandplanning) mee op,
- werkt, in samenspraak met de directeur, een visie en planning uit rond bv. gezondheidsbeleid, zorgbeleid, GOK, ...

.2 Planning en organisatie van de school mee uitwerken

In overleg met de betrokkenen, plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten.

Samen met directie en schoolteam een vlotte werking waarborgen.

De beleidsondersteuner ...

- is contactpersoon voor allerlei dringende afspraken of problemen bij afwezigheid van de directie,
- leidt deelgroepbijeenkomsten tijdens personeelsvergaderingen,
- organiseert (mee) allerlei festiviteiten (zoals grootouderfeest en schoolfeest),
- organiseert en ordent o.a. de speltheek en de mediatheek,
- bereidt in overleg met de directeur de personeelsvergaderingen en de studiedagen voor,

- ondersteunt de organisatie van de openluchtklassen,
- plant allerlei projectdagen en werkt deze uit,
- woont externe vergaderingen bij (o.a. over veiligheid en bibliotheek).

2.3 Ondersteuning geven aan het personeel

Ondersteuning bieden aan de directie bij het bevorderen van motivatie en bekwaamheid van het team met het oog op het realiseren van de doelstellingen van de school.

De beleidsondersteuner...

- onderhoudt goede contacten met de collega's,
- doet voorstellen voor specifieke hulp, geeft feedback en coacht,
- legt inventarissen aan van leermaterialen,
- werkt didactische koffers uit,
- zoekt materialen bijeen om projecten uit te werken,
- zorgt voor de praktische uitwerking van documenten voor gebruik in de klas.

2.4 Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

Actief deelnemen aan het schoolgebeuren, de kinderen beter leren kennen en begrijpen, kinderen oordeelkundig en adequaat begeleiden.

De beleidsondersteuner ...

- toont interesse voor:
 - de actuele kindcultuur,
 - activiteiten zoals sportwedstrijden, toneelvoorstellingen, voordrachten,
 - de extra-muros activiteiten,
 - de specifieke leefsituatie van de kinderen,
 - het directe schoolgebeuren,
- spreekt kinderen aan en is zelf aanspreekbaar voor hen,
- vangt kinderen mee op bij specifieke problemen zoals de verwerking van een echtscheiding, pestering, mishandeling,
- gaat inlevend met kinderen om: luistert, toont begrip, moedigt aan, gaat in op emotionele problemen en bevestigt het kind in zijn schoolse activiteiten,
- heeft aandacht voor risicoleerlingen en signaleert ze aan de zorgcoördinator en de titularis,
- biedt de nodige aandacht en zorgen aan zieke of gekwetste kinderen.

2.5 Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Schoolteam en eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

De beleidsondersteuner ...

- verzamelt op systematische wijze gegevens in verband met ontwikkelingen binnen de school, wat betreft het schoolbeleid, via observaties en gesprekken met directie en collega's,
- interpreteert en beoordeelt de resultaten van de verzamelde gegevens correct en objectief, evalueert de resultaten in functie van de gestelde doelen, maakt foutenanalyses, trekt hieruit de conclusies en remedieert,
- rapporteert directie, collega's, (indien nodig) externen... over de stand van zaken,
- evalueert de eigen werking en tijdsinvulling en stuurt zo nodig bij.

2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

De beleidsondersteuner ...

- denkt mee over de visie, het pedagogisch project van de school en draagt dit naderhand ook daadwerkelijk uit en ondersteunt het,
- levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan,
- participeert aan initiatieven met betrekking tot het kiezen, ontwikkelen of bijsturen

van leermiddelen en methoden die in verschillende leerlingengroepen worden aangewend,

- neemt deel aan de initiatieven die op schoolniveau worden genomen om het leerplan te bestuderen en te implementeren,
- neemt deel aan teamoverleg om de verticale samenhang van het onderwijsaanbod te bewaken of te versterken en werkt mee aan het op punt stellen van leerlijnen,
- neemt deel aan teamoverleg over de doelstellingen van de leerlingenevaluatie en over de gemeenschappelijke aanpak van de leerlingenevaluatie op schoolniveau,
- neemt actief deel aan initiatieven van schoolzelfevaluatie, onder andere door relevante gegevens over resultaten van leerlingen en over de eigen werking ter beschikking te stellen,
- neemt actief deel aan het overleg over participatie van de school aan algemene vernieuwingsprojecten, of aan het overleg over door de school zelf te nemen vernieuwingsinitiatieven,
- verleent zijn medewerking aan initiatieven die tot doel hebben een goede afstemming te bekomen tussen het lager onderwijs en het kleuteronderwijs of het secundair onderwijs,
- participeert aan samenwerkingsinitiatieven met scholen voor buitengewoon onderwijs en met de scholen van de scholengemeenschap,
- overlegt met de collega's en in het bijzonder met diegenen aan wie de zorgcoördinatie is toevertrouwd, over de realisatie van zorgbreed onderwijs op school,
- leest de dienstorders en volgt ze op,
- speelt tijdig informatie door aan de directeur die nodig is om ouders te informeren,
- ziet toe op de naleving van het schoolreglement door de leerlingen.

Mits een billijke verdeling onder de betrokken collega's en rekening houdend met de huidige regelgeving.

De beleidsondersteuner ...

- draagt verantwoordelijkheid voor een aantal specifieke taken als individu of als lid van een werkgroep,
- staat (mee) in voor de organisatie en voorbereiding van schoolactiviteiten,
- werkt mee aan projecten waarbij het team klasoverstijgend aan een gemeenschappelijk doelenpakket werkt,
- is bereid om eigen kwaliteiten aan te wenden ten bate van collega's en directie.
- vervangt, indien nodig, collega's,
- oefent toezicht uit op de leerlingen buiten klasverband, onder meer met het oog op de naleving van de tucht- en ordemaatregelen uit het schoolreglement en licht bij ernstige problemen in eerste instantie de directeur of diens plaatsvervanger in.

2.8 Administratie eigen aan de functie

Ondersteuning bieden bij het nakomen van administratieve verplichtingen / afspraken, een goede informatiedoorstroming naar alle participanten waarborgen. en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

De beleidsondersteuner ...

- stelt jaarlijks in samenspraak met de directie een werkrooster op,
- houdt de administratie ICT bij volgens de afspraken binnen de school,
- vult planningsdocumenten in en kan deze steeds voorleggen aan de directie,
- maakt, indien nodig, documenten op voor ministerie, inspectie, directie,
- archiveert alle verslagen volgens het schoolwerkplan,
- actualiseert jaarlijks de prikborden met organogram en werkroosters,
- houdt het outputdossier actueel,
- actualiseert de onthaalbrochure/het vademecum voor nieuwe leerkrachten,

- kopieert de bladen voor o.a. het planningsdocument, kvs/lvs, rapporten,
- beheert de administratie van het schoolwerkplan,
- werkt het schoolwerkplan mee uit en houdt het actueel.

2.9 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, externe actoren
Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Afspraken maken in verband met het beleid van de school.

Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen, advies inwinnen.

De beleidsondersteuner ...

- realiseert haar/zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur,
- gaat discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens om,
- communiceert met de directie voor afstemming en overleg,
- stemt af met de collega('s) om tot een goede samenwerking te komen,
- onderhoudt formele en informele contacten met allerhande externen wanneer die bijdragen tot de goede werking van de school en de ondersteuning van het schoolbeleid,
- houdt contact en maakt afspraken met vrijwilligers die meewerken met de school (BV: ouders, grootouders),
- communiceert op een vlotte manier met de andere personeelsleden van de school,
- staat de ouders te woord wanneer deze om informatie vragen in verband met het schoolleven,
- nodigt ouders uit om deel te nemen aan schoolse activiteiten,
- speelt informatie van de ouders naar de groepsleerkracht en directie en indien nodig in de omgekeerde richting,
- vangt ouders op wanneer deze zich aanmelden in de school,
- staat ouders te woord bij aanmelding of inschrijving van een leerling.

3. De nascholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

De beleidsondersteuner ...

- volgt nascholing i.f.v. eigen vorming en/of i.f.v. de school en brengt hiervan verslag uit op de teamvergadering,
- woont de pedagogische studiedagen bij en voert eventuele voor- en natakten conform de onderrichtingen uit,
- leert via uitwisseling van ervaringen met collega's,
- toont bereidheid op de hoogte te blijven van de onderwijsvernieuwingen,
- vindt haar/zijn weg in de ontwikkelingsdoelen/eindtermen en leerplannen,
- heeft recht op minstens 1 nascholingsbeurt (= hele of halve dag) per schooljaar wanneer deze relevant is voor het functioneren in de school en past binnen de billijke verdeling van het budget voor nascholing.

Invoering van deze functiebeschrijving

In overleg opgemaakt op:

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening personeelslid

In voorkomend geval, voor kennisname van de elementen uit de functiebeschrijving waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, de beslissing van het schoolbestuur wordt bij collegebesluit aan de betrokken partijen (1^{ste} evaluator, 2^{de} evaluator en personeelslid) meegedeeld en aan deze functiebeschrijving gehecht.

Voor kennisname van de functiebeschrijving:

datum en handtekening personeelslid

datum en handtekening eerste evaluator

Wijziging(en) van deze functiebeschrijving¹**Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen**

Basis: 0 Functioneringsgesprek van(datum) of

0 Na evaluatie van(datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening personeelslid

In voorkomend geval, voor kennisname van de elementen uit de wijziging(en) van deze functiebeschrijving waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, de beslissing van het schoolbestuur wordt bij collegebesluit aan de betrokken partijen (1^{ste} evaluator, 2^{de} evaluator en personeelslid) meegedeeld en aan deze functiebeschrijving gehecht.Voor kennisname van de wijziging(en) van de functiebeschrijving:

datum en handtekening personeelslid

datum en 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).

Belangrijke wijziging opdracht

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening personeelslid

In voorkomend geval, voor kennisname van de elementen uit de wijziging(en) van deze functiebeschrijving waarmee het personeelslid het niet eens is:

datum en handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, de beslissing van het schoolbestuur wordt bij collegebesluit aan de betrokken partijen (1^{ste} evaluator, 2^{de} evaluator en personeelslid) meegedeeld en aan deze functiebeschrijving gehecht.

Voor kennisname van de wijziging(en) van de functiebeschrijving:

datum en handtekening personeelslid

datum en handtekening eerste evaluator

Referenties²

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