

# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling<sup>1</sup> : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Evaluator : .....

## A. Taken eigen aan de functie

### A.1 *Beleid*

De directeur

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project.
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

### A.2 *Planning en organisatie van de onderwijsinstelling*

De directeur

- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan.

### A.3 *Leiding geven*

De directeur

- geeft samen met de teamleden vorm aan ~~om~~ de visie van de onderwijsinstelling ~~vorm te geven~~.
- implementeert samen met de teamleden ~~in het implementeren van~~ het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- Is verantwoordelijk voor begeleiding en coaching van de teamleden in hun dagelijks functioneren.
- responsabiliseert de teamleden tot het nemen van hun eigen verantwoordelijkheden in het opmaken en uitvoeren van het beleid.

### A.4 *Financieel en administratief beheer*

De directeur

- is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

### A.5 *Communicatie en vertegenwoordiging*

De directeur

- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.

<sup>1</sup> Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

### **B. De professionalisering**

De directeur

- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

### **C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren**

De directeur

- zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.
- draagt de waarden van het pedagogisch project uit.

### **ONDERTEKENING**

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening evaluator

(naam) .....  
(datum) .....