

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR-COÖRDINATOR

Scholengemeenschap : **Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant (119669)**

Onderwijsinstelling :

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Evaluator :

A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

In respect voor de autonomie van alle participerende scholen staat de DirCo in voor de optimale werking van de Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant, cfr. de opdracht die in het decreet voorzien is:

- voorbereiden van, adviseren over en uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de Scholengemeenschap.
- het beleidsvoerend vermogen van de Scholengemeenschap verhogen door de samenwerking tussen de verschillende participanten te optimaliseren.

A.1 Kern van de opdracht

- De DirCo krijgt en houdt zicht op de werking van en in de deelnemende scholen.
- De DirCo plant -na grondig overleg- de samenwerking tussen de verschillende directies op een efficiënte manier.
- De DirCo zorgt mee voor het stroomlijnen van een efficiënt professionaliseringsbeleid in overleg met de verschillende directies.
- De DirCo coördineert het integrale personeelsbeleid.
- De DirCo treedt op als coördinator en ondersteuner bij een afwezigheid van een schooldirecteur.
- De DirCo moet actie ondernemen om op zoek te gaan naar uitbreidingsmogelijkheden van de scholengemeenschap met als doel het bereiken van voldoende stimuluspunten in functie van het aanstellen van een voltijdse DirCo. Dit blijft een constant aandachtspunt.
- De DirCo coördineert het administratief personeel:
 - door geregeld vergaderingen te beleggen en inhoud te geven.
- De DirCo coördineert de ICT-werking:
 - door geregeld vergaderingen te beleggen en inhoud te geven;
 - door de behoeften en prioriteiten vast te leggen i.v.m. apparatuur, hard- en software na overleg met de ICT-coördinatoren van de deelnemende scholen;
 - door het beheer van de website van de Scholengemeenschap, zodat deze website een substantiële meerwaarde betekent voor de Scholengemeenschap en haar participanten.
- De DirCo coördineert het zorgbeleid:
 - door het zorgbeleid van de deelnemende scholen op het niveau van de Scholengemeenschap te coördineren en het netwerk van de zorgcoördinatoren te ondersteunen, conform het decreet.

A.2 Administratie

- De DirCo zorgt mee voor het optimaliseren van de administratieve werking waarbij overlappings zoveel mogelijk worden tegengaan en waarbij een efficiënte werkverdeling van het administratief personeel nagestreefd wordt.
- De DirCo volgt de onderwijsregelgeving (wetten, decreten, omzendbrieven) op.
- De DirCo werkt voor de Scholengemeenschap een voorstel uit betreffende de aanwending van de puntenenveloppen.
- De DirCo bewaakt de overéénkomst 'Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant'.
- De DirCo coördineert de leerlingadministratie.
- De DirCo beheert het systeem 'Korte Vervangingen'.

A.3 Planning en organisatie

- De DirCo begeleidt de aanlooperperiode en indien wenselijk ook de implementatie van innovaties.
- De DirCo ondersteunt het stroomlijnen van de navormingen.
- De DirCo ondersteunt de personeelsadministratie.
- De DirCo zorgt voor een klimaat van collegiaal consult en collegiale coaching in het Directiecomité, met bijzondere aandacht voor beginnende directeuren.
- De DirCo centraliseert de informatie betreffende tijdelijken, TADD, deeltijds vastbenoemden en vaste benoeming, en maakt deze informatie (zonder bindend advies) kenbaar aan de schoolbesturen.
- De DirCo stuurt de werking van de RCSG aan en verzorgt de verslaggeving ervan.
- De DirCo stuurt de werking van het OCSG aan en verzorgt de verslaggeving ervan.
- De DirCo bereidt reglementen en alle soortgelijke documenten zodanig voor voor het Directiecomité en het Beheerscomité dat de besprekingen tijdens de vergaderingen zich tot de essentie kunnen beperken.
- De DirCo geeft advies bij de aanwerving van personeel voor de Scholengemeenschap (ICT, ZoCo, administratie).
- De DirCo stimuleert en onderhoudt de interne netwerken (zorg, ICT, hospiteerbeurten, ...).
- De DirCo vertegenwoordigt de Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant extern (contactdagen, directeurenplatform, ...).

A.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

- De DirCo gaat discreet om met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens.
- De DirCo hanteert correcte en respectvolle omgangsvormen.
- De DirCo beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden en stelt zich constructief op.
- De DirCo stelt zich loyaal op naar alle scholen van de Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant in respect voor elk lokaal Pedagogisch Project.
- De DirCo draagt bij tot de goede werking van de Scholengemeenschap Midden Vlaams-Brabant in haar geheel.

A.5 Overleg en samenwerking

- De DirCo zorgt voor een optimale informatiedoorstroom met het oog op de te bereiken doelstellingen.
- De DirCo maakt het 'Jaarverslag' en de 'Rekening' op voor het Beheerscomité (en de schoolbesturen).
- De DirCo onderhoudt contact met de verschillende netwerken, intern en extern.

B. DE PROFESSIONALISERING

- De DirCo blijft op de hoogte van relevante veranderingen in de wetgeving en deelt die met relevante actoren binnen de scholen.
- De DirCo blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het Vlaamse onderwijsbeleid en deelt die met relevante actoren binnen de scholen.
- De DirCo neemt relevante vakliteratuur door en deelt die met relevante actoren binnen de scholen.
- De DirCo woont relevante studiedagen bij.
- De DirCo houdt de organisatorische en ondersteunende competenties op peil door het volgen van relevante cursussen.
- De DirCo reflecteert over het eigen professioneel functioneren en stuurt -waar nodig met aangepaste ondersteuning- bij.

C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING MET HET PERSONEEL, GEMEENTELIJKE BELEIDSVERANTWOORDELIJKEN, GEMEENTELIJKE DIENSTEN EN EVENTUELE EXTERNE ACTOREN

- De DirCo overlegt en werkt samen met de relevante actoren.
- De DirCo communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisname,

Handtekening evaluator,

Naam:

Naam:

Stamboeknummer:

Datum:

Datum: