



Competentieprofiel en Functiebeschrijving directeur basisschool Prinsenhof

Individueel takenpakket

Personeelsbeleid

- Personeelsadministratie (LS): opvolgen van de reglementaire en administratieve verplichtingen
- Opvolging van de administratieve leerlingendossiers (LS) en verantwoordelijke voor de verificatie.
- Aanwerving, opvolging en evaluatie van het gesubsidieerd personeel (LS).
- Personeelsadministratie (MVD-personeel): opvolgen van de reglementaire en administratieve verplichtingen.

Schoolorganisatie

- Verantwoordelijke voor de administratieve afhandeling stages (LS)
- Verantwoordelijke voor de administratieve afhandeling van extra-muros activiteiten (LS).
- Eindverantwoordelijke voor toezicht op en indienen van subsidiedossiers en de evaluatie ervan (FLOB, brede school, ...), alsook de administratieve afhandeling die gepaard gaan met deze dossiers (vrijwilligerscontracten, verzekering, praktische afspraken, ...) Infrastructuur- en energiedossiers worden behandeld op het niveau van de centrale facilitydienst.
- Lokale opvolging infrastructuur en onderhoudsplan.
- Lokale contactpersoon voor centrale facilitydienst.
- Organiseren en opvolgen van voor- en naschools toezicht.
- Organiseren van het reftertoezicht.

Financieel en materieel beleid

- Informatieverstrekking aan de boekhouding.
- Opvolging schoolfacturen.
- Aanvraag offertes m.u.v. de aankopen en opdrachten die op vzw-niveau (centrale dienst) opgevolgd worden.
- Controle betalingen.
- Verantwoordelijke aankopen, aanschaffen van schooluitrusting allerlei.

Gedeeld takenpakket met de andere directeur

Personeelsbeleid

- Aanwerving, opvolging en evaluatie van het niet-gesubsidieerd personeel
- Onthaalbeleid en loopbaanbegeleiding nieuwe leerkrachten.
- Archiveren van administratieve stukken.
- Lid van de cel personeel.

Pedagogisch beleid

- Opstellen en opvolgen van het prioriteitenplan van de school.
- Opstellen en opvolgen van het nascholingsplan i.f.v. het prioriteitenplan.
- Organiseren van personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen die in lijn liggen van de schoolprioriteiten.
- Opvolgen van de adviezen van de inspectie en de doorlichting.
- Op regelmatige tijdstippen evalueren en bijsturen i.f.v. interne kwaliteitszorg.

Schoolorganisatie, financieel en materieel beleid

- Aanwending van de omkaderingsmiddelen.
- In overleg met het personeel een inventaris opstellen van behoeften en noden i.v.m. leermiddelen, ICT, ...
- Voorbereiden en opvolgen van de begroting i.s.m. de centrale boekhouddienst.
- Opvolgen van het aankoopbeleid.
- Administratieve verwerking van herstructurerings- en regelgeving.
- Opstellen en updaten van het schoolreglement en het schoolwerkplan.
- Organiseren van activiteiten om eigen middelen te verwerven.

Communicatie en vertegenwoordiging

- Organiseren van structureel lokaal directieoverleg met als doel elkaar te bevragen, te kennen en te informeren over eigen specifieke opdrachten.
- Organiseren van structureel zorgoverleg en klassenraden.
- Organiseren van structureel graadoverleg / overleg.
- Deelname aan vergaderingen van de ouderraad, schoolraad, LOC, OCSG
- Deelname aan vergaderingen van de campusraad.
- Deelnamen aan directievergaderingen op verschillende niveaus
- Verantwoordelijke voor de algemene schoolcommunicatie naar ouders, personeelsleden, schoolbestuur en externe partners.
- Als directieteam het pedagogisch project, de schoolvisie en de algemene schoolafspraken aan ouders en andere externe partners duiden en uitdragen.

<h2>Competentieprofiel</h2>

- De bekwaamheid om het Ignatiaanse opvoedingsproject en de schoolvisie loyaal uit te dragen.
- De bekwaamheid om planmatig, overzichtelijk, zelfstandig en doeltreffend te werken.
- De bekwaamheid om teamgericht en participatief te werken.
- De bekwaamheid om, na grondig overleg, kindgerichte beslissingen te nemen op korte en lange termijn.
- De bekwaamheid om genomen beslissingen met overtuiging uit te dragen.
- De bekwaamheid om analytisch en probleemoplossend te denken.
- De bekwaamheid om flexibel te reageren op de voortdurend veranderende context in het onderwijs.
- Je bent communicatief vaardig en schept duidelijkheid voor leerlingen, personeelsleden en ouders.
- Je geeft blijk van een groot empathisch vermogen.

- Je werkt nauw samen met je collega-directeur volgens de principes van een betrouwbare werkrelatie: collegiaal, gelijkwaardig en discreet.
- Je hebt aandacht en interesse voor innovatie en onderwijsvernieuwing.
- Je bent bereid na te scholen i.f.v. het sterker en krachtiger staan in je functie.