



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 22/06/2021

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

BIJLAGE 7: ALGEMENE MODELLEN VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR	
Academie	: De Academie Londerzeel
Instellingsnummer	: 49321
Inrichtende macht	: Gemeentebestuur Londerzeel
IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Evaluator	
FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen	
– efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan – voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs – uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling – de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling – het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen	
2. Taken en wijze van uitvoeren	
2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering	
– beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs – opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling – voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het stedelijk beleid of op eigen initiatief – opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college – de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden – actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg – in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs – op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers – aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden – ontwikkelen van het schoolwerkplan	

- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren

2.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren
- artistiek sturen van de academie
- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven
- aanduiden en contacteren van juryleden
- openbare proeven voorzitten
- lesverplaatsingen controleren

2.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving

- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, filiaalvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- (evaluatiegesprekken voeren)
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

2.4 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten, materialen en grondstoffen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling

2.5 Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding

- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen

2.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders

- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen en de ouders
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied
- relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid	Handtekening evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is Beslissing van het schoolbestuur datum Voor kennisneming Handtekening van het personeelslid	
Handtekening evaluator	

WIJZIGINGEN VAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING¹
Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
Andere wijzigingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
BEKRACHTIGING
Voor akkoord Handtekening personeelslid
Handtekening 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).

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

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR

Academie : De Academie Londerzeel
Instellingsnummer : 49321
Inrichtende macht : Gemeentebestuur Londerzeel

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Taakdifferentiatie	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)

2. Taken (klasgebonden) en de wijze van uitvoeren

2.1 De leraar als didacticus (didactiek = leer van het onderwijzen, lesgeven)

- de beginsituatie van elke leerling inschatten en voor de collectieve vakken ook de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerling of de klasgroep
- de leerstof kiezen in functie van de doelstellingen
- de leerstof afstemmen op de leefwereld van de leerlingen binnen de graad
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- juiste afweging maken van de mogelijkheden van de leerlingen (mooi afgewerkt product afleveren, resultaatsgericht werken, plaatsen in de juiste opties, ...)
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal, aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen, verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren

- het didactisch materiaal indien nodig zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- gedifferentieerde leerstof aanbieden
- de leerstof boeiend overbrengen
- opdrachten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren, het plannen en het instuderen en het verwerken van de leerstof
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangereikte kenniselementen hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerwinst samen met de leerling evalueren
- de leerlingen aanleren hoe zichzelf te evalueren
- de leerlingen evalueren, conform de specifieke afspraken binnen de academie (productevaluatie en procesevaluatie)
- de leerlingen informeren over de procedure van de evaluatie in de academie
- de leerlingen informeren over de evaluatiecriteria in de academie
- de leerlingen informeren over het resultaat van de evaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, infrastructuur, ...

2.2 De leraar als pedagoog (pedagogie = leer van de opvoeding, opvoedkunde)

- de leerlingen motiveren
- leiding geven in de klas
- continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- alle leerlingen bij de les betrekken
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de zelfstandigheid bij de leerlingen bevorderen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
- creativiteit en inventiviteit stimuleren
- probleemoplossend denken initiëren en bevorderen
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- de leerlingen attitudes bijbrengen om artistieke zelfstandigheid te bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- zich zowel mondeling als schriftelijk in correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen een wederzijdse communicatie voeren
- respectvol en positief omgaan met leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- de leerlingen respect bijbrengen voor instrumenten, materiaal, infrastructuur, omgeving

2.3 De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist

- artistiek actief blijven, al dan niet als praktiserend kunstenaar, in functie van het te onderwijzen vakgebied
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
- zowel de technische als de artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling

2.4 De leraar als organisator

- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
- een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
- de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren
- de gebruikte lokalen ordelijk achterlaten
- een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren, rekeninghoudend met de veiligheidsaspecten
- projecten en/of toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- extra-murosactiviteiten voor de eigen leerlingen organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

- regelmatig overleg plegen met de directie
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogisch coördinatoren, mentoren, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
- ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
- oudercontacten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- ouders en/of leerlingen over klasactiviteiten informeren
- indien nodig problemen met ouders, collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

- de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
- correct invullen van het aanwezigheidsregister van de leerlingen
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
- informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- stagiairs en beginnende leerkrachten de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
- opvolgen van leerlingen die gebruik maken van het systeem 'leren in een alternatieve leercontext' en fungeren als contactpersoon voor deze leerlingen en voor de verantwoordelijke van die alternatieve leercontext

3.3 Organisatie

- actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
- artistieke medewerking verlenen aan academieprojecten
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

3.4 Functiedifferentiatie

- Bijlage 1: mentoren
- Bijlage 2: pedagogisch coördinatoren
- Bijlage 3: ICT-coördinatoren
- (pedagogische taken voor tbs/ob kunnen worden geput uit bovengenoemde bijlagen)

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met de collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- de toelating vragen aan de directie om nascholing te volgen
- de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing

BEKRACHTIGING	
In overleg opgemaakt op:	
Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING ¹
Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid
- - -
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
- - -
Andere wijzigingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
- - -

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BEGELEIDER**Academie** : De Academie Londerzeel**Instellingsnummer** : 49321**Inrichtende macht** : Gemeentebestuur Londerzeel**IDENTIFICATIE**

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Volume van de opdracht

Taakdifferentiatie

Eerste evaluator

Tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Bijdragen tot: – de maximale ontplooiing van de leerlingen – het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans door het uitvoeren van klavierpartijen of reducties van ensemblepartituren, dit in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project en het schoolwerkplan
2. Taken (klasgebonden) en de wijze van uitvoeren
2.1 De begeleider als didacticus (didactiek = leer van het onderwijzen, lesgeven)
– de repetitie binnen de ruimere artistieke vorming van de leerlingen plaatsen – gedifferentieerd werken door het bijsturen van strategieën en werkvormen tijdens de repetitie – juiste afweging maken van de mogelijkheden van de leerlingen (mooi afgewerkt product afleveren, resultaatsgericht werken, ...) – de begeleidingen voorbereiden, conform de specifieke afspraken binnen de academie – in samenspraak met de vakleerkrachten de leerlingen tijdens het leerproces coachen – voortdurend nagaan of de leerlingen de aangereikte kenniselementen hebben begrepen – voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven – de leerwinst samen met de leerling evalueren – vergissingen of fouten van leerlingen opvangen – bij afwezigheid van de leraar muzikaal-technische tips geven teneinde de leerlingen te helpen om in samenspelverband tot een correcte uitvoering te komen

2.2 De begeleider als pedagoog (pedagogie = leer van de opvoeding, opvoedkunde)

- de leerlingen motiveren
- bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- in overleg met, of bij afwezigheid van de vakleerkracht, de leerlingen coachen en zonodig bijsturen
- de leerlingen coachen in het samenspelen met de begeleider
- de leerlingen zelfstandigheid bijbrengen bij het samenspelen met de begeleider
- op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen begeleiden
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lesuren artistiek te ontplooiën
- creativiteit, inventiviteit en artistieke authenticiteit stimuleren
- probleemoplossend denken initiëren en bevorderen
- een veeleisende en grensverleggende attitude bij de leerlingen aanwakkeren
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- de leerlingen attitudes bijbrengen om artistieke zelfstandigheid te bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- zich zowel mondeling als schriftelijk in correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen een wederzijdse communicatie voeren
- respectvol en positief omgaan met leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- de leerlingen respect bijbrengen voor instrumenten, materiaal, infrastructuur, omgeving
- een gezond evenwicht bereiken tussen de eigen verwachtingen en de verwachtingen van de leerlingen

2.3 De begeleider als kunstenaar en/of vakspecialist

- artistiek actief blijven als praktiserend kunstenaar
- in functie van het begeleiden het eigen artistiek niveau op peil houden om het kwaliteitsvol begeleiden te garanderen
- op een deskundige wijze de leerlingen via de begeleidingen muzikaal ondersteunen
- ontvankelijk zijn voor en geïnteresseerd zijn in het breed cultureel gebeuren en deze attitude van nieuwsgierige verwondering op de leerlingen overdragen
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de begeleidingen aanwenden
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling en de visie van de vakleerkracht

2.4 De begeleider als organisator

- de repetities tijdig laten beginnen en eindigen
- de repetities soepel en efficiënt laten verlopen
- een repetitielokaal bespreken
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal mee beheren
- de gebruikte lokalen ordelijk achterlaten
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen

2.5 Overleg, samenwerking en communicatie

- regelmatig overleg plegen met de directie
- regelmatig overleg plegen met de leerkrachten van de te begeleiden leerlingen
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogisch coördinatoren, mentoren, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- indien nodig problemen met collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen
- een repetitieplanning opmaken en in dit verband een efficiënte klassenadministratie voeren

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

3.1 Administratie

- de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
- de structuur in het DKO kennen en de opdracht binnen deze structuur kennen
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
- informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat

3.2 Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief en constructief bijwonen
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- collegiaal met het schoolteam over beleidsopties en praktische en inhoudelijke beslissingen overleggen
- stagiairs en beginnende begeleiders de nodige coaching geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klassenoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie

3.3 Organisatie

- de verdeling van de begeleidingstaken bij de aanvang van elk schooljaar met de directie en de collega begeleiders bespreken en aanpassen op basis van de behoeften, ervaringen en desiderata
- artistieke medewerking verlenen aan academieprojecten
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

3.4 Functiedifferentiatie

- Bijlage 1: mentoren
- Bijlage 2: pedagogisch coördinatoren
- Bijlage 3: ICT-coördinatoren
- (pedagogische taken voor tbs/ob kunnen worden geput uit bovengenoemde bijlagen)

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met de collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- de toelating vragen aan de directie om nascholing te volgen
- de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

-
-

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of
☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-

Andere wijzigingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
– – –

BEKRACHTIGING
Voor akkoord
Handtekening personeelslid Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:
Beslissing van de inrichtende macht: datum Voor kennisneming
Handtekening van het personeelslid Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces
Handtekening tweede evaluator

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER/ STUDIEMEESTER- OPVOEDER	
Academie	: De Academie Londerzeel
Instellingsnummer	: 49321
Inrichtende macht	: Gemeentebestuur Londerzeel

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Taakdifferentiatie	

Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerlei administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
- in nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
- instaan voor een klantvriendelijk onthaal
- instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie

2. Taken en de wijze van uitvoeren

2.1 Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken mbt de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholingsplan
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- klassementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie

2.2 Leerlingenadministratie

- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
- nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
- de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de interne en externe jury's, attesten en getuigschriften administratief opmaken
- de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren

- evaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
- de rapporten verzorgd afdrukken

2.3 Personeelsadministratie

- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
- het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
- de elektronische communicatie ivm de personeelsadministratie met de werkstations voeren
- de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van de inrichtende macht sturen
- VDAB-documenten invullen
- verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van de inrichtende macht
- de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
- formulieren voor het ziekenfonds invullen
- de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
- formulieren voor verloven invullen en versturen naar de inrichtende macht
- de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
- de gevolgde nascholingen bijhouden
- helpen bij het invullen van het pensioendossier
- bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
- indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
- mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden

2.4 Leerlingenbegeleiding

- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
- rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten

2.5 Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren

- ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in filialen...) uitwisselen
- overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
- praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
- geregeld overleg houden met de directeur
- informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
- op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
- ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant, ...)
- academiegerelateerde contacten onderhouden
- in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen

- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
- het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
- desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
- in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
- bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
- helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
- op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
- actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
- het arbeidsreglement correct naleven
- het schoolreglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
- instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur

4. Nascholing

- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

BEKRACHTIGING	
In overleg opgemaakt op:	
Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	

WIJZIGINGEN AAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING
Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid
– – –
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
– – –
Andere wijzigingen
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van (datum) of ☐ Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus
– – –

BEKRACHTIGING	
Voor akkoord	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:	
Beslissing van de inrichtende macht:	
datum	
Voor kennisneming	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

Algemene modellen van mogelijke functiedifferentiatie (mentoren, ICT-coördinator, pedagogisch coördinatoren)

Functiedifferentiatie: mentoren
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
- instaan voor de begeleiding en ondersteuning van beginnende leraren, stagiairs en leraren-in-opleiding (LIO's); - de verplichtingen die hem/ haar door de decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en het arbeidsreglement opgelegd zijn, nakomen.
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
3.2 Overleg, samenwerking en communicatie
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.) - overleggen met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs; - superviseren van de coaching en begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs in samenspraak met de klasleraar en andere participanten op de academie; - ondersteunen van klasleraren in de begeleiding van stagiairs; - binnen de mentorwerking een vertrouwensband centraal stellen; - bemoedigen van de beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs; - zich empathisch opstellen; - handelen vanuit gelijkwaardigheid en collegialiteit; - de afspraken tussen de opleidingsinstelling en de academie controleren en eventuele afwijkingen aan de directie melden; - fungeren als tussenpersoon tussen de leraren-in-opleiding en de directie van de academie;

- binnen de academie fungeren als contactpersoon voor de stagebegeleiders; - bemiddelen bij stagegerelateerde conflicten.
3.3 Organisatie
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.) - overleggen met de directie(s) om de visie, de werkwijze en de inhouden van de preservice - training, de aanvangsbegeleiding en de inservicetraining vast te leggen; - deelnemen aan het overleg om de respectievelijke engagementen van de academie en de opleidingsinstituten in een preservice-overeenkomst vast te leggen; - deelnemen aan teamvergaderingen voor zover deze op de mentortak betrekking hebben; - bekijken van aspecten van schoolorganisatie om de stagiairs, beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding toe te laten zich in gunstige omstandigheden te ontwikkelen; - bijhouden van een functionele administratie m.b.t. de opgenomen mentortaken; T.o.v. beginnende leraren: - ontwikkelen van een traject waarbij de beginnende leerkracht voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn (breedte van de lesbevoegdheid). T.o.v. leraren-in-opleiding: - in overleg met de opleidingsschool van de leraar-in-opleiding een traject ontwikkelen waarbij de leraren-in-opleiding voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn (breedte van de lesbevoegdheid); ▪ ten behoeve van de LIO-baanovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de engagementen van de academie of de opleidingsschool ten aanzien van de ondersteuning van de LIO (waaronder de opdracht van de mentor), de engagementen van de opleidingsschool ten aanzien van de begeleiding van de LIO en de rol en het aandeel van de academie en de opleidingsschool in het assessment van de LIO. T.o.v. stagiairs: ▪ ten behoeve van de stageovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de periode van het schooljaar waarin de stage plaats vindt, de engagementen van de academie, de opleidingsschool en de student, de rol van de academie in de evaluatie van de student en de opdrachten die de stagiair moet opnemen; - de stagedocumenten ter beschikking stellen van de vakleerkracht; - het verloop van de stage met de stagiair, vakleerkrachten en de stagebegeleider bespreken; - toezicht houden op de voorbereiding van de stage.
3.5 Onthaal van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs
- houden van een welkomstgesprek; - verzorgen van de eerste contacten met de beginnende leraren, leraren-in-opleiding en/of stagiairs; - aanreiken en gezamenlijk doornemen van een introductiepakket. T.o.v. beginnende leraren en leraren-in-opleiding: - bespreken van het school- en arbeidsreglement; - organiseren van een rondleiding in de academie (wijkafdelingen en/of filialen bij tewerkstelling ter plaatse); - voorstellen van beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding aan de collega's en eventuele sleutelfiguren binnen de academie; - introduceren van de beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding in de vakwerkgroep(en).

T.o.v. stagiairs: - de stagiair indien nodig, in contact brengen met de desbetreffende vakleerkracht.
3.6 Begeleiding en opvolging van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs - lessen observeren om zicht te krijgen op het onderwijsgedrag van stagiairs, beginnende leraren en leraren-in-opleiding; - een verslag van de gevolgde lessen schrijven; - feedback geven over hun onderwijsgedrag, visie op onderwijs en hun taakbeleving; - reflectiegesprekken voeren: met beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs; - het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend). T.o.v. leraren-in-opleiding: - in het kader van de lerarenopleiding en in overleg met de opleidingsschool, het assessment van de leraren-in-opleiding mee organiseren conform de LIO-baanovereenkomst; - een adviserende rol vervullen in de evaluatie van de leraren-in-opleiding. T.o.v. stagiairs: - officiële documenten zoals stagecontracten en evaluatieformulieren nazien; - de stagereglementering opvolgen en doen naleven; - de stageadministratie (lesvoorbereiding, ...) controleren, opvolgen en bijhouden; - toezicht houden op de uitvoering van de stage; - de stagiair superviseren en coachen; - waar nodig bijsturen en/of bijsturing door vakleerkracht activeren; - in het kader van de lerarenopleiding, een adviserende rol in de evaluatie vervullen binnen de afspraken van de stageovereenkomst; - zorgen voor een terugkoppeling van deze gegevens naar de student en de stagebegeleider van het opleidingsinstituut als ondersteuning aan de preservice-training.
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing (Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.) - voorafgaand aan of in het begin van het mentorschap een mentorenopleiding volgen.

Functiedifferentiatie: pedagogisch coördinator
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen - activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten van de opleiding coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project - activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
3.1 Pedagogische werking van de academie - in overleg met de directie, administratie en lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan coördineren en implementeren - in overleg met de directie een visie ontwikkelen op de aangeboden vakken en opties - in overleg met de directie het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken en indien nodig bijsturen - in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de doelstellingen - in overleg met de directie toezicht houden op het peil van de opleiding - uit te werken actiepunten van het pedagogisch beleid in een planning uitzetten

– in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven – een evaluatieprocedure voor leerlingen ontwikkelen – teamafspraken omtrent te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand brengen – evaluatiefiches/rapporten voor leerlingen ontwerpen – in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen, ...) – contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren – door de directeur toegewezen projecten coördineren
3.2 Dagelijkse werking van de academie
– mee instaan voor de integrale interne kwaliteitszorg (IKZ) – zelfreflectie bij de leraren stimuleren en versterken – motivatie en betrokkenheid van de leraren stimuleren – richting en sturing geven aan de vakgroepwerking – samenwerking en collegialiteit (teambuilding) stimuleren en optimaliseren door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de afspraken binnen de academie – organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag conform de afspraken binnen de academie – in overleg met de directie en het administratief personeel een schoolkalender opmaken – als lid van het directieteam aan het algemeen beleid van de academie meewerken
3.3 Communicatie en overleg
– de gegevens- en informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen – richtlijnen (inrichtende macht, overheid, OVSG, ...) meedelen en bespreken en desgevallend begeleiden en opvolgen – een introductiepakket voor nieuwe personeelsleden en stagiairs (inclusief LIO's) samenstellen – een onthaalbrochure voor nieuwe leerlingen samenstellen – een infobrochure voor de leerlingen samenstellen – een agenda voor de leerlingen ontwerpen – in overleg met het personeelsteam oudercontacten organiseren – in overleg met de directie vergaderingen organiseren, voorbereiden en voorzitten – afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vergaderingen en de verspreiding ervan – overleg over en binnen de graden (vakwerkgroepen) organiseren, activeren en coördineren – het uitschrijven van de jaarplannen coördineren en opvolgen – de samenhang tussen de diverse jaarplannen bewerkstelligen en/of coördineren
3.4 Promotie
– in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie – de academie binnen de gemeente mee bekendmaken – in samenspraak met de directie, contacten leggen met de dagscholen – in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren en managen
3.5 Aankoop en beheer van materiaal en materieel
– de noden aan didactisch materiaal en apparatuur aan de personeelsleden opvragen

– in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor didactisch materiaal en apparatuur opmaken en beheren – een uitleensysteem voor materiaal en materieel uitwerken – voor het onderhoud van materieel, didactisch materiaal en apparatuur opvolgen
3.6 Bibliotheek- en mediatheekbeheer
– de noden aan informatie- en documentatiemateriaal bij de personeelsleden opvragen – in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor bibliotheek en mediatheek opmaken en beheren – een uitleensysteem voor bibliotheek en mediatheek uitwerken
3.7 Professionalisering van het personeel
– de vormingsnoden met het onderwijzend personeel bespreken – in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen – een voorstel van nascholingsplan opmaken – leraren i.v.m. mogelijke nascholingen informeren – het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
– pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen opvolgen – voorafgaand of in het begin van het coördinatorschap een coördinatorenopleiding volgen – in functie van de opgelegde taken (verdere) vorming volgen – via zelfreflectie het eigen handelen evalueren en indien nodig bijsturen

Functiedifferentiatie: ICT-coördinatoren
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
- instaan voor het pedagogische en/of technisch ICT-beleid in de academie - de ICT-visie op het artistiek pedagogisch project afstemmen
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
3.1 Pedagogisch
- de leraren aanzetten tot het gebruik van ICT in de lessen - voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen voor leraren - coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van ICT in de lessen - implementeren, integreren en opvolgen van het ICT-gebruik in de lessen - informatie verstrekken aan leraarsteam en directie omtrent ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs - zelf nascholing geven aan het leraarsteam over ICT
3.2 Beleidsmatig
- opstellen van richtinggevende criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT - in overleg met directie en het schoolteam het ICT-plan voorbereiden en uitwerken - adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT - plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid - plannen en uitvoeren van systematische evaluaties betreffende het ICT-beleid - contacten onderhouden met andere ICT-coördinatoren
3.3 Organisatorisch
- coördineren van de ICT-werkgroep - initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten

- organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen (e-mail, website, elektronische leeromgeving, ...) in samenspraak met de directie - in ICT gerelateerde zaken als gesprekspartner fungeren voor directie, schoolteam en ICT-leveranciers
3.4 Technisch
- inventariseren van hard- en software in de academie - wensen en eisen voor ICT-infrastructuur inventariseren - voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software - beheren van softwarelicenties - adviseren over, en beheren van een goed beveiligingssysteem (anti-virus, anti-spam, ...) - installeren en onderhouden van apparatuur en programmatuur - eenvoudige technische problemen oplossen - moeilijke technische problemen oplossen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst en externen - een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen in overleg met technici - ontwikkelen en bewaken van ICT-policy
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- opvolgen en bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs - de eigen basiskennis van de in de academie gebruikte softwarepakketten op peil houden