



Functiebeschrijving

Ambt adjunct-directeur SVWO

Centrum	
Naam personeelslid	

Aanduiding evaluatoren	
Eerste evaluator:(naam)
Tweede evaluator:(naam)

WETTELIJK KADER

De adjunct-directeur oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),...

De adjunct-directeur houdt daarbij rekening met het agogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

VISIE

De functiebeschrijving¹ adjunct-directeur is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiden, te evalueren en bij te sturen.

Het provinciaal volwassenonderwijs Limburg scheidt binnen haar samenwerkingsverband² een toekomstgericht kader op verschillende beleidsdomeinen (rationalisering opleidingsaanbod, communicatiestrategie, personeelsbeleid, onderwijs- en evaluatiereglement,...). Er wordt binnen het samenwerkingsverband gewerkt in een open, constructieve sfeer. De verschillende centra slaan de handen in elkaar om sterk onderwijs aan te bieden voor de lerende volwassene in Limburg. De adjunct-directeur voert binnen het gemeenschappelijk gecreëerde kader zijn taken loyaal uit.

De adjunct-directeur maakt deel uit van het directieteam om samen het beleid uit te dragen, te faciliteren en te stimuleren en samen onderwijs te organiseren binnen het aangereikte gemeenschappelijke kader en dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de cursist centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan onderwijs, uitoefenen van een beroep of het beheersen van een taal. Hiervoor is o.a. het voeren van een goed personeelsbeleid noodzakelijk.

¹ Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

- het provinciaal leiderschap venster (PLV),
- het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),
- de school van de toekomst (VLOR).

² Vanaf 1 januari 2018 geldt een samenwerkingsverband tussen het provinciaal en gemeentelijk volwassenonderwijs Limburg met als participanten PCVO Limburg, PCVO Moderne Talen, PCVO Talen-informatica Voeren, CVO De Verdieping. De bevoegdheden zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst en beoogde doelen worden door het Comité van Afgevaardigden en Inrichtende machten (CAIM) van het volwassenenonderwijs vastgelegd.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Taken eigen aan de opdracht

• Algemeen beleid

- Je voert het beleidsplan met strategische doelen, opgesteld vanuit het CAIM volwassenenonderwijs, uit.
- Je ontwikkelt een gedragen visie op onderwijs en leren in overleg met het samenwerkingsverband en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
- Je bouwt, over de centra heen, mee aan een toekomstgericht, samenhangend en overkoepelend beleid vertrekkende vanuit het agogisch project en de visie.
- Je stelt, in overleg met het schoolbestuur, het centrumreglement op.
- Je bouwt, over de centra heen, aan een overkoepelend kwaliteitsbeleid.

• Centrumbeleid

- Je vertaalt de visie op onderwijs en leren voor jouw centrum, in overleg met het schoolteam, en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
- Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkende vanuit het agogisch project, de visie en het gemeenschappelijk ontwikkeld kader (algemeen beleid).
- Je concretiseert het overkoepelend beleidsplan met operationele doelen.
- Je stelt een centrumeigen beleidsplan op met strategische en operationele doelen.
- Je bouwt aan gedragenheid binnen het centrumteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je voorziet in structuren en neemt beslissingen op de schoolvloer die de visie en keuzes van zowel het algemeen als centrumbeleid reflecteren.
- Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het agogisch project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
- Je past principes van gedeeld leiderschap daadwerkelijk toe en bewaakt dat alle competenties aanwezig zijn om een gedeeld leiderschap te realiseren.
- Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.

• Onderwijskundig beleid

- Je ziet toe op de implementatie en uitvoering van de onderwijsdoelen (gevalideerde doelenkaders).
- Je voorziet ondersteuning van de personeelsleden bij de uitvoering van zijn kerntaak.
- Je optimaliseert de onderwijstijd.
- Je stuurt aan op collectieve verantwoordelijkheid van teamleden voor het studierendement en het welbevinden van de lerenden.
- Je bepaalt, in samenspraak met het team, agogische initiatieven/vernieuwingen en ondersteunt de implementatie.
- Je stimuleert een positief leef- en schoolklimaat en een krachtige leeromgeving.
- Je organiseert ondersteuning van het team bij het realiseren van het zorgbeleid.
- Je ondersteunt digitalisering ter ondersteuning van de primaire onderwijsprocessen (ICT-ondersteunend leren, evaluatie...) en secundaire processen (personeel-cursistenadministratie...).

- **Kwaliteitsontwikkeling**

- Je volgt, waar nodig in samenspraak met participanten van het samenwerkingsverband, de kwaliteit van het onderwijs in je centrum op.
- Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam i.f.v. het verbeteren van resultaten en effecten.
- Je gebruikt kwalitatieve en kwantitatieve data om sterke punten te borgen en verbeteracties te ontwikkelen.

- **Materieel, financieel en administratief beleid**

- Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
- Je neemt maatregelen om de kostprijs voor cursisten zoveel als mogelijk te beperken zonder dat aan de kwaliteit van het onderwijs wordt ingeboet.
- Je maakt overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur de begroting op, voert uit en volgt op.
- Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
- Je staat in voor en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens interne afspraken.
- Je staat in voor en ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en cursistenadministratie.
- Je zorgt voor een correct verloop van de administratieve processen in functie van de realisatie van het beleidsplan.

- **Personeels- en professionaliseringsbeleid**

- Je werft personeel aan voor de realisatie van het agogisch project.
- Je zet personeel gericht in met oog op kwaliteitsvol onderwijs.
- Je hebt aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de teamleden.
- Je zorgt voor de uitvoering van aanvangsbegeleiding.
- Je voorziet in structuur en mogelijkheid tot ondersteuning, coaching, professionalisering van het schoolteam.
- Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

- **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**

- Je voert een actief veiligheidsbeleid overeenkomstig de zeven welzijnsdomeinen.

2. Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je werkt participatief samen binnen de gemeenschappelijke beleidsdomeinen van het samenwerkingsverband.
- Je organiseert en participeert aan formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.

- Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
- Je bent vlot bereikbaar voor alle bij het centrum betrokken stakeholders.
- Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit in functie van de versterking van de kernprocessen van het centrum.
- Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van het centrum rekening houdend met afspraken in het samenwerkingsverband en het schoolbestuur.

3. Professionalisering

- Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
- Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
- Je volgt agogische en didactische vernieuwingen op.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT

ONDERTEKENING

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

Personeelslid	Eerste evaluator
(naam en handtekening/plaats en datum)	(naam en handtekening/plaats en datum)
