



## **Functiebeschrijving**

### **Deeltijds Kunstonderwijs**

### **Ondersteunend personeel**

# FUNCTIEBESCHRIJVING IN HET GO!

## Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

### Inleiding

Elk personeelslid oefent zijn functie uit binnen het algemene kader van de onderwijsregeling, zoals die is vastgelegd in onder meer het decreet rechtspositie en het arbeidsreglement. Hij houdt daarbij rekening met de principes van de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring, die hij heeft ondertekend bij zijn indiensttreding. Bij de invulling van zijn opdrachten geeft het personeelslid concreet gestalte aan het schoolwerkplan. Het schoolwerkplan is de vertaling op schoolniveau van het Pedagogisch Project van het GO!, dat de missie omschrijft van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Elk resultaatgebied in deze functiebeschrijving moet dan ook worden bekeken in het licht van de principes van het Pedagogisch Project.

Het PPGO is een project:

- met pluralistische grondslag; iedereen die zich bij het GO! betrokken voelt, moet zich in het PPGO thuis kunnen voelen, ongeacht zijn filosofische, godsdienstige en ideologische visie op mens en maatschappij.
- dat beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, inzonderheid de rechten van het kind.
- dat ieder individu de kansen biedt op optimale ontwikkeling; dat niet leidt tot nivelleren en standaardisering, maar tot verscheidenheid in de ontwikkeling op grond van eigen aard en bekwaamheid, waarbij iedereen aangepaste pedagogisch-didactische hulp krijgt, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden.
- dat de totale ontwikkeling van de persoon nastreeft: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving.

Het pedagogisch project van het GO! streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Het draagt bij tot de vorming van vrije mensen, die:

- fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen in het wereldgebeuren kunnen benaderen met erkenning van hun authenticiteit.
  - een "open" geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening.
  - "mondig" zijn, zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken.
  - intellectueel "nieuwsgierig" blijven, met een levenslange bereidheid tot studie en vorming vanuit ervaringsgerichtheid.
- 
- getuigen van emotionele, esthetische en ethische bewogenheid binnen het maatschappelijk aanvaarde waardenpluralisme. Hierbij worden de jongeren gestimuleerd tot het opbouwen van een persoonlijke verantwoorde keuze, die gepaard gaat met

verantwoordelijkheidsbesef ten opzichte van zichzelf en van de anderen in de samenleving en met bereidheid om zich belangstellend, maar zonder bemoeizucht in elkaars ervarings- en waardenwereld in te leven.

- open oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: geëngageerd constructief opkomen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen.
- de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als uitgangspunt nemen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren wordt uitgegaan van de mens als individu en als gemeenschapswezen.

*De mens als INDIVIDU. Ieder mens is een "uniek" verschijnsel; in elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van ieder kind, van iedere adolescent tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden. Het houdt tevens in, dat enerzijds milieuachterstanden of -handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening en anderzijds wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren. De mens als GEMEENSCHAPSWEZEN. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu "totaal" is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must. Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af aan leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen. Werken, zich inspannen en gezond ontspannen, behoren in die optiek tot het normale verwachtingspatroon van de ouders en van diverse begeleidingsinstanties binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.*

In de totale vorming van de persoon als gemeenschapswezen horen de volgende essentiële taken thuis:

- het verstrekken van functionele kennis, het ontwikkelen van vaardigheden, het aanleren van onderzoeksmethodes en technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden.
- het bijbrengen van attitudes (gedragsvormen) om zich later als volwassene gemakkelijk te kunnen "bewegen" in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technologieën, de vrije tijd en de aandacht voor natuur en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

## **Algemeen:**

Een **functiebeschrijving** is een opsomming van alle **gebieden** waarin **resultaten** van het personeelslid worden verwacht.

**B:** basisfunctie: voor iedereen;

**S:** specifieke functie: slechts voor bepaalde personeelsleden

**U:** uitbreidingsfunctie: deze functies kunnen het personeelslid enkel ten goede aangerekend worden

## **INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN**

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden in het kader van de schoolopdracht, wordt o.a. rekening gehouden met :

1° de aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;

2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;

3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;

4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

### **1. Leerlingenbegeleiding**

**B** Zelf het voorbeeld geven (taal, houding ...)

**B** Hulp verlenen en gepast doorverwijzen

**B** Indien nodig ouders contacteren

**B** Leerlingen met problemen opvangen en eventueel gepast doorverwijzen volgens de afspraken binnen de school

**B** Afwezigheden signaleren en opvolgen

**B** Toezichten en vervangingsopdrachten uitvoeren

**B** Leerlingen waarden en sociale vaardigheden bijbrengen

**B** Bij conflictsituaties naar beide partijen luisteren en verzoenend optreden

**B** Opmerkzaam zijn voor ongewoon gedrag, tekenen van maatschappelijke problemen en ze signaleren

**B/U** Begeleiding van extra-muros activiteiten

**S** Bemiddelen met externe organisaties op vraag van de directeur

### **2. Leerlingenadministratie**

**B** Toelatingsvoorwaarden controleren en rapporteren bij de directie

**B** Leerlingenadministratie verzorgen

**B** Formulieren invullen.

**B** Dossiers voor schoolongevallen in orde brengen en opvolgen

**B** De aanwezigheid van leerlingen controleren en de administratie hiervan bijhouden

**B** De te bewaren documenten klasseren

- B** De rapporten ontvangen van leerkrachten en administratief verwerken
- B** Diploma's, getuigschriften en attesten opmaken
- S** Opmaken en versturen van de nodige gegevens naar bevoegde instanties

### **3. Personeelsadministratie**

- B** Vervangingsrooster opstellen aan de hand van de gemaakte afspraken
- B** Administratieve dossiers samenstellen
- B** Loonlistings nakijken en werkstation of sociaal secretariaat contacteren indien nodig
- B** Opmaken en versturen van de nodige gegevens naar de bevoegde instanties
- B** Personeelsleden, indien nodig, ondersteunen bij het invullen van formulieren
- B** Dossiers voor arbeidsongevallen in orde brengen en opvolgen

### **4. Algemene schooladministratie**

- B** Bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen.
- B** Telefonische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, boodschappen doorgeven aan betrokkenen.
- B** Informatie verstrekken aan de ouders.
- B** Correspondentie verzorgen.
- B** Beheersen van de administratiesoftware.
- B** Opgevraagde gegevens verzamelen en doorsturen.
- B** Klassement en archief beheren.
- B** Aanwezige apparatuur van de administratie kunnen bedienen.
- B** Administratief organiseren van vergaderingen en schoolactiviteiten.
- S** Databestanden bijhouden.

### **5. Functioneren binnen het schoolteam**

- B** Actief participeren aan de personeelsvergaderingen.
- B** Participeren aan oudercontactavonden, opendeurdagen, informatieavonden rond de werking van de school, ...
- B** Participeren aan ééndaagse extra-muros activiteiten in overleg met de directie.
- B** Actief en constructief meewerken aan oudercontacten, de infodag en de opendeur volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- B** Actief deelnemen aan en bijdragen tot de realisatie van het schoolwerkplan.
- B** Respect tonen voor het werk en de initiatieven van alle personeelsleden.
- B** Meehelpen aan de promotie van de school en bijdragen tot de uitstraling van de school.
- S** Toezicht effectief en actief uitvoeren volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- S** Afwezige collega's vervangen volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.

**U** Participeren aan buitenschoolse (buiten de lesuren en niet strikt leerplangebonden) activiteiten georganiseerd door de school volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.

**U** Actief lid zijn van het pedagogisch college.

**U** Taak van veiligheidscontactpersoon uitoefenen.

## **6. Persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie**

- B** Deelnemen aan nascholing in functie van het nascholingsplan, de individuele noden en de behoeften van de school.
- B** Kennis opgedaan in de nascholing doorgeven aan collega's.
- B** Noden inzake nascholing signaleren.
- B** Reflecteren over en bijsturen van het eigen functioneren.
- B** Op de hoogte blijven van de evoluties in het onderwijsgebeuren.

## **7. Begeleiding MVD – personeel**

- S** Na overleg met de directie aanwervingen voorbereiden
- S** Het werk verdelen en controleren, taakrooster opstellen
- S** Het MVD – personeel coachen
- S** Bij conflicten bemiddelen
- S** Vervangingen voorzien bij arbeidsongevallen en ziekte

## **8. Financiële organisatie**

- S** Samen met de directie de begroting van de entiteit voorbereiden, deze opmaken, opvolgen en rapporteren
- S** Het schoolbudget opvolgen
- S** Als contactpersoon de loonadministratie voor het MVD – personeel opvolgen
- S** Facturen controleren en verwerken voor betaling
- S** Bijdrage van leerlingen innen, controleren en globaliseren
- S** Inschrijvingsgelden, intendancegelden en derdengelden ontvangen
- S** Geld brengen naar de bank
- S** Onder leiding van de directie financiële dossiers voorbereiden en opvolgen

## **9. Materiële en logistieke organisatie**

- S** Bestellingen: leveranciers zoeken, vertegenwoordigers ontvangen, prijsaanvragen doen, offertes vergelijken, bestelbonnen opmaken
- S** Leveringen controleren
- S** De voorraad beheren en indien nodig bestellen.
- S** Een inventaris up to date houden.
- S** Coördineren van onderhoud en herstellingen
- S** Koopdatum, prijs, firma, verzekering van toestellen bijhouden
- S** het didactisch materiaal beheren

## **10. Plannen en uitvoeren van noodzakelijk administratieve taken.**

Alles wat bij decreet, besluit, omzendbrief wordt opgelegd dient uiteraard te worden nageleefd.

- Documenten m.b.t. beroepsloopbaan in orde brengen.

- Documenten m.b.t. burgerlijke staat in orde brengen, actualiseren en op het secretariaat binnen brengen.
- Afwezigheden van leerlingen controleren volgens de afspraken van de school.
- Verklaring i.v.m. schoolongevallen van leerlingen verwerken volgens de afspraken van de school.
- De dienstmededelingen/dienstorders raadplegen en opvolgen volgens de afspraken van de school.

## **Vaardigheden**

### **1. leerlingenbegeleiding**

*De bekwaamheid om begrip op te brengen voor de jongeren en bij te dragen tot een positief en leerlinggericht schoolklimaat*

#### **Voorbeelden van activiteiten**

- neemt tijd voor leerlingen, luistert naar hen
- gaat niet te familiair om met leerlingen, bakent grenzen af
- is consequent in zijn/haar optreden
- blijft kalm en rustig in moeilijke situaties
- maakt samen met de leerlingen duidelijke afspraken, controleert of ze zich eraan houden en houdt er zich zelf aan
- is objectief
- vangt nieuwe leerlingen op
- treedt op bij pesten op
- toont interesse bij persoonlijke gebeurtenissen
- geeft ook positieve opmerkingen

### **2. Orde, stiptheid en nauwgezetheid**

*De bekwaamheid om de beroepsactiviteiten op een ordelijke en correcte manier uit te voeren*

#### **Voorbeelden van activiteiten**

- ziet erop toe dat het schoolreglement gevolgd wordt
- komt afspraken na
- voert de opgedragen administratieve taken stipt uit
- kan de documenten correct invullen
- beheerst basisvaardigheden ICT
- kan zorgen voor een verzorgde lay-out en presentatie
- kan de administratie ordelijk, volledig en correct klasseren, vindt vlug iets terug
- richt de kasten netjes in
- houdt de voorraad, inventaris correct en regelmatig bij
- oefent controle uit op bestellingen, leveringen, betalingen ...

### **3. Organisatietalent**

*De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken*

#### **Voorbeelden van activiteiten**

- kan het werk zelfstandig regelen en uitvoeren
- kan beslissingen nemen in onvoorziene situaties

- kan problemen goed inschatten
- kan verschillende taken verdelen over de dag volgens prioriteit
- kan een planning opstellen en deze opvolgen
- kan goed in het schoolteam functioneren

#### **4. Discretie**

*Is in staat vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een discrete en gepaste wijze te behandelen*

##### **Voorbeelden**

- kan gepast omgaan met vertrouwelijke informatie.
- kan vertrouwelijke dossiers zorgvuldig klasseren

#### **5. Zin voor initiatief**

*De bekwaamheid om vooruit te denken en gepast te handelen*

##### **Voorbeelden**

- kan problemen voorzien en voor een zo correct mogelijke oplossing zorgen
- kan regelmatig terugkerende taken uitvoeren zonder te wachten op instructies
- kan in geval van twijfel juiste informatie inwinnen
- kan eigen nascholingsnoden vaststellen en zich gepast bijscholen

#### **6. Relatiebekwaamheid**

*De bekwaamheid om op correcte wijze samen te werken*

##### **Voorbeelden**

- is vriendelijk en correct
- tracht in alle situaties zijn / haar geduld te bewaren
- staat open voor opbouwende kritiek
- communiceert duidelijk en beleefd in alle omstandigheden
- streeft een duidelijke en foutloze schriftelijke communicatie na.
- hanteert een correct taalgebruik
- beheerst non-verbale communicatie
- kan afstand nemen van persoonlijke problematieken
- bemiddelt bij conflicten

### **Instellingsgebonden opdrachten**

## Inhoudsopgave

Inleiding	2
Algemeen	4
1. Leerlingenbegeleiding	4
2. Leerlingenadministratie	4
3. Personeelsadministratie	5
4. Algemene schooladministratie	5
5. Functioneren binnen het schoolteam	5
6. Persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie	6
7. Begeleiding MVD-personeel	6
8. Financiële organisatie	6
9. Materiële en logistieke organisatie	6
10. Plannen en uitvoeren van noodzakelijke administratieve taken	6
Vaardigheden	7
1. Leerlingenbegeleiding	7
2. Orde, stiptheid en nauwgezetheid	7
3. Organisatietalent	8
4. Discretie	8
5. Zin voor initiatief	8
6. Relatiebekwaamheid	8
Instellingsgebonden opdrachten	8