

INTERNE FUNCTIEBESCHRIJVING COÖRDINATOR ZHSSG (Karus)

Functieprofiel coördinator van een vestigingsplaats

1. Algemeen beleid		
Onderhouden van een goede interne overlegstructuur rond onderwijs (<i>in 2 richtingen</i>) BT-leerkrachten	Coördinator VP	Voorbereiden planning jaarkalender voor VP Signaleren van noden en verbetervoorstellen (brug tussen lkr en directie) Vorbereiding en organisatie van overlegmomenten (pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen, afstemmingsgesprek...) Via Coördinatorenoverleg BuSO – niveauoverschrijdend
De communicatie en samenwerking met de interne partners behartigen. Streven naar betrokkenheid, samenwerking en tevredenheid bij de afdeling (informeel via gesprekken, contacten, deelname aan activiteiten en formeel via afdelingsoverleg)		Intern: afdelingen + directie ziekenhuis
Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel, afstemming over de vestigingsplaatsen heen nastreven		Via BT (missie, visie, slagzin, beleidsplannen,...) Via coördinatorenoverleg: vakgroepwerking, LTP
Het lessenrooster opstellen.		Voor de VP: Opmaken lesprogramma's voor de verschillende afdelingen binnen de VP Opmaken lessenroosters individuele leerkrachten

De attributies helpen opstellen.		Vorbereiden invulling lestijdenpakket, door de verschillende niveaus apart, dit wordt dan samen gebracht op het BT
Samen met collega's en directie bijdragen tot het werven van supplementaire fondsen via het indienen van projecten. Pedagogische projecten bv. Kunstkuur, Dynamo		Kiwanis, internationale samenwerking, ... Via vzw
Samen met collega's actief deelnemen aan de voorbereiding en de uitvoering van schoolse activiteiten.		
In team meehelpen aan de promotie van de school (opendeurdagen, infodagen, opstellen schoolfolder, ...).		Netwerking, onthaal scholen, studenten, ...
2. Pedagogisch beleid		
Samen met het team het pedagogische project van de school definiëren, concretiseren in een schoolwerkplan/JAP BT.		Via personeelsvergaderingen en ondersteuning van het team
De klassenraad ondersteunen		Deelname aan de klassenraad Planning KR in jaarkalender i.f.v. noden VP en in lessenroosters leerkrachten Deelname aan overkoepelend overleg (BT,...) Intervisie KT plannen en voorbereiden (Karus)
Communicatie met ouders verzorgen		Aanspreekpunt voor ouders (vooral UZ)
Projecten coördineren.		Binnen pedagogisch project van de school en personeelsvergaderingen (voorbeelden: Droomdiedaaris op UZ,...)
3. Personeelsbeleid		
De coördinator heeft een intermediaire functie tussen medewerkers en directie.		
De coördinator verwelkomt en begeleidt nieuwe personeelsleden (zie checklist) + bijhouden onthaalbrochure.		

Deelname in de werving.		Onthaal, introductie van nieuwe leerkrachten gedurende eerste schooljaar. Functieprofiel opstellen + adviserend participeren in selectiegesprekken. Vanuit een coachende rol aanwezigheid bij samenwerkingsgesprekken, georganiseerd door de directeur.
Zorgen voor een goede communicatie; het personeel alle informatie ter beschikking stellen die zij nodig hebben voor hun professionalisering; aanvragen voor nascholingen opvolgen; nascholingen oplist; nascholingswensen oplist		Info ontwikkelingen onderwijs en zorg, schoolorganisatie, vormingen...
Stimuleren van teamwork.		Intervisie leerkrachten Voorstellen en stimuleren/organiseren van Werkgroep- en projectgroepoverleg,
Opvangen afwezigheden/vervangingen personeel.		Praktische regelingen (i.o. met KT) bij afwezigheden door ziekte, vorming, overleg... UZ basis: Dagplanningen maken + vlinderverdeling wekelijks opmaken
Aandacht hebben voor de problemen bij het personeel en leerlingen. Welbevinden, participatie, innovatie, lerende samenwerking stimuleren.		Door: aanwezigheid, veiligheid (laagdrempeligheid), transparantie, stimuleren van dialoogcultuur
4. Materieel en financieel beleid		
Voorstellen doen opdat het personeel kan beschikken over de noodzakelijke accommodatie en het noodzakelijke materiaal om hun opdracht goed en veilig te kunnen uitvoeren.		Coördinatie van besteding van investerings- en werkmiddelen in afstemming/overleg met leerkrachten + afdeling en vanuit gefundeerd 'helikopterperspectief'
Toezien op een kostenbewust gedragpatroon bij het personeel.		Via opvolging aankoopvoorstellen, onkosten voor lesactiviteiten, verplaatsingskosten voor schoolbezoek, aanvragen voor externe vorming...

Toezien op een energiebewust gedragspatroon bij het personeel.		
5. Persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie		
Initiatieven nemen tot persoonlijke ontwikkeling (zelfstudie, lectuur,...).		Intervisie, coaching, ...
Reflecteren over de invulling van de eigen opdracht.		
Open staan voor kritiek.		
Verantwoordelijkheid nemen.		
Voorbeeldfunctie		
5.1 Administratie eigen aan de functie		
De dagelijkse agenda opmaken.		Eigen weekplanning in Outlook
Bijhouden uurwissels, gevolgde nascholingen, overlegmomenten, ...		

Het onderstaande is een voorbeeld van de concretisering van de rol van coördinator binnen de vestigingsplaats

Karus
Algemeen beleid
Communicatie met de afdelingen:
<ul style="list-style-type: none">- Afdelingsoverleg organiseren<ul style="list-style-type: none">- 2x per jaar voor Jovo, Dageraad, Dam, Branding, Kaap- Beleidsoverleg organiseren met zorgmanager Karus - elke 6 weken- Contactname met technische dienst ifv opmaak werkbonden- Contactname met ICT dienst Karus ifv ICT-gerelateerde aanvragen- Contactname met onthaal ifv reservatie zalen en/of catering- Contactname met keuken Karus ifv bestellingen kooklessen- Afdelingen uitnodigen voor informele kennismaking met

de leerkrachten aan het begin van het schooljaar + organiseren van deze samenkomst

Pedagogisch/didactisch beleid

- De leerkrachten ondersteunen dmv contactname met uitgeverijen en bestellen van boeken
- De leerkrachten ondersteunen dmv het aanhouden en tijdig verlengen van licenties (bv Nieuwsbegrip, ...)
- Leerkrachten ondersteunen dmv tijdig doorgeven van bestelbonnen keuken (via Oculus Cura)
- Leerkrachten ondersteunen dmv bestellingen
- Wekelijks overlegmoment met ortho ifv de tandemwerking
- Evaluatie vestigingsspecifieke JAP



- Mee vorm geven en organiseren van samenwerkingen met externe partners zoals DKO, Larf!
- Trekkersrol opnemen in de werkgroep

Personeelsbeleid

- Vacatures mee opstellen
- Sollicitatiegesprekken mee begeleiden
- Opnemen van de rol in geval van agressie naar leerkrachten
- Rol AVB opnemen in tandem met AVB'er: leerkrachten verwelkomen, voorzien van de nodige hulpmiddelen, praktische info delen,...
- Actieve aandacht besteden aan de mentale belasting van leerkrachten
- Aandacht besteden aan een veilig klimaat op school vnl tijdens een klassenraad

- Tijd en ruimte vrijmaken voor informele gesprekken met leerkrachten
- Tijd en ruimte vrijmaken voor informele gesprekken met de afdelingsverantwoordelijken
- Bufferrol opnemen bij moeilijkheden tussen leerkrachten en afdeling
- Leerkrachten bevragen en luisteren naar hun noden/wensen, ifv afdelingsoverleggen, LTP'n, desiderata volgend schooljaar,...
- Samenwerkingsgesprekken mee volgen + verslaggeving

Materieel en financieel beleid

- Bestellingen plaatsen of doorgeven aan de boekhouding, op vraag van de leerkrachten
- Budget opvolgen
- Vervoersonkosten (vervoer in opdracht met eigen



wagen) goedkeuren en
doorgeven aan de
vestigingsplaats

- Opvolgen van correcte
aanwezigheid van materialen
in de klassen en indien nodig
bij bestellen (bv
hoofdtelefoons,
whiteboards,...)
- Bestellingen aan de afdeling
zelf laten doorgeven van
kantoorartikelen (bv papier,
schrijfmateriaal,...)
- Aanvragen van subsidies
voor externe
samenwerkingen:
Cultuurkuur, Dynamoproject
+ evalueren en opvolgen van
deze projecten ifv de finale
uitbetaling