

## **Functieprofiel en functiebeschrijving ambt van directeur aan de SAMWD Oudenaarde**

### **A. Functieprofiel ambt van directeur SAMWD Oudenaarde**

#### **Functie**

De directeur neemt op efficiënte en doelgerichte wijze leiding in de SAMWD. Conform het Artistiek pedagogisch project, de leerplannen en het generiek schoolwerkplan staat hij in voor de optimale werking van de onderwijsinstelling in haar specifieke domeinen Muziek, Woordkunst-Drama en Dans.

#### **Profiel**

De directeur heeft de gedrevenheid, de skills en de ervaring om de zakelijke en artistiek-pedagogische leiding van de academie succesvol in handen te nemen;

De directeur heeft een heldere visie over en sterke affiniteit met zowel de domeinen muziek, woordkunst-drama als dans;

De directeur is houder van het vereiste bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit bevorderingsambt;

De directeur voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden vastgelegd door het schoolbestuur en van het decreet rechtspositieregeling van 27 maart 1991 en latere wijzigingen;

#### **Competenties**

##### **We vinden het belangrijk dat de directeur:**

- Een coachende leiderschapsstijl hanteert en daarvoor de benodigde communicatieve vaardigheden heeft;
- Visionair kan denken en de visie kan omzetten in strategische, tactische en operationele plannen op academieniveau;
- Doelgericht en planmatig het onderwijs organiseert en evalueert;
- Inzicht heeft in leerprocessen van kinderen, jongeren en volwassenen en mede zorg draagt voor een pedagogisch klimaat waarin optimale resultaten kunnen worden behaald;
- Weet wat er leeft in de academie (onderwijs, organisatie, personeel, ouders) en adequaat daarop inspeelt;
- Zorg draagt voor teamvorming en welzijn van personeelsleden;
- Open, eerlijk en transparant communiceert;
- Op een duidelijke en respectvolle manier kan omgaan met verschillen tussen mensen (kinderen, jongeren, ouders en personeelsleden);
- Veranderingsprocessen kan begeleiden;
- Zorg draagt voor het managen van de interne organisatie van de school;
- Kan reflecteren op eigen functioneren.

##### **Een directeur die:**

- Richting kan geven aan het onderwijsproces van de academie, gebaseerd op haar missie en de onderwijskundige visie;
- Een eigen doorleefde onderwijsvisie heeft die past bij de onderwijsvisie van de academie;

- Oog heeft voor ieder uniek kind, jongere en volwassene op de academie en samen met het team een passend aanbod kan realiseren zodat ieder zijn/haar talenten optimaal kan ontwikkelen;
- Met het team verder wil bouwen aan het vorm geven van die visie in de praktijk;
- Sturing kan geven aan vernieuwingsprocessen en de implementatie en borging van die processen;
- Kennis heeft van moderne onderwijsontwikkelingen en inzichten en deze weet om te zetten in praktisch toepasbaar beleid;
- Zorg draagt voor de bewaking van de kwaliteit en resultaten van het onderwijs;
- Vanuit een totaaloverzicht handelt.

## **B. Functiebeschrijving ambt van directeur SAMWD Oudenaarde**

### **1. Doel van de functie, inbegrepen de instelling specifieke 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 artistiek pedagogisch project, de leerplannen, het generiek schoolwerkplan;

Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk 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 optimaliseren;

### **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;

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.

#### **Concreter:**

- ✓ aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ✓ dynamisch hanteren van het generiek schoolwerkplan
- ✓ op basis van o.a. 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 artistiek pedagogisch project;

Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrenge voor structurele problemen;

planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen;

Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken;

Toe zien 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;

### **Concreter:**

- ✓ Duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- ✓ Toe zien 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, , proclamatie, leerlingenwerving...);
- ✓ Een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- ✓ Evaluatiefiches en rapporten controleren;
- ✓ 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;

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, secretariaatsvergaderingen,...);

#### **Concreter:**

- ✓ 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 ....

Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen;

financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de financieel directeur 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**

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**

Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling;
- de stedelijke beleidsverantwoordelijken;
- de stedelijke diensten;
- leerlingen en ouders;

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling);  
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, socio-culturele organisaties,...) 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, 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 academiegebonden 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 artistiek pedagogisch project;  
Het academiereglement correct naleven en laten naleven;

Het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven;  
Het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.

#### **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;