

GEÏNDIVIDUALISEERDE FUNCTIEBESCHRIJVING

**CLB-directeur**

|  |
| --- |
| **Naam personeelslid:** |
| **Instelling + instellingsnummer:** |
| **Evaluator(en)[[1]](#footnote-1)**…….………………….. *(naam + contactgegevens*)…………………….. *(naam + contactgegevens)*…………………….. *(naam + contactgegevens)* |

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan de organisatie, via het evaluatieteam, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol werk binnen “volledige naam van centrum”.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, het Decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding, de onderwijswetgeving en –reglementering en bijkomende verplichtingen geformuleerd in het arbeidsreglement en/of het huishoudelijk reglement.

**Toelichting**

De functiebeschrijving bevat een aantal rollen voor de CLB-directeur, we selecteerden deze rollen op basis van het takenpakket van de CLB-directeur. Elke rol beschrijft het algemeen profiel en de competenties die hieraan verbonden zijn. Binnen elke rol is er telkens eenzelfde 4-ledige onderverdeling, nl in eerste instantie wordt de betekenis van de rol toegelicht (kader), vervolgens worden de taken die verwacht worden van elke CLB-directeur binnen het bestuur toegelicht (niet in een kader) en nadien de individuele centrumgebonden taken die het bestuur van het centrum binnen deze rol specifiek aanvult voor de individuele directeur (roze kader). Dat laatste zorgt ervoor dat dit een geïndividualiseerde functiebeschrijving wordt. Tot slot worden ook de competenties per rol vermeld.

In het tweede deel van de functiebeschrijving zijn nog een aantal aspecten opgenomen die decretaal in een functiebeschrijving aanwezig moeten zijn, nl:

- Instellingsgebonden opdrachten (bijv. kwaliteitscoördinatoren, Lars-coach, preventie-adviseur,...)

- InstellingSspecifieke doelstellingen (Missie, Visie van het eigen CLB)

- Rechten en plichten inzake vorming en nascholing

- Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

**DEEL I: taken, competenties en wijze van uitvoeren**

1. **Rol: Leider van het CLB**

**De CLB-directeur neemt de dagelijkse leiding van het centrum voor zijn rekening.**

**Algemeen profiel van de leider van het CLB**

* De CLB-directeur geeft opvolging aan de beslissingen die worden genomen in de raad van bestuur.
* De CLB-directeur formuleert, in overleg met het dagelijks bestuur en/of het directiecomité, voorstellen naar de raad van bestuur en geeft invulling voor de bestuursvergaderingen (AV en RvB).
* De CLB-directeur vertaalt de input vanuit de overheid, de regelgeving, de maatschappelijke ontwikkelingen naar de raad van bestuur en neemt actief deel aan de vergaderingen van de bestuursorganen (raad van bestuur, dagelijks bestuur, algemene vergadering).
* De CLB-directeur organiseert een goede informatiedoorstroming naar en tussen enerzijds de leden van het bestuur en anderzijds het directiecomité en het personeel teneinde de deskundigheid en betrokkenheid op het geheel te vergroten.
* De CLB-directeur neemt de dagelijkse leiding van het centrum voor zijn rekening en wijst taken toe aan de medewerkers.
* De CLB-directeur zorgt voor een transparante en performante organisatie van CLB.
* De CLB-directeur zorgt voor een goede interne communicatie binnen het centrum en tussen de vestigingsplaatsen zodat er gelijkgerichtheid is binnen het centrum.
* De CLB-directeur vertaalt de beleidsbeslissingen in concrete stappenplannen, visieteksten, taakverdeling, … waar vervolgens in het centrum concreet mee aan de slag gegaan kan worden.
* De CLB-directeur verzekert een vlotte werking van het CLB in een goed werkklimaat.
* De CLB-directeur stemt het aanbod van het centrum maximaal af op de noden van de cliënten.
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor de beleidscontracten of afsprakennota’s met de scholen uit het werkgebied.
* De CLB-directeur speelt vlot in op de grote diversiteit aan vragen van medewerkers, cliënten, netwerkpartners … die hem dagelijks gesteld worden.
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor de concrete aanwerving, opvolging en evaluatie van medewerkers volgens de principes vastgelegd in het personeelsbeleid.
* De CLB-directeur is eindverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens die door het centrum verwerkt worden en volgt dit van nabij op (correct beheer van multidisciplinaire dossiers, archivering …).
* …

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bvb.

* De CLB-directeur legt de organisatie en de verantwoordelijkheden binnen het centrum, in overleg met het dagelijks bestuur en/of directiecomité en na goedkeuring van de raad van bestuur, vast.
* De directeur leidt het directiecomité binnen het centrum. Dit directiecomité is samengesteld uit de vestigingscoördinatoren en wordt bij gewoon door een afgevaardigde van het dagelijks bestuur.
* De CLB-directeur zorgt voor een goede collegiale samenwerking tussen de verschillende vestigingsplaatsen
* en betrokken coördinatoren, tussen de verschillende teams, tussen de verschillende medewerkers, … .

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de leider van het CLB**

* Hij beschikt over leidinggevende kwaliteiten en kan plannen, organiseren, delegeren en coördineren.
* Hij heeft een visie die inspirerend is voor de CLB-praktijk.
* Hij houdt het overzicht en bewaakt het langetermijnperspectief.
* Hij handelt volgens de werkingsprincipes en attitudes zoals bedoeld in CLB-gerelateerde wetgeving en mission statement (vraaggestuurd, subsidiair, multidisciplinair, kansenbevorderend…).
* Hij heeft verantwoordelijkheidszin, is eerlijk en integer, flexibel en besluitvaardig.
* Hij is discreet, kan vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze benaderen.
* Hij heeft kennis en inzicht in de CLB-regelgeving.
* Hij heeft kennis van de sector onderwijs, gezondheid en welzijn.
* Hij heeft een actieve en grondige dossierkennis van de actuele stromingen en vernieuwingen in onderwijs en CLB.
* Hij beschikt over het vereiste bekwaamheidsbewijs voor het ambt van CLB-directeur.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bvb.

* Hij heeft bij voorkeur een vastbenoemde aanstelling binnen Onderwijs met minimum 6 jaar dienstanciënniteit in een CLB.
* Hij heeft bij voorkeur ervaring binnen het terrein van leerlingbegeleiding, zorg of hulpverlening.
1. **Rol: Beleidsmaker en strateeg**

**De CLB-directeur denkt mee na over het beleid van het centrum en het uitvoeren van het beleidsplan.**

**Algemeen profiel van de beleidsmaker en strateeg**

**1a. Beleidsplan**

* De CLB-directeur bepaalt de operationele doelstellingen binnen het beleid van het centrum, na overleg met het bestuur, stakeholders, (externe) deskundigen...
* De CLB-directeur voert het beleidsplan uit dat opgesteld werd door het bestuur en concretiseert het, in samenspraak met verantwoordelijken, werkgroepen… in visieteksten, stappenplannen…

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bvb.

* De CLB-directeur zorgt voor een strategie om het beleidsplan optimaal uit te voeren binnen het centrum, meet doelstellingen op korte en lange termijn.
* De CLB-directeur zorgt voor gelijkgerichtheid onder de teams en medewerkers inzake het uitvoeren van het beleidsplan.

**1b. Personeelsbeleid**

* De CLB-directeur voert een personeelsbeleid conform de regelgeving.
* De CLB-directeur bevordert de werkrelaties tussen de personeelsleden en hun welbevinden op het werk.
* De CLB-directeur tracht het beleidsvoerend vermogen van het centrum binnen de personeelsregelgeving

zo groot mogelijk te houden. De directeur benut alle mogelijke opties die de regelgeving nog geeft om vrij beslissingen te nemen binnen het personeelsbeleid (zorgt voor een beleid waarbij het bestuur nog maximaal zelf beslist en de mogelijkheden uit de regelgeving maximaal benut).

* De CLB-directeur stelt de functiebeschrijvingen op conform de decretale bepalingen en voert functionerings- en evaluatiegesprekken conform de principes vastgelegd in het LOC.
* De CLB-directeur zorgt voor gelijkgerichtheid in het uitvoeren van het personeelsbeleid.
* De CLB-directeur stelt de personeelsformatie en de taakverdeling conform de beleidslijnen op, in overleg met het bestuur en het LOC.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bvb.

* De CLB-directeur stelt binnen het personeelsbeleid een selectie- en aanwervingsbeleid op, waarbij proactief rekruteren, een gedegen selectieprocedure en stabiliteit en continuïteit voor de werknemers voorop staan.
* De CLB-directeur stelt een toewijzingsbeleid op en wijst de opdrachten toe aan de personeelsleden conform de vastgelegde principes uit het toewijzingsbeleid.
* De CLB-directeur stelt een kwalitatieve aanvangsbegeleiding op zodat nieuwe medewerkers goed opgevolgd en begeleid worden.

**1c. Nascholingsbeleid**

* De CLB-directeur voert een nascholingsbeleid, inspelend op de regelgeving, vormingsbehoeften, tendensen…
* De CLB-directeur stuurt de implementatie van het nascholingsbeleid aan (bv. via een nascholingsplan).
* De CLB-directeur evalueert het gevoerde nascholingsbeleid.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**1d. Kwaliteitsbeleid**

* De CLB-directeur stelt een kwaliteitsbeleid op voor het centrum.
* De CLB-directeur stelt een kwaliteitscoördinator of -team aan.
* De CLB-directeur werkt in samenwerking met de kwaliteitscoördinator of -team een kwaliteitswerkplan uit en volgt de uitwerking per schooljaar ervan op via kwaliteitsplannen en -projecten.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bvb.

* De CLB-directeur verzamelt gegevens over de werking van het centrum teneinde een zelfevaluatie te kunnen uitvoeren en een sterkte/zwakte analyse van het centrum op te stellen.

**1e. Welzijnsbeleid**

* De CLB-directeur voert, conform de regelgeving, een lokaal welzijnsbeleid (gekoppeld aan de TBE VCLB-koepel).
* De CLB-directeur stelt een interne dienst preventie en bescherming op het werk aan.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* De CLB-directeur legt, in samenspraak van de preventiemedewerker (TBE VCLB-koepel) of de interne dienst preventie en bescherming op het werk, het lokaal preventieplan en jaaractieplan vast.

**1f. Financieel beleid**

* De CLB-directeur voert een financieel beleid waarbij een evenwicht wordt nagestreefd tussen inkomsten en uitgaven. Hij maakt jaarlijks een begroting op.
* De CLB-directeur investeert in infrastructuur en materialen die bijdragen tot gezonde werkomstandigheden (bv. ergonomie).
* De CLB-directeur bewaakt de optimale besteding van de werkingsmiddelen, in overleg met het bestuur en het LOC.
* De CLB-directeur superviseert en controleert de financiële verrichtingen.
* De CLB-directeur neemt in het financieel beleid de principes van de wetgeving ‘Overheidsopdrachten‘ mee op.
* De CLB-directeur volgt de feedback en instructies van het bestuur, de bedrijfsrevisor, de verificatie… op.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* De CLB-directeur stelt jaarlijks een begroting op voor het centrum en volgt de rekeningen op.
* De CLB-directeur stelt een meerjarenplan op voor de grote investeringen van het centrum.

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de beleidsmaker en strateeg**

* Hij is resultaatsgericht en geeft blijk van strategisch denken en handelen.
* Hij beschikt over een basiskennis die hem toelaat op al deze domeinen een beleid te voeren.
* Hij kan informatiebronnen vinden, raadplegen en de informatie correct interpreteren en toepassen.
* Hij denkt toekomstgericht en kan anticiperen.
* Hij plaatst het centrum in een ruimere maatschappelijke context.
* Hij heeft inzicht in de werking van het bestuur, de verdeling van de bevoegdheden van de verschillende overheidsinstanties…

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

1. **Rol: Organisator**

**De CLB-directeur zorgt voor een goede administratie, infrastructuur, logistieke processen, ICT…**

**Algemeen profiel van de organisator**

**1a. Administratie**

* De CLB-directeur verzorgt de administratie van de beleidsdocumenten, statutaire vergaderingen …
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor een goede samenwerking met externe diensten die een rol spelen bij de organisatie en administratie van het CLB: sociaal secretariaat, financiële instellingen, Agodi, verzekeringen…
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor de huisstijl en de eindredactie van uitgaande documenten.
* DE CLB-directeur behandelt de algemene inkomende (elektronische) post.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* de CLB-directeur verzorgt het secretariaat van…….
* De CLB-directeur organiseert de werking van het secretariaat en de samenwerking met de vestigingen met het oog op een correcte verwerking van de documenten, de personeelsadministratie en het dossierbeheer.

**1b. Infrastructuur, logistiek, ICT**

* De CLB-directeur zorgt voor de planning en budgetten voor de materiële omkadering met het oog op een optimale werking van het centrum en conform het financieel beleid.
* De CLB-directeur volgt het beheer en het onderhoud van de infrastructuur op.
* De CLB-directeur ziet toe op een goed beheer van de voorraden van materialen en werkmiddelen.
* De CLB-directeur informeert het bestuur over noodzakelijke investeringen aan het patrimonium.
* De CLB-directeur bewaakt de gemaakte afspraken binnen de budgetposten van de begroting.
* De CLB-directeur ziet toe op de naleving van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne, ergonomie, brandveiligheid, informatieveiligheid, privacy van cliënten en medewerkers.
* De CLB-directeur optimaliseert de infrastructuur in functie van efficiëntie, ergonomie en ervaren noden.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* De CLB-directeur voert de dagelijkse financiële verrichtingen uit (aankopen doen, offertes vergelijken, leveringen opvolgen, betalingen uitvoeren, …) en leeft de wettelijke verplichtingen die hierop van toepassing zijn na (overheidsopdrachten, welzijnswetgeving, …)

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de organisator**

* Hij geeft blijk van een stipte en correcte houding bij het budgetteren en besteden van de werkingsmiddelen en eigen middelen van het CLB.
* Hij gaat op een zorgzame manier om met de middelen en materialen van de school.
* Hij beschikt over een administratieve precisie en stiptheid bij de leerlingen- en personeelsadministratie en het CLB-beheer.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

1. **Rol: Coach**

**De CLB-directeur coacht zijn medewerkers, zorgt voor een goed werkklimaat en teamwerking, zorgt voor aandacht voor het welzijn van zijn medewerkers en de implementatie van de principes van de preventie en bescherming op het werk.**

**Algemeen profiel voor de coach**

* De CLB-directeur creëert een positief werkklimaat op het centrum aan de hand van correcte communicatie, bereikbaarheid, consequente houding, besluitvaardigheid en daadkracht.
* De CLB-directeur faciliteert resonantie en inspraak.
* De CLB-directeur bemiddelt bij spanningen of conflicten.
* De CLB-directeur bevordert de motivatie van de personeelsleden en houdt rekening met de competenties van elk personeelslid.
* De CLB-directeur zorgt voor een goede (instap)begeleiding van de medewerkers en stimuleert professionele vorming via interne en externe ondersteuning en conform het vormingsbeleid.
* De CLB-directeur ondersteunt de medewerkers bij crisissituaties, bij zorgwekkende situaties …

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de coach**

* Hij heeft sociale en communicatieve vaardigheden, luistervaardigheid en inlevingsvermogen.
* Hij geeft ruimte en neemt de inbreng van medewerkers au serieux.
* Hij geeft vertrouwen en motiveert de medewerkers.
* Hij houdt rekening met de draagkracht van collega’s.
* Hij volgt op en confronteert indien nodig.
* Hij treedt bemiddelend op bij conflicten en spanningen.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

1. **Rol: Netwerker**

**De CLB-directeur zorgt voor een goede externe communicatie, overlegt met partners uit onderwijs, welzijn en gezondheid en zorgt voor een goed belanghebbendenmanagement.**

**Algemeen profiel voor de netwerker**

**1a. Communicatie en netwerken**

* De CLB-directeur zorgt voor een goede externe communicatie met alle partners (ouders, scholen, welzijnsorganisaties, overheidsinstanties, koepelorganisatie…) en zorgt voor materiaal om deze communicatie te ondersteunen (vb. folders).
* De CLB-directeur streeft naar een positief imago van het CLB.
* De CLB-directeur onderhoudt contacten met de verschillende actoren van het (plaatselijke) netwerk van voorzieningen en instellingen en stelt, indien wenselijk, samenwerkingsverbanden of -afspraken op.
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor de contacten met de scholen, de scholengemeenschappen, de onderwijsbegeleidingsdiensten, het LOP…
* De CLB-directeur is verantwoordelijk voor de contacten met het Departement Onderwijs, Agodi, de koepelorganisatie, de CLB-inspectie…
* De CLB-directeur participeert en verzekert mee de goede werking van de toegewezen werkgroepen op koepelniveau en is mee spilfiguur tussen CLB- en Koepel VCLB.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**1b. Belanghebbendenmanagement**

* De CLB-directeur draagt zorg voor een goed belanghebbendenmanagement.
* De CLB-directeur onderhoudt de stakeholdersrelaties (scholen, lokale besturen, diensten binnen en buiten…) en doet inspanningen om het centrum binnen de eigen regio bekendheid te geven.
* De CLB-directeur bevraagt de belanghebbenden naar hun tevredenheid over de CLB-begeleiding en de samenwerking.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de netwerker**

* Hij stimuleert een open communicatie met alle betrokkenen.
* Hij heeft basiskennis van de sociale kaart en de relevante netwerkpartners.
* Hij heeft basiskennis van samenwerkingsprotocollen en aanmeldingsprocedures.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* Hij slaagt erin contacten te leggen en samen te werken met alle partners in de CLB-werking.
1. **Rol: professional**

**De CLB-directeur volgt de inhoudelijke ontwikkelingen in het werkveld op en zorgt voor een kwalitatieve leerlingenbegeleiding.**

**Algemeen profiel voor de professional**

* De CLB-directeur concretiseert samen met de medewerkers de visie op leerlingenbegeleiding, gebaseerd op de christelijke waarden, met respect voor de vrijheid van religieuze overtuiging of ideologie van leerlingen, ouders en scholen.
* De CLB-directeur organiseert de kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding, samen met de medewerkers, en tracht die voortdurend te optimaliseren. De CLB-directeur volgt daartoe de kwaliteit van de aangeboden leerlingenbegeleiding mee op en ontwikkelt initiatieven ter bevordering ervan.
* De CLB-directeur zorgt voor gelijkgerichtheid onder de teams en medewerkers inzake het uitvoeren van de leerlingenbegeleiding (attesteringspraktijk, verwijspraktijk…)
* De CLB-directeur zorgt voor overlegmomenten omtrent de leerlingenbegeleiding zowel voor medewerkers als voor de cliënten.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

Bv.

* De CLB-directeur bereidt, in onderling overleg met de begeleidingsteams en de scholen, het beleidscontract voor en geeft uitvoering aan dat contract.
* De CLB-directeur stimuleert de deskundigheidsvergroting van de personeelsleden met betrekking tot relevante thema’s inzake leerlingbegeleiding en conform het nascholingsbeleid.
* De CLB-directeur staat in voor de crisisbegeleiding en is verantwoordelijk voor de implementatie van procedures, stappenplannen en afspraken inzake crisisbegeleiding.

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de professional**

* Hij volgt de ontwikkelingen op het vlak van zorg en hulpverlening aan kinderen en jongeren op. Hij volgt de actualiteit op , leest vakliteratuur, raadpleegt externen …
* Hij heeft inzicht in de problematieken waarmee leerlingen, ouders, scholen en instellingen zich kunnen wenden tot het centrum.
* Hij kan de informatiebronnen die relevant zijn voor onze sector en voor het eigen CLB vlot hanteren (Edulex, VWVJ, Intranet VCLB-Koepel, Kwaliteitshandboek, Onderwijskiezer…)
* Hij communiceert wat belangrijk is voor de kwaliteit van de CLB-dienstverlening. De CLB-directeur heeft

zicht op wat belangrijk is om de kwaliteit van de CLB-dienstverlening zo hoog mogelijk te maken en communiceert dit ook binnen zijn centrum en buiten zijn centrum.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

1. **Rol: Collegiale, loyale teamplayer**

**De CLB-directeur streeft naar gelijkgerichtheid in visie binnen het bestuur, het directiecomité, met de andere provincies, met de koepelorganisatie.**

**Algemeen profiel voor de collegiale, loyale teamplayer**

* De CLB-directeur is loyaal ten opzichte van het directiecomité en tracht steeds te komen tot een consensus met de andere leden van het directiecomité.
* De CLB-directeur streeft naar gelijkgerichtheid binnen de eigen provincie en zoekt naar mogelijkheden om dit te verwezenlijken.
* De CLB-directeur streeft naar gelijkgerichtheid met de andere provincies, CLB van andere netten, de koepelorganisatie... en zoekt naar mogelijkheden om dit te verwezenlijken.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**Competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) van de teamplayer**

* Hij staat open voor andere meningen.
* Hij stelt zich collegiaal en flexibel op tegenover collega’s.

**GEÏNDIVIDUALISEERD ONDERDEEL**

**DEEL II: Instellingsgebonden opdrachten en wijze van uitvoeren**

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. De functie die u vervult wordt met een kruisje aangegeven. De wijze waarop je deze dient uit te voeren worden in bijlage 1 duidelijk omschreven.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Een CLB-directeur wordt niet specifiek belast met instellingsgebonden opdrachten. Zijn takenpakket situeert zich in se namelijk op het niveau van de instelling.

**DEEL III: Instellingsspecifieke doelstellingen**

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

* Mission Statement VCLB en Participatieve Basishouding IJH
* De Visie van VCLB …… (te vinden in …..)
* Het beleidsplan VCLB

**DEEL IV: Rechten en plichten inzake vorming en nascholing**

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt volgens duidelijke afspraken (…..) bijgehouden en kan u raadplegen op ……

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee. Zie bijlage 1.

Indien het bestuur een nascholing oplegt aan het personeelslid, worden alle kosten die aan deze nascholing verbonden zijn, gedragen door het bestuur.

**DEEL V: Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen**

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

|  |  |
| --- | --- |
| Evaluator(en)[[2]](#footnote-2) | Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:  |
| …………………………………………………………. *(datum)*………………………………………………….. *(handtekening)*………………………………………………….. *(handtekening)*………………………………………………….. *(handtekening)* | *………………………………………………………………. (datum)**……………………………………………………….(handtekening)* |

**Bijlage 1 – overzicht van de nascholingen**

|  |
| --- |
| **NAAM PERSONEELSLID:**  |
| **Instelling + instellingsnummer :****Inrichtende bestuur:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | **Nascholing** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Dit document met deel er van de individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

1. De gegevens van alle leden van het evaluatieteam moeten vermeld worden. Het Decreet rechtspositie schrijft voor dat het schoolbestuur voor de directeur optreedt als enige evaluator, en dat directeur dus rechtstreeks door het schoolbestuur wordt geëvalueerd. Om praktische redenen en om objectiviteit na te streven en omdat er geen tweede evaluator is die kwaliteitsbewakend kan optreden, is het aan te raden dat het schoolbestuur binnen haar rangen een evaluatieteam samenstelt om de evaluatie van de directeur te behartigen. Het aantal leden van een dergelijk evaluatieteam is niet decretaal vastgelegd en kan dus door het schoolbestuur zelf bepaald worden. Om makkelijk te kunnen werken, is het aangewezen dit team te beperken tot een drietal leden, die daartoe uitdrukkelijk gemandateerd worden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Alle leden van het evaluatieteam moeten ondertekenen. [↑](#footnote-ref-2)