



Scholengemeenschap Lanaken vzw
Campus Technisch Instituut Sparrendal
Bessemerstraat 443, 3620 Lanaken
Tel.: 089 71 46 38 Fax: 089 71 89 44
www.sparrendal.be
info@sparrendal.be

KATHOLIEK SECUNDAIR
ONDERWIJS LANAKEN

**SAMEN
TOEKOMST
MAKEN!**

VZW SCHOLENGEMEENSCHAP LANAKEN

Functiebeschrijving voor het ambt van Technisch adviseur-coördinator

1. De TAC als lid van het middenkader

- Kan zelfstandig actie- en uitvoeringsplannen opstellen, opvolgen en afwerken.
- Stelt kwalitatieve criteria voor praktisch-pedagogische en materiële handelingen op en verzorgt de opvolging ervan.
- Denkt probleemoplossend, kan oplossingen afwegen en kan prioriteiten van bijzaken onderscheiden.
- Hanteert efficiënt zijn beschikbare tijd en agenda
- Denkt toekomstgericht, staat open voor vernieuwing en stelt zich polyvalent en flexibel op.
- Voert, als vertegenwoordiger van de directie, onderhandelingen en legt de resultaten voor aan de directie.
- Beschikt over agogische vaardigheden inzake het leiden van vergaderingen.
- Zit, als medeverantwoordelijke, vergaderingen, op eenvoudig verzoek voor of woont deze bij en streeft naar een voor de participanten zoveel mogelijk haalbaar akkoord conform de afspraken gemaakt binnen de directie
- Investeert tijd in de voorbereiding van het volgend schooljaar en maakt op verzoek van de directie eventueel les- en lokaalroosters op voor de TV- en PV-vakken binnen zijn/haar studiegebied/vakdomein/afdelingen.
- Werkt actief mee aan en ondersteunt de door de school georganiseerde activiteiten (opendeur, geïntegreerde proeven, stages,)
- Is bereid om binnen allerhande raden of werkgroepen namens de school te engageren
- Pleegt overleg met de verantwoordelijke collega's,
- Volgt afspraken op een gestructureerde manier op.
- Vertegenwoordigt, als lid of op verzoek van de directeur, de school op vergaderingen.

Dit kan hij/zij door, in overleg met de directie:

- Overleg te plegen met collega's betreffende bouw-, verbouwings- en investeringsdossiers
- De nodige afspraken te maken met betrekking tot uit te voeren werken
- De nodige afspraken te maken met betrekking tot nascholing.
- De nodige afspraken te maken met betrekking tot opdracht-, lessen- en lokaalroosters
- Vergaderingen bij te wonen en de te nemen maatregelen daaromtrent plant, doet uitvoeren en opvolgt.
- Het naleven van de veiligheidsvoorschriften te stimuleren en hieraan appelleert.
- De gemaakte afspraken in de studiegebieden/vakdomeinen/afdelingen te laten toepassen en uitvoeren.
- De school te vertegenwoordigen ten aanzien van externen en bedrijven.

2. De TAC als inspirator/drijvende kracht van ontwikkelingsprocessen

- Bevordert de persoonlijke ontplooiing van leerlingen en collega's.
- Leert omgaan met verschillen en verscheidenheid tussen leerlingen en collega's
- Bevordert de cultuuroverdracht en benader je actuele maatschappelijke problemen vanuit een duidelijke visie op mens en samenleving, gebaseerd op evangelische waarden.

Dit kan hij/zij door, in overleg met de directie:

- Positieve feedback te geven en aan te moedigen
- Tijd te maken voor een goed gesprek
- Geen vooroordelen te hanteren
- Oog te hebben voor conflicten en bemiddelend op te treden
- De leerlingen en collega's de consequenties van hun gedrag te leren inzien en hen te helpen om ernaar te handelen
- Oog en aandacht te hebben voor cultuurverschillen en zorgverbreding
- Een voorbeeld te zijn
- Ethiek ter sprake te brengen
- Inspanningen te leveren tot het helpen realiseren van de vakeigen en vakoverschrijdende eindtermen.

3. De TAC als studiegebiedsverantwoordelijke (en voortrekker van de vakgroep)

- Helpt om een geschikt leef- en leerklimaat te creëren
- Laat de collega's van zijn/haar studiegebied de inhoud van de voorziene leerplannen efficiënt aanbrengen en houdt hierbij ook rekening met de vakoverschrijdende eindtermen
- Laat de collega's rekening houden met de APR4 "goed gebruik van de schooltijd"
- Laat de collega's rekening houden met de APR5 "documenten bij de lesvoorbereiding".
- Laat de collega's volgens de afspraken binnen de school de APR1 "Persoonlijk werk van de leerling" implementeren
- Stimuleert nascholing bij collega's
- Werkt teamgericht met het oog op horizontale en verticale samenhang van de leerplannen, handelt naar de geest van de leerplannen.
- Wendt de toegekende financiële middelen optimaal aan in functie van de leerplanrealisatie.

Dit kan hij/zij door:

- Erop toe te zien dat collega's van zijn/haar studiegebieden transparant en gestructureerd les geven.
- Duidelijke afspraken te maken met de collega's en de leerlingen van zijn/haar studiegebieden.
- Toezicht te houden op het laten invullen van schooldocumenten
- Een correct taalgebruik te hanteren
- Erop toe te zien dat collega's gevarieerde en aangepaste leervormen gebruiken
- Het gebruik van een lesvoorbereiding en jaarplanning door de collega's na te gaan.
- Toezicht te houden op het aanwenden van differentiatie, aangepast aan het niveau van de klas en de individuele leerling door de collega's.
- In te spelen op reacties van leerlingen en collega's.
- Ondersteuning te bieden aan (vak)collega's.
- De didactische aanpak bespreekbaar te stellen en rekening te houden met de adviezen van de pedagogische begeleiding.

- Erop toe te zien dat collega's afspraken maken in verband met de leerinhouden, het persoonlijk werk en de evaluatie van de leerlingen.

4. *De TAC als medeverantwoordelijke voor de schoolorganisatie en planning binnen zijn/haar studiegebieden*

- Helpt je het beleid mee vorm te geven

Dit kan je door:

- De afspraken en opdrachten gemaakt of opgelegd door de hiërarchische lijn te respecteren, uit te voeren en erop toe te zien dat deze ook door leerlingen en collega's worden nageleefd.
- Bereid zijn om op dit vlak nascholing te volgen
- De gemaakte afspraken en bijhorende timings te respecteren.
- Een sterkte/zwakte analyse op te stellen van je afdeling, rekening houdend met de context en de omgevingsfactoren (budget, aantal leerlingen, lesurenpakket, instroom, onderwijsaanbod,...)
- Strategische doelstellingen en investeringen te voorzien.
- Afdelingsgebonden begrotingen op te stellen.
- Beoordelingsgesprekken te voeren in opdracht van de directie
- Tijdig het nodige materiaal te bestellen
- Toezicht te houden en je verantwoordelijkheid te nemen bij de planning en de uitvoering van de stages en GIP's.

5. *De TAC als medeverantwoordelijke van kwaliteitszorg*

- Help je de doelstellingen efficiënt te realiseren
- Draag je bij aan het goed functioneren van leerlingen en collega's
- Spring je zorgzaam om met de infrastructuur en het patrimonium

Dit kan je door:

- Kwaliteitscriteria op te stellen en erop toe te zien dat deze nageleefd worden
- Toezicht te houden op de realisatie van de leerplannen
- Erop toe te zien dat de orde, netheid, hygiëne en veiligheid gerespecteerd worden
- Klasbezoeken te doen bij collega's van je studiegebieden
- Contacten te onderhouden met de pedagogische begeleiders
- Nascholing voor te stellen en te stimuleren bij de collega's van je studiegebieden
- Verkwisting tegen te gaan

6. *De TAC als medeverantwoordelijke voor het personeelsbeleid*

- Stel je voor de aanwerving bekwaam personeel voor
- Volg je de evolutie van deze bekwaamheid, de competenties en het welbevinden op

Dit kan je door:

- Het maken van een goede keuze van (aspirant-)leerkrachten met betrekking tot het te geven vakgedeelte binnen jouw studiegebied/vakdomein/afdeling
- Opstellen van een keuzeprofiel en taakomschrijving van de aan te werven collega's binnen jouw studiegebied/vakdomein/afdeling
- Inschatten van competenties van jouw vakcollega's

- Inzetten van vakcollega's naargelang hun competenties om stimulansen tot groeikansen te bieden
- Verduidelijken en naleven van afspraken
- Nemen van beslissingen
- Delegeren van taken zonder evenwel de eigen functie uit te hollen.
- Stimuleren van teamwork en onderling overleg
- Aanbieden van coaching, ondersteuning en bemoediging aan collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling
- Desgevallend terecht te wijzen en te remediëren
- Opbrengen van aandacht en respect voor de persoonlijke levenssfeer van je collega's
- Helpen oplossen van conflicten

7. Als medeverantwoordelijke voor het materieel en financieel beleid

- Plan en coördineer je onder de supervisie van de directeur mee het materieel en logistiek beleid binnen de school. Deze taken kunnen, mits toestemming van de directeur, gedelegeerd worden aan derden
- Zorg je ervoor dat de werkingsmiddelen efficiënt worden gebruikt
- Plan en coördineer je de vrijwaring en het onderhoud van het patrimonium
- Stel je investeringen voor en begeleid je de uitvoering hiervan
- Kan je zelfstandig actie-en uitvoeringsplannen opstellen, opvolgen en afwerken

Dit kan je door:

- Verspilling tegen te gaan
- Op te stellen en op te volgen van investeringsdossiers
- Contacteren van leveranciers
- Op te stellen van bestelbonnen
- Controleren van offertes en facturen
- Adequaaf opvolgen van het voorraadbeheer
- Stimuleren van kostenbeperkend en –bewust gedrag bij collega's

8. Als medeverantwoordelijke voor het administratief beleid

- Werk je administratieve documenten zeer zorgvuldig af
- Hou je die administratieve documenten op een zorgvuldige, geklasseerde wijze bij
- Volg je de doorstroming van deze documenten op

Dit kan je door:

- Nummeren van de bestelbonnen
- Tijdig uitvoeren van bestellingen
- Afwerken van in-en uitgaande post
- Structuur te brengen in de documentenstroom
- Doelmatig te archiveren
- Respecteren van de privacy van alle betrokkenen

9. Als evaluator van collega's binnen de eigen studiegebied/vakdomein/afdeling

- Zorg je, voor de personeelsleden waarvan je de 1^e evaluator bent dat de door hen bereikte resultaten op een systematische en coherente wijze geëvalueerd worden
- Voer je, met de personeelsleden waarvan je de 1^e evaluator bent, volgens de interne afspraken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken en rapporteer je hierover aan de directeur

Dit kan je door:

- Het voeren van formele en informele gesprekken met de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling
- Je te documenteren m.b.t. het functioneren van de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling
- Af te leggen van klas- en/of atelierbezoeken
- Je te vergewissen van de pedagogisch-didactische kwaliteiten van de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling
- Na te gaan of de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling het evaluatiebeleid van de school volgen
- Indien nodig, snel en remediërend op te treden
- De vak –en pedagogische deskundigheid van de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling te begeleiden
- Erop toe te zien dat de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling de afspraken in verband met de inhoud, methodiek en te gebruiken handboeken gemaakt in de vakwerkgroep, opvolgen

10. Als supervisor van de klassenraden

- Zie je erop toe dat de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling actief en met zin voor objectiviteit en verantwoordelijkheid deelnemen aan de begeleidende en de delibererende klassenraden
- Zie je erop toe dat de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling conform de afspraken binnen de school, de richtlijnen m.b.t. de klassenraad volgen

Dit kan je door:

- De collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling voorstellen te doen tot afspraken m.b.t. de individuele begeleiding van de leerlingen
- Opvolgen of die begeleiding nauwgezet wordt uitgevoerd
- De collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling aan te zetten tot actieve deelname aan de begeleidende en delibererende klassenraden
- Meewerken aan het bereiken van consensus tijdens klassenraad
- Discreet en met respect voor de privacy van de betrokkenen om te gaan met de informatie waarover je beschikt
- Na te leven van de loyaliteit ten aanzien van de gemaakte beslissingen en deze ook stimuleert bij de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling

11. Als inspirator/drijvende kracht van het keuzeproces van de leerlingen

- Stimuleer je de collega's van je studiegebied/vakdomein/afdeling tot het begeleiden van leerlingen in hun keuzeproces tijdens het studiecursus

Dit kan je door:

- Nagaan van de goede evaluatie van de leerlingen van je studiegebied/vakdomein/afdeling
- Opvolgen of het keuzeproces realistisch verloopt
- Bereid te zijn informatie te verzamelen over en tijd te investeren in het oriënteren en in keuzebegeleiding
- Geven van advies m.b.t. de gekozen studierichting binnen je studiegebied/vakdomein/afdeling

12. Als communicator

12.1 met leerlingen en collega's

- maak je leerlingen communicatief vaardig
- moedig je hen aan om hun mening op een correcte wijze te formuleren
- stimuleer je betrokkenheid van leerlingen en collega's

Dit kan je door:

- stimuleren van leerlingen en leerkrachten om hun inbreng en zienswijze op een correcte en beleefde manier te formuleren
- aandacht te hebben voor een correct taalgebruik
- luisterbereid te zijn
- waarderen en aanmoedigen van initiatieven van leerlingen en leerkrachten

12.2 met het schoolteam

- ben je bereid tot een open dialoog met collega's en directie

Dit kan je door:

- stimuleren van positieve gesprekken
- verduidelijken van gezichtspunten
- toetsen van eigen visie aan die van de directie en de collega's om tot een gemeenschappelijk besluit te kunnen evolueren
- te streven naar de realisatie van de vakeigen en vakoverschrijdende eindtermen in afspraak met de collega's
- je loyaal op te stellen t.o.v. de collega's en de directie
- bereid te zijn om te bemiddelen indien de situatie dit vereist
- discreet te zijn m.b.t. persoonsgebonden mededelingen
- toe te zien dat de toezichten en vervangingen gedaan worden
- bijwonen van personeelsvergaderingen
- nemen en ondersteunen van initiatieven die kaderen binnen het schooleigen opvoedingsproject en het schoolwerkplan

13. Met externen (ouders, bedrijfsleiders, overlegorganen...)

- leg en onderhoud je goede contacten met schoolexternen
- erken je de externen als volwaardige partners bij het onderwijsproces
- bevorder je door je participatie en correcte houding het imago van de school

Dit kan je door:

- tonen van respect voor de mening van externen
- op een tactvolle wijze gesprekken, onderhandelingen en dergelijke te voeren en daarbij een correcte taal te hanteren
- bereid te zijn in te gaan op een aanvraag voor een gesprek
- bijwonen van schoolinterne en schoolexterne bijeenkomsten en daarbij op een stijlvolle manier de school te vertegenwoordigen
- doen van bedrijfsbezoeken
- onderhouden van contacten met bedrijven
- geven van uitleg over de eigen schoolwerking
- aan netwerkvorming te doen
- bevorderen van het imago van de school
- rekruterend werken

14. Als gebruiker van diverse lokalen

- heb je de nodige zin voor orde, netheid, veiligheid en nauwgezetheid

Dit kan je door:

- zorg te dragen voor de infrastructuur en materiaal, gereedschappen en meubilair te gebruiken volgens de afspraken binnen de school en bij ontstentenis van specifieke afspraken, volgens het principe van de goede huisvader
- op de hoogte brengen van de verantwoordelijken en collega's indien er bepaalde zaken stuk zijn
- tijdig verwittigen van de verantwoordelijken bij ernstige gevaren en zelf initiatieven neemt om ongelukken te voorkomen
- respecteren en doen naleven van de uitgeschreven reglementen eigen aan een specifiek lokaal/atelier
- veiligheid zeer hoog in het vaandel te voeren en dit als een absolute prioriteit te beschouwen

15. Als gemotiveerde voor nascholing

- blijf je je permanent bekwamen in je vak
- school je je permanent bij op technisch, pedagogisch en leidinggevend vlak
- verbreed en verdiep je je competenties

Dit kan je door:

- opvolgen van actuele evoluties, nieuwe werkmethodes of andere initiatieven via vakliteratuur en de collega's hierop te attenderen
- bereid te zijn om nascholingen te volgen

16. Als realisator van het opvoedingsproject van de school

- Neem je verantwoordelijkheid tot het uitdragen, uitbouwen en realiseren van het eigen opvoedingsproject van je school

Dit kan je door:

- Zin te hebben voor verantwoordelijkheid en deze verantwoordelijkheid ook actief op te nemen
- Loyaal te zijn ten aanzien van het schoolbestuur, de directie en het middenkader
- Collegiaal te zijn
- Op een gepaste manier om te gaan met weerstand en conflicten en met zin voor relativering
- Uitdragen van christelijke waarden
- Respectvol opstellen ten aanzien van de waarden die zijn opgenomen in het opvoedingsproject
- Opnemen van een actieve verantwoordelijkheid door, als het gewenst is, als vertrouwenspersoon op te treden
- Te bemiddelen bij eventuele misverstanden of conflicten
- Bereid te zijn tot engagement in diverse werkgroepen en raden