**Functiebeschrijving voor het ambt van coördinator CLB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Centrum**  **:**  **Instellingsnummer :**  **Inrichtend bestuur**  **:**  **Eerste evaluator :**  **Tweede evaluator :** | |
| **A. Taken eigen aan de functie** | |
| ***A.1 Beleidsvoorbereiding en advisering***  De coördinator:   * Draagt bij aan een gedragen, geïntegreerd, samenhangend en doelgericht centrumbeleid, vertrekkend vanuit de gedeelde waarden, missie en visie. * Participeert aan de opmaak van het beleidsplan. * Voert binnen de deelteams een kwaliteitsbeleid dat geënt is op het referentiekader CLB-kwaliteit en de uitvoering van de decretale CLB-opdrachten. * Staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsvoorstellen aan de directie. * Draagt bij aan een cultuur van leren en vernieuwen in het centrum. * Introduceert wetenschappelijke- en decretale vernieuwingen (onderwijs en welzijn) in het centrum. * Draagt bij tot het concretiseren van de visie tot op het niveau van de werkvloer. * Bepaalt mee de inhoud en de methode van de kwaliteitszorg | |
| ***A.2 Planning en organisatie van het centrum***  De coördinator:   * Plant en organiseert de teamwerking * Evalueert de teamwerking * Bewaakt afgesproken procedures * Bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven van het team, rekening houdende met de noden van de medewerker en de gestelde prioriteiten van het centrum in het onderhandelde professionaliseringsplan. | |
| ***A.3 Leiding geven:***  De coördinator:   * Leidt het deelteam * Begeleidt, coacht teammedewerkers in hun dagelijks functioneren. * Voert formele of informele gesprekken met de medewerkers en heeft aandacht voor de ondersteuning en de opbouw van de specialisaties. * Heeft aandacht voor het psycho-sociaal functioneren van de medewerkers. * Ondersteunt de teamleden bij het implementeren van vernieuwingen. * Stimuleert de samenwerking tussen de medewerkers en het leren van en met elkaar met het oog op expertisedeling. | |
| ***A.4 Financieel en administratief beheer***  De coördinator:   * Ondersteunt de teamleden bij het gebruik van LARS | |
| ***A.5 Communicatie en vertegenwoordiging***  De coördinator:   * Communiceert helder en gericht over het gevoerde beleid. * Neemt deel aan de afgesproken interne beleidsoverlegmomenten. * Neemt deel aan netoverstijgende samenwerkingsverbanden en/ of ander extern overleg en koppelt terug naar het team. * Is intern het aanspreekpunt van het team en verzorgt communicatie naar de directie | |
| ***A.6 Werkingsprincipes***  De coördinator:   * Past de werkingsprincipes binnen de visie van het clb-centrum toe | |
| **B. De professionalisering** | |
| De coördinator:   * Is leer- en veranderingsbereid, professionaliseert zich en reflecteert systematisch over zijn eigen kennis en vaardigheden en stuurt deze bij * Integreert nieuwe wetgeving en wetenschappelijke inzichten in zijn werk. | |
| **C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, beleidsverantwoordelijken, stedelijke diensten, leerlingen, ouders, scholen en externe actoren** | |
| De coördinator:   * Is verantwoordelijk voor teamoverleg i.f.v. de kernopdrachten van de medewerker. * Zet doelgericht samenwerkingsverbanden op die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen ten goede komen. * Communiceert over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming. * Zet in op en faciliteert samenwerking met OVSG-centra en netoverstijgende samenwerking. * Zet in op en faciliteert samenwerking met POC OGO. * Zet in op en faciliteert samenwerking met PBD. | |
| **ONDERTEKENING** | |
| Handtekening personeelslid  voor kennisneming  Naam:  Stamboeknummer:  Datum: | Handtekening eerste evaluator  Naam :  Datum: |