**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:  |