

<b>Functiedifferentiatie: pedagogisch coördinator</b>
<b>1. Doel van de functie, inbegrepen de instellings specifieke doelstellingen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten van de opleiding coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project</li> <li>- activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen</li> </ul>
<b>3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren</b>
<b>3.1 Pedagogische werking van de academie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- in overleg met de directie, administratie en lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan coördineren en implementeren</li> <li>- in overleg met de directie een visie ontwikkelen</li> <li>- in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de doelstellingen</li> <li>- in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven</li> <li>- teamafspraken maken</li> <li>- in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen, ...)</li> <li>- contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren</li> <li>- door de directeur toegewezen projecten coördineren</li> </ul>
<b>3.2 Dagelijkse werking van de academie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en betrokkenheid van de leraren stimuleren</li> <li>- richting en sturing geven aan de vakgroepwerking</li> <li>- als lid van het directieteam aan het algemeen beleid van de academie meewerken</li> </ul>
<b>3.3 Communicatie en overleg</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de gegevens- en informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen</li> <li>- afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vergaderingen en de verspreiding ervan</li> <li>- overleg over en binnen de graden (vakwerkgroepen) organiseren, activeren en coördineren</li> <li>- de samenhang tussen de diverse jaarplannen bewerkstelligen en/of coördineren</li> </ul>
<b>3.4 Promotie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie</li> <li>- de academie binnen de gemeente mee bekendmaken</li> <li>- in samenspraak met de directie, contacten leggen met de dagscholen</li> <li>- in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren</li> </ul>
<b>3.5 Aankoop en beheer van materiaal en materieel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de noden aan didactisch materiaal en apparatuur aan de personeelsleden opvragen</li> <li>- een uitleensysteem voor materiaal en materieel uitwerken</li> </ul>
<b>3.7 Professionalisering van het personeel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de vormingsnoden met het onderwijzend personeel bespreken</li> <li>- in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen</li> <li>- een voorstel van nascholingsplan opmaken</li> <li>- leraren i.v.m. mogelijke nascholingen informeren</li> <li>- het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)</li> </ul>