Onderwijsinstelling	:	.....
Instellingsnummer	:	.....
Schoolbestuur	:	stad Roeselare
Scholengemeenschap	:	Stedelijk Basisonderwijs Roeselare
Nummer scholengemeenschap	:	119016
Personeelslid	:	.....
Stamboeknummer	:	.....
Opdracht/volume	:	.....
Andere aanstellingen	:	.....
Bijkomende gegevens	:	.....
Eerste evaluator	:	directeur .....
Tweede evaluator	:	.....

1 Doel van de functie

Plannen, stimuleren, motiveren en begeleiden van een proces in de school dat leidt tot een verantwoord en geïntegreerd gebruik van ICT in de klaspraktijk en op schoolniveau.
Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die opgelegd zijn door de wettelijke reglementering en door afspraken die zijn opgenomen in het schoolwerkplan en het arbeidsreglement.

2 Hoofdopdracht en opdracht

2.1 Inhoudelijke aspecten rond ICT en onderwijs

- ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs bijhouden en opvolgen
- bezitten over pedagogische bekwaamheden en inzicht hebben in didactische methodes
- een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de leergebieden bevorderen
- teamleden ondersteunen bij keuze en gebruik van educatieve software
- teamleden stimuleren om ICT in te schakelen in hun praktijk

2.2 Beleidsmatige aspecten rond ICT en onderwijs

- in overleg het ICT-beleidsplan voorbereiden en uitwerken
- de uitvoering van het ICT-beleid mee bewaken en rapporteren aan leidinggevende.
- advies uitbrengen over gewenste inzet en implementatie van ICT
- ICT-vergaderingen voorbereiden binnen de scholengemeenschap.

2.3. Technische vaardigheden

- hard- en software inventariseren.
- onderhouds- en beheerswerken uitvoeren
- in overleg gebruiksregels ontwikkelen en bewaken
- een beveiligingssysteem en back-upsysteem kiezen en up to date houden
- eenvoudige technische problemen oplossen
- moeilijke technische problemen formuleren en signaleren aan externen
- opvolgen van interventies door derden

2.4 Communicatievaardigheden

- een efficiënte doorstroming i.v.m. ICT organiseren
- een logboek met technische interventies bijhouden
- fungeren als gesprekspartner voor ICT-onderwerpen
- het ICT-beleid communiceren met directie en schoolteam
- onderhouden van goede contacten met leveranciers en externen

2.5 Bijdragen tot de goede werking in haar geheel

- het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen
- het ICT-beleid van de school uitdragen en ondersteunen
- samenwerken en overleggen met andere collega's rond ICT
- binnen de vigerende prestatieregeling verantwoordelijkheid dragen voor specifieke taken als individu binnen de school en als lid van opgerichte werkgroepen

2.6 Administratie eigen aan de functie

- bijhouden van inventaris rond hard- en software
- indien mogelijk zelfevaluatie bij de kinderen organiseren (ICT-zakboekje)
- beleidsplan up to date houden
- onderhoud en beheer van schoolwebsite en website scholengemeenschap
- advies geven rond gebruik van andere sociale media
- communicatie naar ouders en leerlingen via digitale kanalen in overleg ondersteunen

3. Nascholing

- nascholing volgen volgens de prioriteiten van de school binnen de vigerende regelgeving
- zichzelf blijvend ontwikkelen door het volgen van bijkomende navorming
- in overleg met de directeur een individueel uitgestippeld nascholingstraject volgen
- pedagogische studiedagen actief bijwonen
- deelnemen aan regionale ICT-netwerken
- ervaringen uit nascholingen delen met collega's
- gerichte nascholingen uitzoeken voor je collega's

4. Schoolopdracht

- bijdragen leveren tot het opmaken van schoolgebonden planningen
- binnen de vigerende prestatieregeling verantwoordelijkheid dragen voor specifieke taken als individu binnen de school en als lid van opgerichte werkgroepen
- schooloverstijgende overlegmomenten actief bijwonen
- bijdragen leveren aan externe communicatiekanalen

In overleg opgemaakt op datum van .....

Handtekening personeelslid : Handtekening eerste evaluator :

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Beslissing van het schoolbestuur :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Voor kennisname op datum van .....

Handtekening personeelslid : Handtekening eerste evaluator :

Voor opvolging proces op datum van .....

Handtekening tweede evaluator :

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

- .....
- .....
- .....
- .....

In overleg opgemaakt op datum van .....

Handtekening personeelslid : Handtekening eerste evaluator :