

# TAAKVERDELING

## Directeur coördinatie – beheer /supervisie

Uitvoerende rol	Bestuur en directeur coördinatie		Stafmedewerker coördinatie
Algemeen	<i>Bestuurstaken</i>	<i>Pedagogische taken</i>	<i>Administratief</i>
<b>A. Identiteitsbeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsreglement/ Algemeen reglement opstellen</li> <li>- Herstructureringen/ DPCC</li> <li>- Vorming bestuur KOV</li> <li>- Contacten Vicariaat, KOV</li> <li>- Aanspreekpunt per school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsreglement/ Algemeen reglement implementeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website SG vorm geven in overleg met ICT-lkr</li> </ul>
<b>B. Pedagogisch-didactisch beleid</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisch plan scholen/ SG ondersteunen</li> <li>- Vormingen directeurs en beleidsondersteuners organiseren</li> <li>- Pedagogische studiedagen niveau SG ondersteunen</li> <li>- Pedagogische vernieuwingen aanleren en stimuleren.</li> <li>- Vormingen volgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorming secretariaatsmedewerkers organiseren</li> </ul>
<b>C. Personeelsbeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen/ participeren aanwerving</li> <li>- Opvolgen functioneringsbeleid</li> <li>- Gesprekken personeel</li> <li>- Algemene bekendheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitwerken personeelsbeleid (portfolio's)</li> <li>- Organiseren en begeleiden klasbezoeken</li> <li>- Begeleiden mentoren</li> <li>- Begeleiden LO-leerkrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleiden preventieadviseur</li> </ul>
<b>D. Organisatiebeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structuur SG/ scholen opvolgen (DPCC)</li> <li>- Bestuurlijke optimalisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratie rond schoolstructuur</li> <li>- Opmaak raambladen omkadering</li> <li>- Schoolpuzzel vormgeven en instrueren administratie</li> <li>- Kennis van verlopen</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanpassen/ opvolgen documenten aanvraag TADD /VB/ verlofstelsels...</li> <li>- Plageberekningen</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>E. Administratief beleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuten aanpassen en indienen</li> <li>- Planning en organisatie bestuursvergaderingen / Algemene vergaderingen / dagelijks bestuur</li> <li>- UBO-register: fod financiën + banken</li> <li>- Opvolgen VZW-wetgeving</li> <li>- Verzekeringen</li> <li>- Mandataris per school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assisteren bestuursvergaderingen/ Algemene vergaderingen/ dagelijks bestuur</li> <li>- Aanpassen schoolreglement model SG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt revisor</li> <li>- Verzekeringen</li> <li>- Opmaak en nazien BAO-formulieren</li> <li>- Opvolgen mijn onderwijs – documenten SG</li> <li>- Aanpassen documenten n.a.v. onderwijsregelgeving</li> <li>- Stagecoördinatie</li> <li>- Opmaak documenten schoolraadverkiezingen</li> <li>- Opmaken documenten sociale verkiezingen (samen met PA)</li> <li>- Website digitalisering administratie</li> <li>- Opvolgen capaciteiten</li> </ul>
<b>F. Financieel Beleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boekhouding: opvolgen begrotingen/ instructies verzorgen begrotingen/ financieel plan adviezen</li> <li>- Opmaken financiële visie/ studie VZW</li> <li>- Financiële cel versterken</li> <li>- Contacten boekhouder/ revisor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boekhouding: opmaken en opvolgen begrotingen/ instructies verzorgen begrotingen/ financieel plan adviezen</li> <li>- Rechtenbeheer boekhoudprogramma</li> <li>- Adviezen financiële cel uitwerken/ studie opmaken vzw</li> <li>- Contacten boekhouder/ revisor</li> <li>- Intern overleg met boekhouder/ revisor niveau SG</li> </ul>
<b>G. Materieel Beleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen wetgeving overheidsopdrachten</li> <li>- Studie en uitwerking bouwprojecten</li> <li>- Bouwcel versterken</li> <li>- Reviseren nota's advocaten – notarissen - architecten</li> <li>- Erfpachten, recht van opstal, huurcontracten beheren</li> <li>- Contacten en adviezen achterliggende Vzw's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogische inbreng in bouwdoSSIers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitvoeren overheidsopdrachten</li> <li>- Contracten onderhandelen (kopie, ...)</li> <li>- Assisteren contacten advocaten – notarissen - architecten</li> <li>- Administratieve inbreng in bouwdoSSIers</li> </ul>

	- ...		
<b>H. Welzijnsbeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goedkeuren JAP /GPP</li> <li>- Adviezen veiligheid en welzijn doorgeven</li> <li>- Adviezen en opvolging psychosociaal welzijn</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolging PA – interne dienst</li> <li>- Sturing Coprewe</li> </ul>
<b>I. Inspraakbeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lid/ adviseur van schoolraad</li> <li>- Lid/ adviseur van OCSG-COPREWE</li> <li>- Voorzitten van schoolraad/ OCSG-coprewe</li> <li>- Goedkeuren verslagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In samenspraak bestuur – voorbereiden LOC/OCSG</li> <li>- Nalezen verslaggeving</li> <li>- Aanspreekpunt personeel</li> </ul>	
<b>J. Samenwerkingsbeleid</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directievergaderingen: voorbereiden, voorzitten en verwerken</li> <li>- Inspelen op vragen van directies</li> <li>- Overkoepelende zorgvergaderingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directievergaderingen: voorbereiden, voorzitten en verwerken</li> <li>- Inspelen op vragen van directies</li> </ul>
<b>K. Communicatiebeleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagelijks bestuur: inbreng, adviseren</li> <li>- Schoolbestuur: inbreng, adviseren, agendapunten opstellen, voorzitten van de vergadering, verslag</li> <li>- Vormingen voor bestuurders volgen KOV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagelijks bestuur: agenda, voorzitten, verslag, verwerken</li> <li>- Schoolbestuur: overleg bestuur, voorbereiden en verwerken</li> <li>- Uitwerken vormingen voor besturen</li> <li>- Codi-vergaderingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cocodi</li> <li>* Codi-regionaal</li> <li>* Codi Bao-Sec</li> <li>* overkoepelende vergaderingen voor opvolging nieuwigheden (Rondes...)</li> </ul> </li> <li>- Aanspreekpunt KOV</li> <li>- Aanspreekpunt Stad Wervik (onderwijsraad, andere raden)</li> <li>- Aanspreekpunt inspectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgens agenda/ noodwendigheden bij dagelijks bestuur, schoolbestuur, vormingen, ...</li> <li>- Aanspreekpunt Agodi -Agion</li> </ul>
<b>L. Andere VZW's – verenigingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbinding voorzien</li> <li>- Lid binnen VZW ORM / Parochiale Werken</li> </ul>		