

Beleidsdomeinen directieteam

Algemeen

De directeur algemeen beleid (AB) wordt in de uitoefening van zijn opdracht bijgestaan door de directeur logistiek en de directeur leerlingen. Samen vormen ze het directieteam van de school.

- De directeur AB is de eindverantwoordelijke voor het beleid in de verschillende domeinen en legt verantwoording af t.a.v. het schoolbestuur.
- De directeur logistiek en de directeur leerlingen krijgen ieder werkdomeinen toegewezen en zijn hiervoor contactpersoon en aanspreekpunt in en buiten de school. Ze dragen voor deze domeinen de verantwoordelijkheid t.a.v. de directeur AB en het schoolbestuur.
- Elementen van visieontwikkeling, van beleidsvoorbereiding en afspraken i.v.m. de uitvoering ervan, worden voor elk beleidsdomein besproken in het directieoverleg en de respectieve overlegorganen. Ze worden ter beslissing voorgelegd aan de raad van bestuur.
- Elk lid van het directieteam is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gemaakte afspraken en genomen beslissingen op zijn terrein en neemt de nodige stappen ter uitvoering ervan.
- Elk directielid bereidt voor zijn beleidsdomeinen de overlegvergadering(en) voor en volgt ze op.
- Elk directielid volgt nascholing voor zijn beleidsdomeinen.
- Het directieteam vergadert geregeld: minstens éénmaal per week en telkens wanneer het nodig is. Voor de wekelijkse vergadering wordt een vast tijdstip afgesproken. De directeur AB zit de vergaderingen voor.
- De directeur AB draagt zorg voor de kwaliteitsontwikkeling op de school. Elk directielid bewaakt de kwaliteit binnen haar/zijn toevertrouwde domeinen via visie en strategische planning, via interne evaluatie en bijsturing.
- De directieleden nemen deel aan de vergaderingen van de raad van bestuur als adviserende leden.
- De directeur AB neemt deel aan de CODI-vergaderingen KSLeuven. De directeur logistiek en directeur leerlingen nemen deel aan werkgroepen ad hoc op niveau KSLeuven.

Directeur algemeen beleid
Thomas Verhaegen

a. Algemeen beleid, pedagogisch en onderwijskundig beleid

- Eindverantwoordelijke voor het functioneren van de school als geheel.
- De realisatie van het pedagogisch project stimuleren en bewaken.
- Aansturen en bewaken van pedagogische visieontwikkeling en langetermijnvisie voor de school.
- Werken aan en opvolgen van een strategische planning en een jaaractieplan.
- Onderwijskundige ontwikkelingen en vernieuwingen voorbereiden, implementeren en opvolgen.
- Behoeder van het schoolreglement (incl. tuchtmaatregelen)
- Voorzitter van de klassenraden Kerstmis en Pasen (2^{de} en 3^{de} graad) en delibererende klassenraden
- Contacten met Katholiek Onderwijs Vlaanderen en het departement Onderwijs
- Contacten met de scholengemeenschap (lid van CODI, werkgroep studieaanbod)
- Aanspreekpunt voor inspectie en pedagogische begeleiding
- Het toekennen van orde- en tuchtmaatregelen
- Beroepsprocedures tegen beslissingen van de delibererende klassenraad

b. Personeelsbeleid

- Aanwerven van nieuwe personeelsleden in overleg met de andere leden van het directieteam
- Begeleiden, opvolgen en evalueren van beginnende leraren i.s.m. de aanvangsbegeleider
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met alle personeelsleden
- Bevorderen van de persoonlijke en professionele vorming van de medewerkers
- Opvolgen van de afwezigheden van leerkrachten
- Zorgen voor een goede communicatie naar en met de medewerkers.
- Aansturen en opvolging van het nascholingsbeleid voor leerkrachten/secretariaatsmedewerkers

c. Administratieve en organisatorische leiding

- Aanwending van het lesurenpakket; opdrachtverdeling van de leerkrachten (i.s.m. de andere directieleden)
- Verdeling van de opdrachten van het secretariaatspersoneel en van de administratieve taken voor het ondersteunend personeel (i.s.m. de andere directieleden)
- Algemene en dagelijkse organisatie van de school bewaken:
 - Toezien op het opstellen en aanpassen van lessenroosters (i.s.m. de andere directieleden)
 - Toezien op de inschrijving van leerlingen
 - Toezien op het opstellen van de proefwerkregeling (i.s.m. de andere directieleden)
 - Opstarten van de schooldag vanaf 7.45 u.
 - Bewaken van de kalender van de schoolactiviteiten (jaarplanning + dag- en weekberichten) (i.s.m. de coördinatoren)

- Toezien op de organisatie van inhaalproefwerken (i.s.m. het secretariaat)
- Interne schoolvergaderingen voorzitten: personeelsvergaderingen, begeleidende en delibererende klassenraden, collegeraad, LOC, schoolraad
- Toezien op de goede werking van de leerlingenraad
- Schoolbeleid toelichten op de ouderraad
- Voorzitten van de coördinatievergaderingen (i.s.m. de graadcoördinatoren)
- Toezien op de coördinatie van aanvragen voor didactisch materiaal
- Aansturen en begeleiding van verschillende themagroepen
- Lid van het financieel comité
- Agenda en uitnodigingen voor de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering

c. Kwaliteitsbewaking (i.s.m. de directeur leerlingen)

- Bevorderen en bewaken van de kwaliteitsontwikkeling en van het onderwijsleerproces
- Stimuleren van horizontale en verticale vakwerking via de vakwerkgroepen
- Toezien op het behalen van de eindtermen (i.s.m. de vakverantwoordelijken)

e. Pastorale bekommernis

- Creëren van een positief klimaat ten aanzien van een eigentijdse beleving van concreet christelijk Engagement (zowel sociaal als spiritueel), waarbij de Katholieke Dialogeschool ook een plaats krijgt.
- Organiseren van bezinningsmomenten voor leerkrachten en leerlingen (i.s.m. de godsdienstleerkrachten en andere vrijwilligers)
- Ruimte maken voor een cultuur van de innerlijkheid en stilte

f. Supervisie over OKAN

- Eerste aanspreekpunt voor het OKAN-team
- Integratie van OKAN in het reguliere schoolleven
- Supervisie over OKAN-activiteiten
- Contacten met KSLeuven en HHK in verband met OKAN
-

g. Intern en extern communicatiebeleid

- Zorgen voor een heldere communicatie, voor een goede informatiedoorstroming en -uitwisseling binnen de school.
- Waken over de goede werking van de overleg- en participatieorganen in de school.
- Bemiddelen bij conflicten.
-

Directeur Logistiek
Hans Smets, FT adjunct-directeur

a. Logistieke leiding en organisatie van binnenschoolse activiteiten

- Een actief en vooruitziend beheer voeren:
 - afsluiten van de schooldag (om 17.15 u. (of 13.00 u. op woensdag)), na rondgang en controle van de klaslokalen en de gangen
 - toezicht op verzameling, stockering en verdeling van de proefwerkvragen + van het proefwerkpapier; inzameling van de referentieproefwerken en –notities op het einde van het schooljaar + teruggave van de persoonlijke documenten van de leerlingen op het einde van het volgende schooljaar (i.s.m. mevr. An R. en mevr. Patricia)
- Zorg dragen voor een verzorgde, aangename en degelijk uitgeruste leef-, studie- en werkomgeving (klaslokalen, ontspanningsruimtes, leraarslokaal).
- Verantwoordelijk voor het luik logistiek beleid in het jaaractieplan
- Keuken- en refterorganisatie (i.s.m. de logistiek medewerker)
- Logistieke ondersteuning van ASO + OKAN

b. Infrastructureel beleid en beheer

- Een langetermijnvisie en -planning kunnen ontwikkelen en uitvoeren voor het algemeen onderhoud en de investeringen in de infrastructuur
- Bewaker/verantwoordelijke infrastructureel beheer
- Contacten met leveranciers, aannemers, externe technici, na overleg in het financieel comité
- Supervisie van de kopieeractiviteiten (intern + samenwerking met externe firma)
- Zorg voor het schooldomein (i.s.m. de logistiek medewerker)
- Zorg voor het onderhoudspersoneel (*i.s.m. de boekhouding*)
- Eindverantwoordelijke voor maaltijden en dranken (i.s.m. de logistiek medewerker)
- Toezicht op de infrastructuurwerken (i.s.m. de logistiek medewerker)
- Aanspreekpunt voor het verhuurde gedeelte van het kloostergebouw (CCV/VOCA)

c. Financiële leiding

- Eindverantwoordelijke voor de begroting en de rekening (i.s.m. de gedelegeerd bestuurder, de penningmeester en de dienst boekhouding)
- Algemeen financieel toezicht + opvolging boekhouding (in overleg met de gedelegeerd bestuurder en de penningmeester)
- Beleidscontacten met bankinstellingen, verzekeringsinstellingen, controle-instanties en overheidsinstellingen
- Voorzitter van het financieel comité (*i.s.m. het schoolbestuur*)

d. Bijzondere taken

- Vervangt de directeur AB bij zijn afwezigheid en rapporteert nadien over de genomen beslissingen
- Personeelsadministratie administratieve verwerking van vacanteverklaringen en vaste benoemingen)
- Lid van het comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk)

- Materiële en organisatorische begeleiding van activiteiten op school:
 - initiatieven van de ouderraad/leerlingenraad
 - organisatie en opvolging van infovergaderingen
 - organisatie van informatiesessies en opendeurdag voor ouders van nieuwe leerlingen (i.s.m. het directieteam)
 - organisatie van de ontmoetingsdag voor nieuwe leerlingen (i.s.m. de themagroep ontmoetingsdag)
- Aansturen en opvolgen van verschillende themagroepen
- Secretariaatswerk voor het schoolbestuur + archief
- Opvolgen van verzekeringspolissen
- Coördinatie van de ongevallendossiers (leerlingen), toezicht op de praktische uitvoering van de aangiften.
-

Directeur Leerlingen
An Mostmans, FT adjunct-directeur

a. Leerlingenbegeleiding (alle jaren)

- Visieontwikkeling op vlak van leerlingenbegeleiding en sanctioneringsbeleid
- Bevorderen van de implementatie van vernieuwde visies i.v.m. leerlingenbegeleiding en zorgbeleid bevorderen.
- Bewaken van de leerling oriëntering en studiekeuze
- Aansturen, begeleiden en coördineren van de cel leerlingenbegeleiding (met interne leerlingenbegeleiders en CLB)
- Opvolgen van de leertrajecten voor ex-OKAN-leerlingen en andere leerlingen met bijzondere leerbehoeften.
- Opvolgen van leerlingen met specifieke zorgnoden; contacten met het ondersteuningsnetwerk.
- Aanspreekpunt inzake leerlingenbegeleiding voor leerlingen en ouders (i.s.m. de interne leerlingenbegeleiders)
- Bemiddelen bij studiemoeilijkheden, gedragsproblemen of conflicten (i.s.m. de interne leerlingenbegeleiders).
- Toezien op de begeleiding van leerlingen die middagstudie, avondstudie of strafstudie krijgen en van leerlingen die uit de les worden gezet (na doorverwijzing op het onthaal).
- Toezien en opvolgen van een heldere communicatie met ouders over studie- en gedragsproblemen van leerlingen.
- Toezien op de organisatie van de studiekeuzebegeleiding
- Toezien op de organisatie van de oudercontacten (i.s.m. secretariaat)
- Toezien op het opvolgen van afwezigheden bij leerlingen
- Verlenen van toestemming i.v.m. speciale afwezigheden

b. Kwaliteitsbewaking (i.s.m. de directeur AB)

- Aansturen en bewaken van de kwaliteitsontwikkeling m.b.t. het onderwijsleerproces in de eerste graad (i.f.v. de modernisering van de eerste graad)
- Aansturen en bewaken van de kwaliteitsontwikkeling m.b.t. de leerlingenbegeleiding in alle jaren
- Stimuleren en opvolgen van horizontale en verticale vakwerking via de vakwerkgroepen
- Toezien op het behalen van het ICT-leerplan en het funderend leerplan (i.s.m. de vakverantwoordelijken)

c. Bijzondere taken

- Opvolgen van GOK-plan (i.s.m. de GOK-coördinator)
- Aansturen en opvolgen van verschillende themagroepen
- Voorzitter van de klassenraden Kerstmis en Pasen (1^{ste} graad)