

## **Taakomschrijving van een coördinator binnen een Freinet secundaire school.**

### **1 : Schoolorganisatie**

- Organiseren van het oudercontact.
- Vergaderingen vastleggen en communiceren: Oudervergadering, Denktank, Teamvergadering: agenda en vergadering voorzitten, koffie bestellen...
- Verslagen bijhouden van de verschillende werkgroepen.
- Agenda up to date houden
- Organiseren van infomomenten en inschrijvingen, verdelen van taken onder het team.
- Organiseren en opvang van leerlingen bij afwezigheid van leerkracht en taken opvolgen.
- Organiseren van toezichtrooster en vervangingen bij afwezigheid
- Opstellen van lessenroosters
- Klassengroepen vormen
- Waken over netheid en orde op de campus
- Schoolreglement opstellen in samenwerking met het team
- Meebeslissen bij het opstellen van de ambtsbevoegdheden

### **2 : Kwaliteitszorg**

- Waken over het positieve imago van de school en bijsturen waar mogelijk
- Ondersteuning van nieuwe leerkrachten samen met leerkrachten begeleiding.
- Helpen bij het oplossen van conflicten binnen het team, tussen leraar en leerling, tussen leraar en ouders
- Een gunstig studie- en leefklimaat scheppen
- Het welbevinden van de leerlingen bevorderen
- Navormingsplan opstellen in overleg met directie

### **3 : Personeelsbeleid**

- Rekruteren en selecteren van nieuwe leerkrachten samen met directie

### **4 : Leerlingenbegeleiding**

- Leerlingendossiers opvolgen.
- Intakegesprekken voeren: individuele begeleiding, thuissituatie

### **5 : Communicatie**

- Contacten met leerlingen en ouders bij problemen
- Contacten met lagere (methode) scholen: snuffeldag, gezamenlijke projecten,..
- Rondleiden van bezoekers aan de school.
- Opstellen van een nieuwsbrief.
- Website, Facebookpagina,..
- Woordvoerder voor de pers.

- Zorgen voor publiciteit, folders, brochure, foto's.

**6 : Overleg en samenwerking met alle 'interne' partners**

- Contacten tussen hoofdschool en campus: Directie, Economaat, T.A.C, ICT,...
- Overleg en nauwe samenwerking met directie.

**7 : Overleg en samenwerking met "externe" partners**

- Contacten met oudercomité, klus, poets en feestploeg
- Stimuleren tot deelname aan wedstrijden en manifestaties

**8 : Materieel en financieel beleid**

- Begroting opstellen voor het beschikbare budget van de methodeklassen