

# INSTRUMENT 9

## PROCESINVENTARIS: IN OF UIT HET TEAM

In onderstaande tabel worden er primaire en secundaire processen opgesomd die de school georganiseerd wil krijgen om de kernopdrachten te kunnen realiseren. Bespreek de lijst met uitvoerende en regelende activiteiten. Discussieer over de betekenis, vul eventueel aan en maak de terminologie “schooleigen”.

We ontwerpen eerst de entiteiten en de teams om de kernopdrachten samen uit te voeren. Eerst het operationele organiseren. Wanneer de entiteiten en/of de teams zijn gedefinieerd worden de taken verdeeld. Bij het toekennen van activiteiten aan de verschillende entiteiten en teams kan je naast elk proces aangeven of dit wordt opgenomen IN de entiteit of team of beter UIT de entiteit of team wordt ondergebracht. We roepen op om zoveel mogelijk IN de entiteiten of teams gerealiseerd te krijgen. Nooit activiteiten weghalen uit het team die kritische zijn om kwaliteit in de kernopdrachten te kunnen realiseren. Zo verkrijgen de entiteiten of teams volledige takenpakketten die samenhangend zijn. Dan pas kan men zich verantwoordelijk voelen voor de resultaten en verwerft men eigenaarschap. In de kolommen naast de procesinventaris kan je telkens aangeven of je de activiteit IN of UIT het team houdt en vooral “waarom”. Ga daarbij niet over één nacht ijs. Onthou hierbij elke knip is een verlies..

PROCESSEN	SUBPROCESSEN	PRO- CESAF- HAN- KELIJK- HEID	METADATA	IN het TEAM	UIT het Team	Waar- om?
<b>Leerdoelen nastreven die maatschappelijk relevant zijn en relevant in functie van de arbeidsmarkt, het vervolgonderwijs en de persoonlijke ontwikkeling Output: kwalificeren</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variabiliteit (voorspelbaar, planbaar)</li> <li>• Omvang (volume, doorlooptijd, pieken)</li> <li>• Vereist specialisme</li> <li>• Belang ifv kernopdracht/visie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig</li> <li>• In overleg met</li> <li>• Adviserend</li> <li>• Geen rol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig</li> <li>• Deels</li> </ul>	
Eindtermen bepalen i.f.v. maatschappelijke uitdagingen						
Leerplandoelen bepalen						
Lesdoelen bepalen i.f.v. te realiseren eindtermen of leerplandoelen						
	Beginsituatie inschatten / screening (taal/talenten)					
	Onderzoeken van de leerplandoelen en vakoverschrijdende eindtermen					
	Onderzoeken van onderzoekscompetentie/ GIP/ stages					

	Participeren aan leerplancommissies en sectorcommissies					
Leerlijnen opstellen						
	Vaardigheden en attitudes selecteren					
	Vorderingsplannen opmaken					
	Opstellen van (vak)leerlijnen					
Leerlingen groeperen						
Lesgeven organiseren						
	Leerinhoud onderzoeken					
	Leerinhoud kiezen					
	Leerinhoud opmaken en ontwerpen					
	Didactische werkvormen onderzoeken					
	Didactische werkvormen kiezen					
	De lessen verzorgen					
Beheren van de digitale leeromgeving						
Procesequivalentie organiseren						
	Opstellen van het evaluatieinstrument					
	Organiseren van de evaluatie					
	Analyseren van de evaluatie					
	Bijsturen van de processen					
	Feedback geven aan leerlingen					
Productevaluatie organiseren						
	Opvolgen van leerwinst					
	Ontwikkelen van evaluatieinstrumenten					
	Organiseren van evaluatiemomenten					
	Feedback geven aan leerlingen					
Certificeren en kwalificeren van leerlingen						
	Delibereren van leerlingen					
	(Her)oriënteren van leerlingen					
	Attesteren en motiveren van leerlingen					
	Evaluatieportfolio organiseren					

<b>Talenten ontwikkelen, passioneren en regisseren en vanuit talenten de studie oriënteren. Output: talentenportfolio</b>						
De brede school organiseren						
Buitenschoolse activiteiten organiseren						
Extra-muros activiteiten organiseren	Vakoverschrijdende eindtermen realiseren					
Portfolio opstellen voor leerlingen						
Portfolio van leerlingen vormgeven						
	Eigen portfolio organiseren					
	Ouderinbreng organiseren					
	Inbreng brede school organiseren					
	Registratie van talenten ontwikkelen en stretchen					
Leerlingen oriënteren (binnen de school)						
	Brede evaluaties en testing organiseren (assessment)					
Leerlingen informeren						
Leerlingen doorverwijzen (andere scholen) en begeleiden						
<b>Het begeleiden bij leerhindernissen. Output: leervermogen</b>						
Visie op begeleiding ontwikkelen						
	Visie op het welbevinden ontwikkelen					
	Visie op specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften ontwikkelen					
Analyseren van de beginsituatie						
	Bepalen van het welbevinden van de leerlingen					
	Leerstijlen bepalen					

	Bepalen van de onderwijsbehoeften					
Zorgvraag bepalen						
Doelen selecteren in functie van onderwijsniveau (kleuter, LO, SO)						
Bepalen van de handelingsstrategie						
	Leerlijnen horizontaal bepalen					
	Methodiek/ didactische werkvormen bepalen					
	Leerinhouden bepalen					
	Leerlingen groeperen					
Begeleidings- en Handlingsplan opstellen						
Uitvoeren van de handelingsstrategie						
	Methodiek/ didactische werkvormen uitvoeren					
	Contextuele projecten bepalen					
	Contextuele projecten uitvoeren					
Communicatie met belanghebbenden						
	Organiseren van oudercontacten					
	Organiseren van de externe contacten (CLB, welzijn,...)					
	Rapporteren van de evolutie van het leren					
Evalueren						
	Leerwinsten opvolgen					
	Ontwikkelen van evaluatie-instrumenten					
	Productevaluatie organiseren					
Diagnose stellen van de zorgnoden						
<b>Betrekken van alle belanghebbenden in een goede leer- en leefgemeenschap. Output: betrokkenheid</b>						
Opstellen en uitvoeren van het gezondheidsbeleid						
Opstellen en uitvoeren beleid welbevinden						
Voeren van begeleidingsgesprekken met leerlingen						

Leerlingenraad organiseren						
<b>ONDERWIJS-STRATEGIE</b>						
Opmaken en communiceren van de onderwijsstrategie en -visie						
	Opstellen van missie, visie en waarden					
	Opstellen van het pedagogisch opvoedingsproject					
	Opstellen van een strategisch beleidsplan (meerjarenplan)					
	Opstellen van een prioriteitenplan (korte termijndoelen)					
	Opstellen van schoolreglement					
	Opstellen van de begroting (exploitatie/infrastructuur/...)					
	Opstellen van een schoolwerkplan					
	Opstellen van een pedagogisch plan en visie op leren					
	Definiëren en beheren van de KPI's					
Beheren en optimaliseren van de werkverbetering						
	Beheer van de 4 kernopdrachten					
	Opzetten van verbeterprojecten					
	Beheren van het innovatieproces					
	Bewaken van de kwaliteit van het onderwijs en de output					
	Organiseren van het klachtenbeleid					
Beheren van kennis en expertise						
	Bouwen van het instrumentarium					
	Borgen van de kennis					
Bewaken van de cultuur en waarden						
Organiseren van de relatie met het schoolbestuur						
Organiseren van de relatie met de pedagogische begeleiding						
Organiseren van de relatie met de Externen						

	Organiseren van de relatie met de Inspectie/doorlichting					
	Beheren van externe netwerken en scholengemeenschappen					
	synergie en samenwerking met andere sectoren (welzijn, zorg, ...)					
<b>ONDERWIJSAANBOD</b>						
Opmaken van de aanbodstrategie						
	Opmaak van structuurplan inzake studieaanbod					
	Opmaken van de vakken en projecten in het curriculum					
	Studierichtingsprofielen, toegangen en overgangen					
	Beheer van de opleidingsmogelijkheden					
Organiseren van het onderwijs						
	Jaarkalender opmaken					
	Besteding van het lestijdenpakket en opmaken van de lesopdrachten (toekennen van leerkrachten aan groepen leerlingen)					
	Onderhandelen over criteria en besteding van het lestijdenpakket					
	Plannen en roosteren van leerkrachten					
	Vastleggen van de leerinhoud conform leerplannen en eindtermen					
	Indelen van leerlingengroepen					
	Meten en Bijsturen van het onderwijsaanbod					
Communiceren over het aanbod						
	Marketingplan opstellen					
	Pr & Communicatiebeleid op stellen					
	Recruteringsplan opstellen					
	Organiseren van de Onthaalfuncties					
<b>PERSONEELSBEHEER</b>						
Opmaken van de personeelsplan en onderzoek en ontwikkelingsstrategie						
Organiseren van aanwervingen						

	FTE behoefte bepalen					
	Beheer van vacatures					
	Organisatie van rekruteringsacties					
	Selecteren van leerkrachten					
Beheer van arbeidscontracten						
	Plannen en roosteren van leerkrachten					
	Voeren van taakstellingsgesprekken					
	Beheer van externen en interims					
	Beheer van vrijwilligers / stagiairs					
Onthaal en opvolging van nieuwe medewerkers						
Beheer van de werkregimes						
Beheer van de verloven en afwezigheden						
	Vervangingen organiseren					
Beheer van het personeelsbeheersysteem						
	Beheer van de personeelsbewegingen					
	Uitvoeren van de payrollberekeningen en betalingen					
Organiseren van vorming (nieuwe behoefte)						
	Opmaken van leerpaden					
	Beheer van de opleidingen					
	Organiseren van coaching					
	Beheer van de projectmethodiek					
	Organiseren van stages					
Organiseren van de nascholing (vervolmaken)						
	Nascholingsbehoeften detecteren					
	Prioriteiten van de nascholingsbehoeften bepalen					
	Nascholingsbehoeften plannen					
	Nascholingsbehoeften organiseren					
	Nascholingsbehoeften evalueren					
Organisatie van de teams						

	Opstellen en beheer van team- functieschrijvingen					
	Opstellen en beheren van fleximatrices					
	Uitwerken en beheren van het teamoverleg					
Organiseren van de evaluatie						
	Organiseren van functione- ringsgesprekken					
	Organisatie van evaluatiege- sprekken					
	Opvolgen van prestatie- problemen					
Organiseren van de interne communicatie						
	Organiseren van personeelsver- gaderingen					
	Organiseren van teambuilding					
Beheren van afwezigheden						
	Vervangingen organiseren					
Organiseren van het ontslag						
	Voeren van exitgesprekken					
Begeleiden van veran- deringstrajecten						
Organiseren van de vertrouwenspersoon						
Relatie met werkne- mersvertegenwoordi- gers						
Loopbaanbegeleiding organiseren						
<b>FINANCIEEL BEHEER</b>						
Beheer van de Financiën						
	Beheer van de werkingsmid- delen					
	Beheren van alternatieve financiering					
Beheer van de algemene boekhouding						
	Uitvoeren van analytische boekhouding					
	Beheren van het budget					
	Stand van zaken rapporteren					
	Beheer van BTW- verplichtingen					
Beheer van leveranciers						



	Organiseren van aanbestedingen en wet op de overheidsopdrachten					
	Bestellen van goederen en diensten					
	Beheren van leveranciers					
	Controleren van facturen en bestelbons					
	Aanvragen van offertes					
Beheren van schoolfacturen aan klanten						
	Beheer van de kassa					
	Betalen van facturen					
	Beheer van inkomsten van klanten					
	Verrichten van betalingen via e-banking					
	Opmaken van leerlingenrekeningen					
	Opvolgen van probleembetalers					
Beheren van verzekeringen						
	Opvolgen van polissen					
	Opvolgen van schadegevallen					
<b>MATERIAALBEHEER</b>						
Opmaken van een logistieke strategie						
	Opstellen van een jaaractieplan voor logistiek en onderhoud					
	Beheer van het budget					
Beheer van gebouwen						
	Poetsen en onderhouden van de publieke ruimte, (klas-) lokalen en kantoren					
	Organiseren van de keuken en catering					
	Detecteren en uitvoeren van klussen en herstellingswerken					
	In ontvangst nemen van goederen					
	Beheren van de voorraden					
	Ter beschikking stellen van gebouwen					
	Organiseren van bezoeken					

Opstellen en uitvoeren van het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid						
	Opstellen van een jaaractieplan					
	Opvolgen van adviezen preventieadviseur					
Beheren van de ICT						
	Beheer van het ICT budget					
	Beheren van ICT incidenten en problemen					
	Organisatie van de helpdesk					
	Beheren van de hardware					
	Beheren van de software					
	Beheren van de licenties					
	Beheren van het netwerk					
Organiseren van de keuken en catering						
Beheren van de leveranciers						
Beheren van kantoor-materiaal						
Beheren van didactisch materiaal						
Beheren van klasmeubilair						
Organiseren van boeken- en materiaal-verkoop						
Beheer van het archief						