

## **Functiebeschrijving**

### **Kleuteronderwijzer ASV**

### **Buitengewoon basisonderwijs**

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	5
1. Voorbereiden van de les	7
1.1 Taken	
1.2 Vaardigheden	
2. Lesgeven	7
2.1 Taken	7
2.2 Vaardigheden	8
3. Opvoeden en begeleiden van kleuters	8
3.1 Taken	8
3.2 Vaardigheden	9
4. Evalueren van de kleuters	9
4.1 Taken	9
4.2 Vaardigheden	10
5. Functioneren binnen het schoolteam	10
5.1 Taken	10
5.2 Vaardigheden	11
6. Persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie	11
6.1 Taken	11
6.2 Vaardigheden	11
7. Plannen en uitvoeren van noodzakelijk administratieve taken	12
7.1 Taken	12
7.2 Vaardigheden	12
Instellingsgebonden opdrachten	13

## Inleiding

# FUNCTIEBESCHRIJVING IN HET GO!

## Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Elk personeelslid oefent zijn functie uit binnen het algemene kader van de onderwijsregelgeving, zoals die is vastgelegd in onder meer het decreet rechtspositie en het arbeidsreglement. Hij houdt daarbij rekening met de principes van de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring, die hij heeft ondertekend bij zijn indiensttreding.

Bij de invulling van zijn opdrachten geeft het personeelslid concreet gestalte aan het schoolwerkplan. Het schoolwerkplan is de vertaling op schoolniveau van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, dat de missie omschrijft van het GO!. Elk resultaatgebied in deze functiebeschrijving moet dan ook worden bekeken in het licht van de principes van het pedagogisch project:

Het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is een project:

- met pluralistische grondslag; iedereen die zich bij het GO! betrokken voelt, moet zich in het pedagogisch project van het GO! thuis kunnen voelen, ongeacht zijn filosofische, godsdienstige en ideologische visie op mens en maatschappij;
- dat beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, inzonderheid de rechten van het kind;
- dat ieder individu de kansen biedt op optimale ontwikkeling; dat niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar tot verscheidenheid in de ontwikkeling op grond van eigen aard en bekwaamheid, waarbij iedereen aangepaste pedagogisch-didactische hulp krijgt, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden;
- dat de totale ontwikkeling van de persoon nastreeft: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving.

Het pedagogisch project van het GO! streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Het draagt bij tot de vorming van vrije mensen, die:

- fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen in het wereldgebeuren kunnen benaderen met erkenning van hun authenticiteit;
- een "open" geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- "mondig" zijn, zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken;
- intellectueel "nieuwsgierig" blijven, met een levenslange bereidheid tot studie en vorming vanuit ervaringsgerichtheid;

- getuigen van emotionele, esthetische en ethische bewogenheid binnen het maatschappelijk aanvaarde waardenpluralisme. Hierbij worden de jongeren gestimuleerd tot het opbouwen van een persoonlijke verantwoorde keuze, die gepaard gaat met verantwoordelijkheidsbesef ten opzichte van zichzelf en van de anderen in de samenleving en met bereidheid om zich belangstellend, maar zonder bemoeizucht in elkaars ervarings- en waardenwereld in te leven;
- open oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: geëngageerd constructief opkomen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als uitgangspunt nemen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren wordt uitgegaan van de mens als individu en als gemeenschapswezen.

*De mens als INDIVIDU. Ieder mens is een "uniek" verschijnsel; in elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van ieder kind, van iedere adolescent tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden. Het houdt tevens in, dat enerzijds milieuachterstanden of -handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening en anderzijds wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren. De mens als GEMEENSCHAPSWEZEN. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu "totaal" is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must. Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af aan leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen. Werken, zich inspannen en gezond ontspannen, behoren in die optiek tot het normale verwachtingspatroon van de ouders en van diverse begeleidingsinstanties binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap..*

In de totale vorming van de persoon als gemeenschapswezen horen de volgende essentiële taken thuis:

- het verstrekken van functionele kennis, het ontwikkelen van vaardigheden, het aanleren van onderzoeksmethodes en technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden.
- het bijbrengen van attitudes (gedragsvormen) om zich later als volwassene gemakkelijk te kunnen "bewegen" in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technologieën, de vrije tijd, cultuur, sport en de aandacht voor natuur en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

## Algemeen:

### RESULTAATSGBIEDEN

Een **functiebeschrijving** is een opsomming van alle **gebieden** waarin **resultaten** van het personeelslid worden verwacht, volgens de afspraken binnen de school.

We onderscheiden de volgende zeven resultaatsgebieden:

- 1. Voorbereiden van de les
- 2. Lesgeven
- 3. Opvoeden en begeleiden van de leerlingen
- 4. Evalueren van de leerlingen
- 5. Functioneren binnen het schoolteam
- 6. Persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie
- 7. Plannen en uitvoeren van noodzakelijk administratieve taken

### TAKEN OF ACTIVITEITEN

Elk resultaatsgebied wordt geïllustreerd aan de hand van een aantal concrete taken of activiteiten. Hierbij onderscheiden we drie soorten taken:

- **B = basistaak** : geldt voor elke leraar
- **S = specifieke taak** : geldt waar de noodzaak zich voordoet; geldt bijgevolg slechts voor sommige leraars; of een specifieke taak wordt opgenomen in de functiebeschrijving van een personeelslid zal beslist worden na onderling overleg tussen de betrokken partijen.
- **S/U = specifieke of uitbreidingstaak**:  
S: indien er uren voor voorzien worden of indien voorzien in het leerplan  
U: indien er geen uren voor voorzien worden of indien niet voorzien in het leerplan
- **U = uitbreidingstaak** : kan alleen ten gunste van het personeelslid worden aangerekend.

Bij elk resultaatsgebied worden een aantal vaardigheden/attitudes opgesomd, die het personeelslid kunnen helpen de taken van dit domein goed uit te voeren.

## **INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN**

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden in het kader van de schoolopdracht, wordt o.a. rekening gehouden met :

- 1° de aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- 2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- 3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- 4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

## 1 VOORBEREIDEN VAN DE LES

### 1.1 TAKEN:

- B. Deelwerkplannen en handelingsplannen per pedagogische eenheid opmaken en bijsturen .
- B. Bij de voorbereiding van de les rekening houden met het individueel handelingsplan van de leerling.
- B. Opmaken van een "themabundel", met vermelding van inhoud, doel, verwijzing naar het leerplan, didactisch materiaal, didactische werkvormen.
- B. Kunnen aantonen dat de lessen werden voorbereid.
- B. Verzamelen en/of opmaken van werkbladen, didactisch materiaal en differentiatiemateriaal.
- B. Evaluatiemomenten voorzien.
- B. Zorgen dat het geschikte didactisch materiaal beschikbaar is
- B. Didactisch materiaal zorgzaam beheren en toezien op het verantwoord gebruik ervan.
- S. Dagplanning opmaken.

### 1.2 VAARDIGHEDEN

*De bekwaamheid om de lessen op een pedagogisch-didactische manier voor te bereiden.*

*De bekwaamheid om planmatig te werken.*

- Heeft inzicht in de handelingsplanning, de streefdoelen en de ontwikkelingsdoelen en weet ze te implementeren, rekening houdend met de eigenheid van de leerlingenpopulatie.
- Beheerst de noodzakelijke pedagogisch-didactische vakkennis en bezit de vaardigheden.
- Beheerst de basisvaardigheden van ICT (informatie- en communicatietechnologie).
- Volgt de actualiteit en integreert ze in de lessen indien aangewezen.

## 2 LESGEVEN

### 2.1 TAKEN:

- B. Een ordelijk verloop van de les nastreven.
- B. Richtlijnen geven aan en bespreken met de leerlingen.
- B. Aangename groepssfeer opbouwen.
- B. Welbevinden van de kleuters maximaal nastreven.

- B. Permanent motiveren van de kleuters maximaal nastreven.
- B. Betrokkenheid van de kleuters bij de les maximaal nastreven.
- B. Zelf verzorgd taalgebruik en correcte omgangsvormen hanteren en deze stimuleren bij de kleuters.
- B. De kleuters kennis en inzicht bijbrengen in de verschillende leergebieden, zoals voorzien in het leerplan
- B. Aangepaste en afwisselende werkvormen gebruiken en zorgen voor een efficiënt klasmanagement.
- B. Oog hebben voor de algemene toestand van elke leerling en een bijdrage leveren tot het algemeen welzijn van de kinderen.

## 2.2 VAARDIGHEDEN

*De bekwaamheid om het niveau van het kind correct in te schatten.*

*De bekwaamheid om kleuters te begeleiden op hun traject naar maximale zelfontplooiing.*

*De bekwaamheid om de leerstof over te brengen met het oog op een maximale leerwinst.*

*De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de ervaringswereld van het kind.*

*De bekwaamheid om zich flexibel op te stellen bij wisselende omstandigheden.*

- Past het niveau van de leerstof en de methode aan volgens de mogelijkheden van de kleuters.
- Kan de aandacht en de interesse van de kleuters opwekken en vasthouden.
- Laat de kleuters maximaal participeren.
- Is dynamisch in de klas.
- Formuleert de opdrachten ondubbelzinnig, concreet en duidelijk.
- Durft eisen te stellen en kordaat op te treden indien nodig.
- Gaat overzichtelijk te werk.
- Zoekt en gebruikt de meest geschikte werkvormen.
- Is bereid tot herhaling met variërende methodes.
- Heeft aandacht voor alle kleuters;
- Stimuleert de kleuters om zowel individueel als in groep te werken.

## 3 OPVOEDEN EN BEGELEIDEN VAN DE KLEUTERS

### 3.1 TAKEN:

- B. Als leraar zelf het goede voorbeeld geven.
- B. Kleuters waarden en normen bijbrengen volgens het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
- B. Bijsturen van houding en gedrag bij overtredingen van het schoolreglement of gemaakte afspraken.
- B. Betrokken zijn bij de loopbaanbegeleiding van de kleuters.

- B. Op een actieve en constructieve manier deelnemen aan de klassenraden en aan de voorbereidingen ervan.
- B. Bereid zijn om naar kleuters en ouders te luisteren.
- B. Overleggen met het centrum voor leerlingbegeleiding binnen het kader van de afsprakennota.
- B. Problemen melden aan de verantwoordelijke(n) binnen het schoolteam en mee zoeken naar oplossingen.
- B. Actief meewerken aan het nastreven van de realisatie van leergebiedoverschrijdende eindtermen en/of ontwikkelingsdoelen.
- B. Zelfstandigheid bij kleuters bevorderen.

### 3.2 VAARDIGHEDEN

*De bekwaamheid om op een rustige en beheerste manier met de kleuters om te gaan.*

*De bekwaamheid om het welbevinden van elk kind te bevorderen.*

- Bereid zijn om te luisteren naar kleuters.
- Heeft respect voor de kleuters.
- Moedigt de kleuters aan.
- Spoort de kleuters aan om elkaar te helpen.
- Kan duidelijke afspraken maken met de kleuters.
- Kan conflicten correct inschatten en passend optreden.
- Behandelt alle kleuters eerlijk en rechtvaardig op een gelijkwaardige manier, rekening houdend met de individuele verschillen.
- Zet de kleuters aan tot sociaal gedrag.
- Werkt niet discriminerend.
- Kan met een open geest deelnemen aan de besprekingen op de klassenraad en daarbij zijn verantwoordelijkheid opnemen.
- Zet de kleuters aan tot zelfstandig werken.
- Leert de kleuters een kritische en verdraagzame houding aan te nemen

## 4 EVALUEREN VAN DE KLEUTERS

### 4.1 TAKEN:

- B. Systematisch observeren en evalueren van de gemaakte vorderingen (kennen, kunnen, toepassen) en de evaluatie steeds positief onderbouwen.
- B. Aandacht hebben voor het leerproces en de leerhouding van de kleuters.
- B. Ouders geregeld informeren over de evaluaties.
- B. Een bruikbaar en overzichtelijk evaluatiedocument bijhouden waarin ook aandacht wordt besteed aan kennis, vaardigheden en attitudes van het kind.
- B. Nagaan in hoeverre de lesdoelen bereikt werden en of de kinderen zich de leerinhouden hebben eigen gemaakt.

- B. Na analyse van de fouten/tekorten de gepaste remediëring en bijsturing aanbieden.

## 4.2 VAARDIGHEDEN

*De bekwaamheid om de resultaten en de werkwijze van de kleuters te analyseren en te evalueren.*

- Geeft tijdig feedback aan de ouders.
- Analyseert de resultaten en stuurt bij.
- .Houdt bij de evaluatie rekening met kennen, kunnen, toepassen en attitude.

## 5 FUNCTIONEREN BINNEN HET SCHOOLTEAM

### 5.1 TAKEN:

- B. Actief participeren aan personeelsvergaderingen.
- B. Actief en constructief deelnemen aan de werkgroepen.
- B. Actief deelnemen aan en bijdragen tot de realisatie van het schoolwerkplan.
- B. Afspraken maken met collega's i.v.m. planning en organisatie van taken en toetsen.
- B. Deelnemen aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met de pedagogische participanten van de school.
- B. Respect tonen voor het werk en de initiatieven van alle personeelsleden.
- B. Toezicht effectief en actief uitvoeren volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- B. Afwezige collega's vervangen volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- B. Actief en constructief deelnemen aan oudercontacten, de infodag en de opendeur volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- B. Meehelpen aan de promotie van de school en bijdragen tot de uitstraling ervan.
- B. Plannen en organiseren van en participeren aan ééndaagse extra-murosactiviteiten in overleg met de directie.
- B. Signaleren van gevaarlijke toestanden aan de directie en/of andere bevoegde personen om ongevallen te voorkomen.
- B. De evacuatieprocedure kennen en ze nauwgezet toepassen.
- S. Coördinatieopdrachten uitoefenen.
- U. Opnemen van verantwoordelijkheden die het gewone les- en klasgebeuren overschrijden.
- U. Participeren aan buitenschoolse (buiten de lessen en niet strikt leerplangebonden) activiteiten georganiseerd door de school volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- U. Actief bestuurslid zijn van de ouder- en/of vriendenkring.

- U. Een mentorfunctie waarnemen voor een beginnende collega of stagiair.
- U. Begeleiding stagiair(s) lerarenopleiding: lesonderwerpen en doelstellingen bepalen, bespreken, nakijken en laten bij- en herwerken.
- U. Begeleiding stagiair(s) lerarenopleiding: lessen bijwonen, bespreken, feedback geven en een schriftelijk eindverslag maken.
- U. Begeleiding stagiair(s) lerarenopleiding: overleggen met docenten.
- U. Studenten of een beginnende collega informeren over het pedagogisch project van de school en over school- en klasafspraken.

## **5.2 VAARDIGHEDEN**

*De bekwaamheid om constructief met anderen samen te werken (communicatieve vaardigheden ontwikkelen)..*

- Toont ook actieve belangstelling voor andere leerjaren/vakken
- Kan goede afspraken maken en komt die ook na
- Heeft een positieve inbreng tijdens vergaderingen en werkgroepen
- Speelt een actieve rol bij schoolse activiteiten
- Neemt actief deel aan buitenschoolse activiteiten
- Neemt verantwoordelijkheid op
- Draagt bij tot het succes van de school in haar geheel
- Weet de evacuatieprocedures nauwgezet toe te passen.

## **6 PERSOONLIJK FUNCTIONEREN, PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN ZELFEVALUATIE**

### **6.1 TAKEN:**

- B. Deelnemen aan nascholing in functie van het nascholingsplan, de individuele noden en de behoeften van de school.
- B. Kennis opgedaan in de nascholing doorgeven aan collega's.
- B. Noden inzake nascholing signaleren.
- B. Reflecteren over en bijsturen van het eigen functioneren.
- B. Reflecteren over de resultaten van de kleuters.
- B. Op de hoogte blijven van de evoluties in je vak/het onderwijsgebeuren.

### **6.2 VAARDIGHEDEN**

*De bereidheid om zichzelf en de eigen aanpak in vraag te stellen.*

*De bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.*

- Verzorgt taal, houding en voorkomen

- Komt steeds op tijd en verlaat nooit te vroeg het werk.
- Weet optimaal de lestijden te benutten.
- Kan zich inleven in de wereld van anderen.
- Is diplomatisch en tactvol.
- Behoudt zijn/haar zelfbeheersing.
- Blijft steeds correct en beleefd.
- Is hulpvaardig.
- Is discreet.
- Gelooft in het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en draagt dit uit.
- Staat open voor gefundeerde kritiek
- Is maatschappelijk betrokken en maatschappijkritisch.
- Zorgt voor een goede communicatie met ouders.

## **7 PLANNEN EN UITVOEREN VAN NOODZAKELIJK ADMINISTRATIEVE TAKEN**

### **7.1 TAKEN:**

- B. Documenten m.b.t. beroepsloopbaan in orde brengen, actualiseren en tijdig op het secretariaat brengen.
- B. Documenten m.b.t. burgerlijke staat in orde brengen, actualiseren en tijdig op het secretariaat brengen.
- B Afwezigheden van kleuters controleren volgens de afspraken van de school.
- B De dienstmededelingen / dienstorders raadplegen en opvolgen volgens de afspraken van de school.

### **7.2 VAARDIGHEDEN**

- De basisvaardigheid van ICT-beheersen.

## **INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN.**