



## **Functiebeschrijving**

**CVO**

**Leraar**

## 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 waardepluralisme. 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 ervaring- en waardewereld 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! Onder wijs 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 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. Moduleplan opstellen, aanvullen en bijsturen, rekening houdend met de basiscompetenties en de opleidingsprofielen en de regelgeving.
- B. Modulevorderingsplan opmaken.
- B. Kunnen aantonen dat de lessen werden voorbereid.
- B. Zorgen dat het geschikte didactisch materiaal beschikbaar is
- B. Cursusmateriaal selecteren, uitwerken, structureren en updaten.
- B. Evaluatie(momenten) voorzien.
- B. Gereedschappen of didactisch materiaal zorgzaam beheren en toezien op het verantwoord gebruik ervan.
- S. Zelf cursus(sen) of werkbladen voor de cursisten maken.
- S. Stageopdrachten, inhoud geïntegreerde proef of inhoud kwalificatieproef uitwerken en begeleiden van stageopdrachten.
- S. Tijdig grondstoffen en didactisch materiaal aanvragen.

## 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 vakgebonden en vakoverschrijdende basiscompetenties en het leerplan en weet ze te implementeren, rekening houdend met de eigenheid van de cursistenpopulatie.
- 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. Ordelijk verloop van de les waarborgen.
- B. Richtlijnen geven aan en bespreken met de cursisten.
- B. Afspraken maken met de cursisten in overeenstemming met het centrumreglement.
- B. een aangenaam leerklimaat creëren.
- B. Welbevinden van de cursisten nastreven.
- B. Permanent motiveren van cursisten nastreven.
- B. Betrokkenheid van de cursisten bij de les nastreven.
- B. Zelf verzorgd taalgebruik en correcte omgangsvormen hanteren en deze stimuleren bij de cursisten.
- B. Cursisten begeleiden om inzicht te verwerven in de leerstof en deze actief te kunnen toepassen waar mogelijk
- B. Aangepaste en afwisselende werkvormen gebruiken.
- B. Tussentijds toetsen of de lesdoelstellingen bereikt zijn. Het lesverloop hieraan aanpassen.
- B. Remediëringmogelijkheden aanbieden.
- B. De nodige differentiatie nastreven om maximale leerwinst te realiseren.

### **2.2 VAARDIGHEDEN**

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

*De bekwaamheid om cursisten 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 de cursist.*

*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 cursisten.
- Kan de aandacht en de interesse van de cursisten opwekken en vasthouden.
- Laat de cursisten 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 cursisten;
- Stimuleert de cursisten om zowel individueel als in groep te werken.
- Zet de cursisten aan tot zelfstandig werken.
- Leert de cursisten een kritische en verdraagzame houding aan te nemen

### **3 BEGELEIDEN VAN DE CURSISTEN**

#### **3.1 TAKEN**

- B. Als leraar zelf het goede voorbeeld geven.
- B. Cursisten waarden en normen bijbrengen volgens het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs.
- B. Betrokken zijn bij de loopbaanbegeleiding van de cursisten (leertrajecten kunnen uitstippelen binnen modulaire structuren)
- B. Op een actieve en constructieve manier deelnemen aan de deliberaties en aan de voorbereidingen ervan.
- B. Beschikbaar zijn voor vragen en/of problemen van cursisten.
- B. Uitval opvolgen volgens de overeengekomen procedure.
- B. Problemen melden aan de verantwoordelijke(n) binnen het centrumteam en mee zoeken naar oplossingen.
- B. Actief meewerken aan het nastreven van de realisatie van vakoverschrijdende basiscompetenties.
- B. Bijsturen van houding en gedrag bij overtredingen van het centrumreglement of gemaakte afspraken.
- B. De cursisten aanmoedigen om deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten voor zover deze aansluiten bij de opleiding of het project.
- S. Actief en constructief meewerken aan planning en organisatie van stage, geïntegreerde proef of kwalificatieproef .
- S. Begeleiden van de cursisten tijdens de stage.
- S. Bijsturen van problemen met betrekking tot de stage, de geïntegreerde proef of de kwalificatieproef.
- S/U. Bereid zijn tot samenwerken met de bedrijfswereld, beroepsorganisaties en vakorganisaties.
- S/U. Taken van cursistbegeleiding opnemen.
- S/U. Taken van loopbaanbegeleiding opnemen.

#### **3.2 VAARDIGHEDEN**

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

*De bekwaamheid om het welbevinden van elke cursist te bevorderen.*

- Beschikbaar zijn om te luisteren naar cursisten.
- Heeft respect voor de cursisten.
- Moedigt de cursisten aan.
- Leert de cursisten leren.
- Spoort de cursisten aan om elkaar te helpen.
- Kan duidelijke afspraken maken met de cursisten.
- Kan conflicten correct inschatten en passend optreden.
- Behandelt alle cursisten eerlijk en rechtvaardig op een gelijkwaardige manier, rekening houdend met de individuele verschillen.
- Zet de cursisten aan tot sociaal gedrag.
- Werkt niet discriminerend.
- Kan met een open geest deelnemen aan de besprekingen op de deliberatie en daarbij zijn verantwoordelijkheid opnemen.
- Kan de cursisten de werking van het modulaire systeem uitleggen.

## **4 EVALUEREN VAN DE CURSISTEN**

### **4.1 TAKEN**

- B. Systematisch observeren en evalueren van de gemaakte vorderingen (kennen, kunnen, toepassen).
- B. Aandacht hebben voor het leerproces en de leerhouding van de cursisten.
- B. De cursisten voorbereiden op de gebruikte toetsvormen.
- B. Cursisten geregeld informeren over de evaluaties.
- B. Een bruikbaar en overzichtelijk evaluatiedocument bijhouden waarin ook aandacht wordt besteed aan kennis, vaardigheden en attitudes van de cursist.
- B. Nagaan in hoeverre de basiscompetenties bereikt werden en of de cursisten zich de leerinhouden hebben eigen gemaakt.
- B. De gepaste remediëring en bijsturing aanbieden.
- B. Toetsen, taken, eindwerken en examens van de cursisten zo spoedig mogelijk verbeteren.
- B. Na de evaluatie de cursisten feedback aanbieden.
- B. Waar mogelijk zelfevaluatie door de cursisten inbouwen.
- B. Evaluatiecriteria voor de cursisten transparant maken en op voorhand meedelen.
- S. Logboeken of geïntegreerde proeven opvolgen.

### **4.2 VAARDIGHEDEN**

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

- Geeft tijdig feedback aan de cursisten.
- Weet toetsvragen ondubbelzinnig en duidelijk te formuleren.
- Analyseert de resultaten en stuurt bij.
- Brengt variatie in de vraagstelling.
- Organiseert de evaluaties zodanig dat de cijfers een correcte weerspiegeling zijn van de prestaties van de cursist.
- Spreidt de evaluaties evenwichtig over de leerstof, zowel naar inhoud als naar moeilijkheidsgraad.
- Houdt bij de evaluatie rekening met kennen, kunnen, toepassen en attitude.
- Maakt de beoordelingscriteria voor de cursisten transparant volgens de afspraken binnen het centrum.

## **5 FUNCTIONEREN BINNEN HET SCHOOLTEAM**

### **5.1 TAKEN**

- B. Actief participeren aan personeelsvergaderingen.
- B. Actief en constructief deelnemen aan de vakwerkgroepen.
- B. Afspraken maken met collega's i.v.m. planning en organisatie van taken en toetsen. (afspraken maken over de vestigingsplaatsen heen)
- B. Plannen en organiseren van en participeren aan ééndaagse extra-muros activiteiten in overleg met de directie.
- B. Actief en constructief deelnemen aan promotiedagen, de infodag en de opendeur volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- B. Actief deelnemen aan en bijdragen tot de realisatie van het schoolwerkplan.
- B. Respect tonen voor het werk en de initiatieven van alle personeelsleden.
- B. Meehelpen aan de promotie van het centrum en bijdragen tot de uitstraling ervan.
- B. Deelnemen aan werkgroepen.
- B. Bijdragen tot de uitstraling van de school.
- B. De evacuatieprocedure kennen en ze nauwgezet toepassen.
- S. Coördinatieopdrachten uitoefenen.
- S. Opnemen van verantwoordelijkheden die het gewone les- en klasgebeuren overschrijden.
- U. Plannen en organiseren van en participeren aan meerdaagse extra-muros activiteiten, met overnachting(en) in overleg met de directie.
- U. Participeren aan buitenschoolse (buiten de lessen en niet strikt leerplangebonden) activiteiten georganiseerd door de school volgens de criteria onderhandeld in het basiscomité.
- U. Deelnemen aan werkgroepen.
- U. Actief lid zijn van de schoolraad.
- U. Bereid zijn tot meewerken aan opleidingsprofielen en leerplannen.
- U. Collegiaal meehelpen op inschrijvingsdagen.
- U. Bespreking van de lessen en begeleiding van stagiairs lerarenopleiding.
- U. Taak van veiligheidscontactpersoon uitoefenen.

### **5.2 VAARDIGHEDEN**

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

- Toont ook actieve belangstelling voor andere vakken
- Kan het belang van eigen vak relativeren
- Kan goede afspraken maken en komt die ook na
- Heeft een positieve inbreng tijdens vergaderingen en werkgroepen
- Speelt een actieve rol bij activiteiten binnen het centrum
- Neemt actief deel aan activiteiten buiten het centrum
- Neemt verantwoordelijkheid op
- Draagt bij tot het succes van het centrum in zijn 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 cursisten.
- 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 gemeenschapsonderwijs en draagt dit uit.
- Staat open voor gefundeerde kritiek
- Kan middels gesprekken het eigen functioneren optimaliseren.

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

### **7.1 TAKEN**

- Documenten m.b.t. beroepsloopbaan in orde brengen, actualiseren en tijdig op secretariaat brengen.
- Documenten m.b.t. burgerlijke staat in orde brengen, actualiseren en tijdig op secretariaat brengen.
- Aan- en afwezigheden van de cursisten registreren volgens de afspraken van het centrum
- De dienstnota's raadplegen en opvolgen volgens de afspraken van het centrum
- Taken, toetsen en evaluaties bundelen volgens de afspraken van het centrum.

### **7.2 VAARDIGHEDEN**

- De basisvaardigheden van ICT beheersen.

# INHOUDSOPGAVE

---

Inleiding .....	2
Algemeen .....	4
1. Voorbereiden van de les .....	6
1.1 Taken .....	6
1.2 Vaardigheden .....	6
2. Lesgeven .....	7
2.1 Taken .....	7
2.2 Vaardigheden .....	7
3. Opvoeden en begeleiden van leerlingen .....	8
3.1 Taken .....	8
3.2 Vaardigheden .....	8
4. Evalueren van de leerlingen .....	9
4.1 Taken .....	9
4.2 Vaardigheden .....	9
5. Functioneren binnen het schoolteam .....	10
5.1 Taken .....	10
5.2 Vaardigheden .....	10
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	

