

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN

### LERAAR

---

Naam personeelslid: \_\_\_\_\_

School en instellingsnummer: \_\_\_\_\_

Scholengemeenschap: Sint-Nicolaas (secundair)

Schoolbestuur: Broederscholen Hiëronymus vzw

Eerste evaluator: \_\_\_\_\_ contactgegevens: \_\_\_\_\_

Tweede evaluator: \_\_\_\_\_ contactgegevens: \_\_\_\_\_

---

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

## Deel I: Taken

### De geïntegreerde lerarenopdracht

#### 1. Als begeleider van ontwikkelingsprocessen

Als begeleider van ontwikkelingsprocessen verwachten we van jou dat je:

*1.1 de persoonlijke ontplooiing van de leerlingen bevordert door:*

- 1.1.1 de leerlingen op een constructieve manier feedback te geven en hen aan te moedigen
- 1.1.2 tijd te maken voor een gesprek en de leerling zo nodig door te verwijzen
- 1.1.3 geen vooroordelen te hanteren

*1.2 de leerlingen leert om te gaan met verscheidenheid door:*

- 1.2.1 oog te hebben voor conflicten en bemiddelend op te treden

*1.3 zelf kunt omgaan met verscheidenheid door:*

- 1.3.1 oog te hebben voor cultuurverschillen
- 1.3.2 aandacht te besteden aan zorgverbreding
- 1.3.3 de redelijke aanpassingen toepast, zoals afgesproken in de klassenraad

*1.4 cultuuroverdracht bevordert en actuele maatschappelijke problemen benadert vanuit een duidelijke visie op mens en samenleving, gebaseerd op evangelische waarden, door:*

- 1.4.1 Leerlingen te begeleiden bij het kritisch nadenken over het juiste handelen
- 1.4.2 de leerlingen de consequenties van hun gedrag te leren inzien en hen te helpen ernaar te handelen
- 1.4.3 zelf een voorbeeld te zijn voor de leerlingen
- 1.4.4 inspanningen te leveren tot het realiseren van de ontwikkelingsdoelen, leerplandoelstellingen en eindtermen

#### 2. Als didacticus en vakspecialist

Als didacticus en vakspecialist verwachten we van jou dat je:

*2.1 een geschikt leef- en leerklimaat creëert door:*

- 2.1.1 duidelijke afspraken te maken met de leerlingen
- 2.1.2 orde, stilte en tucht te eisen wanneer nodig
- 2.1.3 te zorgen dat de schoolagenda ingevuld is
- 2.1.4 correct taalgebruik te hanteren en doen hanteren
- 2.1.5 gevarieerde en aangepaste werkvormen te gebruiken

*2.2 de inhoud van eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen, groepswerkplan, jaarplan, raamplan en/of individueel handelingsplan (afhankelijk wat van toepassing is) efficiënt aanbrengt door:*

- 2.2.1 je lessen voor te bereiden
- 2.2.2 de lessen gedifferentieerd aan te passen aan het niveau van de leerlingen qua tempo, tijdsgebruik
- 2.2.3 in te spelen op de reacties van de leerlingen
- 2.2.4 transparant en gestructureerd les te geven

### **3. Als evaluator van leerlingen**

Als evaluator van leerlingen verwachten we van jou dat je:

*3.1. de bereikte resultaten op een systematische en coherente wijze evalueert door:*

- 3.1.1 tijdens de les na te gaan of de leerstof begrepen is
- 3.1.2 regelmatig mondeling en schriftelijk te toetsen
- 3.1.3 snel en remediërend op te treden
- 3.1.4 de resultaten van een vak te kunnen plaatsen binnen het totaalbeeld van de leerling
- 3.1.5 de afspraken in verband met de inhoud en methodiek gemaakt in de vakwerkgroepen na te leven

### **4. Als lid van de klassenraden**

Als lid van de klassenraden verwachten we van jou dat je:

*4.1 actief deelneemt aan de begeleidende en delibererende klassenraden met zin voor objectiviteit en verantwoordelijkheid door:*

- 4.1.1 actief en voorbereid deel te nemen aan de begeleidende klassenraden

- 4.1.2 afspraken naar begeleiding van leerlingen nauwgezet uit te voeren
- 4.1.3 verantwoordelijkheid op te nemen bij de delibererende klassenraden
- 4.1.4 de deontologie in verband met discretie en privacy na te leven

## **5. Als begeleider van het keuzeproces van leerlingen**

Als begeleider van het keuzeproces van leerlingen verwachten we van jou dat je:

*5.1 de leerlingen begeleidt in hun keuzeproces tijdens het doorlopen van het gekozen curriculum door:*

- 5.1.1 door een goede evaluatie de leerlingen zelfkennis bij te brengen zodat het keuzeproces realistisch verloopt
- 5.1.2 bereid te zijn tot het geven van informatie en tot het investeren van tijd in de oriëntering en keuzebegeleiding

## **6. Als communicator**

*6.1 Als communicator met de leerlingen verwachten we van jou dat je:*

6.1.1 de leerlingen communicatief vaardig maakt en aanmoedigt een persoonlijke mening te vormen door:

- de leerlingen te stimuleren hun inbreng en zienswijze te formuleren
- aandacht te hebben en te vragen voor correct taalgebruik
- luisterbereid te zijn

6.1.2 de betrokkenheid van de leerlingen stimuleert door:

- initiatieven van leerlingen te waarderen en aan te moedigen
- deel te nemen aan sommige activiteiten

*6.2 Als communicator met het schoolteam verwachten we van jou dat je:*

6.2.1 bereid bent tot een open dialoog met collega's en directie door:

- positieve gesprekken te stimuleren door gezichtspunten te verduidelijken, de eigen visie te toetsen aan die van de collega's en naar een gemeenschappelijk besluit te evolueren
- zich loyaal op te stellen ten opzichte van collega's en directie en bereid te zijn te bemiddelen indien de situatie dit vereist
- discreet om te gaan met persoonlijke mededelingen van collega's

*6.3 Als communicator met de ouders verwachten we van jou dat je:*

- 6.3.1 de ouders als partners bij het onderwijsproces erkent door:
- respect te tonen voor de mening van de ouders
  - de observatiegegevens van de school over hun zoon/dochter met hen te bespreken
  - bereid te zijn in te gaan op aanvragen van ouders voor een gesprek

## **7. Als lid van een vakgroep**

Als lid van een vakgroep verwachten we van jou dat je

*7.1 teamgericht samenwerkt met het oog op horizontale en verticale samenhang van de leerplannen en er ook naar handelt door:*

- 7.1.1 ondersteuning te bieden aan vakcollega's en die ondersteuning ook te willen ontvangen
- 7.1.2 de eigen didactische aanpak bespreekbaar te stellen
- 7.1.3 afspraken te maken in verband met leerinhouden, persoonlijk werk van de leerlingen en evaluatie

## **8. Als gebruiker van een les- en/of vaklokaal**

Als gebruiker van een les- en/of vaklokaal verwachten we van jou dat je:

*8.1 zin hebt voor orde, netheid, veiligheid en nauwgezetheid door:*

- 8.1.1 zorg te dragen voor de infrastructuur, materiaal en gereedschappen
- 8.1.2 de verantwoordelijke en de vakcollega's op de hoogte te brengen indien bepaalde zaken stuk zijn
- 8.1.3 de verantwoordelijke tijdig te verwittigen bij ernstige gevaren en door zelf initiatieven te nemen om ongelukken te voorkomen
- 8.1.4 uitgeschreven reglementen eigen aan een specifiek lokaal te respecteren en te doen naleven

## **9. Als begeleider van stagiairs en beginnende leraren**

Als begeleider van stagiairs en beginnende leraren verwachten we van jou dat je:

*9.1 bijdraagt tot de praktische vorming en de kwaliteit van het onderwijs van stagiairs in onderlinge overeenkomst met de stagiair door:*

- 9.1.1 een voorbeeldles te geven
- 9.1.2 een opdracht te geven ingepast in de eigen leerstof

- 9.1.3 samen de te geven lessen vooraf te bespreken
- 9.1.4 de voorbereiding (lesverloop, inhoud, didactisch materiaal) na te kijken
- 9.1.5 de lessen gegeven door de stagiair te volgen, te evalueren, en na te bespreken
- 9.1.6 evaluatieverslagen te maken en te bespreken

9.2 *beginnende leraren helpt om zich zo vlot mogelijk te integreren in de school door:*

- 9.2.1 cursusmateriaal, handboeken en informatie te delen met beginnende leraren
- 9.2.2 beginnende leraren bij te staan met raad en daad

## **10. Als gemotiveerde voor permanente vorming en nascholing**

Als gemotiveerde voor permanente vorming en nascholing verwachten wij van jou dat je

- 10.1 *Je blijvend bekwaamt in je taak als vakspecialist en opvoeder door*
  - 10.1.1 via vakliteratuur of andere initiatieven nieuwe werkmethodes en actuele evoluties op te sporen en kritisch te beoordelen;
  - 10.1.2 indien relevant de lesmethode aan te passen aan nieuwe werkmethodes en actuele evoluties;
- 10.2 *Bereid bent om de individuele noden en interesses inzake nascholing te kaderen binnen het nascholingsplan*
- 10.3 *Bereid bent om de verworvenheden uit vormingen en nascholingen te delen met het team.*

## Deel II: Instellingsgebonden opdrachten

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. Je voert daarvan die opdrachten uit die in overleg met de directie werden afgesproken, rekening houdend met afspraken in het LOC en met het principe van de billijke verdeling. Ze worden hieronder aangegeven met een X. Die opdrachten worden bij elk functioneringsgesprek opnieuw besproken.

Indien daardoor, of in de loop van het traject je instellingsgebonden opdrachten wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Opdrachten	Mijn taak	Wijze waarop deze opdrachten worden uitgevoerd	Aantal uren/beurten
<b>1) Beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			
<b>2) Niet-beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			

## Deel III: Instellingsspecifieke doelstellingen

Van het personeelslid wordt verwacht dat hij bijdraagt aan de realisatie van **het opvoedingsproject van de school** (zie *website school*). Dat wil onder andere zeggen dat hij zich loyaal opstelt ten aanzien van de levensbeschouwelijke grondslag van onze school, en in het algemeen ten aanzien van de grondslagen van de katholieke school.

De overige instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

- de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs: zie [www.cabro.broeders.be](http://www.cabro.broeders.be) > ABC van het personeel;
- het arbeidsreglement: zie [www.cabro.broeders.be](http://www.cabro.broeders.be) > ABC van het personeel;
- het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet: ....);
- het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).

## Deel IV: Permanente vorming en nascholing

De lijst met nascholingen die je hebt gevolgd, maakt deel uit van je geïndividualiseerde functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Deze lijst wordt door de evaluator bijgehouden en kan je raadplegen op ..... (zoekpad op intranet).

OF (schrappen wat niet past)

Deze lijst wordt door de evaluator bijgehouden en is als bijlage 3 toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Je kan hier steeds inzage in vragen.

Indien het schoolbestuur een nascholing oplegt aan het personeelslid dan worden alle kosten die aan deze nascholing verbonden zijn, gedragen door het schoolbestuur.

## Deel V: Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken worden als bijlage toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen maken deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Een overzicht van de werk- en aandachtspunten uit je functioneringsgesprekken vind je terug als bijlage 4 toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Zij maken deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]



## BIJLAGE 1.1: WIJZIGING VAN INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]

Opdrachten	Mijn taak	Wijze waarop deze opdrachten worden uitgevoerd	Aantal uren/beurten
<b>1) Beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			
<b>2) Niet-beleidsondersteunende instellingsgebonden opdrachten</b>			

Deze gewijzigde instellingsgebonden opdrachten gelden vanaf heden totdat er een nieuw wijzigingsdocument aan de individuele functiebeschrijving wordt toegevoegd.

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]

## BIJLAGE 2.1: TAAKOMSCHRIJVING INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHT

.....

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]

Dit deel van de functiebeschrijving omvat de taken en verplichtingen die het personeelslid dient te vervullen in het kader van zijn instellingsgebonden opdracht als ..... .

*Hier komt een zorgvuldige en duidelijke omschrijving van de taken en verplichtingen die horen bij deze instellingsgebonden opdracht en de wijze waarop deze vervuld moeten worden.*

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

<b>Eerste evaluator:</b>	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]

### BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN NASCHOLINGEN

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b> .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b> .....[naam + contactgegevens]

<b><u>Datum</u></b>	<b><u>Nascholing</u></b>

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

## BIJLAGE 4: PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

<b>NAAM PERSONEELSLID:</b>	
<b>Instelling + instellingsnummer :</b>	
<b>Schoolbestuur:</b>	
<b>Scholengemeenschap:</b>	
<b>Eerste evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]	<b>Tweede evaluator:</b>  .....[naam + contactgegevens]

<b>Datum gesprek</b>	<b>Werkpunt</b>	<b>Nr. FB</b>

Dit document maakt deel uit van je individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

<b>Eerste evaluator:</b>	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	.....[datum]
.....[handtekening]	.....[handtekening]

