



Functiebeschrijving leraar

Deze functiebeschrijving is een aanvulling op het geldende arbeidsreglement en het algemeen reglement van de personeelsleden van het Katholiek Onderwijs.

Deze functiebeschrijving werd goedgekeurd in het LOC van 14 december 2017 (protocol van akkoord nummer 20171214)

Alles waarnaar verwezen wordt, is terug te vinden via de lerarentool.

FUNCTIEBESCHRIJVING LERAAR

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Op basis van de goedgekeurde leerplannen en conform aan de missie en visie van het centrum, de toegewezen opdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen. Als leraar creëer je een krachtige leeromgeving. Je stelt je loyaal op tegenover je collega's, de school als opleidingscentrum en de maatschappij.

2. RESULTAATGEBIEDEN

2.1. *Onderwijsaanbod*

De keuze die het centrum maakt en de accenten die het legt bij de invulling van haar onderwijs en de opleidingsmogelijkheden die het voorziet.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ op een agogisch-didactisch verantwoorde wijze efficiënt kunnen lesgeven ▪ de inhoud en activiteiten afstemmen met collega's en vakcoördinator ▪ realiseren van al de leerplandoelstellingen van de cursus rekening houdend met het doel van de module, het doelpubliek en de praktische toepasbaarheid 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leerplan ▪ vorderingsplan ▪ collegiale samenwerking (vakcollega's en coördinator) ▪ didactisch materiaal ▪ veiligheid ▪ noden en interesses van onze cursisten ▪ gebruik webtool, docententool, ELO

2.2. *Leerbegeleiding*

De manier waarop het centrum cursisten ondersteunt om de voorgestelde leerdoelen te bereiken of na te streven.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ aandacht hebben voor de (leer)behoefte van elke cursist en de leerinhouden hierop afstemmen, zodat de cursist zo individueel mogelijk begeleid wordt in het bereiken van de leerplandoelstellingen ▪ de cursist groeikansen bieden, door het stimuleren van een zelfsturende houding ▪ cursisten leren leren ▪ cursisten remediëring, verbredings- en verdiepingsoefeningen aanbieden in functie van de leerbehoefte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ doelpubliek (beginsituatie) ▪ aangepaste, gevarieerde werkvormen ▪ motiverende, structurerende media ▪ realiteitsgebonden ▪ differentiëring ▪ communicatie cursisten ▪ geïndividualiseerde coaching ▪ autonome leerhouding

2.3. Loopbaanbegeleiding

De manier waarop het centrum haar cursisten ondersteunt bij het maken van studie- of beroepskeuzes, tijdens en in het verlengde van hun traject.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ in functie van hun persoonlijke competenties en doelen, cursisten begeleiden in hun studiekeuze, leertraject, loopbaankeuze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beginsituatie cursisten ▪ leerplan, opleidingsprofiel, beroepsmogelijkheden ▪ persoonlijke trajectcoaching ▪ doorverwijzing

2.4. Evaluatie- en rapporteringspraktijk

De manier waarop het centrum nagaat in welke mate het onderwijsleerproces van de cursist kan geoptimaliseerd worden en in welke mate de cursist de gestelde leerdoelen bereikt heeft op het einde van een leer- of onderwijsperiode (= evaluatiepraktijk).

De manier waarop het centrum met interne en externe actoren communiceert over evaluatiegegevens (= rapporteringspraktijk).

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ met evaluatie de cursisten motiveren en een persoonlijk groeiproces opzetten om het leerplan te realiseren ▪ de cursisten tijdig informeren en continu voorbereiden op evaluaties ▪ de resultaten van de evaluaties correct, zoals vooraf vastgelegd, rapporteren en duiden ▪ de resultaten van alle evaluaties gebruiken als input om de eigen onderwijskwaliteit te verbeteren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leerplan ▪ communicatie evaluatie naar cursisten (aanvang, tijdens, afsluiten module) ▪ differentiatie in (remediërende, verdiepende) opdrachten ▪ overleg horizontaal en verticaal met vakcoördinator en collega's ▪ webtool (rapportering) ▪ duiding en toelichting (rapportering)

2.5. Uitrusting en infrastructuur

De keuzes die het centrum maakt bij de aankoop, het gebruik en het onderhoud van haar uitrusting en infrastructuur in functie van haar kerntaken.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ de lessen in optimale, veilige omstandigheden aanbieden ▪ de noodzakelijke didactische middelen aanreiken ▪ actief bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van lokalen en materialen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tijdige communicatie materialen en benodigdheden ▪ leslokaal en didactische middelen tijdig lesklaar maken ▪ afspraken lokaalgebruik respecteren ▪ veiligheidsvoorschriften kennen en naleven

2.6. Onderwijsorganisatie

De keuzes die het centrum maakt bij de organisatie van het aanbod en de groepering van de cursisten.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoen aan wettelijke verplichtingen en subsidiëeringsvoorwaarden ▪ het onderwijsleerproces maximaliseren ▪ de inzet en het engagement van alle actoren verhogen ▪ bijdragen tot een effectieve en efficiënte werking van het centrum in haar geheel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gemeenschappelijke afspraken nakomen ▪ zich solidair en loyaal opstellen t.a.v. de collega's, de directie en het schoolbestuur ▪ actief en constructief deelnemen aan centrumactiviteiten ▪ tijdig en correct communiceren

2.7. Afstemming met partners

De manier waarop het centrum samenwerkt met andere instanties die een begeleidende rol vervullen.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ nieuwe ontwikkelingen leren kennen en implementeren ▪ actief het centrum vertegenwoordigen bij externe partners ▪ externe partners betrekken bij het onderwijsgebeuren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ actualiseren lessen: nieuwe methodes, gastsprekers, uitstappen, ... ▪ contacten leggen met actuele en toekomstige partners

2.8. Deskundigheidsbevordering

De manier waarop het centrum de beroepsbekwaamheid van haar personeel op peil houdt en versterkt.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kwaliteitsvol onderwijs bieden ▪ de actualiteit, de recente ontwikkelingen in het onderwijs / vakgebied en de maatschappelijke evoluties opvolgen ▪ nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk ▪ competenties optimaliseren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nascholing ▪ collegiaal overleg ▪ vakexpert ▪ reflectie

2.9. Sociale en emotionele begeleiding

De initiatieven die het centrum neemt om cursisten te ondersteunen om hun kennis, attitudes en vaardigheden optimaal te ontwikkelen.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ positief en veilig leer- en leefklimaat creëren ▪ persoonlijke ontplooiing stimuleren ▪ maatschappelijke integratie bevorderen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aangepaste werkvormen ▪ remediëring ▪ doelpubliek ▪ taalgebruik en communicatie

2.10. Welzijn (veiligheid, gezondheid, milieu)

De initiatieven die het centrum neemt met betrekking tot de veiligheid en de fysieke en mentale gezondheid van haar interne actoren en van de bezoekers aan het centrum.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ veiligheid waarborgen ▪ hygiënisch werken ▪ gezondheid bewaken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ werkplaatsreglementen ▪ veiligheidsvoorschriften ▪ evacuatie

2.11. Financiële middelen en kostenbeheersing

De initiatieven die het centrum neemt om te voorzien in de noodzakelijke materiële randvoorwaarden voor de uitvoering van haar kerntaken en om de kosten van haar dienstverlening van haar doelgroep te beheersen.

<i>Doel</i>	<i>Invulling van de functie (activiteiten/concretisering)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zuinig beleid voeren ▪ kostendekkend werken ▪ financieel verantwoord leerplannen realiseren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aankoopprocedure ▪ noodzakelijke didactische middelen ▪ minimale materiële vereisten

3. **ATTITUDES**

3.1. Beslissingsvermogen

- durven een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor dragen

3.2. Relationale gerichtheid

- in contacten met anderen kenmerken van echtheid, aanvaarding, empathie en respect tonen

3.3. Kritische ingesteldheid

- bereid zijn zichzelf en zijn omgeving ter discussie te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de wenselijkheid en haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen

3.4. Leergierigheid

- actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen

3.5. Organisationsvermogen

- erop gericht zijn de taken zo te plannen, te coördineren en te delegeren, dat het beoogde doel op een efficiënte manier bereikt kan worden

3.6. Zin voor samenwerking

- bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken

3.7. Verantwoordelijkheidszin

- oog hebben voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en interesse betonen in anderen
- zich verantwoordelijk voelen voor de school als geheel en het engagement aangaan om een positieve ontwikkeling van de cursist te bevorderen

3.8. Flexibiliteit

- bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, zoals middelen, doelen, mensen en procedures



**VOLWASSENEN
ONDERWIJS**



**CAMPUS HERENTALS
DTL**

Kerkstraat 38, 2200 Herentals
Tel.: 014 23 23 70 - herentals@hik.be

www.hik.be

**Persoonlijke groei
is *mijn* keuze!**