

N. 97 — 1961

[C — 97/35972]

17 JUNI 1997. — Besluit van de Vlaamse regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet betreffende het basisonderwijs van 25 februari 1997, inzonderheid op de artikelen 161, 163 en 195, 6°;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs, inzonderheid op artikel 3, 12°;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, inzonderheid op artikel 5, 13°;

Gelet op het protocol nr. 264 van 27 mei 1997 houdende de conclusie van de onderhandelingen die gevoerd werden in de gemeenschappelijke vergadering van het sectorcomité en van onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap" van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op het protocol nr. 48 van 27 mei 1997 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in het overkoepelend onderhandelingscomité;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting gegeven op 5 mei 1997;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid, gemotiveerd door de omstandigheid dat het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 in werking treedt op 1 september 1997;

Hetzelfde geldt voor de eerste reeks bijhorende uitvoeringsbesluiten;

Het is voor de organisatie van het schooljaar 1997-1998 en voor de rechtszekerheid van schoolbesturen, directies en personeelsleden essentieel dat zij zo snel mogelijk uitsluitel krijgen over de nieuw toe te passen regelgeving;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 2 juni 1997 met toepassing van artikel 84, eerste lid, 2° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Algemeen*

Artikel 1. De artikelen 161, § 1, 162, 163, 164 en 165 van het decreet treden in werking op 1 september 1997.

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op het personeel van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs gefinancierd of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 3. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° competenties : de bekwaamheden, vaardigheden en kwaliteiten die het personeelslid nodig heeft om de opdracht goed te kunnen uitoefenen;

2° decreet : het decreet betreffende het basisonderwijs van 25 februari 1997;

3° medisch personeel : arts;

4° opdracht : het geheel van resultaatgebieden;

5° onderwijzend personeel : onderwijzer, onderwijzer ASV, kleuteronderwijzer, kleuteronderwijzer ASV, leermeester godsdienst, leermeester zedenleer, leermeester lichamelijke opvoeding en leermeester ASV compensatie-techniek Braille in type 6;

6° onderwijzer : de onderwijzer belast met de functie van klastitularis, de onderwijzer belast met de functie van ambulante leerkracht, de onderwijzer belast met de functie van taakleraar, de onderwijzer belast met individueel onderwijs en de onderwijzer belast met opvoedende activiteiten, de leermeester bijzondere vakken andere dan lichamelijke opvoeding;

7° orthopedagogisch personeel : orthopedagoog;

8° paramedisch personeel : logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut, verpleger en kinderverzorger;

9° psychologisch personeel : psycholoog;

10° sociaal personeel : maatschappelijk werker.

HOOFDSTUK II. — *Modellen van functiebeschrijvingen*

Art. 4. De modellen van functiebeschrijvingen als bijlage gevoegd bij dit besluit vormen voor de directie en de personeelsleden van de scholen die op basis van een convenant tussen de vakorganisaties, de organisaties van schoolbesturen en de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs functiebeschrijvingen opmaken conform de artikelen 159, eerste lid en 160, eerste lid van het decreet, een hulpmiddel bij het vastleggen van de inhoud van de opdracht.

HOOFDSTUK III. — *Directie*

Art. 5. De directeur heeft onder toezicht van het schoolbestuur de leiding van de school en is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden ten minste gedurende de hele periode van normale aanwezigheid van de leerlingen in één van de vestigingsplaatsen aanwezig.

Art. 6. De directeur met een onderwijsopdracht moet de nodige regelingen treffen om tijdens die onderwijsopdracht in de klas te zijn. Hij is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, ten minste gedurende de hele periode van normale aanwezigheid van de leerlingen in één van de vestigingsplaatsen aanwezig.

Art. 7. De directeur die op basis van artikel 129 van het decreet de functie van adjunct-directeur vervult, voert, onder toezicht van het schoolbestuur, de opdrachten uit die hem, op voorstel van de directeur door het schoolbestuur worden toegekend. Hij is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, ten minste gedurende de hele periode van normale aanwezigheid van de leerlingen in één van de vestigingsplaatsen aanwezig.

HOOFDSTUK IV. — *Onderwijzend personeel*

Art. 8. § 1. Onverminderd de toepassing van artikel 163, § 2 en § 3 van het decreet bedraagt de wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het gewoon basisonderwijs fungeert maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen.

§ 2. In afwijking van § 1 dient de schoolopdracht van het onderwijzend personeel in vestigingsplaatsen die minder dan 28 lestijden gefinancierd of gesubsidieerd krijgen zodanig vastgelegd te worden dat er gedurende de volledige periode van normale aanwezigheid van de leerlingen iemand van het bestuurs- en onderwijzend personeel aanwezig is.

Art. 9. De wekelijkse hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het gewoon basisonderwijs fungeert bedraagt ten minste 24 lestijden en ten hoogste 28 lestijden.

Art. 10. De wekelijkse hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het gewoon basisonderwijs fungeert, en dat met toepassing van artikel 128 van het decreet belast is met beleidsondersteuning bedraagt ten minste 24 lestijden en ten hoogste 28 lestijden.

In de hoofdopdracht kunnen naast de lesopdracht ook de lestijden beleidsondersteuning begrepen zijn.

Art. 11. § 1. De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds fungeert in het gewoon basisonderwijs bedraagt ten hoogste het evenredige deel van het in artikel 8 bedoelde aantal klokuren.

§ 2. Bij een deeltijdse opdracht, ontstaan uit het opsplitsen van een volledige opdracht wordt de hoofdopdracht, als volgt bepaald :

deeltijdse opdracht lestijden	hoofdopdracht minimum lestijden	hoofdopdracht maximum lestijden
6	6	7
7	7	8
8	8	9
9	9	10
10	10	11
11	11	12
12	12	14
13	13	15
14	14	16
15	15	17
16	16	18
17	17	19
18	18	21
19	19	22
20	20	23
21	21	24
22	22	25
23	23	26

Deze regeling geldt niet voor de leermeester godsdienst, cultuurbeschouwing en niet-confessionele zedenleer.

Art. 12. Onverminderd de toepassing van artikel 163 § 2 en § 3 van het decreet bedraagt de wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 13. De wekelijkse hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert bedraagt ten minste 22 lestijden en ten hoogste 28 lestijden, met dien verstande dat elke lestijd besteed aan de lesopdracht uit de lestijden volgens de schalen wordt geput.

Art. 14. De wekelijkse hoofdopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert en dat met toepassing van artikel 128 van het decreet belast is met beleidsondersteuning bedraagt ten minste 22 lestijden en ten hoogste 28 lestijden, met dien verstande dat elke lestijd besteed aan de lesopdracht uit de lestijden volgens de schalen wordt geput.

In de hoofdopdracht kunnen naast de lesopdracht ook de lestijden beleidsondersteuning begrepen zijn.

Art. 15. De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds fungeert in het buitengewoon basisonderwijs bedraagt ten hoogste het evenredig deel van het in artikel 12 bedoelde klokuren.

Art. 16. De administratieve taken verbonden aan de eigen functie behoren wel tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht van het onderwijzend personeel.

HOOFDSTUK V. — *Paramedisch personeel*

Art. 17. Onverminderd de toepassing van artikel 163 § 2 en § 3 van het decreet bedraagt de wekelijkse schoolopdracht van het paramedisch personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 18. De wekelijkse hoofdopdracht van het paramedisch personeel dat voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeert, bedraagt tenminste 24 lestijden en ten hoogste 28 lestijden.

Art. 19. De hoofdopdracht van de paramedici die met toepassing van artikel 128 van het decreet belast zijn met beleidsondersteuning, bestaat uit een therapeutische opdracht en beleidsondersteuning.

Art. 20. § 1. De wekelijkse schoolopdracht van het paramedisch personeel dat deeltijds fungeert, bedraagt ten hoogste het evenredige deel van het in artikel 17 bedoelde aantal klokuren.

§ 2. Bij een deeltijdse opdracht, ontstaan uit het opsplitsen van een volledige opdracht, wordt de hoofdopdracht als volgt bepaald :

deeltijdse opdracht lestijden	hoofdopdracht minimum lestijden	hoofdopdracht maximum lestijden
6	6	7
7	7	8
8	8	9
9	9	10
10	10	11
11	11	12
12	12	14
13	13	15
14	14	16
15	15	17
16	16	18
17	17	19
18	18	21
19	19	22
20	20	23
21	21	24
22	22	25
23	23	26

Art. 21. De administratieve taken verbonden aan de eigen functie behoren wel tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht van het paramedisch personeel.

HOOFDSTUK VI. — *Medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel*

Art. 22. Onverminderd de toepassing van artikel 163 § 2 en § 3 van het decreet bedraagt de wekelijkse schoolopdracht van artsen, maatschappelijk werkers, psychologen en orthopedagogen die voltijds in het buitengewoon basisonderwijs fungeren 32 klokuren.

Art. 23. De wekelijkse schoolopdracht van het in artikel 22 bedoelde personeel dat deeltijds fungeert bedraagt ten hoogste het evenredige deel van het in artikel 22 bedoelde aantal klokuren.

Art. 24. De administratieve taken verbonden aan de eigen functie behoren wel tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht van de personeelsleden bedoeld in artikel 22.

HOOFDSTUK VII. — *Administratief personeel*

Art. 25. De wekelijkse schoolopdracht van het administratief personeel bedoeld in artikel 192 van het decreet dat voltijds in het basisonderwijs fungeert bedraagt 38 klokuren.

Art. 26. De wekelijkse schoolopdracht van het administratief personeel bedoeld in artikel 192 van het decreet dat deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van het in artikel 25 bedoelde aantal klokuren.

HOOFDSTUK VIII. — *Slotbepalingen*

Art. 27. De bepalingen van dit besluit treden in werking op 1 september 1997.

Art. 28. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 17 juni 1997.

De minister-president van de Vlaamse regering,
L. VAN DEN BRANDE
De Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken,
L. VAN DEN BOSSCHE

Bijlage

Model van functiebeschrijving

Directeur gewoon en buitengewoon basisonderwijs

Doel van de functie :

In opdracht van het schoolbestuur, binnen het kader van het pedagogisch project plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten om de beoogde resultaten van de school na te streven en/of te realiseren.

1. Doel, visie voor de school

Mee gestalte geven aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school

Doel : de kinderen maximale ontplooiingskansen bieden, de eigenheid (het « profiel ») van de school accentueren, de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs bevorderen, de betrokkenheid van de participanten verhogen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- samen met de verschillende participanten een bijdrage leveren tot het formuleren van het pedagogisch project,
- in opdracht van het schoolbestuur meewerken aan het uitschrijven van het leerplan, het schoolwerkplan, schoolreglement,
- alle betrokkenen (leerkrachten, ouders,...) informeren over en/of stimuleren tot het meewerken aan het pedagogisch project,
- samen met alle betrokkenen de actie plannen inzake zorgverbreding en onderwijsvoorrang,
- erop toezien dat alle activiteiten en initiatieven in de school kaderen binnen het pedagogisch project (zie ook resultaatgebied « kwaliteitsbewaking »),

— ...

2. Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm)

Doel : ervoor zorgen dat de didactisch pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en toelaat de opgelegde en de eigen doelstellingen te realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project (bijv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering,...),
- leerkrachten en paramedisch personeel opvolgen en begeleiden door o.a. klasbezoeken,
- waken over een goede toepassing van de zorgverbreding en de zorgbreedte,
- de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing stimuleren en opvolgen,
- waken over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding (toezien op de integratie van de cognitieve, affectieve, motorische aspecten); o.a. :
 - een zekere eenheid qua normering en sanctionering verzekeren,
 - de klasseraden (Buitengewoon Basisonderwijs) en het multi-disciplinair overleg (Gewoon Basisonderwijs) bijwonen,
 - schriften, toetsen, rapporten nakijken,
 - de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem opvolgen,
- samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking evalueren ten aanzien van het pedagogisch project,
- de leerkrachten richting geven bij het opstellen van de jaarplannen (in functie van de vastgestelde prioriteiten en de gewenste schoolcultuur),
- toezien op het « klasmanagement » (aanwezigheidsregister, jaarplannen, agendabeheer),

— ...

3. Planning en organisatie

In overleg met de betrokkenen, plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten

Doel : een adequate invulling van de pedagogisch-didactische taak mogelijk maken, een vlotte werking van de school waarborgen, de toekomst van de school veilig stellen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de aanwending van het lestijdenpakket vastleggen, lesrooster opstellen, leerlingengroepen samenstellen,
- de voor- en naschoolse activiteiten plannen en organiseren (o.a. opvang van kinderen voor en na schooltijd en tijdens de vakantie, avondstudie,...),
- diverse activiteiten of opdrachten binnen de school plannen en organiseren (o.a. toezicht, rijen, vervoer, maaltijden, EHBO, tijdschriften, organisatie van schoolfeesten, open-deur-dagen,...),
- vergaderingen plannen en organiseren (personeel, participatieraden, klasseraden, multi-disciplinair overleg, ouders,...),
- extra-muros activiteiten plannen en organiseren (leeruitstappen, toneelvoorstellingen,...),
- de uitbreiding, het onderhoud en/of herstelling van de schoolgebouwen plannen,
- de school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten (open-deur-dagen, folders, persconferentie, persmededelingen, aanwezigheidspolitiek,...),
- afwezige leerkrachten vervangen,
- verantwoordelijkheid opnemen voor de EHBO,

— ...

4. Leiding geven aan het personeel

Leiden en begeleiden van het personeel

Doel : met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- nieuwe personeelsleden (pre)selecteren en/of aanwerven (o.a. sollicitatiebrieven beantwoorden, sollicitatiegesprekken voeren,...),
- de verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden verduidelijken o.a. d.m.v. functiebeschrijvingen (bijv. aangaande leerplannen, schoolcultuur, prestaties,...),

- de personeelsleden begeleiden en opvolgen/coachen (functionerings- en adviesgesprekken voeren, de jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen, klassen bezoeken, informeren naar het welbevinden en de noden, kansen bieden tot nascholing,...),
- de personeelsleden evalueren (regelmatige feedback geven, een formeel evaluatiegesprek houden),
- het werk van de personeelsleden waarderen (schouderklopje; juiste persoon op de juiste plaats, rekening houdend met zijn/haar kwaliteiten en persoonlijke aspiraties; specialisatie in bijv. zang, lichamelijke expressie, creativiteit; directietaken delegeren),
- een nascholingsplan voor de medewerkers uitwerken en hen tot nascholing stimuleren,
- de samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen om tot een hecht opvoedingsteam te komen (personeelsvergaderingen organiseren over pedagogische en didactische thema's, personeelslokaal inrichten, gemeenschappelijke activiteiten organiseren, zorgen voor een goede taakverdeling,...),
- mentors aanduiden voor nieuwe leerkrachten en zelf aandacht besteden aan de pedagogisch-didactische begeleiding van beginnende leerkrachten,
- goede persoonlijke contacten met personeelsleden onderhouden,
- ...

5. Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden

Doel : actief deelnemen aan het schoolgebeuren, de kinderen beter leren kennen en begrijpen, kinderen oordeelkundig en adequaat begeleiden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- kinderen bij zich roepen voor een extra beloning of straf,
- kinderen aanspreken op de speelplaats; soms met hen een spelletje spelen,
- op bijv. sportwedstrijden, toneel- of voordrachtwedstrijden,..., aanwezig zijn (en eventueel uitreiken van prijzen),
- kinderen opvangen bij specifieke problemen (echtscheiding, pesterijen, mishandeling, hoederecht),
- zelf eens een les geven (al of niet in aanwezigheid van de klastitularis),
- extra-muros activiteiten bijwonen,
- ...

6. Financieel-administratief beheer

Opmaken, uitvoeren en opvolgen van de begroting

Doel : de werkmiddelen optimaal besteden en beheren, het patrimonium van de school vrijwaren, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of verplichtingen/richtlijnen opgelegd door andere instanties (o.a. inrichtende machten).

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een behoeftenplan/prioriteiten (aankopen, onderhoud, uitbreiding,...) opmaken,
- de begroting opstellen in overleg met het schoolbestuur en na goedkeuring uitvoeren,
- de boekhouding verzorgen (school, rekeningenbeheer, uitbetaling van de lonen, kasverrichtingen,...),
- de financiële verrichtingen waarvoor volmacht door het schoolbestuur werd toegekend uitvoeren,
- extra middelen verwerven (via allerhande acties zoals schoolfeesten en/of door het onderhouden van goede contacten met gemeente, bedrijven,...),
- offertes opvragen, het lastenboek bij bouwwerken en/of herstellingen opmaken en opvolgen,
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen (o.a. didactisch materiaal, maaltijden, melk),
- in overleg met de personeelsleden middelen toekennen bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen,
- desgevallend het leerlingenvervoer beheren,
- de budgetcontrole uitvoeren,
- ...

7. Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie

Doel : verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, de nodige werkingstoelagen verkrijgen, een goede informatiedoorstroming naar alle participanten waarborgen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- toezien op de correcte verwerking van de personeelsadministratie (weddedossiers, rechtspositieregeling, evaluatiedossiers, verlofregelingen,...),
- toezien op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie (leerplichtcontrole, busvervoer, aanwezigheden, attesten, medisch-psychologisch-sociaal verslag, studietoelagen, ongevallenverzekering, schoolsparen,...),
- allerhande documenten in verband met de school tijdig en correct invullen (bijv. de BAO formulieren,...),
- desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer verwerken,
- alle in- en uitgaande correspondentie verwerken en indien nodig de betrokkenen informeren,
- de archieven bijhouden,
- ...

8. Communicatie en samenwerking met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders

Doel : de thuissituatie van het kind leren kennen, hen informeren over het kind, de specifieke aanpak en het schoolgebeuren in het algemeen, hen begeleiden bij het aanvaardingsproces en samen een realistisch toekomstperspectief uittekenen (Buitengewoon Basisonderwijs), hun medewerking vragen voor de werking van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- informatie-avonden organiseren (op school en/of klasniveau) :
 - algemeen rond de werking van de school,
 - rond specifieke thema's, naargelang het type school (leerbedreigde kinderen, autisme, zorgverbreding,...),
 - of naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen (eerste communie, lentefeest, overgang van zesde leerjaar naar het secundair onderwijs, van kleuter naar eerste leerjaar,...),

- oudercontacten organiseren,
- goede persoonlijke contacten onderhouden (aan de schoolpoort, huisbezoek, spreekkamer,...) veelal rond specifieke problemen met/van het kind,
- de ouders eventueel uitnodigen op de klasseraad (Buitengewoon Basisonderwijs) en het multi-disciplinair overleg (Gewoon Basisonderwijs),
- een goede afstemming verzekeren tussen ouders/school/PMS-centrum,
- de medewerking van de ouders aan de schoolwerking bespreken (lees- zwemmoeders/vaders,...),
- deelnemen aan de activiteiten van het oudercomité,
- een schoolkrant of informatieblad opmaken,
- ...

9. Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties

Doel : goede relaties tussen de school en de buitenwereld opbouwen, hen informeren en optimaal bij het schoolgebeuren betrekken, informatie of professioneel advies inwinnen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rapporteren aan, overleggen met, adviseren van, voorstellen doen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school,
- contacten onderhouden met de begeleidingsdiensten, de inspectie, departement onderwijs,
- oprichten van, leiden van en/of participeren aan de reglementair voorziene overlegorganen, (het V.G.V. comité, participatieraad, ondernemingsraad voorzitten, vergaderingen van BOC, LOC, LORGO),
- desgevallend contacten onderhouden met o.a. de volgende instanties :
 - lokale gemeenschappen,
 - politie, brandweer, rijkswacht,....,
 - gezondheidscentra en PMS-centrum,
 - bepaalde socio-culturele organisaties,
 - directies van andere scholen,
- ...

10. De eigen lesopdracht uitvoeren

— ...

Uitvoeren van de eigen lesopdracht

Doel : mee het lestijdenpakket van de school uitvoeren.

Opmerking :

Hiervoor verwijzen we naar de functiebeschrijvingen van de Klastitularis Lagere School, de Kleuterleider, de Taakleraar,...

11. Nascholing

Instaan voor de eigen nascholing

Doel : de invulling van de eigen opdracht verbeteren/optimaliseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de doelstellingen van de overheid bestuderen,
- (in overleg met het schoolbestuur) ingaan op het bestaand opleidingsaanbod,
- de vakliteratuur volgen,
- panelgesprekken met collega's organiseren/bijwonen,
- de actualiteit, de maatschappelijke evoluties volgen,
- ...

Competentieprofiel

Directeur gewoon en buitengewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragindicatoren :

- didactische kennis en vaardigheid bezitten,
- leerplannen en handelingsplannen in grote lijnen kennen,
- onderwijsregelgeving kennen en/of weten waar te vinden,
- de ontwikkelingspsychologie van het kind kennen,
- de eindtermen/ontwikkelingsdoelen in grote lijnen kennen,
- over agogische vaardigheden beschikken (sociaal, psychologisch, communicatief),
- ...

II. Persoonlijke vakbekwaamheden

1. Schoolbetrokkenheid

De visie en de werking van de school steeds te verdedigen en kenbaar maken, om het eigen personeel en derden zo veel mogelijk bij de school te betrekken en om de werking van de school zo goed mogelijk te laten verlopen.

2. Kindgerichtheid

Activiteiten en werkwijzen zodanig uitvoeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn; goed kunnen omgaan met kinderen.

3. Teamleiderschap

Richting en sturing geven aan een groep leerkrachten en andere personeelsleden, om hen te motiveren en enthousiasmeren voor het pedagogisch project van de school en om een goede samenwerking tussen hen tot stand te brengen.

4. Organisatietalent

Zijn/haar opdracht/taken op een doeltreffende wijze plannen en uitvoeren.

5. Resultaatgerichtheid

Vooropgestelde doelen behalen, zelfs onder moeilijke en/of tegenvallende omstandigheden.

6. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met personeel, leerlingen, ouders, externe instanties,...; zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

7. Sociale ingesteldheid

Ruimer denken, kunnen omgaan met mensen van verschillende achtergronden en oog hebben voor sociale en maatschappelijke fenomenen.

8. Vernieuwingsgericht

Nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden helpen ontwikkelen, ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aanwenden/integreren en het gebruik ervan bij hun leerkrachten stimuleren.

9. Geloof in eigen kunnen

Voldoende vertrouwen hebben in de eigen aanpak en bekwaamheid zodat men zelfvertrouwen en autoriteit uitstraalt.

10. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen en de bekwaamheid om doelmatig te blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

Model van functiebeschrijving

Administratief personeel

Gewoon en buitengewoon basisonderwijs

Doel van de functie :

Voorbereiden en uitvoeren van allerhande administratief ondersteunende taken om bij te dragen tot een vlotte werking van de school.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Leerlingenadministratie

Allerlei gegevens in verband met de leerlingen bijhouden, klasseren en waar nodig bezorgen aan de verschillende betrokken partijen (in het gevraagde formaat)

Doel : de school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren (intypen op PC),
- leerlingendossiers (op PC) bijhouden : adresveranderingen, keuzeformulieren in verband met godsdienst, zedenleer,...,
- schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstantie,
- de voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en eventueel elektronisch doorsturen (EDISON-project),
- klassenlijsten (leerlingen per klas) opstellen,
- lijsten voor PMS-centrum, tandarts, medisch schooltoezicht,... opmaken,
- desgevallend (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar de vragende instantie,
- getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar,
- leerlingenarchief bijhouden,
- « bewijs van schoolbijwoning » afleveren (soms 20 jaar later),
- formulieren voor studietoelagen voor « oud-leerlingen » van het 6de leerjaar invullen,
- stamboekregister invullen,
- ...

2. Personeelsadministratie

Bijhouden van personeelsgegevens, invullen en opsturen van formulieren voor verschillende instanties, verzorgen van de loonberekening en werkverdeling voor het AMDV-personeel (administratief, meester, vak- en dienstpersoneel)

Doel : als school een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben, de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking, een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk maken, de dagdagelijkse werking van het AMDV-personeel bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- personeelsdossiers bijhouden en klasseren en archief bijhouden,
- PERS-formulieren invullen, bijhouden en doorsturen (eventueel elektronisch binnen het EDISON-project),
- informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke,
- desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen,
- desgevallend verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen,
- loonlistings nakijken en het werkstation contacteren bij fouten,
- formulieren voor verschillende soorten verloven invullen,
- formulieren voor R.K.W. (kinderbijslag personeel) invullen,
- formulieren voor vacantverklaringen invullen en versturen,
- lonen uitrekenen voor de contractuelen (in het gemeenschapsonderwijs),
- loonstaten doorgeven aan het sociaal secretariaat (in het vrij onderwijs),
- lonen uitrekenen voor voor- en nabewaking, busbegeleiding, middagtoezicht,
- ...

3. Financiële organisatie

Onder begeleiding en met instructies van de directie de begroting opmaken, de algemene boekhouding verzorgen, facturen betalen, gelden innen en het onderhoudspersoneel betalen

Doel : de financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten, de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen nakomen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rekeningen van alle uitgaven en ontvangsten opmaken,
- algemene boekhouding verzorgen (op PC of manueel),
- zorgen voor de uitbetaling van de lonen voor het onderhoudspersoneel (contractuelen),
- leveranciers van klasmateriaal, drank, abonnementen,... betalen,
- bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren en globaliseren (eetgeld, busgeld, zwemgeld, uitstappen, specifieke acties, abonnementen,...),

— ...

4. Materiële en logistieke organisatie

Tijdig de juiste hoeveelheden materiaal aan de beste voorwaarden bestellen en verdelen van de geleverde goederen

Doel : de voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen, bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— bestellingen plaatsen (drank, voeding voor keuken, klasmateriaal, tijdschriften-abonnementen, meubels, kopieerpapier,...), dwz :

- mogelijke leveranciers zoeken,
- prijsaanvragen doen,
- offertes vergelijken,
- leveringen ontvangen, dwz :
 - de levering controleren,
 - de goederen uitpakken,
 - de goederen verdelen bijv. over de verschillende klassen, in voorraad,
- de voorraad beheren : bijhouden wanneer er moet bijbesteld worden,
- jaarlijkse inventaris opmaken,

— ...

5. Administratieve en ondersteunende taken

Uitvoeren van allerlei administratieve en ondersteunende taken

Doel : bijdragen tot een efficiënte werking van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...),
 - telefonische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, eventueel (boodschap) doorgeven aan betrokkenen,
 - informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen,
 - fotokopies maken,
 - administratie van vergaderingen verzorgen : uitnodigingen versturen, agenda typen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldigen meedelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag (opmaken en) tikken, koffie,
 - klasseren : « witte en blauwe produkten » (omzendbrieven), tijdschriften zoals Klasse, documenten van de inrichtende macht, omzendbrieven indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel en eventueel een kopie bezorgen,
 - zorgen voor logistieke ondersteuning bij de verkiezingen van participatieraden, lokale raden en LOC's : stembiljetten voorbereiden, tellen,...,
 - binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten,
 - zelf bepaalde brieven opmaken; zelf correspondentie beantwoorden bijv. antwoord aan sollicitanten,
 - herstellings- of onderhoudsdienst voor fax, kopieermachine, verwarming,... contacteren,
 - zorgen dat het nodige EHBO-materiaal aanwezig is, zoals reglementair bepaald,
 - zo nodig kleine wonden zelf verzorgen,
 - zo nodig kinderen begeleiden naar dokter, ziekenhuis,
- ...

Competentieprofiel

Administratief personeel

Gewoon en buitengewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragindicatoren :

- kennis van software, PC gebruik,
- talenkennis : Frans, Engels (in functie van de noden en ligging van de school),
- telefoon, fax, modem, kopieermachine efficiënt kunnen gebruiken,
- boekhoudkundige kennis,
- kunnen raadplegen van relevante (onderwijs)wetgeving,
- administratieve kennis : kunnen tikken,...,
- algemene kennis en ontwikkeling,
- kennis van schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden : foutloos brieven opstellen,...,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

2. Organisatietalent

In staat zijn om zijn/haar opdracht/taken op een doeltreffende wijze te plannen en uit te voeren.

3. Orde, stiptheid en nauwgezetheid

Eigen activiteiten op een ordelijke, stipte en correcte manier uitvoeren.

4. Discretie

In staat zijn vertrouwelijke en persoonlijke informatie over het kind, zijn ouders, collega's, directie, de school of de inrichtende macht op een confidentiële en gepaste wijze te benaderen.

5. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, personeelsleden, externe instanties, en zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

6. Zin Voor Initiatief

Vooruit kunnen denken en pro-actief stappen ondernemen om het werk efficiënter te laten verlopen en problemen snel op te lossen en/of te voorkomen.

Model van functiebeschrijving

Leermeester godsdienst/zedenleer

Doel van de functie :

Binnen een bepaalde godsdienst/levensbeschouwing, onderwijzen van de leerstof en voorleven van de waarden teneinde

bij te dragen tot de morele opvoeding van de kinderen binnen de gekozen levensbeschouwing en tot de vorming van een levenshouding/visie, met inachtnaam van het kind als individu.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Plannen en voorbereiden van de les godsdienst/zedenleer

(Eventueel in overleg met de collega's) opstellen en/of invullen van het jaarplan/werkschema, vastleggen van de doelstellingen en grondig voorbereiden van elke les godsdienst/zedenleer.

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde manier kwalitatief hoogstaande lessen godsdienst/zedenleer kunnen geven in lijn met het schoolwerkplan.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan), in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan,

- opmaken van een maandplan of een weekplan om een goede afstemming met een andere collega's mogelijk te maken,
- opmaken van dagplannen en elke les concreet voorbereiden, d.w.z. :
 - inhoud, onderwerp
 - lesdoelen
 - beginsituatie bepalen
 - de structuur van de les
 - didactische aspecten/werkvormen
 - het te gebruiken didactisch materiaal
 - hoe differentiëren ?
 - hoe evalueren ?

— ...

2. Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord les geven in godsdienst/zedenleer.

Doel : de kennis met betrekking tot een bepaalde levensbeschouwing overbrengen, kinderen een sociaal gevoel, waarden, normen en attitudes bijbrengen en bijdragen tot de algehele morele opvoeding van de kinderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- leerstof met betrekking tot de godsdienst/levensbeschouwing,
- dagdagelijkse ervaringen van de leerlingen confronteren met die leerstof,
- bijbrengen van een aantal vaardigheden,
- aanleren van hoe kinderen zich het beste gedragen in groep door het organiseren van rollenspelen, allerhande verbale en non-verbale expressie-oefeningen, manuele beeldende expressie,
- gebruik van verschillende werkvormen naargelang het thema, gebruik van allerlei gepast didactisch materiaal,
- verzorgt het dagelijks gebed, het bezinningsmoment en leert kinderen bepaalde feesten aan, met betrekking tot de godsdienst/levensbeschouwing,
- kinderen begeleiden bij hun opdrachten,
- voorleven van de waarden uit de godsdienst/levensbeschouwing,
- aanbrengen en bespreken van thema's zoals derde wereldproblematiek, milieuproblematiek
- samen met de leerlingen actuele thema's vertalen naar een levensvisie,

— ...

3. Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Organiseren van toetsen en analyseren en beoordelen van de eigen methode en aanpak van lesgeven.

Doel : de aangeleerde leerstof en inzichten van kinderen evalueren, de kwaliteit van de lessen verbeteren en de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- organiseren van peilproeven, ondervragen van de leerstof,
- observeren van het gedrag van leerlingen en bijsturen,
- opvolgen van de evoluties van de leerlingen,
- evalueren of de leerlingen zich gedragen volgens de aangeleerde attitudes, waarden binnen de levensbeschouwing,

- gesprek houden met leerlingen over bepaalde houdingen,
- beoordelen van de inzet van de leerlingen als middel om de beleving te evalueren,
- ...

4. Het schoolteam

Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie).

Doel : een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken,
- actief bijwonen van de personeelsvergaderingen,
- begeleiden van jonge collega's, waarnemen van een mentor-functie,
- bijwonen en voorbereiden van de pedagogische colleges,
- allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem, een persoonlijk probleem.,
- ...

5. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders.

Doel : afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- oudercontactavonden, info-avonden,
- individueel oudercontact voorzien,
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren,
- aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité, indien de agenda dit vereist,
- occasionele contacten, telefonische contacten,
- ...

6. Taakoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van, meewerken en/of deelnemen aan allerlei activiteiten.

Doel : een binding met de leerlingen creëren, een goede communicatie te verzekeren met het schoolteam, bijdragen tot een effectieve, creatieve en kwalitatieve uitbouw van de schoolgemeenschap waar een gunstig klimaat en positieve geest heerst.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of de inrichtende macht(en), mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :
 - de organisatie van : — de medewerking van de ouders,
 - de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas,
 - de culturele activiteiten in schoolverband,
 - het schoolfeest, sinterklaasfeest,...
 - de schoolreizen,
- verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...
- uitvoeren van diverse taken die klasoverstijgend zijn :
 - zo nodig inspringen voor/vervangen van collega's,
 - de begeleiding van de rangen,
 - samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige activiteiten in schoolverband,
 - lesgeven als bijscholing voor de collega's,
 - speelplaatsbewaking,
 - bijwonen van de communieviering of het feest van de vrijzinnigen van de eigen leerlingen,
- voorbereiden, leiden, coördineren van godsdienstige/levensbeschouwelijke animatie binnen de school,
- vergaderingen in het kader van godsdienstige/levensbeschouwelijke initiatie voorbereiden en leiden,
- helpen bij de voorbereiding van godsdienstige/levensbeschouwelijke feesten in dienstverband,
- voorbereiden van projecten en acties zoals missiemaand, welzijnszorg, vastenmaand, ramadan,...

7. Klasorganisatie

Respecteren van en toezicht uitoefenen op de klasorganisatie.

Doel : het gebruikte lokaal in de beste staat achterlaten voor de volgende leerkracht/klastitularis.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- respecteert het gebruikt klaslokaal en houdt het net,
- houdt toezicht op het aanwezige materiaal dat zich in het klaslokaal bevindt,
- de klas voorbereiden voor de lessen en nadien terug op orde zetten,
- werkafspraken maken met leerlingen en collega's,
- ...

8. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties opgelegd.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— bijhouden met alle info over de leerlingen en organisatorische afspraken, leerlingfiches, het leerlingvolgsysteem, het leerlingendossier,

- bijhouden/bijwerken van het jaarplan,
- bijhouden van de agenda,
- diverse documenten voor ministerie, inspectie, psycho-medisch-sociaal centrum opmaken,
- fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding,
- aankopen of bestellen van didactisch materiaal,
- bijhouden en een activiteitenblad per maand,
- registreren van de gegeven sancties,
- aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap,
- plannen van de extra muros activiteiten,
- stageverslagen opmaken,
- meewerken aan het opmaken van het aanwendingsplan voor OVB,
- aanleggen van naslagwerken,
- ...

9. Eigen bijscholing

Deelnemen aan vormingsdagen, zelf bijlezen en bijscholen.

Doel : positief kunnen inspelen op evoluties en kwalitatief onderwijs blijven garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties,
- vakliteratuur lezen,
- volgen van de in service bijscholing,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering,
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's,
- lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren,
- bijwonen van pedagogische studiedagen,
- bezoeken van materiaalbeurzen,
- lezen en opvolgen van de actualiteit.
- ...

Competentieprofiel

Leerkracht godsdienst/zedenleer

I. VAKBEKWAAMHEID

- didactische kennis/vaardigheid,
- opvoedkundige kennis/vaardigheid,
- kennis van de leerstof, de leerplannen,...
- weet hebben van de cognitieve en socio-emotionele vaardigheden van de verschillende leeftijden,
- kennis van het basisonderwijs,
- kennis van kinderpsychologie,
- informatiebronnen kunnen raadplegen,
- beheerst expressietechnieken,
- kent handvaardigheidstechnieken,
- ...

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Bezieler van de godsdienst/levensbeschouwing

De godsdienst/levensbeschouwing op een integere en enthousiaste wijze naar de leerlingen uitdragen, om een voorbeeldrol te vervullen.

2. Ruimdenkend

Ten aanzien van andere godsdiensten/levensbeschouwingen interesse en respect tonen en hierin ten aanzien van de leerlingen een voorbeeldfunctie vervullen, zowel op verbaal als gedragsvlak.

3. Kindgerichtheid

Activiteiten en aanpak zodanig uitvoeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

4. Organisatietalent

Taken op een planmatige en doeltreffende wijze organiseren.

5. Vernieuwingsgericht

Nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aanwenden.

6. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties, zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

7. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken of activiteiten ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

8. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

9. Sociale ingesteldheid

Ruimer denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

10. Kritische ingesteldheid

Eigen methoden en aanpak in vraag stellen, en actief op zoek gaan naar alternatieven.

11. Geloof in eigen kunnen

Voldoende vertrouwen hebben in de eigen aanpak en bekwaamheid zodat men zelfvertrouwen en autoriteit uitstraalt.

12. Betrokkenheid

Zich ten volle engageren voor zijn beroep en voor het pedagogisch project van de school.

13. Observatievermogen

Zowel verbale als non-verbale signalen oppikken en actief op zoek te gaan naar de achtergronden van problemen.

Model van functiebeschrijving

Onderwijzer belast met de functie van klastitularis in het buitengewoon lager onderwijs

Doel van deze functie :

Op basis van het pedagogisch project van de school plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de activiteiten van de leerlingengroep om de doelstellingen met betrekking tot de ontwikkeling van het kind op cognitief, affectief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied te realiseren.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Planning en voorbereiding

In overleg met het team of met de klasseraad (eventueel met input van de ouders), opmaken van de individuele handelingsplannen en het klaswerkplan en alles voorbereiden om te kunnen "klas houden".

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze kunnen "klas houden", in overeenstemming met het pedagogisch project en een maximale ontplooiing en integratie van elk kind in de maatschappij helpen bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— in kaart brengen van de beginsituatie van elk kind (zijn mogelijkheden en beperkingen op cognitief, dynamisch-affectief en motorisch vlak), uitgaande van de beschikbare informatie en via een goede observatie;

— opmaken (en regelmatig bijwerken) van de individuele handelingsplannen en/of opmaken (en regelmatig bijwerken) van het groepswerkplannen;

— opmaken van het maand- en/of weekplan;

— opmaken van de dagplannen, elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden; d.w.z.

bepalen van : — leerinhoud, onderwerpen;

— lesdoelen of streefdoelen;

— beginsituatie;

— structuur van de lessen of dagonderdelen;

— didactische aspecten en werkvormen;

— te gebruiken didactisch materiaal;

— pedagogische aspecten;

— de klasindeling en de indeling in groepjes;

— afspraken maken met het team (wie doet wat bij welk kind ?);

— ...

2. Uitvoeren van de handelingsplannen en groepswerkplan

Op een ortho-didactisch en ortho-pedagogisch verantwoorde wijze de individuele handelingsplannen en het groepswerkplan uitvoeren.

Doel : met de grootst mogelijke kans op slagen de streefdoelen bereiken, (deze zijn in algemene termen gesteld : een maximale zelfredzaamheid, socialisatie, bezigheden, communicatie en kennis) zodat een maximale integratie in de maatschappij bekomen wordt.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— kinderen in functie van de gestelde doelen, kennis en inzicht bijbrengen in de leergebieden; lezen, taal, rekenen, W.O., handvaardigheid, sociale opvoeding, godsdienst of zedenleer;

— uitvoeren van de voorbereide activiteiten op een soepele manier, dit wil zeggen :

— kinderen steeds goed observeren (ook non-verbale signalen),

— vragen stellen,

— gepast reageren, zich aanpassen en bijsturen (in onderwerp, in werkvorm), differentiëren.

— de kinderen, naargelang de activiteit "strategisch" plaatsen en ook zelf goed opgesteld staan (belangrijk voor type II);

— werkvormen afwisselen : instrueren, kinderen zelf laten (op)zoeken, verhaal vertellen, oefenen, vragen, kringgesprek houden, evalueren/toetsen, rustmomenten inbouwen, muziek maken, knuffelen (type II);

— differentiëren, zowel in groepjes als individueel, de activiteiten goed organiseren en iedereen specifieke taken geven, rekening houdend met de handicap : sommigen alleen laten werken, anderen in groep(jes) en ondertussen iedereen in het oog houden.

Voor bepaalde vakken kan dit betekenen leerlingengroepoverschrijdend werken;

— in type II ook veel zelf tonen hoe het moet, nog meer individueel begeleiden, dingen samen doen met het kind; ook zeer veel herhalen en inoefenen; oefeningen zeer goed structureren; taken opdelen in deeltaken en stap voor stap aanleren; zelf rustig blijven; alert zijn op ongewone gebeurtenissen en hierop onmiddellijk inpikken (bijv. iemand die verzorging nodig heeft);

— in type 4, 5, 6, 7 ook vooral individuele begeleiding geven, terwijl ervoor gezorgd moet worden dat de anderen zelfstandig kunnen bezig zijn;

— ...

3. Sociale vaardigheden, waarden, normen,...

Bijbrengen van een aantal elementaire leefregels, vaardigheden, waarden en normen

Doel : bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, om zijn zelfredzaamheid te maximaliseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— bijbrengen van de elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid;

— kinderen een aantal praktische vaardigheden bijbrengen, bijv. muziek, tekenen, lichaamsexpressie, handvaardigheid;

— leren omgaan met elkaar, bijv. groepswerk waar mogelijk;

— kinderen een positief zelfbeeld meegeven, bijv. opdrachten geven die zij aankunnen;

— kinderen leren maximaal zelfstandig (zelfredzaam) te worden, leren verantwoordelijkheid nemen, bijv. via taakverdeling, contractwerk;

— kinderen waarden en normen meegeven, bijv. door erover te spreken en door zelf het voorbeeld te geven;

— voor type II, inschakelen van activiteiten die deze kinderen maximaal integreren in de maatschappij (met de "gewone" kinderen) :

— zwemmen, paardrijden, kamperen;

— op bezoek gaan bij een gewone school;

— gaan winkelen met de kinderen;

— naar de bibliotheek gaan;

— toneel laten spelen voor andere scholen;

— kinderen leren opkomen voor zichzelf zonder de anderen te kwetsen;

— kinderen leren welke hulporganisaties hen kunnen helpen,

— ...

4. Evaluatie van de resultaten en van de werkwijze

Evalueren van de bereikte resultaten en van "het proces" (de manier van werken).

Doel : de kinderen zelf, de ouders en externen informeren (rapporteren), om te kunnen remediëren, om de eigen werkwijze te kunnen bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— evalueren en analyseren van de resultaten in functie van de (streef)doelen in overleg met het hele team van betrokkenen; oorzaken van problemen identificeren, hiaten opsporen;

— bijhouden van het persoonlijk dossier van de kinderen en van het "leerlingvolgsysteem";

— rapporteren aan ouders, collega's, begeleiders, PMS, van de stand van zaken;

— evalueren van het proces van lesgeven (zelfevaluatie) en de resultaten ervan gebruiken voor de volgende lesvoorbereiding;

— ...

5. Leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— binnen het kader van reeds genomen opties door het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,

— bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan en de handelingsplannen,

— verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. de organisatie van :

— het niveaulezen,

— de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders),

— de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas,

— de culturele activiteiten in schoolverband,

— het schoolfeest, grootouderfeest,

— de schoolreizen,

— de schooluitstappen,

— de schoolkrant,

— verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverleg-comité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...

— zo nodig inspringen voor/vervangen van collega's,

— begeleiden van de rangen,

— de voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :

— schoolfeesten, sinterklaasfeest,

— communieviering,

— kinderoptredens in ouderlingentehuizen,

— feest van de vrijzinnige jeugd,

— samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige, levensbeschouwelijke activiteiten tijdens de schooluren,

— lesgeven als bijscholing voor de collega's,

— speelplaatsbewaking,

— zo nodig onderwijs aan huis geven,

— bijwonen van de communieviering of het feest van de vrijzinnigen van de eigen leerlingen,

— ...

6. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de uitvoering van het handelingsplan voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date te houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- opmaken van de handelingsplannen en het groepswerkplan;
- organiseren van de extra muros activiteiten (GWP's en andere);
- opmaken van rapporten, evaluatielijsten;
- bijhouden van de persoonlijke dossiers van de kinderen, van het leerlingsvolgsysteem;
- bijhouden van jaarplan, agenda, activiteitenblad;
- bijhouden van lessenrooster, aanwezigheidsregister;
- bijhouden van gelden met betrekking tot zwemmen melk, refter, bus, uitstappen;
- bewaren van proeven, PMS-testen;
- fotokopieën, documenten e.d. maken in verband met de lesvoorbereiding;
- desgevallend stageverslagen opmaken;
- indien nodig documenten opmaken voor ministerie, inspectie, directie,...
- briefjes opmaken en/of bijhouden voor en van ouders;
- ...

7. Creëren van een goed opvoedingsklimaat en zorgen voor een goede klasorganisatie

Creëren van een goed opvoedingsklimaat en opbouwen van een persoonlijke relatie met elk kind.

Doel : zorgen voor een goede acceptatie, welbevinden en betrokkenheid van elk kind, om kinderen in de beste omstandigheden les te geven, te verzorgen, te begeleiden en op te voeden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- kinderen (veel) individuele aandacht geven (bijv. echt luisteren en ingaan op hun problemen of een knuffel geven);
- vertrekken vanuit hun leefwereld;
- hen aanmoedigen, hen waarderen, belonen;
- hen structuren aanbieden (steunpunten in hun omgeving) :
 - hoekjes en klaswanden, gepast aangekleed;
 - een dagstructuur (bijv. een dagkalender);
 - een takenbord,
- een vaste stijl van werken gebruiken;
- met de kinderen goede afspraken maken, en deze ook (laten) nakomen;
- op de problemen van de kinderen ingaan;
- orde en tucht handhaven;
- preventief optreden;
- zorgen voor een goede klasorganisatie dwz :
 - de klas gepast aankleden/inrichten, dwz universeel bruikbaar, aangenaam, uitnodigend, met hoekjes, prikborden,
 - bijhouden van een klasbibliotheek, documentatie allerhande,
 - de klas voorbereiden voor de lessen en nadien terug op orde zetten,
 - werkafspraken maken met de leerlingen,
 - taken verdelen onder de leerlingen,
 - zorgen voor een goede klasschikking en voldoende verluchting in de klas,
- ...

8. Lichamelijke en psychische verzorging

Kinderen verzorgen op lichamelijk en psychisch gebied.

Doel : het algemeen welzijn van het kind te bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de kinderen indien nodig hygiënisch verzorgen : wassen, pampers vervangen, neus snuiten, eten en drinken geven, medicatie toedienen, een bad geven;
- toezien op de medische verzorging die door de verpleegkundigen gegeven wordt dwz, zelf de nodige informatie bijhouden, aandacht hebben voor symptomen, gepast reageren in geval van problemen (eerste hulp), observeren en noteren;
- indien nodig optreden als vader- of moederfiguur ; kinderen wat geborgenheid geven, bijv. wanneer gehandicapte kinderen door hun thuis volledig verwaarloosd worden; bijv. het kind dat nooit bezoek krijgt of nooit naar huis mag eens ophalen in de kamer, eens zijn huiswerk controleren,...
- indien nodig de kinderen psychisch opvangen; bijv. na zware operaties, bij hersentumor, stervensbegeleiding (type 5);
- toezien op een veilige omgeving voor bijv. blinde kinderen (opstelling van de meubels, gepast speelgoed) (type 6);
- ...

9. Het schoolteam

Als spilfiguur, verzekeren van een goede communicatie, overleg en opvolging van het schoolteam dat betrokken is bij de werking van zijn pedagogische eenheid.

Doel : een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren, om zo goed mogelijk te remediëren, om op dezelfde golfhoogte te zitten en in dezelfde geest te handelen en initiatieven te nemen, om bij te dragen tot een goed klimaat binnen het team.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- communiceren met de directie om hen te informeren en om de nodige steun te verkrijgen;
- actief bijwonen van personeelsvergaderingen,
- met de klasseraad en/of multidisciplinair overleg regelmatig de situatie van de kinderen bespreken en/of een aantal inhoudelijke-organisatorische zaken afstemmen;

- verzamelen, bijhouden en verspreiden van alle relevante informatie aan betrokkenen;
- detecteren van de bijzondere noden van de kinderen en doorspelen ervan aan de meeste geschikte personen;
- op de hoogte blijven van alles wat er met "zijn" kinderen gebeurt en alle activiteiten en interventies van de "specialisten" coördineren, opvolgen en bijsturen;
- er op toezien dat de gemaakte afspraken door iedereen nageleefd worden;
- er op toezien dat er, wanneer nodig, voldoende externe hulp voorzien is, bijv. voor hulp bij het eten, het zwemmen;
- organiseren van teamvergaderingen met therapeuten, taakleraren, leermeesters;
- zorgen voor een eenheid van boodschap naar de ouders toe;
- overleggen met de collega van de duobaan;
- vele andere vaste of occasionele overlegmomenten bijwonen of organiseren :
 - met de eigen discipline,
 - rond specifieke thema's,
 - rond de verschillende types,
 - rond de pedagogische eenheid.
- onderhouden van frequente informele contacten tussendoor met alle betrokken, zowel binnen als over de pedagogische eenheden heen.

10. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders.

Doel : afspraken maken in verband met het kind of met de school, de ouders te informeren over het kind, over de specifieke aanpak en het schoolgebeuren in het algemeen, hen begeleiden bij het aanvaardingsproces, om samen een realistisch toekomstperspectief uit te tekenen, de ouders motiveren om zelf een zekere bijscholing te volgen en/of hen zelf bijscholing geven, hun medewerking vragen aan de werking van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rapportbespreking houden,
- openklasdagen houden,
- oudercontactavonden/oudercontact individueel,
- mededeling via briefwisseling, klasagenda
- info-avonden,
- aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité, indien de agenda dit vereist,
- contact houden met ouders die meewerken met de school,
- occasionele contacten, telefonische contacten,
- ...

11. Externe personen of instanties

Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties in verband met de kinderen of met de klaswerking.

Doel : informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, om advies inwinnen, om te zorgen dat ook kinderen op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- naargelang de noodzaak, informele of formele contacten onderhouden met :
 - psycho-medisch-sociaal centrum,
 - medisch schooltoezicht,
 - thuisbegeleidingsdiensten,
 - medisch pedagogische instituten,
 - integratiediensten,
 - centra voor geestelijke gezondheidszorg;
- eventueel onderhouden van contacten met het gewoon basisonderwijs in het kader van de zorgverbreding, het begeleiden bij het geïntegreerd onderwijs of in het kader van de reïntegratie van leerlingen uit het type 8 naar het gewoon basisonderwijs;
- ...

12. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen bijscholing.

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid,
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties,
- vakliteratuur lezen,
- volgen van de in service bijscholing,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering,
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's,
- lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren,
- bijwonen van pedagogische studiedagen,
- bezoeken van materiaalbeurzen,
- ...

13. Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten

Begeleiden van stagiairs van de normaalschool en beginnende leerkrachten.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van nieuwe leerkrachten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- kalender opstellen voor de stagiairs;
- onderwerpen en doelstellingen bepalen;

- voorbereiding nakijken, bespreken en laten bijwerken;
 - de les van de stagiairs of beginnende collega's bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken;
 - overleggen met docenten (in verband met de inhoud van de samenwerking en de evaluatie van de studenten);
 - overleggen met de studenten of beginnende collega's zelf (informereren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven);
 - zelf bepaalde activiteiten voordoen en nadien met hen bespreken;
- (dit alles voor zover de studenten op het werken in deze omgeving voldoende voorbereid zijn !);
- een mentorfunctie opnemen;
 - ...

Competentieprofiel

Klastitularis buitengewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

- kennis van typologieën, ortho-didactiek, ortho-pedagogiek,
- dossiers, testresultaten kunnen interpreteren,
- kennis van het ontwikkelingsproces van het kind,
- kennis van symptomen van ziekten, van syndromen,
- kennis van leerstof, kennis hebben van leerplan, leermethoden,
- kennis van externe organisaties,
- kennis van didactisch materiaal,
- getuigschrift "Buitengewoon Onderwijs" behalen,
- kennis van psychologie van het kind,
- pedagogische gedrevenheid bezitten,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Realiteitszin

De vaardigheid bezitten om de capaciteiten en de mogelijkheden van het kind op een realistische wijze in te schatten, rekening houdend met zijn thuissituatie en het eigen handelen ten aanzien van het kind en zijn ouders hierop afstemmen.

2. Geduld

In staat zijn om op een rustige en beheerste manier met de kinderen en hun ouders, met collega's, met directie om te gaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

3. Kindgerichtheid

In staat zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

4. Organisatietalent

Het vermogen bezitten om taken op een planmatige en doeltreffende wijze te organiseren.

5. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en bereid zijn activiteiten te ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

6. Observatievermogen

In staat zijn om zowel verbale als non-verbale signalen op te pikken en actief op zoek te gaan naar de achtergronden van problemen.

7. Vernieuwingsgericht

Nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden kunnen ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aanwenden.

8. Geloof in eigen kunnen

Voldoende vertrouwen hebben in de eigen aanpak en bekwaamheid zodat men zelfvertrouwen en autoriteit uitstraalt.

9. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen en in staat zijn om doelmatig te functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak te variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

10. Sociale ingesteldheid

Ruimer kunnen denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

11. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties en zich in het contact assertief en diplomatisch gedragen.

12. Kritische ingesteldheid

In staat zijn om de eigen methoden en aanpak in vraag te stellen, en actief op zoek te gaan naar alternatieven.

13. Betrokkenheid

Zich ten volle willen engageren voor zijn beroep en voor het pedagogisch project van de school.

Model van functiebeschrijving

Onderwijzer belast met de functie van klastitularis in het gewoon lager onderwijs

Doel van de functie :

Op basis van het pedagogisch project van de school plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de klasactiviteiten om de doelstellingen met betrekking tot de ontwikkeling van het kind, op cognitief, affectief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied te realiseren.

Belangrijkste resultaatgebieden

1. Planning en voorbereiding

(Eventueel in overleg met de collega's) opmaken van het jaar-, maand- en/of weekplan en voorbereiden van de klasactiviteiten.

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan) en het maandplan in functie van de eindtermen, in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten per leergebied.

— opmaken van een weekplan om een goede afstemming met andere collega's mogelijk te maken,

— opmaken van dagplannen en elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden, dwz :

- bepalen van inhoud, onderwerpen,
- lesdoelen,
- beginsituatie,
- structuur van de lessen of dagonderdelen,
- didactische aspecten/werkvormen,
- te gebruiken didactisch materiaal,
- differentiërings- en evaluatiemogelijkheden.
- tijdsindeling

zich documenteren, nieuwe werkmethodes zoeken, materiaal bijeenzoeken,

opmaken van werkbladen, toetsen, didactisch materiaal,...

contacten leggen in verband met uitstappen, bezoeken...

— ...

2. Lesgeven

Op basis van de voorbereiding, doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord lesgeven.

Doel : met maximale kans op slagen de beoogde (les)doelen nastreven/realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— kinderen in functie van de gestelde doelen, kennis en inzicht bijbrengen in de verschillende leergebieden en hen vaardigheden bijbrengen zoals tekenen, expressie, spreken voor een groep, handvaardigheid,

— kinderen leren leren, leren plannen, leren hun werk te organiseren, leren te onderscheiden wat belangrijk is en wat niet, inzichten bijbrengen, leren een samenvatting maken, leren verbanden zien, kinderen zelf laten toetsen of ze de zaken begrepen hebben, studiemethodes aanleren,

— didactisch verantwoord lesgeven d.w.z. :

— uitvoeren van de voorbereide activiteiten op een soepele manier, dit wil zeggen : kinderen observeren en kunnen afwijken van de planning, durven bijsturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik,

— vragen wat zij niet begrijpen,

— herhalen en synthetiseren,

— iedereen laten aan bod komen,

— wanneer nodig differentiëren in homogene groepen of zelfs individueel bijkomende taken geven voor meer begaafde leerlingen,

— ook werken met "heterogene" werkgroepen; sterke en zwakkere leerlingen bij elkaar zodat ze van elkaar leren,

— kinderen soms individueel soms in groepjes begeleiden,

— de graadklassen zo organiseren dat de lessen van de verschillende leerjaren in elkaar passen,

— huiswerk/opdrachten meegeven,

— inspelen op de actualiteit en/of vertrekken van de leefwereld van het kind en daarop aansluiten met een gepast aanknopingspunt/inleiding, (grootouder overleden, een tv programma...),

— zorgen voor een goede afwisseling in werkvormen : instrueren, kinderen zelf laten (op)zoeken,

— aandacht hebben voor zorgverbreding d.w.z. :

— de problemen detecteren, diagnose stellen, melden, maximaal zelf remediëren,

— beroep doen op "specialisten" voor het opstellen en uitvoeren van een "actieplan",

— waar van toepassing aandacht hebben voor een goede integratie van kinderen met een fysieke handicap, in dit verband ook de andere kinderen inschakelen om hen te helpen,

— ...

3. Sociale vaardigheden, waarden, normen,...

Bijbrengen van een aantal elementaire leefregels, vaardigheden, waarden en normen

Doel : bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

— bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven,

— aanleren van de elementaire verkeersregels en de toepassing ervan in de praktijk,

— kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen,...

— zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn,

- kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen,
- kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen,
- kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen,
- kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren,
- kinderen (zelf)discipline bijbrengen,
- kinderen leren omgaan met de moderne media,
- ...

4. Creëren van een geschikte leeromgeving en zorgen voor een klasorganisatie

Creëren van een geschikte leeromgeving en zorgen voor een goede klasorganisatie.

Doel : in de best mogelijke omstandigheden lesgeven aan kinderen, hen begeleiden en opvoeden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een geschikte leeromgeving creëren d.w.z. :
 - goede afspraken maken zowel in als buiten de klas, die afspraken ook nakomen en laten nakomen,
 - vertrekken vanuit de leefwereld van het kind,
 - zorgen voor een goede variatie in werkvormen,
 - opdrachten geven die kinderen aankunnen maar die toch uitdagend zijn,
 - hen aanmoedigen, hen waarderen,
 - de kinderen voorstellen laten doen, hen mee over bepaalde zaken laten beslissen, hen zelf keuzes laten maken, hen iets laten voorbereiden, hen aan het woord laten, het iets laten meebrengen,
 - kinderen iets laten voorbereiden, hen aan het woord laten, iets laten meebrengen,
 - laten meewerken aan het klasleven, een eigen hoekje creëren, een eigen wand versieren,
 - eens kunnen/laten lachen, humor hanteren,
 - bewaren van orde en tucht, door o.a. :
 - de lestijden optimaal gebruiken,
 - assertief tot repressief optreden wanneer nodig,
 - een goede afwisseling in ritme,
 - een goede tijdsverdeling maken om de aandacht te houden,
 - gepast, zinvol sanctioneren,
 - conflicten bespreken en oplossen, pesterijen aanpakken,
- zorgen voor een goede klasorganisatie d.w.z. :
 - de klas gepast en aangenaam aankleden/inrichten, universeel bruikbaar maken, uitnodigend, met hoekjes, prikborden,
 - bijhouden van een klasbibliotheek, documentatie allerhande,
 - de klas voorbereiden voor de lessen en nadien terug op orde zetten,
 - werkafspraken maken met de leerlingen,
 - taken verdelen onder de leerlingen,
 - eventueel werkafspraken maken met de collega's,
 - zorgen voor een goede klasschikking en voldoende verluchting in de klas,

5. Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Evalueren en analyseren van de bereikte resultaten en van de eigen werkwijze

Doel : leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- evaluatie van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt ?
 - organiseren van toetsen, ondervragen van de leerlingen, de toetsen in de lagere klassen stapsgewijs begeleiden,
 - naast de evaluatie door de leerkracht, zelfevaluatie bij de kinderen en evaluatie van de kinderen voor elkaar organiseren,
 - verbeteren van toetsen en huistaken en evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, maken van de foutenanalyses, hieruit de conclusies trekken en remediëren,
 - rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, PMS,... van de stand van zaken, zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar; eventueel met verwachte minima en hoe te verbeteren in de toekomst,
- evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie)
 - evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen,
 - de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende lesvoorbereidingen,
 - ...

6. leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding,

- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :
 - instaan voor de organisatie van :
 - het niveaulezen,
 - de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders,...),
 - de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas,
 - de culturele activiteiten in schoolverband,
 - het schoolfeest, sinterklaasfeest, grootouderfeest,...
 - de schoolreizen,
 - de extra-muros activiteiten, schooluitstappen,
 - de schoolkrant,
 - verantwoordelijkheid nemen als lid van de participatieraad, LOGGO, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid, lokaal onderhandelingscomité,...
 - indien nodig inspringen voor/vervangen van collega's,
 - begeleiden van de rangen,
 - voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :
 - schoolfeesten,
 - grootouderfeest,
 - sinterklaasfeest,
 - optredens in ouderlingentehuizen,
 - communieviering,
 - feest van de vrijzinnige jeugd,
 - samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige levensbeschouwelijke activiteiten tijdens de schooluren,
 - lesgeven als bijscholing voor de collega's,
 - speelplaatsbewaking,
 - zo nodig zieke kinderen onderwijs aan huis geven,
 - bijwonen van de communieviering of het feest van de vrijzinnige jeugd van de eigen leerlingen,
 - ...

7. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- leerlingfiches, leerlingvolgsysteem, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen
- bijhouden van de agenda,
- bijhouden van de evaluatielijsten per leergebied of onderdeel,
- lessenrooster opmaken,
- aanwezigheidsregister(s) invullen,
- opmaken van rapporten,
- geld ophalen en administreren voor zwemmen, abonnementen,
- indien nodig documenten opmaken voor ministerie, inspectie, directie, psycho-medisch-sociaal centrum opmaken,
- fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding,
- registreren van de gegeven sancties,
- bijhouden van de psycho-medische-sociale testen, medisch schooltoezicht,
- bijhouden van de (inter)diocesane of andere proeven,
- aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap,
- desgevallend stageverslagen opmaken,
- briefjes opmaken en/of bijhouden voor en van ouders, doorverwijzingen naar taakleraar, logopedist, arts,
- ...

8. Leerlingbegeleiding

Kinderen begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen

Doel : het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen,
- opbouwen van een vertrouwensrelatie,
- aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar instanties zoals PMS, geneesheer, gerecht,...
- een ziek of gekwetst kind verzorgen, ermee naar de dokter gaan, naar het ziekenhuis begeleiden,
- kinderen na een afwezigheid wegens ziekte « bijwerken »,....
- ...

9. Het schoolteam

Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie).

Doel : een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken,
- actief bijwonen van de personeelsvergaderingen,
- afstemmen met de collega van de duobaan, met de collega(s) van de parallelklas(sen),
- participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met taakleraar en leermeesters, met de taalanimateurs,
- (mee)organiseren van de geïntegreerde werkperiodes,
- allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem, een persoonlijk probleem,
- ...

10. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders.

Doel : afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rapportbespreking houden,
- openklasdagen houden, oudercontactavonden, info-avonden,
- individueel oudercontact voorzien,
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren,
- aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité, indien de agenda dit vereist,
- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (leesmoeders, zwemvaders),
- occasionele contacten, telefonische contacten,
- ...

11. Externe personen of instanties

Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties in verband met de kinderen of met de klaswerking.

Doel : informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- naargelang de noodzaak, onderhouden van formele of informele contacten met :
 - de begeleiders van de netten,
 - psycho-medisch-sociaal centrum,
 - medisch schooltoezicht,
 - schoolverpleegkundige,
 - de paramedici,
 - revalidatiecentrum,
 - school voor buitengewoon onderwijs,
 - de secundaire school (voor leerkracht van het 6de leerjaar),
 - het buurtcentrum, integratiecentrum,
- ...

12. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen bijscholing.

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (vb. eindtermen),
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties,
- vakliteratuur lezen,
- volgen van de in service bijscholing,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering,
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's,
- lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren,
- bijwonen van pedagogische studiedagen,
- bezoeken van materiaalbeurzen,
- ...

13. Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten

Begeleiden van stagiairs van de pedagogische hogescholen en/of van beginnende leerkrachten.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- mentorfunctie waarnemen voor een beginnende collega of stagiair,
- kalender opstellen voor de typelessen en proefflessen,
- lesonderwerpen en doelstellingen bepalen,
- lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken,

- lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken,
- overleggen met docenten,
- studenten of beginnende collega informeren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven,
- zelf typelessen geven en nadien bespreken met de studenten of beginnende collega,
- ...

Competentieprofiel

Klastitularis gewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragindicatoren :

- de leerinhoud, de vaardigheden en de attitudes van het lager onderwijs beheersen (bv. om in de 5de klas Frans te geven moet je die stof beheersen),
- beschikken over een brede algemene kennis en ontwikkeling (op cultureel, sociaal, politiek vlak,...),
- beschikken over de vaardigheid om kennis over te dragen; dit omvat pedagogische en didactische vaardigheden, kennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind en weten op welke wijze men een bepaalde leerstof aanbrengt,
- praktisch gericht zijn, dit wil zeggen zich afvragen of hetgeen men aan het doen is efficiënt is voor het bereiken van het doel,
- over agogische vaardigheden beschikken (sociaal, psychologisch, communicatief),
- een pedagogische gedrevenheid bezitten,
- de eindtermen en de leerplannen kunnen raadplegen en gebruiken,
- kunnen omgaan met nieuwe technologieën (bv. PC, tekstverwerking, CD-rom),

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Kindgerichtheid

Bekwaam zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

2. Geduld

Op een rustige en beheerste manier kunnen omgaan met de kinderen en hun ouders met collega's en directie, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

3. Organisatietalent

In staat zijn om taken op een planmatige en doeltreffende wijze te organiseren.

4. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig kunnen functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak kunnen variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

5. Vernieuwingsgericht

In staat zijn om nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden te ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aan te wenden.

6. Geloof in eigen kunnen

Voldoende vertrouwen hebben in de eigen aanpak en bekwaamheid zodat men zelfvertrouwen en autoriteit uitstraalt.

7. Relatiebekwaamheid

In staat zijn om, naargelang de noodzaak, informele en formele contacten te onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties en zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

8. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en bereid zijn activiteiten te ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

9. Sociale ingesteldheid

In staat zijn om ruimer te denken en oog te hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

10. Kritische ingesteldheid

Eigen methoden en aanpak in vraag kunnen stellen en op zoek gaan naar alternatieven.

11. Betrokkenheid

Zich ten volle willen engageren voor zijn beroep en voor het pedagogisch project van de school.

12. Observatievermogen

In staat zijn om zowel verbale als non-verbale signalen op te pikken en actief op zoek te gaan naar de achtergronden van problemen.

Model van functiebeschrijving

Kleuteronderwijzer in het buitengewoon basisonderwijs

Bestaansreden van de functie :

Rekening houdend met het specifiek beleid van de school plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van alle ontwikkelingsactiviteiten voor de kleuters van een toegewezen leerlingengroep om de beoogde leer- en ontwikkelingsdoelen na te streven.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Planning en voorbereiding

In overleg met het team, diverse professionelen en met input van de ouders, opmaken van individuele handelingsplannen, het groepswerkplan en voorbereiden van de activiteiten

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze de kleuters kunnen begeleiden, in lijn met het pedagogisch project van de school, in lijn met het schoolwerkplan, in functie van het individueel handelingsplan, het klaswerkplan en de ontwikkelingsdoelen, een maximale ontplooiing en integratie van elk van de kleuters in de maatschappij helpen bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de beginsituatie van elke kleuter inschatten en evalueren (zijn/haar mogelijkheden en beperkingen op cognitief, dynamisch-affectief en motorisch vlak),
- de te behandelen thema's bedenken, bestuderen en uitwerken,
- een algemeen jaarplan opmaken met ontwikkelingsdoelen opmaken; dit geldt onder andere voor :
 - taalontwikkeling,
 - wiskundige ontwikkeling,
 - muzische ontwikkeling,
 - lichamelijke ontwikkeling,
 - wereldoriëntatie,
 - sociale ontwikkeling,
- een maand en/of weekplan opstellen in functie van een belangstellingspunt (inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen,...),
- de individuele handelingsplannen opmaken (en regelmatig bijwerken),
- onderzoekswerk verrichten en naslagwerken doornemen,
- materialen verzamelen en aanmaken,
- agenda : dagplannen voor elke activiteit opstellen (inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen, evaluatie,...),
- ...

2. Zorgen voor een goed opvoedingsklimaat, een goede persoonlijke relatie en een gepaste klasorganisatie
Creëren van een goed opvoedingsklimaat en opbouwen van een persoonlijke relatie met elke kleuter

Doel : zorgen voor een goede acceptatie en betrokkenheid van elke kleuter, kleuters in de beste omstandigheden kunnen begeleiden, opvoeden, verzorgen en laten ontwikkelen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de kleuters met zorg onthalen,
- rustmomenten creëren tussen de opdrachten,
- kleuters (veel) individuele aandacht geven,
- goede afspraken maken met de kleuters,
- een praatronde organiseren,
- pictogrammen gebruiken,
- voldoende afwisseling voorzien tussen gezamenlijke activiteiten en individuele activiteiten,
- tegen "plagerijen", pesterijen optreden,
- zorgen dat elke kleuter " bezig " is, vermijden van "wachttijden",
- een vaste dagstructuur en dagindeling gebruiken,
- de klasinrichting aanpassen aan de fysieke mogelijkheden van de kleuters en in functie van thema's, het klasgebeuren,
- ...

3. Uitvoeren van de handelingsplannen en groepswerkplan

In lijn met de voorbereiding, doch soepel inspeland op de reacties van de kleuters, zowel in groep als volgens de individuele handelingsplannen werken rond ontwikkelingsgebieden van kleuters

Doel : de beoogde ontwikkelingsdoelen zoveel mogelijk realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- op een soepele manier de voorbereide activiteiten uitvoeren,
- op gebeurtenissen en reacties uit hun specifieke leefwereld inspelen om de activiteiten aan te passen,
- binnen de mate van de mogelijkheden van de kleuters, doen van allerlei « ontwikkelingsspelletjes »,
- kleuters algemene bewegingsvormen aanleren zoals kruipen,
- therapeutische activiteiten met ontwikkelingsdoelen uitvoeren (bijv. massage gebruiken voor lichaamsbewustwording),
- activiteiten (bijv. leerwandelingen) uitvoeren waar soms meerdere ontwikkelingsdoelstellingen tegelijkertijd aan bod komen,
- de zintuigen prikkelen, kleuters dingen laten waarnemen,
- kleuters zaken aanleren door spelend te doen « ervaren »,
- veel zelf « meedoen » met de kleuters,
- gedifferentieerd begeleiden door activiteiten van verschillende moeilijkheidsgraad te organiseren (individueel of in kleine groepjes),
- de communicatiedrang van de kleuters stimuleren (bijv. uitlokken van oogcontact),
- constant de kleuters bevragen en/of toetsen of zij de opdrachten begrijpen,
- continu aandacht schenken aan de zelfredzaamheid van de kleuter (broek open/dicht, jas aan,...),
- specifieke individuele problemen van kleuters opsporen; deze zo goed mogelijk trachten op te vangen,
- ...

4. Sociale vaardigheden, waarden, normen,...

Zowel collectief als individueel bijbrengen van leefregels, vaardigheden, normen en waarden

Doel : bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters, als aanvulling op de opvoeding door de ouders.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- in functie van groeps- en/of individuele handelingsplannen, gedragscodes, vaardigheden, normen, waarden bijbrengen zoals :
 - eten (kauwen, slikken,...) op een aanvaardbare wijze,

- "gezond" eten (= niet snoepen in de klas),
- beleefd zijn en praten,
- hun vriendjes respecteren (niet slaan...),
- respect opbrengen voor milieu (papiertjes in vuilbak...),
- eerlijk zijn, niet liegen...,
- vaak betekent dit de kleuters « drillen » zodanig dat het voor hen duidelijk wordt dat iets niet kan,
- zelf het voorbeeld geven,
- kleuters een positief zelfbeeld meegeven (onder andere door hen opdrachten te geven die zij aankunnen),
- kleuters leren maximaal zelfstandig worden, hen leren verantwoordelijkheid nemen,
- gepast beroep doen op en opvolgen van collega's en/of specialisten (kinesitherapeuten, logopedisten,...),
- ...

5. Lichamelijke en psychische verzorging

Uitvoeren van een belangrijk aantal verzorgingstaken (zowel lichamelijk als psychisch)

Doel : bijdragen tot het algemeen fysisch en psychisch welzijn van de kleuters.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- zo nodig de kleuters hygiënisch verzorgen (zorgen voor de nodige reservekledij; broeken en pampers vervangen; kleuters wassen, tanden poetsen, huidverzorgingscrèmes aanbrengen (mongooltjes); opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij de kleuters,...),
- de kleuters helpen bij hun zelfredzaamheid (neus snuiten, jassen, sjaal en handschoenen aan, broek aan/uit,...), kleuters helpen met eten, drank bedelen, kleuters een zindelijkheidstraining geven, kleuters leren zich aan- en uitkleden, zich wassen,...,
- op de medische verzorging toezien die door verpleegkundigen gebeurt, dit betekent ondermeer :
 - symptomen (bijv. epilepsie,...) waarnemen,
 - medicijnen toedienen,
- zo nodig kleuters troosten (emotioneel verzorgen) en psychisch opvangen (na zware operatie, kankertherapie,...),
- aandacht hebben voor de lichamelijke toestand (hygiëne, mishandeling) en er het gepaste gevolg aan geven,
- op een veilige omgeving (opstelling meubels, keuze speelgoed,...) toezien,
- ...

6. Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Evalueren en analyseren van de bereikte resultaten en van de eigen werkwijze

Doel : vlot kunnen remediëren, de ouders en specialisten kunnen informeren, de eigen werkwijze kunnen bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- evalueren van het produkt/het resultaat :
 - per kleuter een individueel kleutervolgsysteem bijhouden,
 - "schoolrijpheidspoeven" evalueren,
 - evaluatiedossiers voor diverse « derden » (PMS, revalidatiecentrum,...) bijhouden en de resultaten met hen bespreken,
 - "heen en weer" boekje (evaluatierapport bestemd voor de ouders) bijhouden,
 - observatiefiches maken (per kleuter),
- het proces/de eigen werkwijze evalueren :
 - het proces evalueren (wat had ik anders, beter kunnen doen ?),
 - beoordelen of de werkvormen geslaagd waren,
 - evaluatieresultaten gebruiken voor het bijsturen van de eigen werkwijze,
- ...

7. Leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroep-overschrijdende schoolse of naschoolse activiteiten (onder andere toezichten)

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel, bijdragen tot een positief beeld van de school in de buitenwereld.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of de inrichtende macht(en), mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :
 - de organisatie van : — de medewerking van de ouders,
 - de culturele activiteiten in schoolverband,
 - het schoolfeest, sinterklaasfeest, grootouderfeest,
 - de schoolreizen, schooluitstappen,
- verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...
- zo nodig inspringen voor en vervangen van collega's,
- de begeleiding van de rangen,
- de voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan schoolfeesten, sinterklaasfeest, grootouderfeest,
- samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige activiteiten tijdens de schooluren,

- het schoolkrantje mee opmaken,
- lesgeven als bijscholing voor de collega's,
- speelplaatsbewaking,
- ...

8. Communicatie en overleg met het team

Als spilfiguur, verzekeren van een vlotte communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam dat betrokken is bij de werking van de leerlingengroep

Doel : zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren, bijdragen tot een aangenaam werkklimaat/werksfeer.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- actief bijwonen van schoolvergaderingen, personeelsvergaderingen,
- aan de klasseraden deelnemen (multi-disciplinair overleg),
- met het paramedisch personeel overleggen : therapeuten, kinesitherapeuten,...,
- individueel met collega's of directie overleggen (« duobaan », gezamenlijke uitstap, leerwandelingen,...),
- met de leerkracht van het eerste leerjaar overleggen bij de overgang van « buitengewoon kleuter » naar « buitengewoon lager »,
- met de leerkracht «Nederlands » overleggen (anderstaligen, migranten),
- informele contacten onderhouden met collega's,
- ...

9. Communicatie met de ouders

Onderhouden van goede contacten met de ouders

Doel : de kleuter en thuissituatie zo goed als mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter, de ouders begeleiden bij het aanvaardingsproces, de ouders informeren over en te betrekken bij het schoolgebeuren en de specifieke aanpak van hun kleuter.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- informele en formele oudercontacten onderhouden (individuele ouderavond, briefwisseling, rapportbespreking, contactschrift, schoolpoort,...),
- opendeurdagen, info-dagen houden,
- afspraken maken met ouders die optreden als begeleider van sommige activiteiten (bijv. daguitstap,...),
- afspraken maken met ouders in verband met het vervoer van de kleuter,
- ouders motiveren om bijscholing te volgen zodat de continuïteit van de handelingsplannen voor de kleuter verzekerd is,
- ouders begeleiden om het ontwikkelingsproces ook thuis verder te zetten,
- aanwezig zijn op vergaderingen van de oudervereniging indien de agenda dit vereist,
- ...

10. Externe personen of instanties

Onderhouden van goede contacten met externe instanties in verband met de kleuters of de werking van de leerlingengroep

Doel : informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar afstemmen, advies inwinnen, verzekeren dat kleuters ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- zo nodig met PMS-centrum overleggen,
- contacten onderhouden met de pedagogisch adviseur, de inspectie,
- gesprekken houden met de thuisbegeleidingsdienst,
- contacten onderhouden met medici, verpleegkundigen, logopedisten of andere specialisten,
- met medewerkers van revalidatiecentrum, gezondheidscentrum, centrum voor ontwikkelingsstoornissen overleggen,
- met het gewoon basisonderwijs overleggen in het kader van begeleiding bij het geïntegreerd basisonderwijs of bij reïntegratie van kleuters naar het gewoon basisonderwijs,
- contacten onderhouden met het personeel van het medisch schooltoezicht,
- zo nodig contacten onderhouden met migrantenorganisaties, buurtwerking,...
- ...

11. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken

Doel : de uitvoering van het handelingsplan voorbereiden, gegevens in verband met kleuters bijhouden en aanpassen, tegemoetkomen aan opgelegde verplichtingen (door verzekeringsmaatschappijen, inrichtende machten, inspectie,...).

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- het aanwezigheidsregister invullen,
- de documenten invullen in verband met jaarplan, maandplan enz.,
- observatiedocumenten invullen,
- de agenda invullen,
- begeleidingsdossiers opmaken,
- een gedetailleerde rapportering bijhouden per kleuter en per ontwikkelingsgebied,
- lesvoorbereidingen uitwerken (begeleiding),
- het handelingsplan per leerlingengroep invullen,
- het individueel handelingsplan opmaken,

- allerlei briefjes/berichten naar ouders maken,
- fotokopies maken voor klasgebruik,
- allerlei formulieren met betrekking tot de handicap van kleuters invullen,
- geld ophalen (zwemmen, daguitstap, tijdschrift,...),
- ...

12. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, met vernieuwingen kunnen omgaan en/of kunnen toepassen in de praktijk, de « basisbekwaamheid » rond het buitengewoon onderwijs verwerven.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen) bestuderen,
- de specifieke cursus buitengewoon onderwijs volgen,
- vakliteratuur doornemen in verband met nieuwe didactische methodes,
- nieuwe methodes en werkwijzen bespreken met directie, collega's, begeleiding,
- pedagogische studiedagen volgen,
- speciale cursussen volgen (autisme, gedragsstoornissen, handelingsplannen, downsyndroom, bobatmethode,...),
- de werking van lagere scholen van het buitengewoon en van het gewoon basisonderwijs opvolgen,
- congressen bijwonen (bijv. ervaringsgericht onderwijs),
- kennis en ervaringen met de collega's en andere specialisten uitwisselen,
- navorming volgen in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- ...

13. Begeleiding van stagiairs en van beginnende collega's

Begeleiden van beginnende collega's en/of stagiairs

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van jonge leerkrachten of stagiairs, zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- vragen beantwoorden zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak,
- als centraal aanspreekpunt voor stagiairs en beginnende collega's fungeren,
- de planning van de stagiair/collega bespreken,
- de voorbereiding nakijken en bespreken,
- tijdens de lessen observeren en notuleren,
- soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken,
- evalueren of de doelstellingen bereikt waren,
- aan de eindbespreking deelnemen met de pedagoog,
- het verslag en de eindbeoordeling opmaken,
- ...

Competentieprofiel

Kleuterleider buitengewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragsindicatoren :

- didactische kennis,
- opvoedkundige kennis,
- basiskennis van medische verzorging en hygiëne,
- inzicht hebben in de cognitieve, socio-emotionele en motorische vaardigheden van 2.5 tot 6 jarigen,
- expressievaardigheden kennen en kunnen toepassen,
- weten wat de ontwikkelingsdoelen voor de diverse leeftijden (2.5-6 jaar) inhouden,
- kennis hebben van het doel, mogelijkheden en werking van het buitengewoon onderwijs,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Kindgerichtheid

Activiteiten en werkwijzen zodanig uitvoeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van de kleuter en er tevens op gericht zijn; goed kunnen omgaan met kleuters.

2. Geven van geborgenheid

Op een affectieve manier de kleuter een gevoel van veiligheid geven en leren omgaan met emoties.

3. Geduld

Op een rustige en beheerste manier met de kleuters en hun ouders omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

4. Observatievermogen

Zowel verbale als non-verbale signalen oppikken en actief op zoek te gaan naar de achtergronden van problemen.

5. Organisatietalent

Zijn/haar opdracht/taken op een doeltreffende wijze plannen en uitvoeren.

6. Creativiteit

Nieuwe ideeën en aanpak ontwerpen/verzinnen en aanwenden om de interesse van de kleuter te prikkelen en zijn/haar fantasie te stimuleren.

7. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en collegialiteit nastreven.

8. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, collega's, ouders, externe instanties,...., zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

9. Sociale ingesteldheid

Ruimer kunnen denken, kunnen omgaan met mensen van verschillende achtergronden en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

10. Verantwoordelijkheidsbesef

Preventief en daadwerkelijk waken over de veiligheid en gezondheid van de kleuters; de kleuters een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bijbrengen.

11. Vernieuwingsgericht

Nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden helpen ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aanwenden/integreren.

12. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

13. Enthousiasme

Zich op een bewuste en positieve manier blijvend inzetten voor de kleuter en zijn ontwikkeling.

Model van functiebeschrijving

Kleuteronderwijzer in het gewoon basisonderwijs

Doel van de functie :

Rekening houdend met het specifiek beleid van de school, plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van hoofdzakelijk klasgebonden- en andere ontwikkelingsactiviteiten in verband met kleuters om de beoogde leer- en ontwikkelingsdoelstellingen te realiseren.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Planning en voorbereiding

(Eventueel in overleg met de collega's) opmaken van een werkplanning en voorbereiden van de activiteiten.

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze kunnen "klas houden", in overeenstemming met het pedagogisch project van de school, in overeenstemming met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de ontwikkelingsdoelen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- opmaken van een algemeen jaarplan met ontwikkelingsdoelstellingen; dit geldt onder ander voor :
 - taalontwikkeling,
 - wiskundige ontwikkeling,
 - muzische ontwikkeling,
 - lichamelijke ontwikkeling,
 - wereldoriëntatie ontwikkeling,
 - sociale ontwikkeling.
- bedenken, bestuderen en uitwerken van de te behandelen thema's,
- inschatten en evalueren van de beginsituatie van de klas,
- opstellen van een maand- en/of weekplan in functie van een "thema (inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen,...),
- verrichten van onderzoekswerk,
- doornemen van naslagwerken,
- verzamelen en aanmaken van materialen,
- agenda : opstellen van dagplannen met voor elke activiteit telkens inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen,...
- ...

2. Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

Creëren van een geschikte leeromgeving.

Doel : om de kleuters in de beste omstandigheden te kunnen opvoeden en ontwikkelen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- uitgebreid onthalen van de kleuters,
- creëren van rustmomenten tussen de opdrachten,
- goede afspraken maken met de kleuters,
- een praatronde organiseren,
- voldoende afwisseling voorzien tussen gezamenlijke activiteiten en individuele activiteiten,
- optreden tegen "plagerijen",
- zorgen dat elke kleuter " bezig " is; vermijden van "wachttijden";
- gebruik maken van boeken;
- kindvriendelijk materiaal gebruiken;
- voor een gevarieerde klasinrichting zorgen;
- organiseren en inrichten van de klas; wat onder andere betekent :
 - de klas "aankleden" in functie van thema's, hoeken,
 - allerlei kalenders opmaken,
 - kleuters dagtaken of weektaken geven,
 - klas dagelijks ordenen,

- klasinrichtingsversiering zoeken, zelf maken of laten aanschaffen,
- vooraf de klas inrichten met aangepast materiaal,
- ...

3. Klashouden

In lijn met de voorbereiding, doch soepel inspeland op de reacties van de kleuters, zowel klassikaal als individueel werken rond ontwikkelingsgebieden van kleuters.

Doel : de beoogde doelstellingen te realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- op een soepele manier de voorbereide activiteiten uitvoeren,
- inspelen op de gebeurtenissen en reacties om de activiteiten aan te passen,
- doen van allerlei "ontwikkelingsspelletjes" zoals :
 - rijmspel,
 - kringgesprek,
 - puzzelspel,
 - raadselspel,
 - vergelijkingsspel (meer/minder),
 - liedjes aanleren en zingen,
 - kleuren/knutselen,
- uitvoeren van activiteiten (bv. leerwandelingen) waar meerdere ontwikkelingsdoelstellingen tergelijktijd aan bod komen,
- gedifferentieerd begeleiden door activiteiten van verschillende moeilijkheidsgraad te organiseren (individueel of in kleine groepjes),
 - observeren van de kleuters,
 - evalueren, remediëren en onmiddellijk bijsturen van de activiteiten,
 - constant de kleuters bevragen en toetsen of zij de opdrachten begrijpen,
 - continu aandacht schenken aan de zelfredzaamheid van de kleuter (broek open/dicht, jas aan,...),
 - aandacht hebben voor zorgverbreding dwz :
 - problemen (emotioneel, taal, gedrag, motorisch) detecteren,
 - melden,
 - maximaal zelf remediëren,
 - beroep doen op "specialisten",
- ...

4. Sociale vaardigheden, waarden, normen,...

Zowel collectief als individueel bijbrengen van een aantal leefregels, vaardigheden, normen en waarden.

Doel : bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters als aanvulling op de opvoeding door de ouders.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bijbrengen van gedragscodes, vaardigheden, normen, waarden, dit betekent bijvoorbeeld kleuters leren :
 - eten met mes en vork,
 - "gezond" te eten,
 - beleefd te zijn en praten,
 - hun vriendjes te respecteren,
 - opletten in het verkeer,
 - respect op te brengen voor milieu,
 - eerlijk te zijn, niet te liegen,
 - delen,
 - omgaan met problemen,
 - hun jas aan te doen tijdens de speeltijd,
 - het speelgoed netjes op te bergen,
 - op een beleefde manier te praten,
 - elkaar respecteren en aanvaarden,
- kleuters leren maximaal zelfstandig worden, hen leren verantwoordelijkheid te nemen,
- kleuters een positief zelfbeeld meegeven,
- zelf het voorbeeld geven,
- ...

5. Verzorging

Uitvoeren van een aantal verzorgingstaken ten aanzien van de kleuters.

Doel : bijdragen tot hun algemeen fysisch welzijn.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- zorgen voor de nodige reservekledij,
- zo nodig kleuters op vraag van de ouders medicamenten toedienen,
- zo nodig broeken en pampers vervangen,
- kleuters wassen,
- zo nodig met kleuters naar ziekenhuis / dokter gaan,
- kleuters helpen bij het eten, uit- en aandoen van jassen, handschoenen, truien,
- opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij kleuters,
- kleuters troosten,

- EHBO toepassen,
- instaan voor de drankbedeling,
- aan-/uitkleden bij zwemmen,
- oog hebben voor de lichamelijke toestand van de kleuter,
- ...

6. Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Evalueren van de bereikte resultaten en van de eigen werkwijze.

Doel : vlot kunnen remediëren, de ouders informeren of de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

evalueren van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt ?

- formeel beoordelen of de werkvorm geslaagd was,
- per kleuter een individueel kleutervolgsysteem bijhouden,
- evalueren van "schoolrijpheidspoeven",
- evaluatiedossiers voor "zorgverbreding" PMS bijhouden,
- "heen en weer" boekje bijhouden,
- observatiefiches per kleuter maken,

evalueren van het proces/de eigen werkwijze (zelfevaluatie) :

- evalueren van de eigen werkwijze,
- de evaluatieresultaten gebruiken voor het bijsturen van de eigen werkwijze,
- ...

7. Leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal klasoverschrijdende activiteiten

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :

- de organisatie van :
 - de medewerking van de ouders,
 - de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas,
 - de culturele activiteiten binnen de schooluren,
 - het schoolfeest,
 - de schoolreizen, de schoolreizen, schooluitstappen,

— verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...

- zo nodig inspringen voor/vervangen van collega's,
- de begeleiding van de rangen,
- samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige activiteiten tijdens de schooluren,
- lesgeven als bijscholing voor de collega's,
- speelplaatsbewaking,
- voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :
 - schoolfeesten,
 - sinterklaasfeest,
 - kinderoptredens in ouderlingentehuizen,
- ...

8. Het schoolteam

Verzekeren van een vlotte communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam.

Doel : zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren en bijdragen tot een aangename werkklimaat/werksfeer.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de eigen klasruimte doorbreken; met andere klassen samenwerken;
- actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen,
- individueel overleggen met collega's (o.a. leerkracht zorgverbreding, leerkracht Nederlands, extra-omkaderingsleerkrachten),
 - communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken,...
 - begeleiding van jonge collega's,
 - allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem,
- ...

9. Communicatie met de ouders

Onderhouden van goede contacten met de ouders.

Doel : het kind en diens achtergrond zo goed mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter en de ouders informeren over en betrekken bij het schoolgebeuren van hun kleuter.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- onderhouden van formele en informele oudercontacten,
- houden van open klasdag voor ouders,
- maken van afspraken met ouders die optreden als begeleider van sommige activiteiten (zwemmoeder...),

- afspraken maken met ouders in verband met transport van de kleuter,
- ouders informeren via heen- en weer schriftje,
- occasionele contacten (vb. schoolpoort),
- ...

10. Externe personen of instanties

Onderhouden van goede contacten met externe instanties in verband met de kleuters of de klaswerking.

Doel : informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar afstemmen of advies inwinnen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- naargelang de noodzaak onderhouden van formele of informele contacten met :
 - psycho-medisch-sociaal centra,
 - medewerkers van een revalidatiecentrum, gezondheidscentrum,
 - logopedist,
 - het personeel van het medisch schooltoezicht,
 - migrantenorganisaties,
 - buurtwerking,
 - de begeleiders van de netten, inspectie,
 - lagere school (leerkracht derde kleuterklas),
- ...

11. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de activiteiten voorbereiden, de gegevens in verband met kleuters bijhouden en aanpassen, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties opgelegd.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- geld ophalen en administreren voor zwemmen, abonnementen,...
- invullen van het aanwezigheidsregister,
- invullen van documenten in verband met jaarplan, maandplan,
- observatiedocumenten bijhouden,
- invullen van agenda,
- maken van allerlei briefjes/berichten naar ouders,
- maken van fotocopies,
- begeleidingsdossiers opmaken,
- bijhouden van leerlingendossiers,
- lesvoorbereidingen uitwerken,
- ...

12. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen bijscholing.

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied of vernieuwingen uittesten en/of toepassen in de praktijk.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- vakliteratuur doornemen,
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en inspectie,
- volgen van pedagogische studiedagen,
- observatie van de werking van lagere scholen,
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's,
- bezoeken van materiaalbeurzen,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen),
- ...

13. Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten

Begeleiden van beginnende collega's en/of stagiairs.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van jonge leerkrachten en stagiairs en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bespreken en doorgeven van didactisch materiaal,
- beantwoorden van vragen, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak,
- fungeren als centraal aanspreekpunt,
- bespreken van de planning van de stagiair/collega,
- nakijken en bespreken van de voorbereiding,
- observeren en notuleren tijdens de lessen,
- soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken,
- zien of de doelstellingen werden bereikt,
- deelnemen aan de eindbespreking met de pedagoog,
- opmaken van het verslag en de eindbeoordeling,
- ...

Competentieprofiel
Kleuterleider gewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragindicatoren :

- didactische kennis,
- opvoedkundige kennis,
- basiskennis van medische verzorging en hygiëne,
- inzicht hebben in de cognitieve, socio-emotionele en motorische vaardigheden van 2,5 tot 6 jarigen,
- expressievaardigheden kennen en kunnen toepassen,
- weten wat de ontwikkelingsdoelen voor de diverse leeftijden (2,5 - 6 jaar) inhouden,
- kennis hebben van het doel, mogelijkheden en werking van het buitengewoon onderwijs,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Kindgerichtheid

In staat zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

2. Geduld

Op een rustige en beheerste manier met de kinderen en hun ouders (met collega's) en directie omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

3. Observatievermogen

Zowel verbale als non-verbale signalen oppikken en actief op zoek gaan naar de achtergronden van problemen.

4. Organisatietalent

Taken op een planmatige en doeltreffende wijze kunnen organiseren.

5. Geven van geborgenheid

Op een affectieve manier de kleuter een gevoel van veiligheid geven en leren omgaan met emoties.

6. Creativiteit

In staat zijn nieuwe ideeën en aanpakken te verzinnen en aan te wenden om de aandacht van de kleuter te prikkelen en zijn/haar fantasie te stimuleren.

7. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken of activiteiten ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

8. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten te onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties, gedraagt zich in het contact assertief en diplomatisch.

9. Sociale ingesteldheid

Ruimer kunnen denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

10. Verantwoordelijkheidsgevoel

Preventief en daadwerkelijk waken over de veiligheid en gezondheid van de kinderen en de kinderen een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bijbrengen.

11. Vernieuwingsgericht

In staat zijn nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden te ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aan te wenden.

12. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

13. Enthousiasme

Zich op een bewuste en positieve manier blijvend inzetten voor de kleuter en zijn/haar ontwikkeling.

Model van functiebeschrijving

Leermeester lichamelijke opvoeding

Doel van de functie :

In lijn met het pedagogisch project van de school didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven. teneinde

bij te dragen tot de ontwikkeling van een aantal cognitieve en sociale vaardigheden en tot het ontwikkelen, verbeteren en op peil houden van de algemene fysieke conditie van het kind en het stimuleren van de interesse voor beweging.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Plannen en voorbereiden van de les lichamelijke opvoeding

(In overleg met de collega's) opstellen van jaarplannen, maand- en/of weekplannen en voorbereiden van de les "lichamelijke opvoeding".

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde manier kunnen lesgeven.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- opmaken van een jaarplan/maandplan/weekplan, in functie van de eindtermen en in functie van de visie van het opvoedingsproject en in de lijn van het schoolwerkplan,
- opmaken van een agenda,
- opmaken van een lesschema : opwarming, kern, slot,

— concreet voorbereiden van elke les, rekening houdend met de locatie, dwz :
bepalen van de : — inhoud, onderwerp,

- lesdoel,
- beginsituatie bepalen,
- opbouw van de les,
- bepalen van de materialen/toestellen,
- hoe evalueren,

— inrichten van de turnzaal,

— contacten leggen met zwembaden, sportdiensten ter voorbereiding van de lessen,

— zich documenteren om de lessen goed te kunnen voorbereiden,

— zelf op voorhand de oefeningen doen,

— ...

2. Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen, de collega's en externen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven.

Doel : de motoriek/ritmiek van kinderen stimuleren en bevorderen, kinderen een aantal sociale vaardigheden bijbrengen en de algemene conditie van de kinderen op peil houden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- eventueel agenda aanpassen in functie van de weersomstandigheden en de situatie,
- bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie,
- bijbrengen van psychometrische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectie,
- opwarming geven,
- watergewenning bij zwemmen aanleren,
- zelf zwemles geven,
- verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van kinderen op de fiets,
- na de les :
 - kinderen helpen bij omkleeding,
 - kinderen begeleiden naar de klas,
 - indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen,
 - de elementaire regels van hygiëne stimuleren en bijbrengen,
 - tekorten (lichamelijke, affectieve) signaleren aan de klastitularissen en directie,

— ...

3. Evaluatie van de werkwijze en de resultaten

Evalueren van de resultaten en het proces van "bewegingsopvoeding".

Doel : leerlingen, ouders, collega's en eventueel externen informeren over zwakkere leerlingen, de aangeleerde oefeningen beoordelen, de ritmiek en motoriek, de eigen werkwijze bijsturen, de kwaliteit van de lessen verbeteren en de betrokkenheid van de kinderen toetsen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- balans opmaken van de les en er besluiten uittrekken,
- indien nodig de klastitularis en/of ouders inlichten over zwakkere prestaties van kinderen,
- evalueren of de doelstellingen werden bereikt en er besluiten uittrekken,
- evalueren van het proces van lesgeven,
- aanpassen van de lessen in functie van de evaluaties,
- observatielijsten invullen,

— ...

4. Sportinfrastructuur

Beheren van de sportinfrastructuur.

Doel : de lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- controle van het materiaal en instaan voor onderhoud,
- voorstellen formuleren tot aankoop van toestellen, materiaal,
- signaleren van tekorten aan het materiaal,
- medewerking verlenen aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten,
- zo nodig instaan voor de aankoop van gymbakjes, zwemmateriaal, badmutsen,
- contacten leggen met sportdiensten, zwembaden in het kader van afspraken rond het gebruik van de infrastructuur,

— ...

5. Organisatie van sportactiviteiten voor de school

Organiseren en promoten van sportdagen/sportactiviteiten.

Doel : bijdragen tot het "sportief" imago van de school, kinderen de mogelijkheid bieden verschillende sporten te beoefenen en klas- en schooloverschrijdende sportactiviteiten bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- optreden als sportgangmaker voor de school door het organiseren, promoten en uitvoeren van sportactiviteiten,
- programma voor sportactiviteiten opstellen en kenbaar maken aan de collega's,
- afspreken met collega's voor de indeling van de taken,

- instaan voor het ter beschikking hebben van het nodige materiaal,
- contacten leggen met eventueel initiators,
- afspraken maken met betrekking tot de bezetting van de zalen,
- klaarzetten van het materiaal,
- groepsindelingen opmaken en kenbaar maken aan de collega's, leerlingen,
- organiseren van een schoolsportraad,
- zo nodig afstemmen met gemeentebestuur, contact met rijkswacht, politie, Rode Kruis,
- contacten leggen met eventuele lesgevers,
- zo nodig regelen van vervoer,
- ...

6. Taakoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal taakoverschrijdende schoolse of naschoolse activiteiten

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of de inrichtende macht(en), mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan en de leerlijnen,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :

- instaan voor de organisatie van :
 - de medewerking van de ouders,
 - het schoolfeest,
 - schooluitstappen,
 - de schoolreizen,

— verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverleg-comité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...

- indien nodig inspringen voor/vervangen van collega's,
- de begeleiding van de rangen,
- de voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan schoolfeesten, sinterklaasfeest, grootouderfeest,...
- samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige activiteiten tijdens de schooluren,
- het schoolkrantje mee opmaken,
- speelplaatsbewaking,
- ...

7. Het schoolteam

Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie).

Doel : een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken,
- actief bijwonen van de personeelsvergaderingen,
- afstemmen met de collega's,
- allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem, een persoonlijk probleem,
- ...

8. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders.

Doel : afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- oudercontactavonden, info-avonden,
- individueel oudercontact voorzien,
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren,
- aanwezigheid zijn op de vergadering van het oudercomité, indien de agenda dit vereist,
- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (zwemvaders- moeders),
- occasionele contacten, telefonische contacten,
- ...

9. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen bijscholing.

Doel : blijven met de evolutie in de sportwereld en om zelf vernieuwingen kunnen testen en toepassen in de eigen lessen lichamelijke opvoeding.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bijwonen van pedagogische studiedagen,
- uitwisselen van ervaringen en kennis met collega's binnen de school of met andere scholen,
- doornemen van vakliteratuur,
- clinics volgen,
- contacten onderhouden met de sportwereld,
- op de hoogte blijven van de sportactualiteit,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,
- ...

10. Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten

Begeleiden van stagiairs en beginnende leerkrachten.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van nieuwe en beginnende leerkrachten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- formuleert voorstellen rond de stageperiode,
- maakt afspraken met de coördinator van het hoger pedagogisch instituut,
- legt contacten met de studenten,
- begeleidt de stagiairs : onderwerpen opgeven, thema's aanreiken, lessen bijwonen,
- geeft proeflessen of observatiestages,
- voorbereidingen van de studenten controleren,
- evaluatie van de studenten samen met de coördinatoren,
- begeleiden van jonge collega's,
- ...

Competentieprofiel

Leerkracht lichamelijke opvoeding

I. Vakbekwaamheid

Gedragsindicatoren :

- didactische kennis en vaardigheid,
- opvoedkundige kennis en vaardigheid,
- kennis van de leerplannen, leerinhoud, eindtermen, leerstof,
- weet hebben van de cognitieve vaardigheden van de verschillende leeftijden,
- kent het basisonderwijs,
- een aantal vaktechnische tijdschriften raadplegen,
- notie van psycho-motoriek,
- notie van EHBO,
- notie hebben van kwetsuren (kunnen herkennen),
- goed kunnen demonstreren,
- vertrouwd zijn met de fysiologische en psychologische ontwikkelingen van het kind,
- ...

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Sportieve bezieling

De noodzaak aan en de waarden van de sport op een enthousiaste wijze naar de leerlingen uitdragen, op sportief vlak een voorbeeld- en promotierol vervullen.

2. Verantwoordelijkheidsbesef

Preventief en daadwerkelijk waken over de veiligheid en gezondheid van de kinderen en bij de kinderen een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bijbrengen.

3. Kindgerichtheid

In staat zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

4. Organisatietalent

Taken op een planmatige en doeltreffende wijze kunnen organiseren.

5. Vernieuwingsgericht

In staat zijn om nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden te ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aan te wenden.

6. Geloof in eigen kunnen

Voldoende vertrouwen hebben in de eigen aanpak en bekwaamheid zodat met zelfvertrouwen en autoriteit uitstraalt.

7. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, collega's, directie, externe instanties en zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

8. Samenwerken met anderen

In staat zijn om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken of activiteiten te ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

9. Sociale ingesteldheid

Ruimer denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

10. Kritische ingesteldheid

De eigen methoden en aanpak in vraag kunnen stellen en actief op zoek gaan naar alternatieven.

11. Betrokkenheid

Zich ten volle engageren voor zijn beroep en voor het pedagogisch project van de school.

Model van functiebeschrijving
Logopedist/kinesitherapeut
In het buitengewoon onderwijs (lagere school)

Doel van de functie :

In het kader van het pedagogisch project van de school en rekening houdend met het ontwikkelingsniveau van elk kind plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de aangepaste therapie om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen (op korte en lange termijn) met betrekking tot de algemene ontwikkeling van elk kind.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Diagnosestelling/voorbereiding

Op basis van verslagen van diverse instanties (dokters, PMS-centrum, privé begeleiding,...) en eigen testen, het stellen van individuele diagnoses

Doel : professionele therapieplannen kunnen opstellen in overeenstemming met het individueel handlingsplan van het kind en het pedagogisch project van de school, een maximale ontplooiing en integratie van elk van de kinderen in de maatschappij helpen bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de beginsituatie bepalen : onderzoek, detectie en observatie,
- gesprekken voeren met ouders, interne en externe begeleiding,
- kinderen screenen om te zien waar elk kind best past binnen het aanbod van de school,
- conclusies trekken op basis van de observaties, gesprekken,...,
- diagnoses bestuderen die door anderen (bijv. behandelende dokter, kind komende van een andere school) werden opgesteld en interpreteren naar de eigen discipline toe,
- tests uitvoeren en/of aanpassen,
- in overleg met anderen (collega's, PMS-centrum, directie) een therapieplan opstellen,
- met collega's afspraken maken en op basis daarvan het eigen uurrooster samenstellen,
- de "agenda" (de dagplanning) opmaken,
- elke therapie concreet voorbereiden (materiaal, omgeving, oefeningen,...),
- ...

2. Therapie

Organiseren, coördineren, uitvoeren en evalueren van de vooropgestelde therapieën (individueel, in groep of geïntegreerd) binnen de eigen discipline

Doel : met de grootst mogelijke kans op slagen de streefdoelen zoals vooropgesteld in de therapieplannen bereiken.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een keuze maken tussen de verschillende methodes, aangepast aan het ontwikkelingsniveau van het kind of van de groep,
- materialen ontwikkelen en zo nodig aanpassen,
- het kind en de eigen werkwijze continu evalueren,
- de "technieken" (individueel of in aangepaste kleine groepjes) toepassen,
- psychomotorische training geven (beleving van zichzelf), orale begeleiding, sociomotoriek, (in groep) relatievorming aanleren,...,
- de transfer van de therapie naar de omgeving van het kind (ouders, thuis-begeleiding, instanties,...) verzorgen,
- keuze maken tussen een individuele, een groeps- of een geïntegreerde benadering in functie van de kinderen en de aard van de (therapeutische) oefeningen,
- in geval van geïntegreerde begeleiding, mee uitwerken van de les en steun geven aan de leerkracht in de klas,
- kinderen van mekaar laten leren, dit stimuleren,
- werkvormen afwisselen en permanent evalueren,
- ...

3. Evaluatie

Evalueren en analyseren van de bereikte resultaten en van de eigen werkwijze.

Doel : leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- evalueren van het proces van de therapie,
- de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende therapie,
- evalueren van het resultaat; werden de doelstellingen bereikt ?
- ...

4. Kindgebonden teamoverleg

Zo nodig initiëren en deelnemen aan het multi-disciplinair overleg over de individuele situatie van de kinderen

Doel : bijdragen tot een optimale coördinatie tussen de diverse betrokkenen, de volledigheid van de informatie garanderen, de mogelijkheden van de eigen discipline duidelijk stellen in functie van de behoeften van het kind.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- met de directie communiceren om hen te informeren over hun werk,
- met de klasseraad regelmatig de situatie van de kinderen bespreken (wettelijk drie maal per jaar) en/of mee een aantal inhoudelijk-organisatorische zaken afstemmen,
- alle relevante informatie verzamelen, bijhouden en verspreiden aan de betrokkenen,
- de bijzondere noden van de kinderen detecteren en aan de aangewezen personen doorspelen,

- van alles wat er met "zijn" kinderen gebeurt op de hoogte blijven, dit indien nodig met collega's bespreken en deze informatie zo goed mogelijk gebruiken bij de aan te wenden therapie,
- er over waken dat de gemaakte afspraken in verband met eigen discipline door iedereen nageleefd worden,
- er op toezien dat er, wanneer nodig, voldoende externe hulp voorzien is (bijv. voor hulp bij het eten, het zwemmen,...),
- afspraken maken met andere therapeuten, taakleraren, leermeesters,....
- er toe bijdragen dat het programma voor het kind evenwichtig wordt samengesteld,
- samen met de collega's zorgen voor de « eenheid van boodschap » naar de ouders toe,
- regelmatig overleg plegen met de klastitularis over het kind,
- ...

5. Communicatie met de ouders/opvoedingsverantwoordelijken

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders en opvoedingsverantwoordelijken in verband met de eigen discipline

Doel : samen een realistisch toekomstperspectief uittekenen, hen informeren over de specifieke aanpak en de evolutie van het kind, een goede afstemming tussen de therapie op school en de voortzetting thuis garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- formele en informele contacten organiseren en houden met ouders (ouderavond, info-avond, rapportbespreking, briefwisseling, eventueel klasagenda, contactschrift, telefonisch, schoolpoort,...),
- de ouders voorlichten en advies geven op basis van wat er met kind aan de hand is op het specifiek domein (logo of kiné),
- klasseraden bijwonen,
- de doelstellingen en aanpak van de therapie met de ouders bespreken om een optimale afstemming tussen school en thuis te krijgen,
- ouders stimuleren om, in de mate van het mogelijke, de therapie thuis voort te zetten,
- de ouders, in functie van de therapie, specifieke werkmethodes aanleren,
- aanwezig zijn op vergaderingen van het oudercomité indien de agenda dit vereist,
- aan ouders, rapporteren over de stand van zaken,
- ...

6. Vakoverschrijdende schoolse activiteiten

Mede organiseren en deelnemen aan het uitvoeren van vakoverschrijdende kindgebonden activiteiten

Doel : bijdragen tot het invullen van de permanente verantwoordelijkheid die de school draagt, de continuïteit in de begeleiding van de kinderen verzekeren, bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan en het uitzetten van de leerlijnen,
- toezicht houden in de klas en op de speelplaats,
- aan schoolactiviteiten (socio-cultureel, zwemmen, uitstappen, bosklassen, snoezelen, sportdagen, paardrijden, schoolreizen, winkelen,...) deelnemen,
- andere leerkrachten, indien nodig, vervangen,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke gedelegeerde taken (bijv. de organisatie van - de medewerking van de ouders - het schoolfeest),
- verantwoordelijkheid opnemen in raden en overlegcomités,
- actief participeren aan personeelsvergaderingen,
- deelnemen aan het multi-disciplinair overleg,
- ...

7. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken

Doel : de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties (bijv. inrichtende machten) opgelegd.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- therapieplannen en eventueel het groepswerkplan uitschrijven,
- de dagelijkse agenda opmaken,
- een persoonlijk dossier per kind (behandeling & evaluatie) opstellen en bijhouden,
- rapporten en verslagen schrijven over individuele kinderen voor internen (collega's, klastitularissen,...) en externen (PMS-centrum, dokters,...),
- per kind evolutieverslagen over een langere periode maken,
- eventueel in samenwerking met de leerkracht, een apart handelingsplan voor groepswerk opstellen,
- rapporten, evaluatielijsten,... opmaken,
- proeven, eigen tests bewaren,
- het persoonlijk dossier van de kinderen bijhouden,
- ...

8. Eigen nascholing

Instaan voor de eigen nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- na de studies, zich inwerken in de school en het type waarin men tewerkgesteld wordt, dit zowel op gebied van vak kennis als van opvoedkundige aspecten,
- een voortgezette opleiding, nascholingscursus over het buitengewoon onderwijs volgen,

- zoeken naar nieuwe specifieke methodes,
- inzichten verwerven in hoe leerkrachten werken in/met een klas,
- studiedagen en cursussen bijwonen,
- vakliteratuur bijhouden en lezen, opzoekingen doen,
- aan specialistische werkgroepen deelnemen,
- collega's werkmethode uit de eigen discipline aanleren (i.e. bijscholing van anderen),
- kennis en ervaringen uitwisselen met de collega's (binnen de school of met andere scholen),
- ...

9. Begeleiding van stagiairs/beginnende logopedisten/kinesitherapeuten

Begeleiden van stagiairs van de pedagogische hogescholen en/of van beginnende leerkrachten.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van jonge leerkrachten en stagiairs en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- documenten in verband met de studenten doornemen,
- kalender opstellen voor de therapieën,
- doelstellingen bepalen,
- voorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken,
- therapieën bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken,
- overleggen met docenten,
- therapieën geven en nadien bespreken met de studenten.
- ...

Competentieprofiel

Paramedisch personeel : logopedist/kinesitherapeut

Buitengewoon basisonderwijs (lagere school)

I. Vakbekwaamheid

Gedragsindicatoren :

- algemene pedagogische kennis,
- technische kennis van (therapeutische) technieken in de eigen discipline,
- kennis om een therapie te formuleren, toe te passen en te evalueren, zowel voor individuele therapie als voor groepstherapie
- grondige kennis van stimuleringsmethodes,
- kennis van verschillende aanpak naar schoolkinderen toe,
- kennis van de specifieke doelgroep waarmee men gaat werken, diens bekwaamheden, gebreken en mogelijkheden,
- begrijpen wat realistische doelstellingen (kunnen) zijn voor de te behandelen doelgroep,
- kennis van specifieke methodes rond werken met (gehandicapte) kinderen (bijv. SHERBORN voor kiné), niet alleen de technieken ervan maar ook de filosofie van deze methodes,
- communicatietechnieken in functie van de doelgroep waarmee men dient te werken,
- kennis van het functioneren van een school,
- kennis om testen te kunnen opstellen, aanpassen en interpreteren,
- bekwaamheid om te begrijpen wat aan de grondslag van de problemen van het kind ligt en de bekwaamheid om via de eigen discipline daarop in te spelen,
- specifiek voor logopedie :
 - kennis van de grootst mogelijke variëteit van communicatiemethodes en de ervaring om die in de praktijk aan te passen aan individuele kinesituaties,
 - kennis van oorzaken van leermoeilijkheden of leerachterstanden,
 - kennis verwerven van de visie die de school heeft op het paramedisch beleid en de ervaring om dat beleid in de eigen activiteiten te verwerken,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Kindgerichtheid

In staat zijn de therapieën zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn; goed kunnen omgaan met kinderen.

2. Geduld

Op een rustige en beheerste manier met de kinderen en hun ouders omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

3. Creativiteit

Nieuwe ideeën en aanpakken ontwerpen/verzinnen en aan te wenden om de interesse van het kind te prikkelen en zijn/haar fantasie te stimuleren.

4. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en collegialiteit nastreven.

5. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak aanpassen met het oog op het efficiënter bereiken van het vooropgestelde doel.

6. Sociale ingesteldheid

Ruimer denken, kunnen omgaan met mensen van verschillende achtergronden, en oog te hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

7. Verantwoordelijkheidsbesef

Preventief en daadwerkelijk waken over de gezondheid en het welzijn van de kinderen.

8. Geloof in het nut van de therapie

Zelf blijven geloven in het kind en de therapie, dit geloof over te dragen en zich op een bewuste en positieve manier blijvend in te zetten voor het kind in ontwikkeling.

9. Organisatietalent

In staat zijn om zijn/haar opdracht/taken op een doeltreffende wijze te plannen en uit te voeren om van daaruit structuur aan te brengen/aan te bieden.

Model van functiebeschrijving

Onderwijzer belast met de taak van taakleerkracht

In het gewoon lager onderwijs

Doel van de functie :

Als een intrinsiek onderdeel van de begeleidingsopdracht van de basisschool, leerbedreigde kinderen meehelpen opsporen in de schoolgemeenschap, deze kinderen individueel of in groepjes opvangen, helpen en begeleiden en collega's stimuleren en ondersteunen in hun remediërende taak

teneinde

de toevallige en tijdelijke leerbelemmeringen weg te werken en bij te dragen tot de gehele ontwikkeling van het leerbedreigde kind.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Detectie en analyse van het probleem

Detecteren en bijdragen tot een grondige probleemanalyse.

Doel : een duidelijke kijk op de beginsituatie van het kind en op de te volgen strategie krijgen nodig om de leerbelemmeringen weg te werken.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- aandacht hebben voor en openstaan voor de cognitieve en sociale vaardigheden van alle leerlingen,
- observeren van het zelfbeeld, de concentratie, de cognitieve ontwikkeling, de leervoorwaarden, de motivatie en werkhouding van het kind (eventueel samen met de klastitularis), met andere woorden kijken hoe het kind aan een opdracht begint, welke fouten het maakt,...

- informatie verzamelen bij de klastitularis, kleuterleidster, PMS en eventueel de ouders,

- hulp bieden bij hoekenwerking in de klas om kinderen te kunnen observeren, te leren kennen,

- noteren van uitspraakproblemen,

- organiseren van auditieve oefeningen,

- organiseren van (klassikale) niveautoetsen 'taal' en 'rekenen',

- uitvoeren van andere diagnostische toetsen,

- indien nodig, aanvullende PMS-toetsen laten uitvoeren,

- mee organiseren van leerlingvolgsysteem/individuele volgfiche,

- samen met de leden van het multidisciplinair team analyseren van de resultaten van het kind en stellen van een diagnose,

- ...

2. Planning en voorbereiding

(Eventueel in overleg met de collega's) de remediëring voorbereiden.

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze de vaardigheden van de kinderen bevorderen/verbeteren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

zich documenteren, nieuwe werkmethodes, materiaal bijeenzoeken,

- tijdsindeling vastleggen,

- opmaken van werkbladen, toetsen, didactisch materiaal,...

- met de didactische aspecten rekening houden, dwz :

- de leerlingen kennen, vanuit het leerlingvolgsysteem en de beginsituatie inschatten,

- daarop aansluiten met een gepast aanknopingspunt/inleiding,

- inspelen op de actualiteit en/of vertrekken van de leefwereld van het kind (grootouder overleden, een tv programma,...)

- afspraken maken met de klastitularis rond de organisatie van de remediëring,

- ontwikkelen van differentiatiemateriaal,

- ...

3. Remediëren

In lijn met de resultaten van de analyse van de beginsituatie, opstellen van een handelingsplan en begeleiden van de leerbedreigde kinderen.

Doel : de socio-emotionele aspecten en de cognitieve vaardigheden van deze kinderen te bevorderen/verbeteren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- formuleren van een haalbaar doel,

- opstellen van een handelingsplan waarin de grote lijnen van de aanpak worden uitgeschreven, met andere woorden wie is betrokken bij het proces en in welke rol, welke tekorten dienen te worden weggewerkt en welke methodes, materialen worden gebruikt,

- formuleren van een aantal aandachtspunten naar begeleiding toe,

- effectieve didactisch pedagogische begeleiding van het kind verzekeren die aansluit bij hetgeen de klastitularis doet in de klas :
- bijwerken van auditieve/visuele tekorten,
- verbeteren van de werkhouding,
- verbeteren van de concentratie door aangepaste oefeningen,
- inzichten bijbrengen door concrete handelingen,
- schijfmotoriek verbeteren,
- organiseren van "hoekenwerking" om een specifiek deel van de leerstof concreet met een groepje kinderen in te oefenen,
- ...

4. Evalueren

Organiseren van toetsen en analyseren en beoordelen van de eigen werkmethode en de aanpak van remediëren.

Doel : het niveau en de vordering van kinderen evalueren, de remediëringsaanpak stimuleren en tijdig externe hulp kunnen inschakelen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- organiseren van individuele toetsen, van niveautoetsen,
- analyseren en aanpassen van de handelingsplannen en de klasresultaten,
- vergelijken van de resultaten van toetsen met deze van het PMS,
- aanpak, methode en materiaal aanpassen,
- voorbereiden van evaluaties voor bespreking in multidisciplinair overleg,
- eventueel beroep doen op externen,
- contacten leggen met ouders voor bespreking van de evoluties van het kind,
- bespreken van het bijgestuurde handelingsplan met de leerkrachten,
- ...

5. Intern en extern overleg

Actief deelnemen aan het multidisciplinair overleg met directie, PMS leerkrachten en buitengewoon onderwijs.

Doel : de werking van de aanpassingsklas zo efficiënt laten verlopen en integreren in het gehele pedagogische schoolgebeuren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- samen met de leden van het multidisciplinair overleg bespreken van de resultaten en het proces van begeleiding, analyse van het probleem, wat werd gedaan, welke resultaten werden bereikt,
- het belang van de aanpassingsklas verdedigen naar de collega's toe,
- samen met de directie plannen en organiseren van teambijeenkomsten,
- overleggen met PMS, andere raadgevers,
- zo nodig plannen van bijkomende onderzoeken, bv. neuroloog,
- na overleg opsporen van probleemgevallen,
- actief deelnemen aan het multidisciplinair overleg en indien gewenst/vereist deze vergadering leiden,
- ...

6. Begeleiden van de leerkrachten

Binnen het multidisciplinair team en binnen het schoolteam, leerkrachten begeleiden en stimuleren in hun differentiatietaak.

Doel : bijdragen tot het integreren van de begeleiding van de leerbedreigde kinderen in de gehele begeleidingsopdracht van de school en preventie mogelijk maken en voorzien.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- adviseren van leerkrachten bij het zoeken naar mogelijkheden om moeilijk lerende kinderen in de klas te helpen,
- samen met de leerkrachten differentiatiemateriaal ontwikkelen,
- aanwijzingen geven om de leersituatie voor de andere leerlingen in de klas aan te passen,
- zorgen voor organisatie van een bepaald aspect van leren, bv. lezen,
- praktische hulp bieden door oefeningen, methodes, handelingsplan aan te reiken, door bevraging van de leerlingen.
- opzetten van een orthotheek,
- verschillende spelletjes organiseren om de taalgevoeligheid en auditieve klankgevoeligheid aan te wakkeren,
- analyseren van de verschillende stappen in de leerprocessen,
- samen met de leerkrachten van de kleuterklas de voorbereiding van het eerste leerjaar aanpakken,
- remediërende leerstof en materiaal ter beschikking stellen van de klastitularissen,
- leerkrachten aansporen te differentiëren in de klas,
- ...

7. Klasoverschrijdende activiteiten

Uitvoeren van, meewerken en of deelnemen aan klasoverschrijdende activiteiten.

Doel : bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- meehelpen bij het bepalen van een visie die de school heeft ten aanzien van leerbedreigde kinderen,
- identificeert opvallende tekorten in het leerplan en signaleert deze aan de directie/schoolteam,

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of de inrichtende macht(en), mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen tot het opmaken van het schoolwerkplan,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv. :
 - de organisatie van : — het niveaulezen,
 - de medewerking van de ouders,
 - de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas,
 - de culturele activiteiten binnen de schooluren,
- verantwoordelijkheid nemen als lid van participatieraad, lokale raad, LOC, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid,...
- zo nodig inspringen voor/vervangen van een collega,
- de begeleiding van de rangen,
- de voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan schoolfeesten, sinterklaasfeest, grootouderfeest,...
- samen met de leerlingen bijwonen van godsdienstige activiteiten tijdens de schooluren,
- het schoolkrantje mee opmaken,
- lesgeven als bijscholing voor de collega's,
- speelplaatsbewaking,
- onderwijs aan huis geven,
- de voorbereiding van schooluitstappen,
- ...

8. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders.

Doel : ouders informeren over de opname en vorderingen van het kind in de A-klas, samen met hen (en de klastitularis) een realistisch toekomst perspectief uit tekenen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- openklasdagen houden, oudercontactavonden, info-avonden,
- individueel oudercontact voorzien,
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren,
- aanwezigheid zijn op de vergadering van het oudercomité, indien de agenda dit vereist,
- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (leesmoeders, zwemvaders),
- occasionele contacten, telefonische contacten,
- ouders informeren over de opname van het kind in de taakklas,
- ...

9. Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties opgelegd.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- "klashuishoudboek" bijhouden met alle info over de leerlingen en organisatorische afspraken,
- bijhouden van de agenda,
- bijhouden van de evaluatielijsten per vak of onderdeel,
- diverse documenten voor ministerie, inspectie, psycho-medisch-sociaal centrum opmaken,
- fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding,
- aankopen of bestellen van didactisch materiaal,
- bijhouden en een activiteitenblad per maand,
- registreren van de gegeven sancties,
- bijhouden van de psycho-medische-sociale testen,
- aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap,
- meewerken aan het opmaken van het aanwendingsplan voor OVB,
- invullen van observatiefiches,
- verslag opmaken van de vergadering multidisciplinair overleg of andere,
- ...

10. Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen bijscholing.

Doel : de diagnosekwaliteit verbeteren, bijblijven in de evolutie van de ontwikkeling van nieuwe remediëring-methodes en aanpakken en de eigen kennis verbreden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties,
- vakliteratuur lezen,
- volgen van de in service bijscholing,
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,

- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering,
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's,
- lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren,
- bijwonen van pedagogische studiedagen,
- bezoeken van materiaalbeurzen,
- ...

Competentieprofiel

Taakleerkracht gewoon basisonderwijs

I. Vakbekwaamheid

Gedragsindicatoren :

- kennis van de leerstof doorheen de leerjaren,
- ervaring als klastitularis in de eerste graad,
- kennis van ortho-didactiek,
- inzicht in leermoeilijkheden,
- beheersen van communicatie technieken,
- kennis van test- en toetsmateriaal en de inhoudelijke aspecten ervan,
- test- en toetsresultaten kunnen interpreteren (statistisch kunnen verwerken), basistechniek statistiek,
- inzicht in de ontwikkelingspsychologie van het kind,
- kennis van nieuwe pedagogische ontwikkelingen,

II. Persoonlijke bekwaamheden

1. Analytisch denken

In staat zijn om een probleem, een situatie te kunnen opdelen en verbanden te leggen, te zien.

2. Geduld

Op een rustige en beheerste manier met de kinderen en hun ouders, met collega's en directie omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

3. Geboeidheid voor het leerbedreigde kind

Grote interesse hebben voor de mogelijkheden van het leerbedreigde kind en die mogelijkheden willen optimaliseren.

4. Kindgerichtheid

In staat zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.

5. Organisatietalent

Taken op een planmatige en doeltreffende wijze kunnen organiseren.

6. Observatievermogen

Zowel verbale als non-verbale signalen kunnen oppikken en actief op zoek te gaan naar de achtergronden van problemen.

7. Geloof in eigen kunnen

Vertrouwen hebben in de eigen aanpak en zelfvertrouwen en autoriteit uitstralen.

8. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel kunnen werken of activiteiten ondernemen voor collega's die niet onmiddellijk het eigen belang dienen.

9. Relatiebekwaamheid

In staat zijn om naargelang de noodzaak, informele en formele contacten te onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties, gedraagt zich in het contact assertief en diplomatisch.

10. Vernieuwingsgericht

Nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aanwenden.

11. Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, blijven functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

12. Sociale ingesteldheid

Ruimer kunnen denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.

13. Betrokkenheid

Zich ten volle willen engageren voor zijn beroep en voor het pedagogisch project van de school.

14. Kritische ingesteldheid

In staat zijn om de eigen methoden en aanpak in vraag te stellen, actief op zoek te gaan naar alternatieven.

Model van functiebeschrijving

Verpleger/kinderverzorger in het buitengewoon basisonderwijs

Doel van de functie :

Uitvoeren van verzorgende en medische taken; samen met de leerkrachten en opvoeders aanleren van sociale vaardigheden om de gezondheid van het kind waarborgen, de zelfredzaamheid maximaliseren, de integratie van de kinderen in de maatschappij bevorderen.

I. Belangrijkste resultaatgebieden

1. Verzorgende taken

Uitvoeren van een aantal verzorgende taken (op lichamelijk en psychisch vlak)

Doel : het algemeen welzijn van de kinderen bevorderen, verwaarlozing voorkomen, het comfort van de kinderen verhogen en garanderen, pesterijen en uitsluiting voorkomen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- zo nodig kinderen wassen, een bad of douche geven, nagel- en haarverzorging uitvoeren,
- sonderen, nagel- en haarverzorging uitvoeren, lavementen geven,
- de kwaliteit van het middageten opvolgen (keuken, eetzaal), op dieet of speciale voeding toezien; dieettafel bijhouden,
- in een aantal gevallen als vader- of moederfiguur optreden; vertrouwen, geborgenheid geven aan kinderen; kinderen sociaal-emotioneel opvangen,
- kinderen psychisch opvangen bijv. bij zware operatie,
- kinderen verzorgen bij ongelukjes (natte broek),
- aanwezig zijn op speelplaats; kinderen begeleiden naar W.C., de zwakkere kinderen helpen,
- kinderen te eten en drinken geven,
- incontinenten verzorgen,
- verzorging bij menstruatie aanleren,
- verzorgingsmateriaal voorzien,
- relaxatie en massage toedienen,
- ...

2. Medische taken

Uitvoeren van een aantal medische taken

Doel : de gezondheid van het kind waarborgen, infecties en epidemieën vermijden, het algemeen welzijn van het kind bevorderen, ouders helpen bij hun opvoedingstaak.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- eerste hulp toedienen bij ziekte of ongeval,
- geneesheer assisteren,
- wonden verzorgen, medicatie toedienen,
- informatie voorbereiden voor de ouders met vermelding van de symptomen en de reeds toegediende verzorging,
- bij ernstige ziekte en/of ongeval, contact opnemen met geneesheer en het kind eventueel begeleiden naar het ziekenhuis,
- kinderen begeleiden naar het gezondheidscentrum in het kader van schoolonderzoek,
- de vaccinaties opvolgen en lijst van kinderen opmaken die in aanmerking komen voor een herhalingsvaccinatie,
- astma patiëntjes, kinderen met tracheotomie,... opvolgen en begeleiden,
- EHBO en verzorgingsmateriaal aanvullen,
- medisch materiaal steriliseren, ontsmettingsproducten aanmaken,
- ...

3. Sociale vaardigheden

(Samen met de leerkracht) bijbrengen en aanleren van een aantal vaardigheden

Doel : de zelfredzaamheid van de kinderen verhogen, de hygiëne van de kinderen verbeteren, de latere integratie van de kinderen in de maatschappij bevorderen, ouders helpen bij hun opvoedingstaak.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- de elementaire regels van lichaamsverzorging aanleren en bijbrengen,
- kinderen leren tanden poetsen, zich wassen en zelf aan- en uitkleden,
- oog hebben voor de kleding van de kinderen (vuil, niet aangepast aan de weersomstandigheden) en eventueel andere (reserve) kleding aandoen,
- met kinderen contacten leggen in de maatschappij door bijvoorbeeld samen te gaan winkelen, samen iets te gaan drinken,...,
- goede eetgewoonten aanleren,
- zindelijkheid aanleren,
- kinderen leren omgaan met elkaar,
- vrijetijdsvaardigheden aanleren,
- psychomotoriek aanleren,
- gezondheidsopvoeding geven,
- aanleren hoe opdrachten moeten uitgevoerd worden,
- ...

4. Administratie

Uitvoeren van een aantal administratieve taken; opmaken en bijhouden van socio-medische dossiers

Doel : een betere begeleiding van het kind waarborgen, een algemeen overzicht hebben over de socio-medische gegevens van het kind, aan de wettelijke verplichtingen voldoen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een sociaal-medisch dossier per kind opmaken en bijhouden met o.a. lengte, gewicht, allergieën, vaccinaties, gezondheidstoestand van het kind; gezinssituatie, aanduiden van de evoluties van het kind; invullen van schoolverzorgingsproblemen,...,
- essentiële informatie aan de klastitularis, busbegeleiders,... meedelen,
- medisch/sociale informatie opvragen bij verschillende instellingen,
- instaan voor de bestelling van het medisch en verzorgend materiaal,
- evaluatieverslagen opmaken van huisbezoeken,
- medische verslagen opmaken voor de geneesheer en andere instanties,
- alle nodige formulieren vervullen, verslagen kopiëren en verspreiden,
- ...

5. Communicatie met de ouders

Verzekeren van een goede communicatie met de ouders en het vervullen van een signaalfunctie bij eventueel slecht functioneren van de natuurlijke omgeving

Doel : een goede samenwerking en vertrouwensrelatie met de ouders opbouwen, zicht krijgen op de noden van het kind en de ouders, bijdragen tot de integratie van de thuissituatie in de maatschappij, ouders informeren over het wel en wee van hun kind, een beter inzicht krijgen in het gedrag van het kind, ouders begeleiden bij het verwerkings- en aanvaardingsproces.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- ouders informeren (telefonisch, via contactschriftje,...) over hoe het kind de dag heeft doorgebracht,
- informatie inwinnen bij de ouders over hoe het kind zich gedraagt thuis, over de medische toestand van het kind,....,
- eventueel op voorstel van de klasseraad, ouders begeleiden en eventueel suggereren hoe ze door andere hulpinstanties kunnen begeleid worden,
- ouders op de hoogte brengen van sociale voorzieningen,
- contacten met ouders leggen bij ziekte of bij problemen,
- een open oor hebben voor de problemen van de ouders en hen ondersteunen bij het verwerkings- en aanvaardingsproces,
- de ouders tactvol wijzen op bepaalde tekortkomingen in de opvoeding en hen eventueel hierin ondersteunen,
- oudercontacten bijwonen indien de agenda het vereist,
- ...

6. Communicatie en overleg met het team

Bijdragen tot een goede communicatie en overleg met collega's

Doel : een zo goed mogelijk verzorgend klimaat creëren, collega's ondersteunen, een goede samenwerking tussen collega's waarborgen, een betere doorstroming van informatie garanderen, het werk van de verzorger en de verpleger integreren in het geheel van de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- voorbereiden, bijwonen van de klasseraden en deelnemers inlichten over alle relevante gegevens; actief deelnemen aan de besprekingen,
- de eigen werkwijze aan teamleden toelichten,
- verslag opstellen van de klasseraad, kopiëren en verspreiden,
- rapporteren aan en overleggen met de directie,
- aan personeelvergaderingen deelnemen,
- deelnemen aan en soms zelf organiseren van informatiemomenten,
- actief deelnemen aan de personeelsvergaderingen,
- ...

7. Externe personen en instanties

Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties

Doel : informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar af te stemmen en coördineren, advies inwinnen, een goede begeleiding voor het kind waarborgen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met externe instanties of personen (onder andere PMS-centrum, huisarts, thuisbegeleidingsdienst, MPI's, centra voor geestelijke gezondheidszorg,...),
- informatie doorgeven van externaat aan internaat, opvangcentrum,
- ...

8. Vakoverschrijdende activiteiten

Deelnemen aan vakoverschrijdende kindgebonden activiteiten

Doel : bijdragen tot de werking en het positief imago van de school, service bieden aan de ouders, ouders betrekken bij het schoolgebeuren, financiële middelen vergaren voor de school.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- toezicht uitoefenen in de klas en op speelplaats,
- zieke kinderen opvangen en verzorgen (EHBO),
- leerkrachten en kinderen mee begeleiden op uitstappen (extra-muros, GWP's),
- actief deelnemen aan de voorbereiding en de uitvoering van schoolse activiteiten (schoolfeest, sinterklaasfeest,...),
- samen met collega's werken rond bepaalde projecten,
- ...

Competentieprofiel

Paramedisch personeel : verpleger/kinderverzorger

I. Vakbewaamheid

Gedragsindicatoren :

- diploma verpleger/brevet van kinderverzorger,
- kennis van de dossiers (socio/medisch) van elk kind,
- kennis van EHBO,
- kennis van verzorgingstechnieken, van dieetkunde en ziektesymptomen,
- kennis van hulpverlenende instanties,

- ervaring in Buitengewoon Onderwijs,
- verslagen kunnen opmaken,
- kennis van gesprekstechnieken,
- kennis van het ontwikkelingsproces van het kind,
- kennis van de kinderpsychologie,
- ...

II. Persoonlijke bewaamheden

1. Verantwoordelijkheidsbesef

Preventief en daadwerkelijk waken over de gezondheid en het welzijn van de kinderen.

2. Kindgerichtheid

Activiteiten en werkwijzen zodanig uitvoeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn; goed kunnen omgaan met kinderen.

3. Geduld

Op een rustige en beheerste manier met de kinderen en hun ouders omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.

4. Relatiebekwaamheid

Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties,...., zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

5. Discretie

In staat zijn vertrouwelijke en persoonlijke informatie over het kind, zijn ouders, collega's, directie, de school of de inrichtende macht op een confidentiële wijze te benaderen.

6. Samenwerken met anderen

Constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en collegialiteit nastreven.

7. Organisatietalent

Zijn opdracht en taken op een doeltreffende wijze plannen en uitvoeren.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

Brussel, 17 juni 1997.

De minister-president van de Vlaamse regering,
L. VAN DEN BRANDE

De Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken,
L. VAN DEN BOSSCHE

TRADUCTION

F. 97 — 1961

[C - 97/35972]

17 JUIN 1997. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la charge du personnel dans l'enseignement fondamental

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret relatif à l'enseignement fondamental du 25 février 1997, notamment les articles 161, 163 et 195, 6°;

Vu le décret du 27 mars 1991 relatif au statut de certains membres du personnel de l'Enseignement communautaire, notamment l'article 3, 12°;

Vu le décret du 27 mars 1991 relatif au statut de certains membres du personnel de l'enseignement subventionné et des centres psycho-médico-sociaux subventionnés, notamment l'article 5, 13°;

Vu le protocole n° 264 du 27 mai 1997 portant la conclusion des négociations menées en réunion commune du Comité sectoriel X et de la sous-section « Communauté flamande » de la section 2 du Comité des services publics provinciaux et locaux;

Vu le protocole n° 48 du 27 mai 1997 portant les conclusions des négociations menées au sein du comité coordinateur de négociation;

Vu l'accord du Ministre flamand compétent pour le budget, donné le 5 mai 1997;

Vu l'urgence, motivée par la circonstance que le décret relatif à l'enseignement fondamental du 25 février 1997 entre en vigueur le 1^{er} septembre 1997.

Cette urgence concerne également la première série d'arrêtés d'exécution connexes.

Il est essentiel pour l'organisation de l'année scolaire 1997-1998 et pour la sécurité juridique des autorités scolaires, directions et membres du personnel de leur donner au plus vite une réponse définitive quant à la nouvelle réglementation à mettre en application;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 2 juin 1997 par application de l'article 84, premier alinéa, 2° des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Enseignement et de la Fonction publique;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — Généralités

Article 1^{er}. Les articles 161, § 1^{er}, 162, 163, 164 et 165 du décret entrent en vigueur le 1^{er} septembre 1997.

Art. 2. Le présent arrêté est applicable au personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécial financé ou subventionné par la Communauté flamande.

Art. 3. Pour l'application du présent décret, il faut entendre par :

1° compétences : les capacités, les aptitudes et la qualités dont a besoin le membre du personnel afin d'accomplir sa charge d'une façon efficace;

2° décret : le décret relatif à l'enseignement fondamental du 25 février 1997;

3° personnel médical : le médecin;

4° charge : l'ensemble des domaines de performance;

5° personnel enseignant : l'instituteur primaire, l'instituteur primaire ASV (formation générale et sociale), l'instituteur préscolaire, l'instituteur préscolaire ASV, le maître de religion, le maître de morale non confessionnelle et le maître d'éducation physique et le maître ASV techniques de compensation Braille du type 6;

6° instituteur : l'instituteur chargé de la fonction de titulaire de classe, l'instituteur chargé de la fonction d'enseignant ambulant, l'instituteur chargé de la fonction de maître de classe d'adaptation, l'instituteur chargé de l'enseignement individuel et l'instituteur chargé d'activités pédagogiques, le maître de cours spéciaux autres que l'éducation physique;

7° personnel orthopédagogique : l'orthopédagogue;

8° personnel paramédical : le logopède, le kinésithérapeute, l'ergothérapeute, l'infirmier et le puériculteur;

9° personnel psychologique : le psychologue

10° le personnel social : l'assistant social.

CHAPITRE II. — Modèles de descriptions de fonction

Art. 4. Pour la fixation du contenu de la charge, les modèles de descriptions de fonction annexés au présent arrêté peuvent être utilisés par la direction et les membres du personnel des écoles qui, sur la base d'une convention entre les organisations syndicales, les organisations d'autorités scolaires et le Ministre flamand compétent pour l'enseignement dressent des descriptions de fonction conformément aux articles 159, premier alinéa et 160, premier alinéa du décret.

CHAPITRE III. — Direction

Art. 5. Le directeur gère l'école sous le contrôle de l'autorité scolaire et, sauf absences justifiées, il est présent dans un des lieux d'implantation au moins pendant toute la période de présence normale des élèves.

Art. 6. Le directeur avec charge d'enseignement doit prendre les mesures nécessaires afin d'être en classe pendant cette charge d'enseignement. Sauf absences justifiées, il est présent dans un des lieux d'implantation au moins pendant toute la période de présence normale des élèves.

Art. 7. Le directeur qui, sur la base de l'article 129 du décret, assume la fonction de directeur adjoint, effectue, sous le contrôle de l'autorité scolaire, les missions qui lui sont attribuées par l'autorité scolaire sur la proposition du directeur. Sauf absences justifiées, il est présent dans un des lieux d'implantation au moins pendant toute la période de présence normale des élèves.

CHAPITRE IV. — Personnel enseignant

Art. 8. § 1^{er}. Sans préjudice de l'application de l'article 163 §§ 2 et 3 du décret, la charge scolaire hebdomadaire du personnel enseignant qui assume une fonction à temps plein dans l'enseignement fondamental ordinaire, s'élève à 26 heures d'horloge au maximum, à accomplir dans la période de présence normale des élèves.

§ 2. Par dérogation au § 1^{er}, la charge scolaire du personnel enseignant dans des lieux d'implantation qui obtiennent moins de 28 périodes financées ou subventionnées doit être fixée de manière à ce que un membre du personnel directeur ou enseignant soit présent pendant toute la période de présence normale des élèves.

Art. 9. La charge principale hebdomadaire du personnel enseignant engagé à temps plein dans l'enseignement fondamental ordinaire s'élève à 24 périodes au minimum et 28 périodes au maximum.

Art. 10. La charge principale hebdomadaire du personnel enseignant engagé à temps plein dans l'enseignement fondamental ordinaire et qui, par application de l'article 128 du décret est chargé de l'encadrement de gestion, s'élève à 24 périodes au minimum et 28 périodes au maximum.

La charge principale peut comprendre en plus de la charge d'enseignement des périodes d'encadrement de gestion.

Art. 11. § 1^{er}. La charge scolaire hebdomadaire du personnel enseignant qui accomplit une fonction à temps partiel dans l'enseignement fondamental ordinaire s'élève au maximum à la partie proportionnelle du nombre d'heures d'horloge visé à l'article 8.

§ 2. Pour une charge à temps partiel résultant de la scission d'une charge entière, la charge principale est fixée comme suit :

Charge à temps partiel périodes	Charge principale minimum de périodes	Charge principale maximum de périodes
6	6	7
7	7	8
8	8	9
9	9	10
10	10	11
11	11	12
12	12	14
13	13	15
14	14	16
15	15	17
16	16	18
17	17	19
18	18	21
19	19	22
20	20	23
21	21	24
22	22	25
23	23	26

Cette réglementation ne s'applique pas au maître de religion, de formation culturelle et de morale non confessionnelle.

Art. 12. Sans préjudice de l'application de l'article 163, §§ 2 et 3 du décret, la charge scolaire hebdomadaire du personnel enseignant engagé à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial s'élève à 26 heures d'horloge au maximum, à accomplir dans la période de présence normale des élèves.

Art. 13. La charge principale hebdomadaire du personnel enseignant engagé à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial s'élève à 22 périodes au minimum et 28 périodes au maximum, étant entendu que chaque période destinée à la charge d'enseignement soit puisée dans les périodes selon les échelles.

Art. 14. La charge principale hebdomadaire du personnel enseignant engagé à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial et chargé de l'encadrement de gestion par application de l'article 128 du décret s'élève à 22 périodes au minimum et à 28 périodes au maximum, étant entendu que chaque période destinée à la charge d'enseignement soit puisée dans les périodes selon les échelles. Dans la charge principale peuvent être comprises en plus de la charge d'enseignement des périodes d'encadrement de gestion.

Art. 15. La charge scolaire principale du personnel enseignant employé à temps partiel dans l'enseignement fondamental spécial s'élève au maximum à la partie proportionnelle des heures d'horloge visées à l'article 12.

Art. 16. Les tâches administratives liées à la propre fonction rentrent dans la charge, mais pas dans la charge scolaire du personnel enseignant.

CHAPITRE V. — *Personnel paramédical*

Art. 17. Sans préjudice de l'application de l'article 163, §§ 2 et 3 du décret, la charge scolaire hebdomadaire du personnel paramédical occupé à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial comprend 26 heures d'horloge au plus, à accomplir dans la période de présence normale des élèves.

Art. 18. La charge principale hebdomadaire du personnel paramédical occupé à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial comprend 24 périodes au moins et 28 périodes au plus.

Art. 19. La charge principale du personnel paramédical qui est chargé de l'encadrement de gestion par application de l'article 128 du décret, consiste d'une charge thérapeutique et de l'encadrement de gestion.

Art. 20. § 1^{er}. La charge scolaire hebdomadaire du personnel paramédical occupé à temps partiel, comprend au maximum la partie proportionnelle du nombre d'heures d'horloge visé à l'article 17.

§ 2. Pour une charge à temps partiel résultant de la scission d'une charge entière, la charge principale est fixée comme suit :

Charge à temps partiel périodes	Charge principale minimum de périodes	Charge principale maximum de périodes
6	6	7
7	7	8
8	8	9
9	9	10
10	10	11
11	11	12
12	12	14
13	13	15
14	14	16
15	15	17
16	16	18
17	17	19
18	18	21
19	19	22
20	20	23
21	21	24
22	22	25
23	23	26

Art. 21. Les tâches administratives liées à la propre fonction rentrent dans la charge, mais pas dans la charge scolaire du personnel paramédical.

CHAPITRE VI. — *Personnel médical, social, psychologique et orthopédagogique*

Art. 22. Sans préjudice de l'article 163, §§ 2 et 3 du décret, la charge scolaire hebdomadaire de médecins, d'assistants sociaux, de psychologues et d'orthopédagogues occupés à temps plein dans l'enseignement fondamental spécial comprend 32 heures d'horloge.

Art. 23. La charge scolaire hebdomadaire du personnel visé à l'article 22 occupé à temps partiel s'élève au maximum à la partie proportionnelle du nombre d'heures d'horloge visé à l'article 22.

Art. 24. Les tâches administratives liées à la propre fonction rentrent dans la charge, mais pas dans la charge scolaire des membres du personnel visés à l'article 22.

CHAPITRE VII. — *Personnel administratif*

Art. 25. La charge scolaire hebdomadaire du personnel administratif visé à l'article 192 du décret occupé à temps plein dans l'enseignement fondamental comprend 38 heures d'horloge.

Art. 26. La charge scolaire hebdomadaire du personnel administratif visé à l'article 192 du décret occupé à temps partiel s'élève à une partie proportionnelle du nombre d'heures d'horloge visé à l'article 25.

CHAPITRE VIII. — *Dispositions finales*

Art. 27. Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1^{er} septembre 1997.

Art. 28. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 juin 1997.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de l'Enseignement et de la Fonction publique,
L. VAN DEN BOSSCHE