
FUNCTIEBESCHRIJVING KLEUTERONDERWIJZER

Scholengemeenschap:	De Leiebrug
Nummer scholengemeenschap:	119412
Schoolbestuur:	Naam schoolbestuur Adresregel 1 Adresregel 2
School:	Naam school Adresregel 1 Adresregel 2
Instellingsnummer:	Instellingsnummer school
Personeelslid:	NAAM Voornaam
Eerste evaluator:	Schooldirecteur
Tweede evaluator:	Stadssecretaris
Ambt:	Kleuteronderwijzer

1 Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen.

- Op basis van het pedagogisch project van de school de klasactiviteiten plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen om de doelstellingen m.b.t. de totale ontwikkeling van het kind zowel op cognitief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied te realiseren.
- Elke leerkracht onderschrijft en is loyaal aan het pedagogisch project van de school.
- De concrete afspraken, opgenomen in het schoolwerkplan worden door de leerkracht opgevolgd en toegepast.

2 Hoofdopdracht en schoolopdracht.

2.1 Plannen en voorbereiden van de activiteiten.

- Grondig voorbereiden van alle groepsactiviteiten.
- De noodzakelijke materialen tijdig voorzien en desnoods aanmaken.
- Inzicht hebben in de OVSG leerplannen en de geformuleerde leerplandoelen nastreven.
- Een evenwichtig activiteitenrooster opmaken.
- Waar nodig, individuele handelingsplannen opmaken en opvolgen.

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie.

- De kleuters met zorg en warmte onthalen en individueel aandacht geven.
- In die optiek een structureel onthaalmoment organiseren.
- Zorgen dat aangepaste materialen tijdig klaar staan.
- De klasinrichting in functie stellen van de activiteiten en de lopende thema's.
- Een rijke en uitdagende leeromgeving creëren.
- Relevante kalenders opmaken, aangepast aan de leeftijd en de klasafspraken.
- Zorgen dat elke kleuter bezig is en 'wachttijden' vermijden.
- Voldoende afwisseling voorzien tussen gezamenlijke en individuele activiteiten.

2.3 De beoogde doelstellingen via de activiteiten realiseren.

- Op een ervaringsgerichte en flexibele manier de voorbereide activiteiten uitvoeren.
- Activiteiten aanpassen aan gebeurtenissen en inspelen op de leefwereld van het kind.
- Nagestreefde doelen verder integreren in de klaspraktijk.
- De kleuters spelend (zelf veel "meespelen") veel ervaringen laten opdoen.
- Gedifferentieerd begeleiden door activiteiten van verschillende moeilijkheidsgraad te organiseren.
- Continu aandacht schenken aan de zelfredzaamheid van de kleuters.
- Kinderen observeren, evalueren en remediëren.
- Zorgbreed werken en eerstelijns hulp organiseren voor kinderen die het moeilijk hebben.
- De kinderen inspraak geven: meebeslissen, laten voorbereiden, iets meebrengen, ...

2.4 Sociale vaardigheden, waarden en normen.

- Een voorbeeldfunctie voor de kinderen uitoefenen.
- Zelfredzaamheid, assertiviteit en verantwoordelijkheidszin bijbrengen en bevorderen.
- Een positief zelfbeeld bij de kinderen stimuleren.
- De sociale en communicatieve vaardigheden bij de kleuters gericht oefenen, stimuleren en bijsturen.

2.5 Verzorging.

- Een veilige omgeving voor kinderen creëren.
- Verantwoordelijkheid opnemen voor hygiëne en verzorging van de kinderen.
- Weet hebben van en aandacht hebben voor de lichamelijke toestand van de kleuter en het gepaste gevolg eraan geven.
- De kleuters troosten en psychisch opvangen.

2.6 Evaluatie van het leerproces.

- Vorderingen van kinderen in kaart brengen en analyseren.
- Communiceren met externen over prestaties van kinderen.
- Reflecteren op het eigen functioneren en bijsturen waar dat nodig is.
- Systematisch communiceren met de ouders.

2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

- Het pedagogisch project van de eigen school uitdragen en ondersteunen.
- Samenwerken en formeel overleggen met collega's.
- Toegewezen taken als individu of lid van een werkgroep plichtsbewust uitvoeren.
- Actief bijwonen van personeelsvergaderingen, studiedagen en werkgroepenvergaderingen.
- Diensten eigen aan de dienstenregeling van de school evenredig opnemen.
- Inspringen voor of vervangen van collega's indien er geen beroep op een korte vervanging kan gedaan worden.

2.8 Administratie eigen aan de functie.

- Administratieve documenten correct invullen.
- Tijdig en nauwgezet opvolgen van de aanwezigheden.
- Bijhouden en invullen van KVS en observatiedocumenten.
- Zoals decretaal bepaald de nodige documenten bijhouden.

2.9 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, CLB, ouders, externe actoren.

- Constructief meebouwen aan een collegiale en open werksfeer.
- Professioneel participeren aan multidisciplinaire overlegmomenten.
- Discreet omgaan met leerlingengegevens.

- Onderhouden van formele en informele oudercontacten.
- Op een professionele manier informatie uitwisselen, advies inwinnen bij schoolomringende actoren om kinderen - ook op gespecialiseerde gebieden - professioneel te begeleiden.

2.10 Begeleiding van stagiairs.

- De begeleiding van stagiairs in jouw klas opnemen.

3 De nascholing.

- Deelnemen aan de pedagogische studiedagen.
- Zichzelf blijvend professionaliseren.
- De evolutie op het vlak van onderwijs en opvoeding blijvend volgen.

4 Opdracht.

- De opdracht omvat alle taken die men als kleuteronderwijzer uitvoert op school en thuis.
- De schoolopdracht omvat de taken die men op school uitvoert en wordt gepresteerd binnen de periode van normale aanwezigheid van de kinderen. De minimumprestatie is decretaal geregeld.
- De hoofdopdracht is je lesopdracht en bedraagt .../24.

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid:
evaluator:

Handtekening eerste

Voor opvolging proces,

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid: Handtekening eerste evaluator:

Wijziging van deze functiebeschrijving ¹

Hier komen de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Basis: ☐ Functioneringsgesprek van ... of
 ☐ Na evaluatie van en opstart volgende evaluatiecyclus

In overleg gewijzigd op:

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Voor opvolging proces,

Handtekening tweede evaluator

1 Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Belangrijke wijziging opdracht

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Referenties²

2 Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.