

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR

Academie:

Instellingsnummer:

Inrichtende macht: Stad Eeklo

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

1. DOEL VAN DE FUNCTIE, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

B = basisfunctie (voor iedereen van toepassing)

S = specifieke functie (aan te kruisen indien van toepassing) – kan men op geëvalueerd worden

U= uitbreidende functie (aan te kruisen indien van toepassing) – kan men slechts op geëvalueerd worden als er uren worden toegekend

2.1 Plannen en voorbereiden van lessen

- B. Jaarplan opmaken en eventueel bijsturen (eventueel conform de afspraken van de vakgroep).
- B. Agenda invullen (conform de schoolspecifieke afspraken).
- B. Kunnen aantonen dat de lessen werden voorbereid.
- B. indien nodig zelf cursus(sen) of werkbladen maken.
- U. stagiairs en beginnende leerkrachten de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie

2.2 Lesgeven

- B de beginsituatie van elke leerling bepalen
- B de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- B aanschouwelijk en boeiend lesgeven

- B inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- B de leerlingen begeleiden bij het noteren, het plannen en het instuderen en het verwerken van de leerstof
- B de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur, omgeving
- B leiding geven en consequent zijn
- B zich zowel mondeling als schriftelijk in algemeen Nederlands uitdrukken
- B inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
- B zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- B artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
- B Studietoetsen maken met de leerlingen in overeenstemming met het schoolreglement.
- B Aangename lessfeer opbouwen.
- B lesbetrokkenheid van de leerlingen nastreven.
- B Verzorgd taalgebruik en correcte omgangsvormen stimuleren.
- B Leerlingen begeleiden om inzicht te verwerven in de leerstof.
- B Afwisseling in de werkvormen brengen.
- B Richtlijnen geven voor het noteren, het plannen en het studeren van de leerstof.
- B Toetsen of de leerstof begrepen is.
- B Differentiëren indien nodig en haalbaar.

- U artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied

2.3 Organisatie van het lesgebeuren

- B de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
- B een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
- B de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- B ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- B extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie

2.4 Opvoeding en begeleiding van leerlingen

- B Bereid zijn tijd te nemen om naar leerlingen en ouders te luisteren (conform de schoolspecifieke afspraken)
- B Problemen ter sprake brengen in het schoolteam en mee zoeken naar oplossingen.
- B Bijsturen van gedrag bij overtredingen van het schoolreglement of gemaakte afspraken.
- B De leerlingen aanmoedigen om deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten
- B de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek en cultureel te ontplooiën

2.5 Evaluatie van de leerlingen

- B Observeren en evalueren van de gemaakte vorderingen en van de leerhouding van de leerlingen.
- B Een evaluatieschrift bijhouden waarin ook aandacht wordt besteed aan kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling.
- B Nagaan in hoeverre de lesdoelen bereikt werden, en zoeken naar de reden van eventuele onvoldoende resultaten.
- B Zoeken naar de gepaste remediëring.

- B Activiteiten, opdrachten, eindwerken en examens van de leerlingen evalueren en bespreken met de leerlingen.
- B Ouders en leerlingen informeren over de procedure van de evaluatie

2.6 Niet lesgebonden taken

Administratie

- B de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
- B correct invullen van het aanwezigheidsregister van de leerlingen
- B meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
- B informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- B attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat

Overleg, samenwerking en communicatie

- B vergaderingen actief en constructief bijwonen
- B als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- U voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie

Organisatie

- B actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
- B artistieke medewerking verlenen aan academieprojecten
- B actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- B actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- U artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en –projecten

Functiedifferentiatie

- S Bijlage 1: mentor
- S Bijlage 2: pedagogische coördinator
- S Bijlage 3: ICT-coördinator

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator



KUNSTACADEMIE

BEELD
MUZIEK
WOORD

DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS STEDELIJKE ACADEMIES EEKLO

Elementen waarover geen akkoord is:

-
-
-

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

3. RUIMTE VOOR AFSPRAKEN GEMAAKT TIJDENS HET FUNCTIONERINGSGESPREK

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-
-
-
-
-
-
-
-

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator