

Vakleerkracht

1. Functie-informatie

Functienaam : Vakleerkracht LA
Salarisschaal : LA
Werkterrein : Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten : Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Overdragen van informatie en vaardigheden
Score : 42
Deelscores : 33333 33333 33 33

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor (speciaal) basisonderwijs. De leraar geeft onderwijs en begeleidt leerlingen voor een specifiek vak, in dit geval bewegingsonderwijs, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

3. Resultaatgebieden met een gerichtheid op bewegingsonderwijs

1. *Onderwijs en leerlingbegeleiding.*

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen voor het betreffende vakgebied;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op het terrein van het vakgebied of aanverwante terreinen;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- bespreekt probleemleerlingen met de leraar of intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt leraren, onderwijsassistenten en/of stagiaires;
- bespreekt mede de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt desgevraagd gegevens in het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over het vakgebied in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt desgevraagd contacten met de ouderraad.

2. *Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.*

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van het eigen vakgebied, in

- onderlinge samenhang met andere vakgebieden;
- vertaalt ontwikkelingen in maatschappij naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
 - doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's betreffende het vakgebied;
 - zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Professionalisering.

- houdt de voor het vakgebied vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding voor het vak, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs op het vakgebied en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- Opleiding vakleerkracht in dit geval behaald aan de Academie voor Lichamelijke Opvoeding (ALO, eerste graads bevoegdheid);
- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof en werkvormen te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met collega's over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met de directie over de begeleiding van personeel en stagiaires om tot nadere afspraken te komen.