
2. **Onderwijzend personeel**

- 2.1. SBO Docent A
- 2.2. SBO Docent B
- 2.3. SBO Docent C
- 2.4. Taken, horende bij onderwijzend personeel

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Functienaam | SBO Docent A 2.0 |
| Organisatie | Secundair Beroeps Onderwijs |
| Kenmerkscores | 33332 33333 33 32 |
| Somscore | 40 |
| Datum | 10-02-2005 |

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De docenten dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform het curriculum. De docenten organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen docenten: de docent A, de docent B en de docent C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties, het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De docent A geeft onderwijs, begeleidt leerlingen en draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

Werkzaamheden

1. Onderwijs geven.

- * beheerst en past didactische methoden en technieken toe;
- * brengt kennis en vaardigheden over en sluit daarbij aan bij het niveau en de beleevingswereld van de individuele leerling;
- * maakt een planning (leerstofplanning, studiewijzer, toetsplanning, pta-inhoud e.d.);
- * maakt toetsen en kijkt deze na;
- * houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied (door het lezen van vakliteratuur, contacten met vakgenoten, scholing etc.);
- * houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van didactiek;
- * bevordert de autonomie en zelflerend vermogen van de leerlingen;
- * onderhoudt contacten met collega-docenten in verband met collegiale consultatie;
- * bespreekt probleemleerlingen met de docent B/C of directeur.

2. Leerlingbegeleiding.

- * doorziet en stuurt het groepsdynamische proces;
- * signaleert individuele verschillen tussen leerlingen en past hierop na overleg de begeleiding aan;
- * observeert leerlingen en signaleert daarbij problemen bij leerlingen en onderneemt hierop na overleg actie;
- * is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- * voert informatieve gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- * neemt kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

FUWA-VO Sessie

3. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is actief bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * neemt deel aan intervisie, collegiale consultatie, coaching e.d. (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- * neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- * werkt samen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de docent A legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs geven, over de inhoudelijke en onderwijskundige begeleiding van leerlingen en over de bijdrage aan de eigen deskundigheidsbevordering en de competentieontwikkeling;
- de docent A ontvangt functionele leiding van de direct leidinggevende;
- de docent A verricht werkzaamheden binnen vastgestelde onderwijsprogramma's en andere afgesproken kaders;
- de docent A neemt beslissingen bij/over: het aansluiten op het niveau en de belevingswereld van de leerlingen, het toepassen van methodieken, het maken van plannings en toetsen, het signaleren van problemen van leerlingen en het na overleg ondernemen van actie hierop en het op peil houden van de eigen kennis en vaardigheden.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het eigen vakgebied;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het toepassen van basis didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het doorzien van groepsprocessen;
- vaardigheid in het voeren van (informatieve) gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren.

Contacten

- met leerlingen en ouders/verzorgers in het kader van onderwijs en begeleiding om informatie uit te wisselen;
- met docenten B/C en/of directeur over gesignaleerde leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten het eigen team, de eigen leerweg over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om afspraken te maken.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Functienaam | SBO Docent B 2.0 |
| Organisatie | Secundair Beroeps Onderwijs |
| Kenmerkscores | 33333 33333 33 33 |
| Somscore | 42 |
| Datum | 10-02-2005 |

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De docenten dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform het curriculum. De docenten organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen docenten: de docent A, de docent B en de docent C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties, het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De docent B geeft onderwijs op een specifiek vakgebied, begeleidt (delen van) het leerproces, begeleidt leerlingen inhoudelijk en onderwijskundig, draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en verricht structureel overige (coördinerende) taken.

De docent B kan werkzaamheden verrichten op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk onderwijsverstijgend) op het gebied van leerlingbegeleiding en/of interne coördinatie. Dit kunnen de volgende taken zijn:

- * ICT coördinator;
- * Decaan;
- * Mentor;
- * Stage-/Praktijkbegeleider.

Werkzaamheden

1. Onderwijs geven specifiek vakgebied en begeleiden (delen van het) leerproces.

- * beheerst en past diverse didactische methoden en technieken toe;
- * brengt kennis en vaardigheden over en sluit daarbij aan bij het niveau en de belevingswereld van de individuele leerling;
- * maakt diverse planningen(leerstofplanning, studiewijzer, toetsplanning, pta-inhoud e.d.);
- * maakt toetsen;
- * houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied (door het lezen van vakliteratuur, contacten met vakgenoten, scholing etc.);
- * houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van didactiek;
- * bevordert de autonomie en zelflerend vermogen van de leerlingen;
- * reflecteert op de resultaten van de leerlingen, vergelijkt de resultaten met collega's en overlegt over verbetering;
- * signaleert behoeften tot aanpassingen van het onderwijsprogramma en doet (verbeterings)voorstellen in

FUWA-VO Sessie

werkgroepen van het docententeam;

- * verricht buitenschoolse en buitenlesactiviteiten.

2. Inhoudelijke en onderwijskundige leerlingbegeleiding.

- * doorziet en stuurt het groepsdynamische proces;
- * is zich bewust van individuele verschillen tussen leerlingen en past hierop de begeleiding aan;
- * observeert leerlingen en signaleert daarbij problemen bij leerlingen en onderneemt hierop actie;
- * is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- * voert gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- * neemt actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is actief bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * neemt deel aan intervisie, collegiale consultatie, coaching e.d. (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- * neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- * werkt samen.

4. Structureel verrichten van overige (coördinerende) taken.

- * verricht werkzaamheden op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk vakoverstijgend);
- * heeft de verantwoordelijkheid voor een specifiek functioneel taakgebied;
- * leidt (mogelijk vakoverstijgende) werkgroepen;
- * verricht overige door de situatie (binnen of buiten de schoolorganisatie) ingegeven werkzaamheden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de docent B legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs geven, de begeleiding van (delen van) het leerproces, over de inhoudelijke en onderwijskundige begeleiding van leerlingen, over de bijdrage aan de eigen deskundigheidsbevordering en de competentieontwikkeling en de aanpak bij het structureel verrichten van overige (coördinerende) taken;
- de docent B ontvangt functionele leiding van de direct leidinggevende;
- de docent B verricht werkzaamheden binnen vastgestelde onderwijsprogramma's en andere afgesproken kaders;
- de docent B neemt beslissingen bij/over: het aansluiten op het niveau en de belevingswereld van de leerlingen, het toepassen van methodieken, het maken van plannings en toetsen, het signaleren van problemen van leerlingen en het ondernemen van actie hierop, het op peil houden van de eigen kennis en vaardigheden en het leiden van (mogelijk vakoverstijgende) werkgroepen.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het eigen vakgebied;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het doorzien van groepsprocessen;
- vaardigheid in het voeren van (informatieve) gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van collega's.

Contacten

FUWA-VO Sessie

- met leerlingen en ouders/verzorgers in het kader van onderwijs en begeleiding om af te stemmen;
- met docenten C en/of directeur over gesignaleerde leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten het eigen team, de eigen leerweg over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming e.d. te komen;
- met de amanuensis/TOA en aanstaande collega's, in het kader van begeleiding om af te stemmen.

Functie eisen

HBO- opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

Aantoonbare scholing in studentbegeleiding.

Minimaal 5 jaar ervaring als docent A.

Flexibel en stressbestendig.

Aantoonbare beheersing van gesprekstechnieken.

Goede contactuele, schriftelijke en mondelinge vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Funcienaam | SBO Docent C 2.0 |
| Organisatie | Secundair Beroeps Onderwijs |
| Kenmerkscores | 43343 43333 33 33 |
| Somscore | 45 |
| Datum | 10-02-2005 |

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De docenten dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform het curriculum. De docenten organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen docenten: de docent A, de docent B en de docent C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties en het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De docent C geeft onderwijs op een breed vakgebied en begeleidt het onderwijsproces, begeleidt pro-actief (individuele)leerlingen, draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en verricht structureel overige (coördinerende) taken.

De docent C kan werkzaamheden verrichten op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk onderwijsverstijgend) op het gebied van leerlingbegeleiding en/of interne coördinatie. Dit kunnen de volgende taken zijn:

- * Intern begeleider;
- * Leerwegcoördinator;
- * Sectorcoördinator;
- * Innovatiecoördinator.

Werkzaamheden

1. Onderwijs geven op een breed vakgebied en begeleiden onderwijsproces.

- * past leerstof, didactische methoden en technieken aan, aan het niveau en de behoefte van de leerlingen;
- * beheerst diverse didactische methoden en technieken en past deze toe;
- * brengt de actualiteit van het vakgebied in de klas;
- * brengt kennis en vaardigheden over, waarbij er over de grenzen van het eigen vakgebied wordt gekeken;
- * schat het niveau van de leerlingen in en geeft advies daarover;
- * beoordeelt gebruikte methodieken;
- * maakt diverse plannings (leerstofplanning, studiewijzer, toetsplanning, pta-inhoud e.d.);
- * maakt toetsen;
- * houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied (door het lezen van

FUWA-VO Sessie

- vakliteratuur, contacten met vakgenoten, scholing etc.);
- * houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van didactiek;
- * bevordert de autonomie en het zelflerend vermogen van de leerling;
- * reflecteert actief op de resultaten van de leerlingen, vergelijkt de resultaten met die van collega's en geeft verbeteringen aan;
- * stelt onderwijsprogramma's op, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- * draagt voorstellen aan voor onderwijsaanpassingen op het eigen vakgebied en voor het eigen profiel;
- * levert een inhoudelijke bijdrage bij het begeleiden van en deelnemen aan werkgroepen op profielniveau in het kader van onderwijsontwikkeling(en) op het eigen vakgebied;
- * heeft een actieve rol bij buitenschoolse en buitenlesactiviteiten.

2. Pro-actieve begeleiding (individuele) leerlingen.

- * stuurt het groepsdynamische proces;
- * signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's etc.);
- * is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- * voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- * speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- * neemt actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- * vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe;
- * begeleidt stagiaires;
- * neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- * neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- * werkt samen en vervult een actieve rol in de samenwerking.

4. Structureel verrichten van overige (coördinerende) taken.

- * verricht coördinerende werkzaamheden op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk vakoverstijgend);
- * heeft de verantwoordelijkheid voor een specifiek functioneel taakgebied;
- * leidt (mogelijk vakoverstijgende) werkgroepen;
- * verricht overige door de situatie (binnen of buiten de schoolorganisatie) ingegeven werkzaamheden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de docent C legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van verbeterings- en aanpassingsvoorstellen voor onderwijsprogramma's, over de kwaliteit van het geven van onderwijs, het begeleiden van het leerproces en de pro-actieve begeleiding van (individuele) leerlingen, de bijdrage aan de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en de aanpak bij het structureel verrichten van overige (coördinerende) taken;
- de docent C ontvangt functionele leiding van de direct leidinggevende;
- de docent C verricht werkzaamheden binnen het vastgestelde onderwijsbeleid van de schoolorganisatie en de onderwijsprogrammering;
- de docent C neemt beslissingen bij/over: het opstellen van onderwijsprogramma's, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen, het doen van voorstellen voor onderwijsaanpassingen op het eigen vakgebied en voor de eigen leerweg, het vervullen van een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe, het pro-actief signaleren van problemen van leerlingen en het hierop ondernemen van actie en het leiden van (mogelijk

FUWA-VO Sessie

vakoverstijgende) werkgroepen.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen en aanverwante vakgebied(en) en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- vaardigheid in het motiveren van (individuele) leerlingen;
- vaardigheid in het coördineren van (werk)groepen;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het beïnvloeden van groepsprocessen;
- vaardigheid in het signaleren van problemen;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van collega's.

Contacten

- met leerlingen, ouders/verzorgers in het kader van het onderwijs, de begeleiding, conflicten en probleemsituaties om af te stemmen;
- met docenten C en collega's over gesignaleerde leer- en opvoedingsmoeilijkheden bij leerlingen om mogelijke oplossingen af te stemmen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten het eigen team en de eigen leerweg over aanpassingen aan onderwijsprogramma's, over bijdragen aan vakoverstijgende werkgroepen om tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Minimaal 5 jaar ervaring als docent B.

Flexibel en stressbestendig.

Aantoonbare beheersing van gesprekstechnieken.

Goede contactuele, schriftelijke en mondelinge vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Analytisch denkvermogen.

Innovatief.

Decaan

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De decaan is onder verantwoordelijkheid van de directie belast met het begeleiden en adviseren van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan (loopbaanoriëntatie en -begeleiding), het geven van voorlichting aan leerlingen en ouders/verzorgers, het leveren van een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de mentoren op het terrein van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding, het leveren van bijdragen aan het leerlingvolgsysteem en het bijwonen van decanenbijeenkomsten.

Werkzaamheden

1. Zorgdragen voor begeleiding en advisering van leerlingen over hun (school)loopbaan.

- * begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, stelt het vakkenpakket of loopbaankeuzes samen;
- * helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
- * zoekt oplossingen voor problemen bij deficiënties;
- * organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting onderwijs - arbeid (arbeidsoriëntatie);
- * adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen;
- * adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en bemiddelt bij eventuele problemen;
- * verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopbaan van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens als deel van het leerlingvolgsysteem, zoals dat op school gehanteerd wordt;
- * draagt zorg voor het afnemen van testen en de bespreking ervan;
- * begeleidt mentoren bij het afnemen van testen;
- * adviseert de directie met betrekking tot het testgebruik binnen de school;
- * onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen.

2. Zorgdragen voorlichting.

- * draagt zorg voor algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over loopbaanoriëntatie en -begeleidingsactiviteiten aan het begin van elk leerjaar zodat de mentoren erover kunnen beschikken;
- * verschaft aan leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema loopbaanoriëntatie en -begeleiding;
- * informeert ouders/verzorgers tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school;
- * informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen en beroepen;
- * verstrekt informatie aan leerlingen over de arbeidsmarkt;
- * verstrekt informatie op open dagen van de school;
- * verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.

3. Deskundigheidsbevordering mentoren op het terrein van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

- * stelt materiaal samen dat docenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de oriëntatie studie en beroep en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
- * rust docenten toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak;
- * rust mentoren toe op het terrein van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

4. Bijdragen leveren aan het leerlingvolgsysteem.

- * adviseert de schoolleiding over het loopbaanoriëntatie- en begeleidingsbeleid;
- * verzamelt alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens;
- * bewaakt de schoolloopbaan van de leerling;
- * verzamelt gegevens en stelt managementinformatie samen.

5. Bijwonen decanenbijeenkomsten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de decaan is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsbijdrage en -uitvoering van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding binnen de school in de richting van leerlingen, docenten en ouders/verzorgers;
- de decaan werkt binnen het schoolbeleid op loopbaanoriëntatie en -begeleidinggebied en binnen richtlijnen van de directie voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de decaan neemt beslissingen bij/ over: de inhoud van loopbaanoriëntatie en -begeleidings adviezen en het verstrekken van informatie aan leerlingen, ouders/verzorgers, docenten en directie en de deskundigheidsbevordering van docenten en mentoren.

Kennis en vaardigheden

- kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en mogelijkheden en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van de mogelijkheden die testbureaus kunnen bieden;
- kennis van mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomseisen;
- inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen.

Contacten

- met de directie, docenten en mentoren over studieprogramma's en -systemen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
- met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen met betrekking tot de (school)loopbaan om oplossingen te zoeken;
- met organisaties op het gebied van loopbaanoriëntatie en -begeleiding over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen of om informatie in te winnen;

- met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen over leerlingen of over informatie (verschaffen en krijgen) om begeleiding en advisering af te stemmen op elkaar.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

Aantoonbare scholing op het gebied van studie- en beroeporiëntatie.

0-5 jaar ervaring als docent B.

ICT Coördinator

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De ICT coördinator adviseert over de uitvoering van het ICT-beleid en voert het ICT-beleid uit.

Werkzaamheden

1. Advisering over de uitvoering van het ICT-beleid.

- * evalueert en doet voorstellen ten aanzien van de verandering van het ICT-beleid, mede naar aanleiding van input uit de ICT-werkgroep;
- * het, na overleg binnen de ICT-werkgroep, doen van voorstellen ten aanzien van de invoering van ICT binnen de dagelijkse onderwijspraktijk;
- * beoordeelt didactische software op gebruiksmogelijkheden binnen de schoolorganisatie;
- * geeft adviezen aan de directie, administratie en onderwijsondersteunend personeel inzake de aanschaf
- * van benodigde hard- en software;
- * doet voorstellen ten aanzien van de aanschaf van (didactische) hard- en software;
- * bezoekt ICT-symposia en -beurzen die relevant zijn voor het onderwijs;
- * informeert medewerkers via e-mail en/of weekbericht over de ontwikkelingen rond ICT.

2. Uitvoering ICT-beleid.

- * promoot het internet onder docenten als zeer belangrijke informatiebron bij het zoeken naar vakmatige ICT-toepassingen;
- * ondersteunt docenten bij het zoeken naar en het kiezen van educatieve software en instrueert en begeleidt docenten bij het gebruik ervan in de klas;
- * neemt initiatief ten behoeve van een tussentijdse evaluatie;
- * stelt binnen de werkgroep gebruikersplannen, procedures en handleidingen voor docenten op;
- * ontwikkelt, op advies van de systeembeheerder, criteria voor beslissingen over de aanschaf van hard- en software, aanpassingen aan het netwerk en scholing van personeelsleden;
- * begeleidt projecten op het gebied van automatisering.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de ICT coördinator is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de adviezen over de uitvoering van het onderwijsgerichte ICT-beleid en over de uitvoering van het ICT-beleid;
- de ICT coördinator verricht de werkzaamheden binnen het vastgestelde ICT-beleid van de onderwijsinstelling;
- de ICT coördinator neemt beslissingen bij/over: de inhoud van adviezen, het opstellen van handleidingen, plannen en procedures en het optimaliseren van de ICT-infrastructuur.

Kennis en vaardigheden

- kennis van (beleids)ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologieën (ICT) in relatie tot het onderwijs;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van automatisering;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van onderwijsgericht hard- en software;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het schrijven van handleidingen;
- vaardigheid in het begeleiden van projecten op het gebied van automatisering binnen het onderwijs.

Contacten

- met directie over de uitvoering van het onderwijsgerichte ICT-beleid om afstemming te krijgen;
- met docenten over gebruikerswensen om deze te inventariseren;
- met docenten over het gebruik van educatieve software om te instrueren en te begeleiden bij het gebruik in de klas;
- met in- en externe ICT-relaties over ontwikkelingen in het vakgebied om informatie uit te wisselen.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

Aantoonbare scholing op het gebied van informatievoorziening en automatisering.

0-5 jaar ervaring als docent B.

Mentor

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

Iedere klas heeft een mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen.

De mentor begeleidt leerlingen, levert bijdragen aan intervisie en de deskundigheidsbevordering van collega's en draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

Werkzaamheden

1. Leerlingbegeleiding.

- * stuurt gericht het groepsdynamisch proces;
- * fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- * is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- * signaleert (met het leerlingvolgsysteem) en bespreekt met de betreffende leerling problemen m.b.t. de studie, zoals studieresultaten, functioneren binnen de groep en attitude, bespreekt periodiek de voortgang van het individuele leerproces;
- * speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- * onderneemt actie bij problemen van leerlingen (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's, interne begeleider) lost in samenwerking met de interne begeleider (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- * onderhoudt contacten met ouders/verzorgers, de intern begeleider en docenten;
- * neemt deel aan rapportvergaderingen en mentorenoverleg;
- * verwijst door naar andere functiehouders, zoals de docent, decaan of interne begeleider voor wat betreft problemen die de competentie van de mentor overstijgen;
- * stelt periodiek rapportages op van elke leerling;
- * neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

2. Deskundigheidsbevordering.

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * zoekt pro-actief contact met (minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit;
- * neemt pro-actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- * neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- * werkt samen en vervult een proactieve rol in de samenwerking.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de mentor legt verantwoording af aan de directie over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en over de intervisie en deskundigheidsbevordering van collega's en de eigen competentieontwikkeling;

- de mentor legt functioneel verantwoording af aan de intern begeleider over de kwaliteit van het functioneren als mentor en de behaalde resultaten m.b.t. de leerlingbegeleiding;
- de mentor verricht de werkzaamheden binnen vastgestelde theoretische kaders en onderwijsmethoden, het zorgplan, onderwijs- en examenregelingen, instellingsplan en leerplannen;
- de mentor neemt beslissingen over/bij: het signaleren van problemen bij leerlingen, het ondernemen van actie hierop, het oplossen van problemen en het bemiddelen in conflicten en het signaleren van begeleidingsbehoeften van collega's en het daarop inspelen.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- vaardigheid in het beïnvloeden van groepsprocessen;
- vaardigheid in het signaleren en oplossen van problemen;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het signaleren van begeleidingsbehoefte en in het begeleiden van collega's;
- vaardigheid in het omgaan met conflictsituaties.

Contacten

- met leerlingen over studievoortgang, gedrag en problemen, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen, te inspireren en problemen op te lossen;
- met ouders/verzorgers over studievoortgang, gedrag en problemen tijdens ouderavonden om af te stemmen;
- met de intern begeleider over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.
0-5 jaar ervaring als docent B.

Stage-/ Praktijkbegeleider

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De stage-/praktijkbegeleider verzorgt de beschikbaarheid van stageplaatsen en begeleidt en informeert leerlingen.

Werkzaamheden

1. Verzorging stageplaatsen.

- * signaleert arbeidsmarktontwikkelingen in relatie tot het stagebeleid van de schoolorganisatie en speelt hierop in door het doen van (aanpassings)voorstellen ten aanzien van het stagebeleid;
- * inventariseert de behoeften/mogelijkheden van stageplaatsen binnen de schoolorganisatie en op de arbeidsmarkt;
- * vertaalt het stagebeleid van de schoolorganisatie in stageplannen;
- * bouwt een relatienetwerk op en onderhoudt dit;
- * werft (voldoende) passende stageplaatsen, haalt deze binnen en sluit stagecontracten af;
- * bezoekt mogelijke stageplaatsen om te toetsen of die aan het gestelde kader beantwoorden;
- * stelt handleidingen op met stage-instructies en uitvoeringsregelingen voor leerlingen en stagebiedende organisaties;
- * controleert of de instructies en uitvoeringsregelingen betreffende de stage voldoen;
- * levert een bijdrage aan de evaluatie van de stage en doet voorstellen ter verbetering van het stageplan.

2. Begeleiding leerlingen bij stage uitvoering.

- * verstrekt informatie over stagemogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- * geeft voorlichting over stagemogelijkheden;
- * fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- * bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- * geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de stage-/praktijkbegeleider legt verantwoording af aan de directeur over het regelen van stageplaatsen en de kwaliteit van de stagebegeleiding;
- de stage-/praktijkbegeleider verricht de werkzaamheden binnen wet- en regelgeving en specifiek beleid van de schoolorganisatie aangaande stages en het curriculum van de opleiding;
- de stage-/praktijkbegeleider neemt beslissingen bij/ over het toetsen van stageplaatsen, het concipiëren van handleidingen, het afsluiten van stagecontracten en het bemiddelen tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de praktijkperiode.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het curriculum van de schoolorganisatie en van procedures en voorschriften op het gebied van stages;
- kennis van en inzicht in de organisatiestructuur en het onderwijsaanbod van de schoolorganisatie;
- kennis van de lokale arbeidsmarkt;
- kennis van, inzicht in en binding met het betreffende beroepenveld;
- vaardigheid in het rapporteren over bevindingen van toetsing en evaluatie;
- vaardigheid in het plannen en verdelen van stageplaatsen;
- vaardigheid in het onderhouden van het relatienetwerk;
- vaardigheid in het opstellen van documentatiemateriaal.

Contacten

- met collega stage-/ praktijkbegeleiders die de stages begeleiden en superviseren om de onderlinge afstemming te realiseren;
- met vertegenwoordigers van de stage-instellingen om mogelijkheden van stageplaatsen te bespreken en wederzijdse belangen op elkaar af te stemmen.

Funcie eisen

HBO-opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.
5-10 jaar ervaring als docent.

Innovatiecoördinator

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De innovatiecoördinator coördineert de afstemming en uitvoering van onderwijs innovatieprocessen, draagt informatie over en onderhoudt contacten over onderwijsvernieuwing(en) en draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling van betrokken collega's.

Werkzaamheden

1. Coördinatie afstemming en uitvoering onderwijs innovatieprocessen.

- * inventariseert de stand van zaken m.b.t. de invoering van onderwijsvernieuwing(en), bepaalt in samenwerking met de coördinatoren de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling;
- * stelt op basis hiervan uitvoeringsplannen op rekening houdend met de centraal vastgestelde kaders en stemt deze met betrokkenen en directie af;
- * werkt, in samenwerking met de coördinatoren, gebruiksdokumentatie uit (profielwerkstuk, praktische opdrachten, schooltaalbeleid, uitwisselingsprogramma's e.d.) en draagt zorg voor invoering hiervan;
- * stuurt de diverse uitvoeringsprocessen aan (w.o. de aanschaf van methodes, leermiddelen en inventaris van de secties), bewaakt de voortgang op basis van tijd en kwaliteit en neemt passende maatregelen bij (dreigende) afwijkingen en knelpunten;
- * informeert periodiek betrokkenen en directie over de voortgang van onderwijsvernieuwings-processen gedurende het schooljaar en stelt tussentijdse verantwoordingen hierover op;
- * informeert en adviseert de directie over de implementatie van beleidsmaatregelen vanuit de overheid en het schoolbestuur in het kader van innovaties, doet aanpassingsvoorstellen en stuurt na afstemming de uitvoeringsplannen bij;
- * verbetert de randvoorwaarden (w.o. de facilitering door de media-bibliotheek) om te komen tot een optimaler functioneren van het onderwijs;

2. Informatie overdragen en contacten onderhouden over onderwijsvernieuwing(en).

- * organiseert schoolconferenties over onderwijsvernieuwingsprocessen en voert deze mede uit;
- * onderhoudt in- en externe contacten met andere scholen, gericht op afstemming en aansluiting van de onderwijsvernieuwingsprocessen en volgt afspraken op.

3. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling (collega's).

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * zoekt pro-actief contact met collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit;
- * treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;

- * geeft (individueel) advies aan verschillende typen docenten aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing;
- * neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie;
- * bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de innovatiecoördinator is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de kwaliteit van de werkzaamheden, de inhoud van de adviezen en de mate waarin de uitvoeringsplannen binnen vastgestelde centrale kaders zijn afgestemd en gerealiseerd;
- de innovatiecoördinator verricht werkzaamheden binnen centraal vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid (w.o. landsbesluiten);
- de innovatiecoördinator neemt beslissingen bij/over: de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling, te treffen maatregelen bij (dreigende)afwijkingen en knelpunten, de inhoud van aanpassingsvoorstellen, het coördineren en afstemmen van de werkzaamheden en de uitvoering van informatie- en kennisoverdracht.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis op het eigen vakgebied en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van proces- en innovatiemanagement, didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen en vaardigheid in de uitvoering ervan;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- vaardigheid in het aansturen van vernieuwingstrajecten en het inspelen op veranderend onderwijsbeleid;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen, (aanpassings)voorstellen en verantwoordingsrapportages;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het werken in teamverband.

Contacten

- met directie en coördinatoren over de invoering van onderwijsvernieuwing(en) binnen de school om tot onderlinge afstemming te komen.
- met het team over hun functioneren om tot bijsturing te komen;
- met collega-coördinatoren over de uitvoering van innovatieprocessen om tot afstemming te komen
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten het eigen team en de eigen schoolorganisatie over de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming e.d. te komen;
- met betrokkenen in het kader van onderwijsvernieuwingen om af te stemmen tijdens voorlichtingsavonden e.d.

Functie eisen

HBO- opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO. Aantoonbare scholing op het gebied van innovatiemanagement. 0-5 jaar ervaring als docent C.

Intern Begeleider

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De uitvoering van de leerlingenbegeleiding vindt plaats door docenten/mentoren onder leiding van een intern begeleider. Het accent van de begeleiding ligt op het bieden van zorg aan leerlingen met leer- en gedragsproblemen.

De intern begeleider coördineert en ondersteunt (team) mentoren in hun begeleidingstaak, levert bijdragen aan de ontwikkeling van het (zorg)beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de school en fungeert als tweede opvang leerlingbegeleiding.

Werkzaamheden

1. Coördineren en ondersteunen mentoren(team) in begeleidingstaak.

- * stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak en werkwijze van de mentoren beschreven staan;
- * organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijv. lesuitval);
- * bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het mentorenteam;
- * evalueert de groeps- en individuele begeleiding door mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen;
- * stimuleert en coacht collega's, mentoren;
- * signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, mentoren en speelt hierop in;
- * adviseert over de deskundigheidsbevordering van de mentoren;
- * ziet toe op de naleving van de teamafspraken;
- * organiseert de leerlingenbegeleiding;
- * werkt samen en vervult een pro-actieve rol in de samenwerking;
- * overlegt met ouders/verzorgers, docenten en leerlingen over zaken die de leerlingbegeleiding (voortgang van het leerproces) betreffen.

2. Bijdragen leveren aan de ontwikkeling van het (zorg) beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de school.

- * stelt periodieke verantwoordingen op over de leerlingenbegeleiding door mentoren;
- * analyseert de uitvoering van het beleid voor de leerlingenbegeleiding (w.o. leerlingvolgsysteem) en onderneemt actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise);
- * informeert en adviseert de directie over het te voeren beleid en participeert in de meningsvorming;
- * participeert actief in overleggroepen (o.a. decanen, mentoren, coördinatoren, studieassistent) gericht op de begeleiding van leerlingen.

3. Fungeren als tweede opvang leerlingbegeleiding

- * stuurt gericht het groepsdynamische proces;
- * signaleert problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's etc.) en lost (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- * is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- * voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (luistert actief, vraagt door en koppelt terug);
- * speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- * neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek;
- * verwijst voor wat betreft problemen die de competentie van de intern begeleider overstijgen, door naar andere specialisten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de intern begeleider legt verantwoording af aan de directie over de kwaliteit van de uitvoering van de leerlingenbegeleiding en de kwaliteit van de (aanpassings)voorstellen;
- de intern begeleider verricht werkzaamheden binnen het voor de schoolorganisatie vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding;
- de intern begeleider neemt beslissingen bij/over: de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het mentorenteam, de beoordeling van het functioneren van mentoren en de bijdrage aan de beleidsontwikkeling m.b.t. de leerlingenbegeleiding.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis van de (onderwijskundige) ontwikkelingen in het funderend onderwijs;
- kennis van de organisatie en onderwijskundige processen;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie van het funderend onderwijs;
- inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardig in het opstellen van uitvoeringsplannen.

Contacten

- met mentoren over hun functioneren en hun resultaten om tot bijsturing te komen;
- met coördinatoren, mentoren en de studieassistent over de uitvoering van leerlingbegeleiding om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- met ouders/verzorgers om informatie te verstrekken en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels;

FUWA

- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen af te stemmen en curatief beleid af te stemmen.

Functie eisen

HBO-opleiding tot 2^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO met specialisatie Remedial teacher.

0-5 jaar ervaring als docent C.

Leerwegcoördinator

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De leerwegen omvatten een samenhangend onderwijsprogramma gericht op een algemene maatschappelijke voorbereiding en persoonlijke vorming en een voorbereiding op naar inhoud verwante opleidingen in het voorbereidend secundair beroepsonderwijs.

De leerwegcoördinator coördineert het (veranderings) proces binnen een leerweg in de bovenbouw, geeft vorm aan het onderwijs van een leerweg, levert bijdragen aan het leerwegindelingsproces en draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling van collega's binnen een leerweg.

Een belangrijk element in de functie van de coördinator is de coördinatie van leerweg brede activiteiten en de afstemming met activiteiten van andere leerwegen.

Werkzaamheden

1. Coördineren (veranderings) proces binnen een leerweg.

- * stemt de werkzaamheden af met de directie, innovatiecoördinator, decaan en overige leerwegcoördinatoren;
- * treedt op als coördinator in werkgroepen met betrekking tot onderwijskundige aspecten;
- * adviseert de directie van de schoolorganisatie voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de docenten alsmede de afstemming met de andere leerwegcoördinatoren;
- * adviseert de directie van de schoolorganisatie voor wat betreft de inzet van docenten binnen een leerweg.

2. Vormgeven onderwijsvernieuwing leerweg.

- * ontwikkelt mede voorstellen voor aanpassing van het onderwijsaanbod, organisatieveranderingen voor een leerweg en adviseert de directie hieromtrent;
- * neemt deel aan werkoverleg voor de afstemming van het onderwijsaanbod binnen een leerweg;
- * ontwikkelt mede voorstellen voor nieuwe programma's en leermiddelen van een leerweg op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van (ei)landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- * begeleidt werkgroepen binnen de school in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- * neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten en werkgroepen binnen de school.

3. Bijdragen leveren aan het leerwegkeuzeproces.

4. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling (collega's) binnen een leerweg.

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * zoekt pro-actief contact met (minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over het profiel;
- * treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
- * het geven van (individueel) advies aan verschillende typen docenten aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing;
- * neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie;
- * bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de leerwegcoördinator is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de kwaliteit van de coördinatie binnen een leerweg, het vormgeven van het onderwijs van een leerweg, de bijdragen aan het leerwegindielingsproces en de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling binnen een leerweg;
- de leerwegcoördinator verricht werkzaamheden binnen vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid van de school;
- de leerwegcoördinator neemt beslissingen bij/over: de inhoud van de adviezen, de voorstellen tot de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en leermiddelen binnen een leerweg, de begeleiding van het proces van leerwegindieling en het verbeteren van de eigen prestatie.

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis op het gebied van leerwegen en van relevante onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in de inhoud en structuur van het (vervolg)onderwijs;
- kennis van onderwijsvernieuwingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- vaardigheid in het begeleiden en coachen van docenten;
- vaardigheid in het coördineren;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen.

Contacten

- met de directie en andere leerwegcoördinatoren over de coördinatie van het veranderingsproces om adviezen te geven en tot afstemming te komen;
- met docenten over de voortgang om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met docenten en betrokkenen over de uitvoering van hun inzet en functioneren om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- met vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen schoolorganisatie en in werkgroepen over onderwijsprogramma's van leerwegen en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, professionaliteit van leerwegdocenten e.d. te komen.

FUWA

Functie eisen

HBO- opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.

0- 5 jaar ervaring als docent C.

Sectorcoördinator

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een opleiding voor secundair beroepsonderwijs. Het secundair beroepsonderwijs biedt 1-, 2-, 3- of 4-jarige opleidingen aan, verdeeld over kwalificatieniveaus en leerwegen aan leerlingen die het VSBO al dan niet met een diploma hebben voltooid.

De sectorcoördinator draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen binnen een sector, draagt zorg voor het uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor een sector, draagt informatie over en onderhoudt contacten over onderwijsvernieuwing(en) en draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling van collega's.

Een belangrijk element in de functie van de coördinator is de coördinatie van sector brede activiteiten en de afstemming met activiteiten van sectoren.

Werkzaamheden

1. Coördineren onderwijsprocessen binnen een sector.

- * stemt de werkzaamheden af met de directie en betrokkenen;
- * treedt op als coördinator in werkgroepen met betrekking tot onderwijskundige aspecten;
- * adviseert de directie van de school voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de docenten alsmede de afstemming met de andere sectorcoördinatoren;
- * adviseert de directie van de school voor wat betreft de inzet van docenten van een sector.

2. Ontwikkeling en vernieuwing van een sector voor de school.

- * ontwikkelt voorstellen voor aanpassing van het onderwijsaanbod, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en adviseert de directie hieromtrent;
- * neemt deel aan werkoverleg voor de afstemming van het onderwijsaanbod binnen de sector;
- * ontwikkelt voorstellen voor nieuwe programma's van een sector op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van (ei)landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- * levert bijdragen aan het sectorkeuzeproces;
- * begeleidt werkgroepen op schoolorganisatieniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- * begeleidt en neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten en werkgroepen, op schoolorganisatieniveau.

3. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling (collega's).

- * reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- * zoekt pro-actief contact met collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit;
- * treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
- * geeft (individueel) advies aan verschillende typen docenten aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bijscholing);
- * neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de sectorcoördinator is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de kwaliteit van de coördinatie binnen een sector,

voor wat betreft de ontwikkeling en vernieuwing van een sector binnen de school, de inhoud van de adviezen en de mate waarin de uitvoeringsplannen binnen vastgestelde centrale kaders zijn afgestemd en gerealiseerd;

- de sectorcoördinator verricht werkzaamheden binnen centraal vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid (w.o. landsbesluiten);
- de sectorcoördinator neemt beslissingen bij/ over: de inhoud van de adviezen, de voorstellen tot de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en leermiddelen binnen een sector, het coördineren en afstemmen van de werkzaamheden en de uitvoering van informatie- en kennisoverdracht.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische en praktische kennis op het eigen vakgebied en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van procesmanagement, didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen en vaardigheid in de uitvoering ervan;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- vaardigheid in het aansturen van onderwijstrajecten en het inspelen op veranderend onderwijsbeleid;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen, (aanpassings)voorstellen en verantwoordingsrapportages;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het werken in teamverband.

Contacten

- met directie en coördinatoren over de coördinatie binnen een sector van de school om tot onderlinge afstemming te komen.
- met collega-coördinatoren over de uitvoering van onderwijs processen om tot afstemming te komen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten het eigen team en de eigen schoolorganisatie over de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing binnen een sector om tot onderlinge afstemming e.d. te komen;
- met betrokkenen in het kader van onderwijsvernieuwingen om af te stemmen tijdens voorlichtingsavonden e.d.
- met vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen schoolorganisatie en in werkgroepen over onderwijsprogramma's van sectoren en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming en professionaliteit van sectordocenten e.d. te komen.

Functie eisen

HBO- opleiding tot 2e graads bevoegdheid in een van de vakken van het SBO.
0- 5 jaar ervaring als docent C.