

Functiebeschrijving Leerkracht L10

De functiebeschrijving zoals door de POraad beschreven in de Functiereeks Leraren voldoet op een groot aantal punten. Bij de Rijdende School is echter een aantal zaken anders qua organisatie, vandaar deze functiebeschrijving als extra informatie.

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Rijdende School. De stichting biedt basisonderwijs aan kinderen van kermisexploitanten en circusmedewerkers, in voorkomende gevallen aan anderstaligen via hun eigen lesmethoden. Daarnaast ondersteunt zij ouders en leerlingen in de voorschoolse periode en in het vervolg onderwijs (tot aan het behalen van de startkwalificatie) in de rol van consultant.

De leerkracht geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, verricht consulente werk, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en – ontwikkeling (bijdrage schoolorganisatie), draagt zorg voor algemeen wagenbeheer en is verantwoordelijk voor eigen professionalisering. Het onderwijs wordt gegeven in een rijdende school en online waarbij zelfstandig en meestal solistisch wordt gewerkt, waardoor beslissingen binnen het eigen werkveld alleen, of met steun op afstand, moeten worden genomen.

De onderwijsinstelling heeft een directeurbestuurder en een team dat wordt gevormd door leerkrachten, leraarondersteuners, IB, facilitair, technisch en administratief ondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding aan kinderen van kermisexploitanten en circusmedewerkers.

- * bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- * geeft les aan en begeleidt leerlingen individueel en in wekelijks wisselende, heterogene groepen;
- * begeleidt leerlingen op afstand o.a. via een digitale leeromgeving (afstandsonderwijs);
- * hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de (winter)school;
- * creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- * ontwikkelt bij kinderen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je een probleem kan aanpakken) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- * stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- * structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in heterogene groepen, inclusief subgroepen (variërend van 4 tot 12 jaar);
- * kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na, corrigeert en registreert deze;
- * speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- * registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen digitaal in het voor de Rijdende School ontwikkelde systeem NaviLeren);
- * draagt zorg voor een zorgvuldige overdracht naar de volgende leerkracht;
- * signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en geeft deze door aan de consultant, intern begeleider en andere collega's;
- * begeleidt (individuele) leerlingen aan de hand van handelingsplannen en op basis van het zorgplan;
- * bespreekt probleemleerlingen met de consultant, intern begeleider en/of directeur onderwijs;
- * begeleidt stagiaires en nieuwe collega's in de eigen les/groep;
- * neemt deel aan teamvergaderingen en werkgroepen;
- * organiseert overige schoolactiviteiten, zoals buitenlessen of excursies en voert deze uit.

2. Consulente werk.

- * gaat een vertrouwensrelatie aan en onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers, de leerling en de leerkracht van de winterschool;
- * bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers, intern begeleider en/of directie;
- * draagt zorg voor de overdracht van de leerling van de winterschool naar SRS en vice versa;
- * draagt zorg voor het actueel houden van het digitale leerlingendossier van leerlingen;
- * zorgt ervoor dat de meereizende leerling bij aanvang van zijn/haar reis seizoen alle benodigde lesmaterialen meekrijgt;

- * geeft voorlichting aan ouders/verzorgers over de ontwikkeling van hun kind;
- * signaleert problemen mede aan de hand van binnengekomen opmerkingen van collega's;
- * brengt problemen van leerlingen in in zorgteam c.q. teamvergadering;
- * biedt in de winterperiode extra hulp aan leerlingen die extra zorg behoeven;
- * ondersteunt potentiële leerlingen van de Rijdende School en hun ouders in de voorbereiding van het kind op het basisonderwijs;
- * ondersteunt ouders bij de keuze voor een school voor voortgezet onderwijs en basisonderwijs;
- * volgt en/of ondersteunt oud-leerlingen van de Rijdende School, hun ouders en de betrokken scholen voor voortgezet onderwijs tot aan het behalen van de startkwalificatie;
- * houdt contact met de intern begeleider (extra ondersteuning);
- * onderhoudt in de zomer contact met ouders over o.a. reisroute en overgang naar volgende groep/school;
- * koppelt gegevens terug in teamvergadering.

3. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling (bijdrage schoolorganisatie).

- * draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- * vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- * doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's;
- * zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- * draagt zorg voor aanpassing van voor het regulier onderwijs ontwikkeld materiaal zodat ze voor de doelgroep toepasbaar zijn.

4. Algemeen wagenbeheer.

- * zorgt dat, in overleg met de kermisorganisatie en chauffeur, een Rijdende School geplaatst wordt met in achtneming van de algemene veiligheidsvoorschriften;
- * rijdt zelf een minischool en rangeert deze in overleg met ouders naar een veilige plaats en sluit de stroomvoorziening aan;
- * richt de school, na plaatsing, dusdanig in dat er onderwijs gegeven kan worden;
- * ruimt de schoolmaterialen, na afloop van de lesperiode, weer zodanig op, dat de school verplaatst kan worden;
- * verzorgt het interieur van de school en houdt het toilet schoon;
- * zorgt dat verbruiksmaterialen op tijd worden aangevuld via de Centrale Inkoop;
- * meldt reparaties bij de technische dienst

5. Professionalisering.

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het aangaan van een vertrouwensrelatie en onderhouden van contacten met de leerkracht van de winterschool, de leerling en de ouders/verzorgers, 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, na plaatsing, dusdanig inrichten van de school dat er onderwijs gegeven kan worden en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

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

-Verantwoording: hiërarchisch en functioneel aan de directiebestuurder over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding. Tevens wordt over consulantenwerk, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, algemeen wagenbeheer en over professionalisering verantwoording afgelegd.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof (meerdere methodes);
- kennis van leefwereld van de doelgroep (kermis en circus);
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- computervaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- in staat om (grote) afstanden te overbruggen tussen woonplaats en werkplek en vaardigheid om in een minischool te rijden;
- organisatorische vaardigheden (o.m. plaatsing schoolwagen en onverwachte situaties in klassenmanagement).

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen, resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en informatie over de route af te stemmen en om de overgang naar de volgende groep tijdens het reisseizoen te bespreken;
- met collega leerkrachten over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met intern begeleider / directie over de problematiek van de leerling om informatie te geven;
- met de winterschool en gastschool om informatie te geven over het leven van de leerling binnen de kermis-/circuswereld en de mogelijke gevolgen hiervan voor de onderwijsresultaten;
- met de winterschool om het onderwijsprogramma voor de leerling voor, tijdens en na het reisseizoen af te stemmen;
- met kermisorganisatoren om de standplaats van de schoolwagen te bespreken.