



**‘Het recht op kansrijk opgroeien’**

**Functiebeschrijving:**

**Leerkracht**

## DEEL 1: CONTEXTINFORMATIE

<b>Functietitel (M/V)</b>
Leerkracht
<b>Organisatie</b>
Agentschap Opgroeien - Jeugdhulp – afdeling Gemeenschapsinstellingen – De Grubbe
<b>Context</b>
<b>Hoofdactiviteit van de afdeling / dienst</b>

Agentschap Opgroeien is een intern verzelfstandigd agentschap van het Vlaams Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Het agentschap brengt twee grote organisaties samen: Jeugdhulp en Kind en Gezin. De functie situeert zich binnen Jeugdhulp. Jeugdhulp bestaat uit:

- Afdeling strategisch en ondersteunende diensten
- Afdeling voorzieningenbeleid
- Afdeling continuïteit en toegang
- Afdeling ondersteuningscentra jeugdzorg en sociale diensten van de jeugdrechtbank - Afdeling gemeenschapsinstellingen.

Het agentschap telt ongeveer 1.600 personeelsleden. 95% van deze personeelsleden werkt in buitendiensten in Vlaanderen.

Binnen de Jeugdhulp vormen de Gemeenschapsinstellingen en het Vlaams detentiecentrum het residentieel aanbod met beveiligd karakter van de overheid. Jongeren worden als beschermingsmaatregel door de jeugdrechter in een gemeenschapsinstelling geplaatst voor een verontrustende opvoedingssituatie (VOS) of voor een als misdrijf omschreven feit (MOF). De gemeenschapsinstelling De Grubbe voorziet overeenkomstig de wet van 1 maart 2002 betreffende de voorlopige plaatsing van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd, in de opvang van jongeren die niet onmiddellijk kunnen opgenomen worden in gemeenschapsinstelling De Kempen of De Zande.

<b>Interne organisatie</b>	
<b>Rapporteringslijnen</b>	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Hoofdleerkracht B2
Welke andere functies rapporteren aan diezelfde functie?	Alle andere leerkrachten
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	De leerkrachten uit hetzelfde team tijdens de teamvergaderingen en klassenraden
<b>Kwantitatieve gegevens</b>	
Aantal personeelsleden waaraan wordt leiding gegeven:	geen

## **DEEL 2: FUNCTIEBESCHRIJVING**



**FUNCTIEBESCHRIJVING**  
**Vlaamse Overheid**  
**Agentschap Opgroeien**  
**Afdeling: Gemeenschapsinstellingen**

**Functie:** Lesgever (m/v) in het centrum De Grubbe in Everberg  
**Graad:** deskundige

### **1. Doel van de functiefamilie:**

Conform de visie de toegewezen les- en onderwijsopdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen.

Doel: samen met collega's bijdragen tot:

- de maximale integratiekans van de jongere.
- Het continueren of (her)opstarten van de externe schoolloopbaan van de jongere.

## **2. Belangrijkste resultaatgebieden:**

### **1. Lesgeven.**

Verwijzend naar de activiteiten van elk didactisch handelen omvat deze rubriek de subresultaatgebieden:

#### **○ plannen en voorbereiden van het lesgeven**

Conform met de visie lespakketten samenstellen en het lesgeven zelf voorbereiden

Doel:

- op een pedagogisch-didactische verantwoorde wijze efficiënt kunnen lesgeven
- de jongeren een maximale kans op leervorderingen en integratie in de maatschappij bieden

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- documentatie zoeken
- leerstof verzamelen
- bestaand cursusmateriaal aanpassen aan het doelpubliek in het algemeen
- eigen cursusmateriaal aanpassen aan het doelpubliek in het algemeen
- waken over didactiek
- materiële organisatie van lesbenodigdheden

#### **○ lesgeven**

Op basis van een goede planning en voorbereiding, maximaal geïndividualiseerd lesgeven aan een groep jongeren en hen leren...

⇒ Algemene vorming

Doel:

- met een maximale kans op slagen leervorderingen bewerkstelligen
- leermotivatie bevorderen

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- remediëren van schoolse achterstanden
- taal, wiskunde en rekenen, mavo, IT
- sociale vaardigheden trainen
- zelfstandig leren werken
- bijbrengen van functionele kennis gericht op maatschappelijke zelfredzaamheid
- aanleren in een groepsgesprek uit te komen voor de eigen mening en deze te beargumenteren - aanleren conflictsituaties te vermijden of te beëindigen zonder verbale of fysieke agressie

## ○ monitoren van de jongere

De bereikte resultaten en observaties op een systematische en coherente wijze analyseren, evalueren, rapporteren en bijsturen binnen de lessen.

Doel:

- de jongere ondersteunen en bijsturen in zijn schoolse traject en/of schoolse loopbaan continueren.
- inschatten van risico- en protectieve factoren in functie van de risicotaxatie.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- in rapportagesysteem relevante observaties noteren in functie van de risicotaxatie.
- deelnemen aan team leerkrachten
- bespreken van positief en negatief gedrag in de klas

## ○ lokalen en didactisch materiaal

In functie van de behoeften lokalen en materialen beheren.

Doel:

- via didactisch materiaal bijdragen aan uitbreiding kennisveld van de jongere.
- veiligheid verzekeren

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- zich inwerken in didactisch en educatief ondersteunend materiaal in functie van verantwoord gebruik.
- Zorg dragen voor lokalen en didactisch materiaal en hier mee op toezien.
- bestellingen materiaal doorgeven

## 2. Onderwijs binnen de werking van het centrum.

Binnen het kader van het pedagogisch project en het pedagogisch regime de jongere elementaire leefregels en sociale vaardigheden bijbrengen en hem helpen om waarden en normen gestalte te geven. Daartoe wordt op een bewuste en planmatige manier gezorgd voor een goede communicatie en het nodige overleg met leerkrachten, begeleiders, pedagogen en pedagogisch directeur.

Doel:

- jongeren begeleiden in hun opvoeding en persoonlijke ontwikkeling
- bijdragen tot de goede, effectieve en efficiënte werking van het centrum
- een efficiënte en effectieve communicatie verzekeren
- dankzij een goede afstemming en samenwerking jongeren maximale kansen bieden
- dankzij een grote betrokkenheid de inzet, collegialiteit en het engagement van alle participanten verhogen

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- jongeren op een andere manier leren kennen
- signaleren van feiten aan begeleiders, pedagoge, pedagogisch directeur
- deelnemen aan teamvergaderingen
- aanvullen van persoonlijk dossier



### **3. Uitvoeren van administratieve taken om het eigen werk en de werking van het centrum te ondersteunen.**

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Nota's maken
- didactisch materiaal bestellen
- deelnemen aan vergaderingen en vergaderingen voorbereiden
- verslag uitbrengen over de eigen vormingsactiviteiten
- ...

### **4. Vormingsinitiatieven nemen om de functie beter te kunnen uitoefenen.**

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- studiedagen bijwonen
- vakliteratuur doornemen
- op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen op het vakgebied/leerdomein
- ...

### **3. Functioneringscriteria**

**Funcietechnische vereisten:**

- Vakkennis
- Pedagogische en didactische bekwaamheden
- Kennis van de organisatie

- Fysieke weerbaarheid

## Persoonsgebonden competenties

Elke personeelslid dient de waardegebonden competenties van de Vlaamse Overheid te onderschrijven.

### □ **Betrouwbaarheid “ consequent en correct handelen”**

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen. Afspraken nakomen en zijn / haar verantwoordelijkheid opnemen.

#### ***Brengt sociale en ethische normen in de praktijk***

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in / houding aan
- Kan inschatten of informatie al dan niet verspreid mag worden
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

### □ **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, **de campus, de instelling** of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

#### ***Helpt anderen en pleegt overleg***

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht - Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen

### □ **Voortdurend verbeteren**

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het team/de campus/de instelling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

## **Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken**

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bijvoorbeeld: nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden,...)
- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen,...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of / hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen ingezet worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen

## □ **Klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

## **Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen**

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze verder
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
- Past binnen de bestaande procedures de planning, dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij/zij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller of meer dan is afgesproken met de klant - Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

## Functiegebonden competenties

### □ **360° inlevingsvermogen**

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren, en dit zowel ten aanzien van de jongeren en zijn context als collega's, klanten, hiërarchie,...

#### **Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen -**

Communiqueert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere

- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag
- Houdt rekening met de standpunten van relevante actoren
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie - Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

### □ **Omggaan met stressfactoren**

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek

- Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht**
  - Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk
  - Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol
  - Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen
  - Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativiseren - Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen
  
- **Organiseren**

De benodigde tijd, acties en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

**Organiseert het eigen werk**
  - Werkt onder tijdsdruk alles correct en tijdig af
  - Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn / haar werk afronden
  - Pakt de zaken efficiënt aan
  - Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
  - Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht
  
- **Beslissen**

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen

**Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten**
  - Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak
  - Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaande probleemanalyse
  - Durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken
  - Neemt zelfstandig operationele beslissingen met een gering risico
  - Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg, maar neemt hiervoor de eindverantwoordelijkheid op zich
  
- **Organisatiesensitiviteit**

Invoel en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie

**Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen instelling/campus**
  - Maakt gebruik van expertise binnen de eigen instelling/campus
  - Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen instelling/campus te hebben ingeschat

- Is op de hoogte van gebeurtenissen in de verschillende delen van de eigen instelling/campus en houdt daar op voorhand rekening mee
- Betrekt andere diensten binnen de eigen instelling/campus bij overleg en besluitvorming
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere entiteiten binnen de eigen instelling/campus

## DEEL 3: FUNCTIEPROFIEL

<b>Functieprofiel</b>
<b>Diploma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionele bachelor in het onderwijs (secundair, lager, kleuter) of specifieke lerarenopleiding</li> <li>- Sociale readaptatiewetenschappen</li> <li>- Bachelor orthopedagogie</li> <li>- Academische bachelor criminologische wetenschappen</li> <li>- Professionele bachelor gezinswetenschappen</li> <li>- Master criminologie</li> <li>- Academische bachelor Psychologie en pedagogische wetenschappen</li> </ul>
<b>Ervaring</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ervaring is een pluspunt</li> </ul>
<b>Functiespecifieke kennis</b>

- ☐ Je beschikt over de nodige pedagogische bekwaamheden en hebt voeling met de doelgroep.
- ☐ Je bezit voldoende kennis van het landschap en het werken met de doelgroep of bent bereid deze snel aan te leren.
- ☐ Je hebt kennis van het pedagogisch proces in de gemeenschapsinstelling, dat je kan situeren binnen het werkveld van de Bijzondere Jeugdbijstand; de andere processen binnen de instelling kan je duiden;
- ☐ Je bent op de hoogte van de regelgeving en haar toepassingen inzake de Bijzondere Jeugdbijstand en de werking van de gemeenschapsinstellingen in het bijzonder.
- ☐ Je hebt een mature instelling en beschikt over voldoende fysieke weerbaarheid. Daarenboven heb je tevens voldoende creatieve en sportieve vaardigheden.
- ☐ Je kan overweg met de gebruikelijke MS-office- en intranettoepassingen.

## Informatie

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Elke Behets, pedagogisch directeur.

Tel. 02/758 86 11

e-mail: [elke.behets@opgroeien.be](mailto:elke.behets@opgroeien.be)

Neem ook eens een kijkje op [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be).

Voor meer informatie omtrent de arbeidsvoorwaarden neem een kijkje op de website van de Vlaamse overheid

<http://www.werkenvoorvlaanderen.be/ons-aanbod>

## Diversiteit

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.