

## Functiebeschrijving Opvoed(st)er PSBuSO Spectrum

### Persoonlijke gegevens personeelslid

Naam :

Opdracht :

### Bestaansreden van de functie

De leerlingenbegeleiding verzorgen en allerhande administratief, financieel en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren.

Doel :

- bijdragen tot het welzijn en de groei naar volwassenheid van de leerlingen,
- bijdragen tot een vlotte werking van de school.



## Resultaatgebieden

### **SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN**

Resultaatgebied 1 : leerlingenbegeleiding

Resultaatgebied 2 : Leerlingenadministratie

Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie

Resultaatgebied 4 : Nascholing



## Resultaatgebied 1 : Leerlingenbegeleiding

De leerlingen begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen, hen sociale vaardigheden en waarden bijbrengen.

Doel :

- opvoeden naar volwassenheid ;
- mensen vormen die later goed in de maatschappij kunnen functioneren ;
- het welzijn van de leerlingen bevorderen.

### Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- als vertrouwenspersoon leerlingen met moeilijkheden opvangen :
  - ◇ opmerkzaam zijn voor ongewoon gedrag, tekenen van maatschappelijke problemen (drugs, alcohol,...) ;
  - ◇ leerlingen met problemen opvangen, problemen met hen bespreken ;
  - ◇ eventueel doorverwijzen naar en samenwerken met CLB;
  - ◇ bij conflictsituaties naar beide partijen luisteren en verzoenend optreden (kindgericht) ;
  - ◇ afwezigheden signaleren en opvolgen ;
  - ◇ praten met leerlingen die uit de les gestuurd worden.
- intermediaire functie vervullen, bemiddelen tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en personeel.
- toezichten verzorgen :
  - ◇ bij niet-les activiteiten zoals 's middags, tijdens de speeltijd, in de refter, voor en na de school, in de gangen, toiletten, parkings, fietsenstallingen, tijdens de leswisseling,... toezien, observeren, ingrijpen en sanctioneren bij vechten, pesten, roken, diefstal, vernieling, ... ;
  - ◇ studie organiseren en uitvoeren in vervanging van leerkrachten ;
  - ◇ begeleiding van extra-muros activiteiten, naar CLB, ...
- EHBO :
  - ◇ eerste hulp bieden, verzorgen, medicatie uitdelen of toedienen ;
  - ◇ ouders, ziekenhuis of dokter contacteren ;
  - ◇ leerlingen naar huis of naar het ziekenhuis brengen ;
  - ◇ de lijst van leerlingen met een ziekte kennen.
- waarden en sociale vaardigheden bijbrengen :
  - ◇ sociale vaardigheden bijbrengen door mee te werken aan de activiteiten rond tabaks-, drugspreventie,... (leefsleutels) ;
  - ◇ leerlingen aanspreken op hun voorkomen, taalgebruik, verantwoordelijkheid, doorzettingsvermogen, ... ;
  - ◇ leerlingen ondersteunen en bezielen bij eigen activiteiten zoals quiz, play-back wedstrijd,....



## **Resultaatgebied 2 : Leerlingenadministratie**

Allerlei gegevens in verband met de leerlingen bijhouden, bezorgen aan de verschillende betrokken partijen (in het gevraagde formaat), documenten klasseren.

Doel :

- de school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.

### **Voorbeelden van bijhorende activiteiten :**

- inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren (intypen op PC) ;
- toelatingsvoorwaarden controleren aan de hand van attesten, rapporten ;
- leerlingendossiers (op PC) samenstellen en bijhouden : attesten, steekkaart met schoolloopbaan, beoordelingen, adresveranderingen, evaluatie- en deliberatiegegevens naar administratie toe, .... ;
- (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar verschillende instanties ;
- dossier CLB met gegevens in verband met gezondheidstoestand van leerlingen bijhouden ;
- diploma's, getuigschriften en attesten opmaken ;
- formulieren voor studiebeurzen, kinderbijslag, schoolabonnement invullen ;
- aanwezigheid van leerlingen controleren en administratie ervoor bijhouden ;
- stamboekregister bijhouden ;
- rapporten ontvangen.



**Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie**

Allerlei administratieve ondersteunende taken uitvoeren.

Doel :

- bijdragen tot een efficiënte werking van de school.

**Voorbeelden van bijhorende activiteiten :**

- allerlei bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...) ;
- telefonische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, eventueel (boodschap) doorgeven aan betrokkenen ;
- fotokopies maken ;
- allerlei tikwerk (op PC) verzorgen ;
- schoolkrantje: verzorgen van redactie, kopiëren, nieten, verdelen ;
- administratief en logistiek organiseren van vergaderingen, feesten en uitstappen: zorgen voor vervoer, tafels en stoelen, drank, podium,... ;
- archief beheren ;
- buitengaande brieven frankeren en posten ;
- zelf bepaalde brieven opmaken, zelf correspondentie beantwoorden bijvoorbeeld antwoord aan sollicitanten ;
- een informatiefolder of advertentie voor lokale krant opstellen, opendeurdagen praktisch realiseren, ter promotie van de school ;
- leerlingenvervoer : lijsten maken, abonnementen of rittenkaarten aanvragen, financiële afhandeling bijhouden ;
- informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen ;
- allerlei informatie (bijvoorbeeld in verband met nieuw decreet) opsporen, bestuderen, verwerken, toelichten en kanaliseren om iedereen de nodige informatie te bezorgen ;
- omzendbrieven indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel en eventueel een kopie bezorgen ;
- algemeen adressenbestand bijhouden : leveranciers, personaliteiten, oud-leerlingen,... ;
- bibliotheek en mediatheek verzorgen.



**Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie (vervolg)**

- klasindelingen, jaarkalender, uurroosters, opdrachtenpakket van leerkrachten, vervangingen, examenroosters, toezichtrooster, taakverdeling voor de werking van het secretariaat typen op pc ;
- verzekering : aangiften doen en opvolgen ;
- overleggen met collega's in andere scholen in verband met administratieve gegevensverwerking.



## **Resultaatgebied 4 : Nascholing**

Instaan voor de eigen nascholing.

Doel :

- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen op het vakgebied (Edison, wijzigende administratie en werkmethodes, ...) ;
- een efficiënt taakbeheer en welbevinden ;
- pro-actief initiatieven kunnen nemen voor verbetering van de schoolorganisatie.

### **Voorbeelden van bijhorende activiteiten :**

- inspelen op het opleidingsaanbod van het onderwijsnet en externen.



## COMPETENTIEPROFIEL

### VAKBEKWAAMHEID

#### SAMENVATTING COMPETENTIES

1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid
2. Organisatietalent
3. Discretie
4. Zin voor initiatief
5. Kunnen omgaan met jongeren
6. Relatiebekwaamheid
7. Sociaalvoelendheid
8. Flexibiliteit





## VAKBEKWAAMHEID

De “vaktechnische” kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen :

- wetten en reglementen kennen en/of snel kunnen opzoeken ;
- correct schriftelijk en mondeling taalgebruik (NL) ;
- secretariaatsvaardigheden : briefschikking, klassementsystemen ;
- PC en softwareprogramma's kunnen gebruiken ;
- is bekwaam EHBO toe te passen ;
- pedagogische vaardigheden ;
- kennis van het onderwijsaanbod, de onderwijsstructuren en van externe hulpverlening.



## COMPETENTIES

### 1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid

De bekwaamheid om de eigen activiteiten op een ordelijke, stipte en correcte manier uit te voeren.

### 2. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

### 3. Discretie

Is in staat vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze te behandelen.

### 4. Zin voor initiatief

De bekwaamheid om vooruit te denken en pro-actief stappen te ondernemen.

### 5. Kunnen omgaan met jongeren

De bekwaamheid om begrip op te brengen voor de jongeren, voor hen op te komen en een goede verstandhouding met hen op te bouwen.

### 6. Relatiebekwaamheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

### 7. Sociaalvoelendheid

Heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeende interesse in anderen.

### 8. Flexibiliteit

De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen.

Plaats :

Datum :

Voor kennisname :                      de eerste evaluator,  
het personeelslid,

eerste evaluator : de directeur  
tweede evaluator : hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs

