

## **Vakleraar praktijkonderwijs (docent LB )**

### **Functie-informatie**

Funcienaam:	Vakleraar praktijkonderwijs
Organisatie:	School voor praktijkonderwijs/sector voor praktijkonderwijs binnen een scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs
Onderdeel:	Afdeling/jaargroep praktijkonderwijs
Salarisschaal:	Indicatie schaal 10
Werkterrein:	Praktijkonderwijs
Activiteiten:	Overdragen van kennis en vaardigheden Begeleiden, opvoeden
Uitvoerder:	Beheerder
Status:	Gewijzigde voorbeeldfunctie VO
Datum:	21-06-2005

### **Functiebeschrijving**

#### *Context*

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school voor praktijkonderwijs of een sector voor praktijkonderwijs binnen een scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op onder andere assiterend niveau.

Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal 3 jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering nodig is.

Doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar een plaats op de regionale arbeidsmarkt en voor te bereiden op een zelfstandig functioneren in de samenleving.

De vakleraar werkt onder verantwoordelijkheid van de (sector)directeur en/of afdelingsleiding.

De (sector)directeur draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

De vakleraar draagt zorg voor het praktijkonderwijs in het eigen vakgebied, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied, neemt deel aan de activiteiten van de school/sector en afdeling en stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunende medewerkers aan.

De school/sector voor praktijkonderwijs kent een (sector)directie, groeps- en vakleraren, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend personeel en secretariael, administratief en facilitair medewerkers.

#### *Werkzaamheden*

- 1 Draagt zorg voor een of meer (praktijk)vakken binnen het praktijkonderwijs van de school of sector door:
  - het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;

- het daartoe op basis van het vakleerplan bepalen en zo nodig samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen, de indeling en fasering van de lessen en toetsen;
  - het begeleiden van individuele en groepen leerlingen bij het maken van (groeps)opdrachten;
  - het toepassen van differentiatiemogelijkheden;
  - het volgen van de studievoortgang en ontwikkeling van de leerlingen en het beoordelen en registreren van de studieresultaten;
  - het raadplegen en invullen van het leerlingvolgsysteem;
  - het rapporteren over de onderwijsleerresultaten aan de (sector)directeur en/of de afdelingsleiding.
- 2 Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied door:
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
  - het meewerken aan het opstellen en uitvoeren van vernieuwingsplannen op het vakgebied;
  - het meewerken aan de profilering en ontwikkeling van de school/sector/afdeling;
  - het participeren in werk- en projectgroepen van het team;
  - het zorgen voor de eigen deskundigheidsontwikkeling;
  - het meewerken aan de opvang en begeleiding van aanstaande en nieuwe leraren en onderwijsassisterende medewerkers.
- 3 Draagt bij aan de uitvoering van overige activiteiten door:
- het mede uitvoeren van buitenlesactiviteiten en voorlichtingsactiviteiten;
  - het meewerken aan organisatie en inrichting van het onderwijs (opzet van handelingsplannen, inrichting van onderwijsruimtes, ontwikkeling van lesmateriaal, methoden en toetsen);
  - het onderhouden van contacten met externe collega's en deskundigen;
  - het uitvoeren van specifieke taken.
- 4 Stuurt onderwijsondersteunende medewerkers aan.
- 5 Verzorgt in voorkomende gevallen een of meer vormen van specifieke begeleiding (stagebegeleiding, naschoolse begeleiding, remedial teaching, loopbaanbegeleiding en dergelijke).

### *Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden*

- De vakleraar praktijkonderwijs is verantwoording schuldig aan de (sector)directie/afdelingsleiding voor wat betreft de voortgang en de kwaliteit van het vakonderwijs en de begeleiding.
- De vakleraar praktijkonderwijs werkt overeenkomstig het vastgesteld orthopedagogisch concept, onderwijswetgeving, leerplannen, handelingsplannen en min of meer bestaande onderwijsprogramma's van belang voor de uitvoering van de onderwijs- en opvoedingstaak.
- De vakleraar praktijkonderwijs neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijs en de begeleiding, de beoordeling van leer- en ontwikkelingsresultaten van leerlingen.

### *Kennis en vaardigheden*

De vakleraar praktijkonderwijs beschikt over:

- kennis van het praktijkonderwijs;
- brede theoretisch kennis en praktijkkennis van onderwijs binnen het eigen vakgebied;
- kennis van (ortho)pedagogische en didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school/sector en afdeling;
- kennis van nieuwe technologieën;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen, lesplannen, handelingsplannen en dergelijke;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende hulp- en onderwijsvragen;
- inzicht in de zorgstructuur ten behoeve van het onderwijs voor leerlingen met cognitieve beperkingen en sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en ARBO- en milieuvoorschriften.

### *Contacten*

De vakleraar praktijkonderwijs onderhoudt contacten met:

- (sector)directie en/of afdelingsleiding over knelpunten en studieresultaten om ontwikkelingen te bespreken en verantwoording af te leggen.
- afdelingsleiding en collega's over studievoortgang en studieresultaten om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- leerlingen (en ouders/verzorgers en/of begeleiders) over wensen en mogelijkheden, studievoortgang en studieresultaten van leerlingen om informatie uit te wisselen en knelpunten te bespreken en zaken af te stemmen;
- bedrijven, leerwerkplaatsen en zorginstellingen over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's en stages om informatie te verkrijgen en activiteiten op elkaar af te stemmen.

### *Functie-eisen*

- 1 Opleiding en ervaring
  - Heeft een hbo-opleiding in het betreffende vak en een pedagogisch-didactische aantekening.
  - Heeft specifieke opleiding/scholing gevolgd voor onderwijs en begeleiding aan leerlingen in het praktijkonderwijs.
  - Heeft ervaring met het geven van onderwijs aan leerlingen met cognitieve beperkingen, sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen.
  
- 2 Kennis, inzichten en vaardigheden
  - Heeft uitstekende communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen.
  - Heeft kennis van de relevante zorg- en hulpverleningsstructuur in het praktijkonderwijs.
  - Heeft kennis van de inhoud, methodiek en didactiek van het praktijkonderwijs.
  
- 3 Instelling, houding en visie
  - Is bereid om mee te werken aan de ontwikkeling en profilering van de school/sector en de afdeling.
  - Heeft een visie op plaats, doel en inrichting van het praktijkonderwijs.
  - Is bereid om mee te werken aan een brede inzetbaarheid.

### *Opmerking*

De groepsleraar praktijkonderwijs kan desgewenst ook onderwijs verzorgen in een of meer vakken, die door vakleraren gegeven worden. Dat betekent dat er dan geen of minder vakleraren praktijkonderwijs zijn.