

# Funcieprofielen werknemers school

In dit document staat, voor directeur/coördinator en zowel leerkracht als onderwijsassistent, een omschrijving van taken en een overzicht aan competenties ontleend aan de Nederlandse Schoolleiders Academie (NSA). De taken en competenties vormen samen de basis voor het opstellen van een functieprofiel.

Dit document bestaat uit:

1. Functieprofiel directeur/coördinator
  - 1.1. Taken
  - 1.2. Competenties
2. Functieprofiel leerkracht
  - 2.1. Taken
  - 2.2. Competenties
3. Functieprofiel onderwijsassistent
  - 3.1. Taken
  - 3.2. Competenties

De hier omschreven taken en competenties kunnen een leidraad bieden bij het werven van de leerkracht of onderwijsassistent en bij hun professionele ontwikkeling. U stelt met behulp van onderstaande taken en competenties uw eigen profiel op passend bij uw school. Waar 'directeur' staat, kunt u ook 'coördinator' lezen.

*Lees ook de bijlage **Opleidingen leerkrachten** te vinden op *Mijn School/ Advies/ Bestuur/ Personeelsbeleid/ Werknemers*.*

## I. Functieprofiel directeur

De competenties nemen in het functieprofiel van een directeur een grote rol in. Immers een goed directeur beheerst de onderwijsinhoud en heeft daarnaast meerwaarde voor de school door de dagelijkse leiding vorm te geven vanuit een brede blik op het onderwijs.

### I.1. Taken

Net als voor een leerkracht, geldt ook voor een directeur dat lesgeven een belangrijke taak is. Er zijn weinig Nederlandse scholen in het buitenland die een directeur zonder lesgevende taken hebben. Bij het gros van de scholen heeft de directeur lesgevende taken.

Naast de primaire taak als leerkracht heeft de directeur een aantal aansturende taken. Dit zijn onder andere (in willekeurige volgorde):

- leidinggeven aan de leerkrachten;
- leidinggeven aan teamvergaderingen;
- oog hebben van de continuïteit in het onderwijs voor leerlingen;

- eerstverantwoordelijk zijn voor het op hoofdlijnen voeden van het bestuur over onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen binnen de school;
- eerstverantwoordelijk zijn om het bestuur tijdig te verzoeken om financiën voor nieuwe materialen;
- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met leerkrachten;
- uitvoeren van lesobservaties;
- zichzelf bijscholen met behulp van her- en bijscholingscursussen;
- uitzetten van de hoofdlijnen van het onderwijs op de school;
- zorg dragen voor aansluiting op het onderwijs in Nederland en de ontwikkelingen aldaar;
- innemen van een centrale rol in de communicatie naar bestuur, leerkrachten, ouders en leerlingen;
- begeleiden van leerkrachten;
- bijdrage leveren aan het schoolplan en de schoolgids;
- helpen organiseren van cultuurprojecten, sport- en speldagen, schoolreisjes en dergelijke;
- ouders betrekken bij schoolactiviteiten en het houden van ouderavonden;
- onderhouden van contacten met andere scholen en onderwijsorganisaties op onderwijsinhoudelijk niveau.

Het is belangrijk om over de feitelijke bijdragen (planning, vorm, inhoud en financiën) goede afspraken te maken tussen bestuur en directeur om misverstanden te voorkomen. Als bestuur zorgt u ervoor dat de directeur voldoende uren op wekelijkse basis kan besteden aan het uitvoeren van deze directietaken.

## **1.2. Competenties**

Leidinggevenden in het buitenland dienen over een reeks kerncompetenties te beschikken, waarmee zij doelgericht en professioneel hun managementtaak kunnen vervullen. Hieronder volgt een overzicht van de kerncompetenties van directeuren (in het buitenland).

Wat is het nut van een competentieprofiel? Aan de hand van een competentieprofiel voor directeuren kan inzicht worden verkregen in mogelijke competenties van een directeur. Dit zijn dus niet de competenties die een directeur in totaliteit in huis moet hebben. Het is geheel afhankelijk van de school en de ontwikkelingsfase waarin de school is, aan welke competenties voorkeur wordt gegeven.

Inzicht in competenties maakt het mogelijk om:

- schoolbesturen van Nederlandse scholen in het buitenland beter inzicht te bieden in de bijzondere taken van haar leidinggevenden;
- bij werving beter te kijken naar specifieke competenties die in de buitenlandse situatie nodig zijn;
- nieuw uit te zenden directeuren beter voor te bereiden op hun werkzaamheden in het buitenland;

- beter op de hoogte te blijven van ontwikkelingen omtrent het schoolmanagement in Nederland;
- uw eigen professionele ontwikkeling op afstand beter te ondersteunen.

### *Algemeen leidinggevende competenties*

#### *Aansturen van professionals*

- Kan gevoelens, interesses en behoeften van anderen inschatten
- Kan resultaatgericht werken van een groep medewerkers bevorderen
- Kan teamgeest en samenwerkingsbereidheid bevorderen
- Durft (een groep) medewerkers aan te spreken op hun functioneren en verantwoordelijkheden
- Kan een klimaat scheppen waarin medewerkers zich gewaardeerd en gestimuleerd voelen
- *Kan professionele afstand bewaren*

#### *Doelgericht management*

- Kan doelen stellen
- Kan prioriteiten stellen
- Kan de voortgang van processen bewaken
- Kan bij (complexe) problemen hoofd- en bijzaken onderscheiden
- Durft beslissingen te nemen
- *Kan de continuïteit van processen binnen de organisatie op de lange termijn waarborgen*

#### *Omgevingsmanagement*

- Kan prognoses maken
- Kan een managementinformatiesysteem hanteren
- Kan kansen en bedreigingen voor de organisatie onderscheiden
- Kan netwerkrelaties opbouwen en onderhouden
- Kan een marketingstrategie ontwikkelen
- *Kan onderhandelen*
- Kan actief contacten onderhouden met onderwijsondersteunende organisaties in Nederland als NOB, inspectie, e.d.

### *Onderwijsspecifieke competenties*

#### *Visiegericht management*

- Ziet visieontwikkeling als een dynamisch proces
- Kan een visie of streefbeeld inspirerend overbrengen of mee uitdragen
- Kan een draagvlak voor organisatiedoelen ontwikkelen
- Kan, op basis van visie, organisatieveranderingen vormgeven
- *Heeft kennis van internationaliseringstendensen*

#### *Onderwijskundig management*

- Kan het pedagogisch (school)klimaat bewaken
- Kan de balans tussen leerstof- en kindgerichtheid bewaken
- Kan een uitdagende en stimulerende leeromgeving organiseren
- Kan de kwaliteit van de interne leerlingenzorg bewaken

- Kan een klassenconsultatie uitvoeren
- Kan leerresultaten interpreteren in relatie tot het Nederlands en internationaal onderwijs
- Kan instroom, doorstroom en repatriëring van een kind begeleiden
- Durft het kind in bescherming te nemen tegen het zakelijk belang van de ouders
- Kan de onderwijskundige kwaliteit van de school waarborgen

*Personeel en organisatie*

- Kan vergaderingen, studiedagen, (school)conferenties e.d. organiseren
- Kan wervings- en selectiebeleid ontwerpen en uitvoeren
- Kan mobiliteits- en loopbaanbeleid vormgeven
- Kan competentieprofielen opstellen
- Kan een (meerjaren)begroting opstellen en bewaken
- Kan hulpbronnen en –middelen organiseren (zoals vergoedingen, fondsen, vermogen, subsidies)
- Kan een systeem voor facilitaire dienstverlening organiseren
- *Kan, binnen de lokale mogelijkheden, de professionalisering van het personeel organiseren*
- Kan een eigen administratie opzetten en beheren

*Professionele competentie*

*Beroepshouding*

- Kan kwaliteitskaders en –normen opstellen
- Kan de grondslag van de organisatie bewaken
- Kan moreel verantwoord handelen
- Kan anderen met respect behandelen
- Kan zich aan gemaakte afspraken houden
- Kan effect(en) van eigen handelen evalueren
- Is ambitieus
- Is betrokken bij het werk
- Werkt voortdurend aan de eigen ontwikkeling
- *Kan duidelijk de grens tussen werk en privé trekken*
- Heeft een voorbeeldfunctie op school
- Heeft een voorbeeldfunctie in de lokale gemeenschap

---

Kortom, naast het aansturen van het onderwijsproces moet een leidinggevende ook in staat zijn om, indien aanwezig, collega's aan te sturen. Voor het aansturen van professionals, zoals leerkrachten, zijn een aantal instrumenten voorhanden. Naast dagelijkse supervisie, collegiale consultatie, het bijwonen van lessen en begeleiding is het functionerings- en beoordelingsgesprek één van de middelen die een directeur tot beschikking heeft om vorm te geven aan de kwaliteit van de onderlinge samenwerking. Meer informatie over functionerings- en beoordelingsgesprekken is te vinden op Mijn School/ Advies/ Bestuur/ Personeelsbeleid/ Overleg en functioneren.

## 2. Functieprofiel leerkracht

Aan leerkrachten die willen lesgeven in het buitenland worden hoge eisen gesteld. Behalve een lesbevoegdheid en recente onderwijservaring is het belangrijk dat zij – evenals de bestuursleden – beschikken over een professionele beroepshouding. Ook zullen zij naast de primaire taken, algemene onderwijstaken vervullen. De school en daarmee de leerkracht spelen vaak een centrale rol in de Nederlandstalige gemeenschap ter plekke.

### 2.2. Taken

#### *Lesgevende taak*

De belangrijkste taak van de leerkracht is het lesgeven. Alles in de school draait om de leerlingen en de lessen. Het lesgeven valt of staat met een goede voorbereiding door de leerkracht. Ook horen nakijkactiviteiten van lesopdrachten bij het lesgeven.

#### *Andere taken van de leerkracht*

Naast de primaire taak van lesgeven, heeft de leerkracht een aantal algemene onderwijstaken. Daarnaast stelt het schoolbestuur jaarlijks vast welke buitenschoolse activiteiten er georganiseerd worden. Het maakt daar met de leerkracht heldere afspraken over. Onder algemene onderwijstaken is onder andere te verstaan:

- het deelnemen aan teamvergaderingen;
- het op hoofdlijnen voeden van het bestuur over onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen binnen de school;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen;
- het begeleiden van stagiairs;
- het leveren van een bijdrage aan het schoolplan en de schoolgids;
- het bestuur tijdig verzoeken om nieuwe materialen;
- het helpen organiseren van cultuurprojecten, sport- en speldagen, schoolreisjes en dergelijke;
- het betrekken van ouders bij schoolactiviteiten en het houden van ouderavonden;
- het op onderwijsinhoudelijk niveau onderhouden van contacten met andere scholen en onderwijsorganisaties.

Het is belangrijk om over de feitelijke bijdragen (planning, vorm, inhoud en financiën) goede afspraken te maken tussen bestuur en leerkracht om misverstanden te voorkomen. Als bestuur heeft u ook de taak ervoor te zorgen dat de leerkracht zich met name kan wijden aan het voorbereiden en verzorgen van de lessen.

Een aantal van de algemene onderwijstaken is hieronder uitgewerkt. Daarbij is van belang dat binnen het leerkrachtenteam de directeur hierin leidend is. De directeur heeft immers extra uren en taken ter beschikking staan voor de lesoverschrijdende en leerkrachtoverschrijdende taken.

### *Schoolplan en schoolgids*

- Inhoudelijke bijdrage leveren aan het schoolplan (aandachtspunten aan de orde stellen, voorstellen doen voor vernieuwingen, onderwijsinhoudelijke delen schrijven met de directeur)
- Inhoudelijke bijdrage leveren aan de schoolgids

### *Voortgang en ontwikkeling van kwalitatief onderwijs*

- Tijdig (financiële) verzoeken indienen bij het bestuur voor:
  - lesmaterialen;
  - aanvullingen voor goede biblio- en mediatheek (dus niet alleen maar afdankertjes van gezinnen die vertrokken zijn);
  - ICT-uitbreidingen;
  - wensen voor wat betreft meubilair, lesruimte en opslag;
  - veranderingen in lesdagen en –tijden.

### *Buitenschoolse activiteiten*

- Cultuuractiviteiten (niet te verwarren met cultuuronderwijs) organiseren, zoals:
  - 4/5 mei;
  - Koninginnedag;
  - Sinterklaas.
- Sport-/speldagen organiseren
- Schoolreisjes, kamp, musea/bedrijfsbezoek organiseren

### *De contacten met de ouders (faciliterend en motiverend)*

- Uitleg over schoolzaken tijdens ouderavonden geven
- Ouders stimuleren en betrekken bij schoolactiviteiten
- Het belang van bijhouden van de Nederlandse taal en cultuur thuis aangeven
- Signalen (positieve en negatieve) van ouders doorgeven aan het bestuur

### *Netwerkactiviteiten*

- Contacten met andere scholen (dagscholen, Nederlandse scholen) onderhouden
- Contacten met onderwijsorganisaties (Cito, etc) onderhouden

## 2.2. Competenties

Een competentie is een samenhang van kennis, vaardigheden en houding. Een professionele beroepshouding is belangrijk om op een Nederlandse school in het buitenland les te kunnen geven. Zo'n opstelling uit zich onder andere in de volgende competenties:

- kunnen omgaan met anderen;
- collegiaal zijn;
- flexibel, geduldig en positief zijn;
- bereid zijn om te leren;
- een grens weten te trekken tussen werk en privé;
- een voorbeeldfunctie vervullen;
- nuchter en paniekbestendig zijn;
- kunnen improviseren;
- kunnen relativeren;
- breed inzetbaar zijn;
- niet terug schrikken voor werkzaamheden die van tijd tot tijd meer dan een gemiddelde inzet vragen.

### 3. Functieprofiel onderwijsassistenten

#### 3.1. Taken

Onderwijsassistenten in het buitenland vervullen wel eens een taak bij het ondersteunen van leerkrachten. Waar de leerkracht primair verantwoordelijk is voor onderwijstaken en –inhoud, daar ligt de kerntaak van de onderwijsassistent in het assisteren bij het samenwerken van en met leerlingen, het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage en het verrichten van eenvoudige onderwijsinhoudelijke taken. De veelzijdigheid van de taken vraagt dan ook om vaardigheden in de begeleiding van leerlingen, in het bijstaan van de leerkracht en in het organiseren.

#### 3.2. Competenties

Hieronder staan de vaardigheden en competenties voor onderwijsassistenten.

##### *Het ondersteunen van de leerkracht*

- Begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leerkracht instructie hebben ontvangen
- Assisteren bij het samenwerken van leerlingen
- Toezien op het zelfstandig werken van leerlingen
- Observeren van leerlingen tijdens lessen en pauzes, het signaleren van eventuele problemen en het bespreken hiervan met de leerkracht
- Begeleiden van leerlingen met een aparte leertaak
- Eventueel afnemen van toetsen na duidelijke handreikingen van de werkwijze van de leerkracht

##### *Het begeleiden van leerlingen*

- Toezicht houden op en corrigeren van gedrag tijdens pauzes, lessen, e.d.
- Leerlingen inspireren te luisteren, op te ruimen en vragen te stellen
- Leerlingen helpen bij toiletbezoeken, schoenveters strikken, e.d.

##### *Het leveren van een praktische/organisatorische bijdrage*

- Vervaardigen van illustraties voor projecten, huiswerkopdrachten en dergelijke
- Controleren van de staat van het onderwijs- en lesmateriaal en dit bespreken met de leerkracht
- Meehelpen om het lesmateriaal gereed te maken
- Meehelpen met het inrichten van het leslokaal en het opruimen van het leslokaal

##### *Overige werkzaamheden*

- Bijwonen van leerkrachtbesprekingen
- Ondersteuning bieden bij uitstapjes en festiviteiten
- Meehelpen bij het ontvangen van ouders

Het is van belang de lesopzet vooraf door te spreken en de taken van leerkracht en onderwijsassistent op elkaar af te stemmen. De onderwijsassistent verricht de werkzaamheden onder toezicht van de leerkracht en kan daarmee niet zelfstandig lesgeven. De leerkracht is verantwoordelijk voor de groep leerlingen en de kwaliteit van de lessen.