

Onderstaande opdrachten zijn de beschrijving van de functie van het personeelslid werkzaam in een ondersteuningsopdracht. Na overleg met de eerste evaluator van de school buitengewoon onderwijs waar het personeelslid in dienst is, wordt de functiebeschrijving voor het ambt aangepast. Daarbij wordt tevens vermeld welke opdrachten in de functiebeschrijving door dit addendum worden vervangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de omvang van de opdracht.

SCHOOLSPECIFIEKE OPDRACHTEN

1. Werkt mee aan een **inclusiever** onderwijs en zet zich op een positieve manier in voor de uitbouw van en de samenwerking binnen het ondersteuningsnetwerk.
2. Wendt zijn **deskundigheid**, ervaringen en inzichten in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aan in de context van een school voor gewoon onderwijs.
 - Stimuleert leerlingen in hun ontwikkeling.
 - Werkt planmatig op basis van de ondersteuningsnoden die door school, CLB en ouders in overleg werden geformuleerd naar aanleiding van het gemotiveerd verslag of verslag voor de leerling.
3. Werkt op een positieve manier **samen** met de **leraren** van het gewoon onderwijs.
 - Bespreekt met de leraar en/of het zorgteam de ondersteuningsnoden van de leerlingen en speelt in op de vragen van de leraren.
 - Zorgt voor continuïteit in de samenwerking, centraliseert de informatie en deelt positieve ervaringen.
4. Houdt rekening met de visie en het leerplan van de school en verwerft inzicht in het **onderwijsaanbod** voor de leerlingen.
 - Stemt het onderwijsaanbod af op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen.
 - Houdt rekening met de schoolafspraken in het zorgplan.
5. Ondersteunt het **klasjebeuren** in functie van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en werkt in overleg een ondersteuningsplan uit.
 - Overlegt met de leraar over de aanpak, didactiek, werkvormen en hulpmiddelen en reikt oplossingen aan die effectief zijn.
 - Bespreekt de leerlingenevaluaties en rapportering met de leraar, werkt de juiste acties uit om de leerlingen een stap verder te brengen in hun ontwikkelingsproces.
 - Doet gerichte observaties en houdt zicht op de leervorderingen en ontwikkeling van de leerling.
6. Is een **gesprekspartner** voor de school, de ouders en CLB, de begeleidingsdienst en de competentiebegeleider en externen die samenwerken in functie van de

ondersteuning van de leerling(en) met specifieke zorgnoden.

7. Werkt actief aan de eigen **professionalisering**, deelt met collega's ervaringen en inzichten, stemt af over concrete ondersteuningstrajecten.
8. Neemt deel aan het **evalueren** van de ondersteuningstrajecten en van de globale werking van het ondersteuningsnetwerk.

Dit document maakt deel uit van de functiebeschrijving, vormt er één geheel mee en wordt in overleg met de directeur van de school buitengewoon onderwijs nog geïndividualiseerd.

Eerste evaluator	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid
..... [datum] [datum]
..... [handtekening][handtekening]