

Functiebeschrijving Pedagogisch adviseur CLB

(met ingang van 1 januari 2011)

Go!2020
samen dromen
vormgeven

GO!

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap

pedaGOgische begeleidingsdienst

Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Inhoudsopgave

1	Doel van de functie.....	2
2	Resultaatsgebieden.....	2
	2.1 Visieontwikkeling ondersteunen.....	3
	2.2 Plannen.....	3
	2.3 Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een kwaliteitsvolle en beleidskrachtige organisatie.....	3
	2.4 Beleid voorbereiden en adviseren.....	4
	2.5 Doorlichtingen opvolgen.....	4
	2.6 Overleggen, samenwerken en representeren.....	4
	2.7 Instaan voor de eigen vorming/professionalisering.....	5
	2.8 Administratie beheren.....	5
	2.9 Taken als regioadviseur opnemen.....	5
3	Competentieprofiel – overzicht van de competenties.....	6
	3.1 Begeleidingscompetenties.....	6
	3.2 Systeemcompetenties.....	7
	3.3 Generieke competenties.....	7

1 Doel van de functie

Met het pedagogisch project als uitgangspunt, de kwaliteit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bevorderen, op het niveau van de lokale instelling en in zijn totaliteit.

De adviseur¹ is inzetbaar voor het ondersteunen van instellingen² en medewerkers in het kwaliteitsvol realiseren van hun (onderwijs)doelen. Vanuit een visie op kwaliteitszorg moet de ondersteuning breed zijn, zowel op het niveau van de individuele medewerker als op het niveau van de instelling.

2 Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebied 1: Visieontwikkeling ondersteunen
- Resultaatsgebied 2: Plannen
- Resultaatsgebied 3 : Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een kwaliteitsvolle en beleidskrachtige organisatie
- Resultaatsgebied 4 : Beleid voorbereiden en adviseren
- Resultaatsgebied 5: Doorlichtingen opvolgen
- Resultaatsgebied 6: Overleggen, samenwerken en representeren
- Resultaatsgebied 7: Instaan voor de eigen vorming/professionalisering
- Resultaatsgebied 8: Administratie beheren
- Resultaatsgebied 9: Taken als regioadviseur opnemen

¹ Overall waar adviseur staat is ook de vrouwelijke equivalent inbegrepen. Dubbele aanduidingen zoals hij/zij zouden de leesbaarheid schaden.

² School/centrum/academie/internaat.

2.1 Visieontwikkeling ondersteunen

2.1.1 Doel

De CLB's ondersteunen in de uitvoering van hun decretale opdracht¹ ter realisatie van de CLB-missie² en het eigen begeleidingsproject.

De visie uitdragen van het GO! op onderwijs en opvoeding (PPGO) in zijn geheel en op elk onderwijsniveau/in elke onderwijsvorm.

2.1.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Ondersteunen van de CLB's bij het concretiseren van de missie in een centrumspecifieke visie op leerlingenbegeleiding ...
- ...

2.2 Plannen

2.2.1 Doel

In overleg met de collega's van de POC een gestructureerd begeleidingsplan opmaken en dit begeleidingsplan vertalen naar de concrete doelgroepen.

2.2.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Meewerken aan het overleg in functie van het opstellen van een gestructureerd begeleidingsplan.
- Een individueel begeleidingsplan opmaken, met een concrete jaarplanning, geënt op het algemeen begeleidingsplan.
- Als team: bewaken van de realisatie van het individueel begeleidingsplan en in onderling overleg bijsturen.
- Begeleidingstrajecten plannen in samenwerking met de betrokken CLB's (via intake, planningsvergadering ...) vertrekkend vanuit een contextgebonden strategie.
- Concrete acties plannen in samenspraak met het betrokken CLB.
- Op geregelde tijdstippen reflecteren over het eigen handelen en/of het functioneren van het team.
- Prioriteiten vastleggen binnen de jaarplanning in overleg met de collega's van de PBD.
- ...

2.3 Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een kwaliteitsvolle en beleidskrachtige organisatie

2.3.1 Doel

- De hulpvraag van het centrum onthalen en deze samen met de vraagsteller exploreren binnen de concrete context van de organisatie.
- De hulpvraag correct invullen door zelf te ondersteunen, andere collega's uit de begeleidingsdienst te betrekken of door te verwijzen naar andere deskundigen bijv. POC, RADI, externen ...
- CLB-teams in contact brengen met vernieuwingen en veranderingen op het vlak van organisatie, methodieken en instrumentaria.
- Diverse groepen in het CLB-team begeleiden in functie van veranderingsprocessen.
- Centrumoverstijgende werkgroepen en/of netwerken begeleiden en professionaliseren met het oog op kwaliteitsbevordering.
- ...

¹ Decreet CLB, 01-12-1998:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12274>

² Mission statement CLB: <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Mission%20statement.htm>

2.3.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- CLB's helpen bij het opstarten en uitvoeren van een zelfevaluatie: sensibiliseren, keuzes maken, aanreiken van instrumenten, opstellen van een stappenplan/draaiboek en evalueren/meta-evalueren.
- CLB's ondersteunen bij het ontwikkelen, implementeren van het kwaliteitsplan.
- CLB's ondersteunen bij het formuleren van een visie, van strategische doelen en bij het werken met actieplannen, bij het reflecterend handelen.
- CLB's ondersteunen bij het opstellen van beleidsplan/beleidscontract en afsprakennota en het doelgericht gebruik van deze instrumenten.
- CLB's informeren over, voorbereiden op en ondersteunen bij vernieuwingsprocessen.
- ...

2.4 **Beleid voorbereiden en adviseren**

2.4.1 Doel

Verzekeren dat de bestuursorganen beslissingen kunnen nemen met kennis van zaken en beschikkend over alle noodzakelijke elementen, via beleidsvoorbereidend en -adviserend werk.

2.4.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Actief deelnemen aan de adviesorganen binnen het GO!.
- In opdracht beleidsvoorbereidend werk verrichten.
- Initiëren van beleidsvoorstellen.
- In overleg actief deelnemen aan adviesorganen binnen de structuren van de RADi en het 4x2 samenwerkingsverband.
- ...

2.5 **Doorlichtingen opvolgen**

2.5.1 Doel

De CLB's op een gecoördineerde manier ondersteunen bij het opvolgen van een doorlichting.

2.5.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijbehorende activiteiten

- CLB's ondersteunen bij het analyseren van het doorlichtingsverslag, het opzetten van een actieplan en het wegwerken van de tekorten.
- CLB's ondersteunen bij de verbetering van thematische werkpunten.
- Bestuursorganen tijdig op de hoogte brengen van mogelijke crisissituaties bij de opvolging van een doorlichting.
- ...

2.6 **Overleggen, samenwerken en representeren**

2.6.1 Doel

Het verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de collega's van de PBD, POC, CLB en in voorkomend geval, met diverse schoolbetrokken instanties.

2.6.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijbehorende activiteiten

- Via formele en informele contacten een goede samenwerking verzekeren met collega's.
- Voorzitten van en/of participeren aan vergaderingen, raden, commissies en werkgroepen en de goede werking hiervan (helpen) verzekeren.
- Goede contacten onderhouden met andere CLB- en schoolgerelateerde instan-

- ties (inspectie, andere begeleidingsdiensten ...).
- Goede contacten onderhouden en samenwerken met andere diensten van het GO! (POC, NAS, administratieve diensten van het GO!, enz.).
- ...

2.7 Instaan voor de eigen vorming/professionalisering

2.7.1 Doel

Instaan voor het verhogen van de eigen professionaliteit.

2.7.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Actief meewerken aan het nascholingsplan van de begeleidingsdienst.
- Nascholingsaspecten van persoonlijk ontwikkelingsplan uitvoeren.
- Op de hoogte blijven van de evolutie in het werkveld via literatuur.
- Inspelen op het interne en externe nascholingsaanbod.
- Ervaringen en werkmethodes uitwisselen.
- Deelnemen aan intervisie.
- Zich voortdurend informeren over de doelstellingen van de overheid en over onderwijsvernieuwingen.
- ...

2.8 Administratie beheren

2.8.1 Doel

Plannen en uitvoeren van administratieve taken.

2.8.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Eigen archief beheren.
- Briefwisseling en e-mails beantwoorden.
- Nauwgezet invullen van elektronische agenda.
- Rapporten, adviezen, verslagen ... volgens afspraken opstellen en beschikbaar stellen.
- ...

2.9 Taken als regioadviseur opnemen

2.9.1 Doel

De regioadviseur verzamelt informatie over de instellingen/scholengroep/scholen-gemeenschap binnen zijn regio. Hij is het doorgeefluik in twee richtingen van informatie. Hij coördineert de begeleidingsactiviteiten.

2.9.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Hij is het aanspreekpunt voor de algemeen en coördinerend directeur.
- Hij verzamelt informatie over de instelling op basis van het CIPO-referentiekader.
- Hij verzamelt informatie over de begeleidingsinitiatieven in de instelling. Op basis van deze informatie signaleert hij kansen en knelpunten bij de begeleiding.
- De regioadviseur kan een functie hebben bij de begeleiding van schooloverstijgend overleg tussen directies van een scholengroep.
- Hij coördineert centraal georganiseerde studiedagen.
- Hij kan een functie hebben als coördinator bij de opvolging van een doorlichting.
- ...

3 Competentieprofiel – overzicht van de competenties

3.1 Begeleidingscompetenties

3.1.1 Aanwenden van vaktechnische competenties in begeleiding

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij ondersteunt CLB-medewerkers bij hun professioneel handelen binnen de vier domeinen van de leerlingenbegeleiding en de schoolondersteuning;
- hij onderneemt acties naar aanleiding van mogelijke begeleidingsvragen;
- hij implementeert vakspecifieke toepassingen en vernieuwingen binnen het bevoegdheidsdomein van de verschillende disciplines;
- ...

3.1.2 Informatie over algemeen onderwijskundige thema's en beroepsspecifieke informatie zelfstandig en kritisch verwerven en verwerken

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij gebruikt informatiekanalen zowel voor het betrokken leergebied als voor algemeen onderwijskundige aspecten;
- hij houdt rekening met de actuele pedagogische vraagstukken/thema's binnen de implementatie van het leergebied;
- ...

3.1.3 Communicatieve vaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke) bezitten, zowel naar een individu als naar een groep toe

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij analyseert de vraagstelling en formuleert een goed geargumenteed antwoord;
- hij communiceert helder, samenhangend en gestructureerd in correct Nederlands;
- hij gebruikt vlot ICT in zijn communicatie;
- hij brengt eigen ideeën duidelijk en voldoende assertief over, zowel mondeling als schriftelijk;
- hij gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ...

3.1.4 In een beroepsomgeving verschillende begeleidende rollen kunnen opnemen, zoals coach, kritische vriend, mentor ...

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij vertolkt standpunten, hij verdedigt principes en overtuigt anderen;
- hij kan actief luisteren; diagnosticeren; analyseren; synthetiseren en structureren;
- hij heeft een open geest; hij treedt diplomatisch op; hij reageert empathisch;
- hij reflecteert over eigen functioneren en dat van te begeleiden personen;
- hij kan feedback geven, omgaan met weerstanden; omgaan met andere opinies;
- hij geeft fouten toe;
- ...

3.2 Systemcompetenties

3.2.1 De instelling benaderen als systeem

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij houdt rekening met de processen die de begeleidingspraktijk beïnvloeden;
- hij kan het CIPO-referentiekader hanteren;
- hij begeleidt het CLB bij het uitbouwen van een kwaliteitszorgsysteem;
- hij begeleidt het CLB bij het opstellen van beleidsplannen en afsprakennota's;
- ...

3.2.2 De werking van de instelling situeren binnen de bevoegdheden van de GO!-structuren op macro-, meso- en microniveau

Voorbeelden van gedragsindicatoren:

- hij houdt rekening met de bevoegdheden van de verschillende structuren van het GO!;
- ...

3.3 Generieke competenties

3.3.1 Bezieling/engagement

De wil en de bekwaamheid om het pedagogisch project van het GO! en de missie van de CLB's mee te realiseren

Gedragsindicatoren:

- hij stimuleert en inspireert personeelsleden;
- hij zet zich ten volle in voor zijn opdracht/functie;
- hij geeft blijk van loyaliteit ten aanzien van het GO! en de PBD;
- hij draagt de visie van de PBD en het PPGO uit;
- hij neemt als teamlid actief deel aan de werking van de onderscheiden commissies, werk- en stuurgroepen;
- ...

3.3.2 Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken

Gedragsindicatoren:

- hij plant en voert taken uit op een doeltreffende wijze;
- hij stelt een duidelijk doel voorop;
- hij komt afspraken na met collega's en andere onderwijsparticipanten;
- hij bezorgt alle betrokkenen de nodige informatie;
- hij schat de verhouding inspanningen/resultaten in;
- hij functioneert goed onder druk;
- hij beheert zijn eigen agenda (o.m. in functie van de jaarplanning van de organisatie);
- ...

3.3.3 Relatiebekwaamheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden

Gedragsindicatoren:

- hij is vaardig in het leggen van contacten;
- hij kan omgaan met diversiteit tussen mensen;
- hij geeft zelf feedback en gaat opbouwend om met gekregen feedback;
- hij onderhoudt een open en opbouwende communicatie naar alle onderwijsparticipanten;
- hij is assertief;
- hij bezorgt collega's de informatie die ze nodig hebben;

- hij is bereid om een conflict uit te praten;
- hij is diplomatisch, hij brengt een moeilijke boodschap tactvol over zonder relatieverstorend te zijn;
- hij helpt bij het oplossen van conflicten, hij bemiddelt;
- ...

3.3.4 Vernieuwingsgerichtheid

De wil en de bekwaamheid om nieuwe initiatieven mee te ondersteunen

Gedragsindicatoren:

- hij staat open voor nieuwe initiatieven, veranderingen, visies;
- hij herkent eigen weerstanden tegen opgelegde veranderingen en gaat er constructief mee om;
- hij informeert zich met een open geest over de op til zijnde veranderingen;
- ...

3.3.5 Flexibiliteit

De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en zijn gedrag en aanpak daarop af stemmen

Gedragsindicatoren:

- hij wijzigt indien nodig de eigen mening;
- hij laat soms de eigen opvattingen varen ten voordele van het geheel;
- hij geeft een fout toe;
- hij is bereid om van een planning af te wijken ten voordele van een opdracht met grotere prioriteit;
- hij denkt mee met anderen zonder zichzelf daarbij te verliezen;
- ...

3.3.6 Teamgerichtheid

De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken en collegialiteit na te streven

Gedragsindicatoren:

- hij streeft collegialiteit na en zoekt naar consensus;
- hij bevordert samenhangigheid;
- hij wisselt producten uit met collega's;
- hij stelt het eigen belang ondergeschikt aan het belang van de groep;
- hij toont interesse voor het werk en de initiatieven van anderen;
- hij schept een veilig werkklimaat;
- ...

3.3.7 Kritische ingesteldheid

De bereidheid om (eigen) methoden en aanpak in vraag te stellen en op zoek te gaan naar alternatieven

Gedragsindicatoren:

- hij durft zichzelf in vraag stellen;
- hij analyseert resultaten en trekt er conclusies uit;
- hij kent eigen sterktes en zwaktes;
- hij stelt voor zichzelf hoge eisen;
- hij treedt kritisch en niet relatieverstorend op t.o.v. anderen;
- ...