

# Functiebeschrijving Pedagogisch begeleider/ systeembegeleider

(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 lerende organisatie .....	4
2.4	Beleid voorbereiden en adviseren .....	4
2.5	Doorlichtingen opvolgen.....	5
2.6	Overleggen en samenwerken .....	5
2.7	Instaan voor de eigen vorming/professionalisering .....	6
2.8	Administratie beheren .....	6
2.9	Taken als regioadviseur opnemen.....	6
3	Competentieprofiel – overzicht van de competenties .....	7
3.1	Begeleidingscompetenties .....	7
3.2	Systeemcompetenties.....	8
3.3	Generieke competenties .....	9

## 1 Doel van de functie

---

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

De begeleider/systeembegeleider<sup>1</sup> is inzetbaar voor het ondersteunen van instellingen<sup>2</sup> en schoolteams in het kwaliteitsvol realiseren van hun (onderwijs)doelen. Vanuit een visie op kwaliteitszorg moet de ondersteuning breed zijn, zowel op het niveau van het schoolteam als op het niveau van de instelling. Dit houdt in dat de begeleider/systeembegeleider aandacht heeft voor niveau- en leergebiedoverstijgende werking.

## 2 Resultaatsgebieden

---

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

---

<sup>1</sup> Overal waar begeleider staat is ook de vrouwelijke equivalent inbegrepen. Dubbele aanduidingen zoals hij/zij zouden de leesbaarheid schaden.

<sup>2</sup> School/centrum/academie/internaat.

## 2.1 Visieontwikkeling ondersteunen

---

### 2.1.1 Doel

Uitdragen van de visie van het GO! op onderwijs en opvoeding (pedagogisch project van het GO!) in zijn geheel en op elk onderwijsniveau en -vorm (inbegrepen de CLB's), en aanreiken van stimuli ter realisatie van deze visie bij de onderwijsparticipanten.

### 2.1.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Samen met de verschillende lokale participanten een bijdrage leveren tot het concretiseren van het pedagogisch project in de vorm van een lokaal beleidsplan, het schoolwerkplan.
- Scholen stimuleren en begeleiden bij het ontwikkelen en implementeren van een schoolwerkplan, inclusief het schoolreglement.
- Scholen stimuleren en begeleiden bij het proces van zelfevaluatie en op die wijze het zelfvernieuwend vermogen en het beleidsvermogen van scholen stimuleren.
- Scholen begeleiden bij zelfevaluatie in functie van interne kwaliteitszorg als antwoord op externe kwaliteitsbewaking.
- Scholen stimuleren en begeleiden bij een herprofilingsproces (bijv. scholen begeleiden die geconfronteerd worden met een dalend leerlingenaantal en/of met een sterk gewijzigde organisatiecultuur, en met hen een toekomstgericht onderwijsaanbod en –project formuleren).
- ...

## 2.2 Plannen

---

### 2.2.1 Doel

In overleg met collega's een gestructureerd begeleidingsplan opmaken. Dit begeleidingsplan vertalen naar de concrete schoolsituatie/doelgroep en de plannen evalueren en bijsturen.

In de planning rekening houden met de kerntaken.

### 2.2.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Meewerken aan het teamoverleg in functie van het opstellen van een gestructureerd begeleidingsplan.
- Een individueel begeleidingsplan opmaken, met concrete jaarplanning, geënt op het algemeen begeleidingsplan en vanuit gezamenlijk bepaalde prioriteiten binnen de regio.
- Bewaken van de realisatie van het individueel begeleidingsplan en dit in onderling overleg bijsturen.
- Begeleidingstrajecten plannen in samenwerking met de betrokken collega's, vertrekkend vanuit een contextgebonden strategie.
- Begeleidingstrajecten plannen in samenwerking met de betrokken school/scholengemeenschap/scholengroep.
- Op geregelde tijdstippen reflecteren over eigen handelen en/of het functioneren van het begeleidingsteam.
- In het eigen handelen planmatig werken volgens de PDCA-cirkel (Plan, Do, Check, Act).

- Opstellen van een begeleidingsplan/actieplan voor scholen die geconfronteerd worden met een dalend leerlingenaantal en met hen een toekomstgericht onderwijsaanbod en -project formuleren.
- Opstellen van een begeleidingsplan voor herprofilering van de school.
- ...

## 2.3 Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een lerende organisatie

---

### 2.3.1 Doel

- Elke hulpvraag van de school/scholengroep plaatsen in de **concrete context** van de schoolorganisatie en op grond van een **correcte diagnose** de doelmatigheid van de hulpvraag inschatten.
- De hulpvraag correct invullen door zelf te ondersteunen, andere collega's uit de begeleidingsdienst te betrekken of door te verwijzen naar andere deskundigen.
- Schoolteams in contact brengen met **onderwijsvernieuwingen en veranderingen in het organisatorisch en onderwijskundig vlak**.
- De eigen **kennis van en inzicht in de diverse instrumentaria** inzetten om dit proces te ondersteunen en te begeleiden.
- Diverse groepen in het schoolteam en het schoolteam als geheel begeleiden; teamontwikkeling bevorderen, bemiddelen bij het oplossen van conflicten en het wegwerken van weerstanden.
- Analyseren van het pedagogisch-didactisch proces met het CIPO-model als referentiekader. Instellingen en personeelsleden begeleiden in hun ontwikkeling naar grotere zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen, rekening houdend met de organisatiecultuur.

### 2.3.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Schoolteams helpen bij het opstarten en uitvoeren van een zelfevaluatie: sensibiliseren, keuzes maken, aanreiken van instrumenten, opstellen van een stappenplan/draaiboek en evalueren/meta-evalueren.
- Schoolteams ondersteunen bij het ontwikkelen, implementeren van het schoolwerkplan.
- Schoolteams ondersteunen bij het formuleren van een visie, van strategische doelen en bij het werken met actieplannen, bij het reflecterend handelen.
- Schoolteams ondersteunen bij het analyseren van schooldoorlichtingsverslagen, het opzetten van een actieplan en het wegwerken van de tekorten.
- Schoolteams helpen bij de aanmaak van aanwendingsplannen inzake zorgverbreiding en onderwijsvoorrang.
- Schoolteams informeren over, voorbereiden op en ondersteunen van onderwijsvernieuwing.
- Schoolteams helpen bij het concretiseren en uitvoeren van een herprofileringsplan.
- ...

## 2.4 Beleid voorbereiden en adviseren

---

### 2.4.1 Doel

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

### **2.4.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten**

- Actief deelnemen aan de adviesorganen binnen het GO!.
- In opdracht beleidsvoorbereidend en –adviserend werk verrichten.
- Initiëren van beleidsvoorstellen.
- Na overleg actief deelnemen aan adviesorganen binnen de structuren van de instelling/scholengemeenschap/scholengroep.
- ...

## **2.5 Doorlichtingen opvolgen**

---

### **2.5.1 Doel**

De instelling op gecoördineerde manier ondersteunen bij het opvolgen van een doorlichting.

### **2.5.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijbehorende activiteiten**

- Als coördinator van het begeleidingsteam in samenspraak met alle betrokkenen een begeleidingsplan opstellen.
- Als coördinator de verslaggeving verzorgen.
- Op geregelde tijdstippen deelnemen aan teamoverleg o.l.v. de coördinator.
- Teams ondersteunen bij het analyseren van schooldoorlichtingsverslagen en het opzetten van een actieplan om de tekorten weg te werken.
- Teams ondersteunen bij de verbetering van thematische werkpunten.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij de acties om de leerplanrealisatie te verbeteren.
- De bestuursorganen tijdig op de hoogte brengen van mogelijke crisissituaties bij de opvolging van een doorlichting.
- ...

## **2.6 Overleggen en samenwerken**

---

### **2.6.1 Doel**

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de collega's en 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.
- Voortdurend contact houden met de vakbegeleider en hem/haar als deskundige betrekken bij de uitvoering van het actieplan.
- Rapporten, adviezen, verslagen ... kwaliteitsvol opstellen en volgens afspraken beschikbaar stellen.
- Voorzitten van of participeren aan vergaderingen, raden, commissies en werkgroepen en de goede werking hiervan (helpen) verzekeren.
- Goede contacten onderhouden met andere schoolgerelateerde instanties (inspectie, andere begeleidingsdiensten ...).
- Overleggen en samenwerken met andere centrale diensten van het GO! (OOP, INFRA ...).

- Overleggen en samenwerken met andere schoolgerelateerde instanties (inspectie, andere begeleidingsdiensten ...).
- Overleggen en samenwerken met scholengroepen/scholengemeenschappen/instellingen.
- Het GO! vertegenwoordigen.
- ...

## 2.7 Instaan voor de eigen vorming/professionalisering

---

### 2.7.1 Doel

De invulling van de eigen opdracht verbeteren/optimaliseren.

### 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.
- Elektronische agenda nauwgezet invullen.
- 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/scholengemeenschap 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 technische competenties in begeleiding

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij onderneemt acties naar aanleiding van mogelijke zorgvragen (leerstoornissen, emotionele stoornissen ...);
- hij implementeert pedagogische toepassingen en vernieuwingen binnen het bevoegdheidsdomein;
- ...

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

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij gebruikt informatiekanalen voor algemeen onderwijskundige aspecten;
- hij houdt rekening met de actuele pedagogische vraagstukken/thema's;
- ...

#### 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      **Systeemcompetenties**

---

### 3.2.1    **De school benaderen als systeem**

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij bezit een brede maatschappelijke kennis;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met de wijze waarop verbeterings-, vernieuwings- en veranderingsprocessen kunnen worden geïmplementeerd;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht in en kennis van de onderwijsstructuur (andere niveaus en vormen), eindtermen/leerplannen;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht in de werking van de schoolgroep;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht en/of ervaring in schoolmanagement, in schoolbeleid, in het functioneren van een school als een organisatie en in de rol en de taak van het schoolwerkplan en het PPGO;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn diagnostische vaardigheden (sociaal, psychologisch, communicatief);
- hij heeft inzicht in en kan zich afstemmen op de aanwezige deskundigheid en praktijksituaties;
- hij beschikt over procesbegeleidende vaardigheden: de blinde vlekken in de organisatie kunnen aanduiden, zonder te intervensiëren in het groepsproces, kunnen observeren;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht in de relatie tussen overheid, ouders, school, leerkrachten en leerlingen;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met een zekere sociaal-psychologische know-how over de relaties tussen mensen, keuzegedrag, rolpatronen in begeleidingsrelaties en positieve stimulering en motivering;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht in processen van besluitvorming en scholenontwikkeling;
- hij analyseert op grond van praktijksituaties verandering en ontwikkelt strategieën voor verandering, enz.;
- hij hanteert procesvaardigheden: m.n. kunnen onderzoeken en verhelderen van betekenissen en hun samenhang, consequenties van die betekenissen toelichten, suggesties formuleren om interactiepatronen te doorbreken, diepte-interviewtechnieken kunnen hanteren, kunnen begeleiden van onderhandelingsprocessen.
- ...

### 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! 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 te 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;
- ...