



Functiebeschrijving:

Pedagogisch begeleider

Voor kennisname:

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Naam eerste evaluator | Datum + handtekening |
| Naam personeelslid | Datum + handtekening |

1. Context van de functie

1.1. Pedagogische begeleidingsdienst

De Pedagogische begeleidingsdienst van het GO! (PBD-GO!) is een van de ondersteunende diensten van het centrale bestuursniveau van het GO!.

De PBD-GO! streeft ernaar het PPGO!, kwaliteitsvol onderwijs en leerbegeleiding te realiseren, tot op het niveau van de lerende. De kernopdracht van de dienst is de organisatie van pedagogische ondersteuning afgestemd op de context van elke instelling en organisatie. De dienst ontwikkelt hiertoe een geïntegreerd aanbod van professionaliseringsinitiatieven en verandertrajecten en betracht een dynamisch evenwicht tussen vraag- en aanbodsturing.

De PBD-GO! beoogt dat elke onderwijsinstelling zelf de kwaliteit van haar werking kan analyseren, borgen en verbeteren waar nodig. Deze doorgedreven inzet op en zorg voor kwaliteit en effectiviteit is tevens een wezenlijk kenmerk van de eigen aanpak.

De PBD-GO! is een dynamische en innovatieve organisatie die ook in haar eigen werking uitgaat van complementariteit van expertise en voluit inzet op samenwerking binnen en tussen teams.

1.2. Waarden van het GO!

Als centrale diensten van het GO! hebben we de opdracht om het GO! wendbaar en met daadkracht te positioneren als het onderwijs van én voor de Vlaamse Gemeenschap, samen met alle collega's over heel het onderwijsnet.

We nemen onze opdracht op als geëngageerde professional met een open geest en met veel ondernemingszin.

We handelen overeenkomstig het pedagogisch project van het GO! (PPGO!) en de kernwaarden:

- respect
- oprechtheid/eerlijkheid
- gelijkwaardigheid
- openheid
- engagement
- betrokkenheid

We nemen de rol op om het PPGO! als ambassadeur uit te dragen. We werken actief mee aan 'samen leren samenleven'.

1.3. Houdingen

Bij het uitoefenen van de dienstverlening handelen we binnen de PBD-GO! steeds volgens de houdingen :

- discretie en betrouwbaarheid
- positieve ingesteldheid
- loyaliteit
- authenticiteit

1.4. Positionering

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waar situeert de functie zich binnen de PBD-GO! ? | Aanduiden en invullen wat van toepassing is <ul style="list-style-type: none">○ De clusterwerking, met name in cluster West, Centrum of Oost <i>OF</i>○ De clusteroverstijgende werking, met name in de cel 'x' |
| Aan welke functies rapporteert de functiehouder ? | Aanduiden wat van toepassing is <ul style="list-style-type: none">○ De hoofdadviseur <i>OF</i>○ De adviseur-coördinator |
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder ? | Invullen indien van toepassing |

2. Doel van de functie

De pedagogisch begeleider ondersteunt de instellingen en onderwijsprofessionals bij het realiseren - tot op het niveau van de lerenden - van het pedagogisch project van het GO!, kwaliteitsvol onderwijs en kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

| 3. Resultaatsgebieden | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resultaatsgebied | Voorbeelden van activiteiten |
| <p>3.1 Probleemanalyse</p> <p>Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag of problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Intakegesprekken houden met de klanten o.a. door gebruik te maken van ontwikkelde intakelijsten, vragen in 'vadecum ondersteunen', R-OK referentiekader,... en de nodige inhoudelijke en administratieve gegevens verzamelen.</i> ○ <i>Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de doelgroepen.</i> ○ <i>Een grondige diagnosestelling formuleren op basis van het 'vadecum ondersteunen' en de bijhorende kaders, literatuur,...</i> ○ <i>Binnen de grenzen van de deontologische principes een volledig beeld van de problematiek verkrijgen d.m.v. bijvoorbeeld analyse van outputgegevens, gevoerde gesprekken, gebruik R-OK referentiekader,...</i> ○ ... |
| <p>3.2 Informatie en advies</p> <p>Verstrekken van informatie, formuleren van advies en/of opstellen van een actieplan en/of begeleidingsovereenkomst met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn/haar situatie.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Fungeren als aanspreekpunt voor de doelgroep in geval van vragen, problemen,...</i> ○ <i>(Technische) gegevens opzoeken en analyseren om de klant te kunnen adviseren en/of informeren.</i> ○ <i>(Samen met de doelgroep) werkbaar doelstellingen formuleren voor het actieplan en/of de begeleidingsovereenkomst.</i> ○ <i>Samenbrengen van de eigen inbreng en de inbreng van anderen (klant, collega's uit de clusters, clusteroverstijgende collega's, interne deskundigen,...) in een ondersteuningsvoorstel.</i> ○ <i>Klanten informeren, begeleiden en indien nodig doorverwijzen naar de passende diensten.</i> ○ ... |

| Resultaatsgebied | Voorbeelden van activiteiten |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.3 Begeleiding en opvolging</p> <p>Samen met de betrokkenen het advies, het actieplan of de begeleidingsovereenkomst uitvoeren en/of opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen met als doel de vooropgestelde doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Organiseren en opvolgen van de ondersteuning overeenkomstig het ‘vademecum ondersteunen’.</i> ○ <i>Bespreken van knelpunten in de uitvoering van een advies/actieplan/begeleidings-overeenkomst met de klanten.</i> ○ <i>Begeleiden en evalueren van de vooruitgang van de klant en daarvoor de gepaste coachingsvaardigheden aanwenden.</i> ○ <i>Overleggen met de collega’s en/of de hoofdadviseurs in verband met het lopende ondersteuningsproces.</i> ○ ... ○ |
| <p>3.4 Rapportering</p> <p>Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale ondersteuning te garanderen en/of input te geven aan het beleid.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Informeren van collega’s en/of de hoofdadviseurs in verband met het lopende ondersteuningsproces.</i> ○ <i>(Tussentijdse) rapporten opmaken o.a. in een verslagtool.</i> ○ <i>Kwaliteitsvol registreren van gegevens.</i> ○ <i>Verslagen opstellen en adviezen geven over de te nemen maatregelen.</i> ○ ... |
| <p>3.5 Kennis met betrekking tot het werkdomein</p> <p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het werkdomein met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren op individueel vlak, voor het team en op organisatieniveau.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Actief participeren aan vorming, studiedagen, cursussen.</i> ○ <i>Actief participeren aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg.</i> ○ <i>Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega’s.</i> ○ <i>Zichzelf op de hoogte houden van diverse ontwikkelingen inzake regelgeving, beleid en onderzoek.</i> ○ <i>Netwerken onderhouden en gebruiken om kennis op peil te houden.</i> ○ ... |

| Resultaatsgebied | Voorbeelden van activiteiten |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.6 Inhoudelijke expertise</p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. De kennis verder uitbouwen en verankeren binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.</p> | <ul style="list-style-type: none"> o ... |
| <p>3.7 Rol ondersteuner professionaliseringsinitiatieven (OF rol VT)</p> <p>Ondersteunen van professionaliseringsinitiatieven ten aanzien van onderwijsprofessionals met als doel hun kennis, vaardigheden en attitudes en die van de lerenden te versterken.</p> | <ul style="list-style-type: none"> o <i>Kennis over metacognitieve processen vertalen naar en gebruiken in een PI gericht op :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>het verwerven van competenties bij leerkrachten in functie van het verwerven van competenties bij lerenden;</i> - <i>het verwerven van inzichten bij directies over de noden in het schoolbeleid in functie van de pedagogisch-didactische thema's en curriculum;</i> - <i>specifieke doelgroepen.</i> o <i>Materialen voor professionaliseringsinitiatieven ontwikkelen.</i> o <i>Materialen ontwikkelen waarmee personeelsleden zelfstandig aan de slag kunnen.</i> o <i>Doelgerichte (leerplan)inhouden en activiteiten detecteren en selecteren.</i> o <i>De vertaalslag van doelstellingen en inhouden naar de concrete lespraktijk maken.</i> o <i>Inhouden koppelen aan een specifieke didactiek of pedagogisch handelen.</i> o <i>Gebruik maken van geschikte leervormen om de doelstellingen van het PI te bereiken.</i> o <i>Taakgericht coachen van directies.</i> o <i>Professionele leergemeenschappen uitbouwen op niveau van scholen-gemeenschappen en scholengroepen.</i> |

3.7 Rol ondersteuner veranderingstrajecten (**OF rol PI**)

Ondersteunen van veranderingstrajecten ten aanzien van organisaties door in te spelen op emoties, gedrag, context, weerstand, structuren en systemen met als doel het creëren van cultuur- en gedragsverandering, het realiseren van organisatieontwikkeling en van de samen vooropgestelde einddoelstellingen.

- *Analyses maken van complexe situaties.*
- *Analyses voorstellen en overbrengen.*
- *Strategieën uitzetten om veranderingsprocessen te ondersteunen.*
- *Een veranderplan vorm geven (op papier zetten) en er over communiceren.*
- *Strategie en veranderplan tussentijds bijsturen.*
- *Persoonsgericht en taakgericht coachen van directies.*
- *Professionele leergemeenschappen uitbouwen op niveau van scholengemeenschappen en scholengroepen.*
- *Teamontwikkeling ondersteunen.*
- *Scholen en scholengroepen ondersteunen als er zich crisissituaties of conflictsituaties voordoen.*
- *Visieprocessen op niveau van scholengemeenschappen en scholengroepen ondersteunen.*
- *Fusieoperaties en schaalvergroting ondersteunen.*
- ...

Extra resultaatsgebied – *indien van toepassing*

Voorbeelden van activiteiten

• Rol single point of contact (SPOC) (**indien van toepassing**)

De vinger aan de pols houden in de scholen van bepaalde scholengroepen en bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke ondersteuningsvragen op te vangen en ondersteuningsprocessen met de cluster vorm te geven.

- *Fungeren als contactpersoon tussen de cluster en de instelling.*
- *Het eerste aanspreekpunt zijn voor de klant binnen een regio.*
- *Kennis van scholen, scholengemeenschappen en scholengroepen van de regio bundelen en deze delen met de cluster.*
- *De relatie onderhouden met scholengemeenschappen/scholengroepen in functie van laagdrempelige toegang.*
- *Ondersteuningsvragen van scholen, scholengemeenschappen en scholengroepen introduceren op het clusteroverleg.*
- ...

5. Competentieprofiel

5.1. Gedragscompetenties (generiek)

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 : handelen in het belang van de organisatie

- **Communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 2 : interactie verzorgen

- **Inleving**

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 2 : inspelen op behoeften en gevoelens van anderen

- **Netwerken**

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Niveau 1 : actief gebruik maken van bestaande contacten voor zijn opdracht

- **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Niveau 2 : verbanden leggen en oorzaken zien

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 2 : optimaliseren van dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 : informeren, overleg plegen en meewerken

- **Zelfontwikkeling**

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2 : verantwoordelijkheid nemen voor zijn ontwikkeling

- **Flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 2 : zijn gedrag doelgericht aanpassen om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- **Resultaatgerichtheid**

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 : uitdagende (maar haalbare) doelstellingen formuleren en zich ten volle inzetten om die te bereiken

5.2. Gedragscompetenties (specifiek – *indien van toepassing*)

- **Communiceren** (*bij rol ondersteuner professionaliseringsinitiatieven*)

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 : vlot communiceren met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- **Overtuigen** (*bij rol ondersteuner professionaliseringsinitiatieven*)

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

Niveau 3 : aangepaste beïnvloedingsstrategieën hanteren

- **Inleving** (*bij rol ondersteuner veranderingstrajecten*)

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 3 : inspelen op complexe wensen en behoeften

- **Flexibiliteit** (bij rol ondersteuner veranderingstrajecten)

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 3 : soepel én doelgericht blijven functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

- **Inleving** (bij rol single point of contact - SPOC)

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 3 : inspelen op complexe wensen en behoeften

5.3. (Vak)technische competenties

Invullen

Afspraken in verband met professionalisering worden opgenomen in het planningsverslag.