

Beroepsprofielen

voor het onderwijs in Suriname

Ministerie van Onderwijs
Wetenschap en Cultuur (MINOWC)

FINALE VERSIE



Voorwoord

Het Surinaams onderwijs is in beweging. Er gebeurt veel op verschillende niveaus. Het ministerie van Onderwijs Wetenschap en Cultuur werkt aan vernieuwing en capaciteitsopbouw van verschillende afdelingen en instituten. Denk maar aan de curriculumvernieuwing bij pedagogische instituten, de professionele vormingen voor onderwijzend en niet-onderwijzend personeel door het Centrum voor Nascholing in Suriname, de vernieuwing van de curricula in basisscholen, de ontwikkeling van een leerlinggerichte en kindvriendelijke visie en de introductie van de zorgcoördinator in basisscholen.

Die ontwikkelingen binnen het onderwijsveld van Suriname vereisen degelijke beleidsinstrumenten en operationele kaders. Breed gedragen beroepsprofielen waren tot vandaag echter een ontbrekend stukje van de onderwijspuzzel. Een duidelijke beschrijving van de beroepen is essentieel zodat een ieder weet welke competenties bij welke beroepskracht in het onderwijs horen. Profielen kunnen mensen bewust maken van wat ‘werkt op scholen’ en kunnen kwaliteitsvol onderwijs stimuleren door de professionele invulling van de taak weer te geven. Beroepsprofielen helpen mee aan de verbetering van de professionele attitude. Ze zijn ook een belangrijk instrument om competentiegerichte curricula uit te werken voor de opleidingen en nascholingen voor die beroepen. Het is ook mogelijk de profielen te gebruiken voor processen rondom curriculumvernieuwing, Human Resource Management (HRM) en Human Resource Development (HRD).

De beroepsprofielen in dit document hebben betrekking op de beroepen die ‘direct’ met scholen en leerlingen te maken hebben: leerkracht, schoolleider, zorgcoördinator, onderwijsinspecteur en begeleider. De profielen zijn tot stand gekomen in een traject waarbij veel stakeholders uit het onderwijsveld hebben meegedacht en meegewerkt. De profielen zijn bestemd voor het basisonderwijs en het Voortgezet Onderwijs. Deze vernieuwingen zijn niet zomaar ingezet, ze zijn er om onze leerlingen een kindvriendelijke en leerlinggerichte schoolcarrière mee te geven, zodat zij echt kunnen worden wie ze willen worden in de Surinaamse samenleving. Uw inzet en positieve houding is hierbij uiterst belangrijk.

De Directeur Onderwijs

Ministerie van Onderwijs Wetenschap en Cultuur

Mw. N. Bennanon

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inleiding.....	3
Beroepsprofiel Schoolleider.....	12
Beroepsprofiel Leerkracht	19
Beroepsprofiel Zorgcoördinator	26
Beroepsprofiel Onderwijsinspecteur	33
Beroepsprofiel Schoolbegeleider.....	38
Bijlage 1: Ethische Code Beroepsbeoefenaars Onderwijsveld	44
Bijlage 2: Verklarende Woordenlijst	48
Bijlage 3: Deelname in het proces van totstandkoming van de profielen	52

Inleiding

In dit document vindt u beroepsprofielen voor de leerkracht, de schoolleider, de zorgcoördinator, de onderwijsinspecteur en de begeleider in het Surinaams basis en voortgezet onderwijs. Deze profielen zijn gemaakt voor Suriname door Surinamers. Ze geven standaarden weer waar de beroepsbeoefenaars naartoe kunnen werken om zo het onderwijs kwalitatief te verbeteren. Deze profielen beantwoorden aan een behoefte om gericht te kunnen werken aan onderwijskwaliteit binnen de Surinaamse context.

In dit document 'beroepsprofielen' vindt u allereerst uitleg over competenties en beroepsprofielen in het algemeen. Vervolgens wordt de vraag naar beroepsprofielen en de noodzaak ervan bekeken. Het gebruik van beroepsprofielen sluit hierop aan. Daarna wordt ingegaan op het proces dat is doorlopen bij het ontwikkelen van de profielen. De beroepsprofielen worden gesitueerd ten opzichte van de Surinaamse visie op onderwijs en ten opzichte van elkaar. Als kern van dit document vindt u de zes beroepsprofielen. Als afsluitende hoofdstukken zijn er een ethische code voor de onderwijsberoepen en een verklarende woordenlijst waarin diverse begrippen zijn uitgelegd.

Deze beroepsprofielen zullen de kwaliteit van het Surinaamse onderwijs verder vooruit helpen omdat er nu een duidelijk beeld is van wat verwacht wordt bij de beschreven beroepen. Daar waar tekorten vastgesteld worden, kan voor gerichte professionalisering gezorgd worden. Het uiteindelijke doel is het verzekeren van het leerproces, de ontwikkeling en de ontplooiing van elke Surinaamse leerling.

Competenties en beroepsprofiel

Competenties worden gedefinieerd als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen, op een geïntegreerde wijze aan te wenden voor bepaalde activiteiten. Dit wil zeggen dat niet alleen kennis, alleen vaardigheden of alleen attitudes belangrijk zijn, maar dat al deze verschillende componenten van een competentie duidelijk en evenwichtig aan bod moeten komen. De onderliggende kennis, vaardigheden en attitudes binnen een competentie zijn bovendien onlosmakelijk met elkaar verbonden en spelen op elkaar in. Kennis heb je nodig om bekwaam te zijn in bepaalde vaardigheden, maar je hebt ook de attitudes nodig om deze vaardigheden op een correcte en verantwoorde manier toe te passen. Verder is het ook belangrijk dat je die kennis, vaardigheden en attitudes op een gerichte en gepaste wijze kan gebruiken bij bepaalde specifieke beroepsactiviteiten. Dit wordt de context genoemd waarin een competentie kan worden ingezet. Tenslotte kan eenzelfde competentie toegepast worden met verschillende gradaties in verantwoordelijkheid en autonomie. Verantwoordelijkheid is de opdracht ervoor te zorgen dat iets goed verloopt en de bereidheid om daarvan rekenschap af te leggen. Autonomie is de mogelijkheid om zelf beslissingen te nemen.

Wanneer we het hebben over competenties, dan bedoelen we het samengaan van die zes componenten: kennis, vaardigheden, attitudes, context, verantwoordelijkheid en autonomie. Deze zes componenten bepalen ook de complexiteit van een competentie. Die is afhankelijk van de uitgebreidheid en de moeilijkheidsgraad van de onderliggende kennis, vaardigheden en attitudes, de hoeveelheid aan verschillende contexten waarbinnen je deze competentie moet kunnen toepassen en de mate van autonomie en verantwoordelijkheid die verondersteld wordt.

Beroepsprofielen brengen duidelijk in beeld wat verwacht wordt van ervaren beroepsbeoefenaars. Deze verwachtingen worden uitgedrukt aan de hand van een beperkt aantal essentiële basiscompetenties. Deze basiscompetenties kunnen in theorie worden opgesplitst in een reeks kleinere competenties die elk afzonderlijk zouden kunnen genoemd worden. Omdat voor het verwerven van de basiscompetentie die kleinere competenties ook noodzakelijk zijn, is het niet nodig die allemaal op te noemen.

Elke competentie in een beroepsprofiel heeft een korte beschrijving die verduidelijkt hoe deze competentie wordt begrepen bij het specifieke beroepsprofiel. Om dat verder concreet te maken, zijn een aantal gedragsindicatoren toegevoegd. Die gedragsindicatoren zijn voorbeeldsituaties waarin het gebruik van de competentie kan worden vastgesteld. Merk op dat de competentie ook kan worden vastgesteld in vele andere situaties die niet genoemd zijn in deze indicatoren. De gedragsindicatoren kunnen dus niet gezien worden als een lijst om te zien of een competentie aanwezig is. Het zijn voorbeeldsituaties die laten zien op welke manieren de competentie kan worden vastgesteld.

Beroepsprofielen verschillen van functieprofielen, die de specifieke taken omschrijven die een beroepsbeoefenaar uitvoert. Deze beroepstaken zijn wel een belangrijk uitgangspunt bij het opstellen van een beroepsprofiel. Welke essentiële beroepscompetenties zijn noodzakelijk om de beroepstaken te kunnen uitvoeren? Na verloop van tijd kunnen beroepstaken sterk veranderen, bijvoorbeeld door maatschappelijke veranderingen of technologische ontwikkelingen. Een beroepsprofiel is daarom geen statisch document dat voor onbeperkte tijd kan worden gebruikt. Bij het ontwikkelen van een beroepsprofiel wordt wel geprobeerd met mogelijke veranderingen in de nabije toekomst rekening te houden. Het is echter een levend document dat op regelmatige tijdstippen wordt afgetoetst aan de bestaande realiteit en daarop aangepast.

De vraag naar beroepsprofielen

Het idee van een beroepsprofiel bestaat al heel lang binnen het onderwijs in Suriname, maar werd vaak enkel impliciet in rekening gebracht. Bijvoorbeeld, zonder het bij naam te noemen, wordt al lange tijd uitgegaan van de competenties van de leerkracht bij het uitwerken van de opleiding tot leerkracht. In de “Nota organisatie beroepsvormende fase van het kweekschoolonderwijs in Suriname” uit 1975 wordt bij het doel van de Beroepsvormende fase gesteld: *“Het bieden van een onderwijs-, leerprogramma ter verwerving van kennis,*

inzichten, vaardigheden en de juiste beroepsattitude, die de grondslag vormen voor de juiste uitoefening van het beroep van leerkracht bij een der onderstaande onderwijstypen.”

Er wordt voor het eerst concreet over een beroepsprofiel van de leerkracht gesproken tijdens een studiedag van de Commissie Evaluatie Kweekschoolonderwijs op 23 februari 2001. In hun rapport staat als belangrijke aanbeveling “Vaardigheden bijbrengen die de student zo dicht mogelijk brengen bij het profiel van de leerkracht”. In de daaropvolgende vernieuwing “Kweekschool Nieuwe Stijl” werd door de commissie een startbekwaamheidsprofiel voor de beginnende leerkracht uitgewerkt.

Het idee van een beroepsprofiel werd ook opgepikt door IOL. Tijdens een aantal workshops in het voorjaar van 2002 werd een profiel uitgewerkt en gepubliceerd als een klein boekje. Het was het startsein voor een periode van continue innovatie binnen het instituut. Het VVOB Learn project (Leerling- en Ervaringsgerichte Aanpak van het Regulier Nationaal basisonderwijs) ontwikkelde enkele jaren later een bijna identiek profiel met leerkrachten van de projectscholen. Beide profielen waren gebaseerd op een Vlaams profiel van de leerkracht. In het Sectorplan Onderwijs 2004 – 2008 wordt her- en bijscholing van leerkrachten op alle niveaus meerdere keren aangehaald. Er wordt ook gevraagd naar een haalbaarheidsstudie voor een instantie voor nascholing van leerkrachten. Bij de bespreking van knelpunten in de opleiding van leerkrachten, wordt het ontbreken van beroepsprofielen aangegeven als een belangrijk aandachtspunt, onder andere voor interne structurering en het bepalen van de inhoud van opleidingen.

De behoefte aan een breed gedragen, Surinaams profiel kwam terug naar voren bij het begin van het vernieuwingstraject van de pedagogische instituten en bij de voorbereidingen voor het opstarten van Cenasu sinds 2008. Er werd gekeken naar de bestaande profielen van Kweekschool Nieuwe Stijl, IOL en Learn, maar het was duidelijk dat voor een breed gedragen profiel van de leerkracht meer mensen uit het onderwijsveld hun bijdrage moeten kunnen doen. Daarnaast werd duidelijk dat niet alleen voor de leerkrachten profielen noodzakelijk zijn, maar ook voor andere beroepen binnen het onderwijs. Daarom is gekozen om verschillende profielen tegelijkertijd te ontwikkelen. Het resultaat van het gehele ontwikkelproces vindt u in dit document.

Gebruik van beroepsprofielen

Het mogelijk gebruik van de beroepsprofielen was één van de factoren die de nood aan beroepsprofielen scherper stelde. Voor leidinggevendenden zijn profielen bruikbaar voor Human Resource Development (HRD) en Human Resource Management (HRM). Ze geven richting voor het aanwerven van nieuw personeel. Ze kunnen een uitgangspunt zijn bij functioneringsgesprekken en geven richting aan professionalisering en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en teams.

Soms worden beroepsprofielen gebruikt voor het beoordelen van medewerkers. Dit dient echter met de nodige voorzichtigheid te gebeuren. Ten eerste geven beroepsprofielen de competenties van een ervaren beroepsbeoefenaar. Dat niveau wordt pas bereikt na een langere periode in het beroep. Ten tweede moet voorzichtig omgegaan worden met de gedragsindicatoren omdat dit slechts een beperkt aantal voorbeeldsituaties zijn waar de competentie kan worden vastgesteld. Er zijn echter veel meer situaties waar de competentie aan bod komt, die niet genoemd zijn. Als toevallig geen van de gedragsindicatoren kan worden geobserveerd, betekent dit niet automatisch dat de competentie niet is verworven. Er moet nagegaan worden of de competentie ook kan vastgesteld worden in de geobserveerde situatie.

Beroepsprofielen zijn ook heel bruikbaar voor de opleidingen voor die beroepen. De huidige vernieuwing van de opleiding tot leerkracht basisonderwijs is gebaseerd op het profiel van de startbekwame leerkracht, dat is afgeleid van het profiel van de leerkracht. Daar het beroepsprofiel geldt voor ervaren beroepsbeoefenaars, moeten opleidingen eerst kijken welk competentieniveau zij kunnen (of wensen) te bereiken tijdens de opleiding zelf en dit vastleggen in een startprofiel. Door ervaring en professionalisering na de opleiding kan een persoon dan doorgroeien naar het volle profiel.

Opleidingen voor de andere beroepsprofielen in dit document kunnen verder bouwen op het beroepsprofiel en de competenties van de leerkracht omdat men zo het onderwijsveld binnenkomt. Er is reeds een opleiding voor de zorgcoördinator opgezet in Suriname, gebaseerd op de beroepsprofielen. Voor nieuwe medewerkers van de Afdeling Begeleiding zijn trainingstrajecten in voorbereiding. Ook voor schoolleiders kunnen trainingen ontwikkeld worden. De beroepsprofielen dienen hierbij steeds als basis.

Beroepsprofielen kunnen 'doorontwikkeld' worden op basis van specifieke contexten, bijvoorbeeld tot een profiel van leerkracht in het beroepsonderwijs of tot het profiel van een startklare leerkracht in de pedagogische instituten.

Ontwikkeling van de beroepsprofielen

Beroepsprofielen kunnen op verschillende manieren ontwikkeld worden. Door onderzoek naar de uitvoering van het beroep in de literatuur en in het veld, kan een beroepsprofiel opgesteld worden. Omdat literatuur vaak wat achter is op de realiteit en veldonderzoek werkt met steekproeven, is dit vaak een langdurig proces om volledig zicht te krijgen op een bepaald beroep. Er kan ook gewerkt worden met een groep experts die bij elkaar gebracht worden om het profiel op te stellen. Dit gaat vrij snel, maar mist vaak brede gedragenheid. Een aanpak die een compromis vormt tussen snelheid en gedragenheid, is het vier fasen model van Tilman en Stoof (2002). Hier wordt gezorgd om een zo breed mogelijk gedragen profiel te verkrijgen en toch snel genoeg te kunnen werken.

De vier fasen zijn de volgende:

1. De verbindingsfase, waarbij een grote groep betrokkenen bij het beroep bij elkaar wordt gebracht. Hier worden afspraken gemaakt over hoe het proces voor het ontwikkelen van de beroepsprofielen verder zal lopen.
2. De ontwikkelfase, waar een kerngroep van deskundigen en betrokkenen het concept beroepsprofiel ontwikkelt. Deze groep formuleert de competenties, de omschrijvingen en de gedragsindicatoren.
3. De toetsingsfase, waar in een aantal rondes feedback gegeven wordt en aanpassingen gemaakt worden aan het concept profiel.
4. De erkenningsfase, waarbij de beroepsprofielen landelijk erkend worden door de minister van het Ministerie van Onderwijs Wetenschap en Cultuur (MINOWC).

De verbindingsfase en de ontwikkelfase hebben plaatsgevonden tijdens vormingsweken rondom beroepsprofielen in februari 2010, voor de schoolleider, in juni 2010 voor de leerkracht en de zorgcoördinator, in november 2011 voor de onderwijsinspecteur en in juli 2012 voor het algemene profiel van de schoolbegeleider. Tijdens de eerste dag van elke vormingsweek, de eerste maal geopend door de toenmalige Directeur Onderwijs, dhr. R. Soetosenojo, kwamen mensen vanuit het hele onderwijsveld samen voor de verbindingsfase. Als afsluiting van de eerste dag werden ontwikkelteams aangesteld die in de daaropvolgende dagen concept beroepsprofielen hebben uitgewerkt. Op de laatste dag van de vormingsweek presenteerde het ontwikkelteam het conceptberoepsprofiel aan de uitgebreide groep betrokkenen.

Bij de afsluiting van de tweede vormingsweek werd een aanvang gemaakt met de toetsingsfase en werd in groepen feedback gegeven op de 4 eerst ontwikkelde profielen. Verder werd vanuit de deelnemers de Werkgroep Toetsing aangesteld die de toetsingsfase verder moest doorvoeren en telkens de profielen aanpassen op basis van feedback.

Gedurende de periode juli 2010 tot en met mei 2011 is door de werkgroep Toetsing maandelijks gewerkt aan de verwerking van de feedback uit de eerste toetsingsronde na de workshop en aan de voorbereidingen voor een tweede toetsingsronde via interviews met 35 individuele personen. De interviews zijn gestart in juni 2011 en liepen door tot in 2012. Er werd gezorgd dat feedback verkregen werd vanuit zoveel mogelijk verschillende invalshoeken, van schoolleiders tot de top van het MINOWC.

Deze ontwikkeling van beroepsprofielen heeft enkele diensten binnen MINOWC geïnspireerd om te gaan werken aan eigen profielen. In november 2011 werd van start gegaan met het profiel van de inspecteur en in juli 2012 het profiel van de schoolbegeleider. Er werd in hoofdlijnen gebruik gemaakt van dezelfde aanpak als de eerdere profielen. De feedback en interviews zijn afgerond in april 2013. De profielen zijn dan overgedragen aan de Werkgroep Toetsing om alles samen te brengen tot een document voor erkenning door MINOWC.

In totaal werden er vijf beroepsprofielen uitgewerkt voor het onderwijsveld, die allen van toepassing zijn op het basis- en voortgezet onderwijsniveau.

Profielen binnen de school:

- Leerkracht
- Schoolleider
- Zorgcoördinator

Profielen binnen het MINOWC

Afdeling Begeleiding

- Schoolbegeleider

Afdeling Inspectie

- Inspecteur

Er bestaan nog veel andere beroepen binnen het onderwijs, denk maar aan de curriculumontwikkelaar, medewerker Examenbureau, enz. Deze profielen zijn nog niet ontwikkeld. De ontwikkelde profielen gaan over beroepen in het onderwijs die 'direct' met scholen en leerlingen te maken hebben.

Situering van de beroepsprofielen

Het ontwikkelen van beroepsprofielen van het Ministerie van Onderwijs Wetenschap en Cultuur wordt hoofdzakelijk bepaald door de onderstaande visie op onderwijs en ontwikkeling. De uitoefening van een beroep kan heel anders zijn als het vanuit andere uitgangspunten bekeken wordt. De Surinaamse beroepsprofielen gaan uit van de visie op onderwijs van het MINOWC (Surinaams Educatief Plan, 2004).

Het Surinaamse onderwijssysteem draagt bij tot het voorbereiden op en het versterken van het optimaal functioneren van alle burgers in de samenleving.

Zo wordt een bijdrage geleverd aan:

- *de persoonlijke ontwikkeling (onder andere sociaal-emotionele ontwikkeling) met aandacht voor elementaire levensvaardigheden (basic life skills)*
- *de toekomstige beroepsuitoefening en de eigen economische onafhankelijkheid*
- *een optimale maatschappelijke verantwoordelijkheid, actieve deelname aan en inspraak in de samenleving om een realistische, geloofwaardige en positieve toekomst te ontwikkelen voor elke Surinamer.*

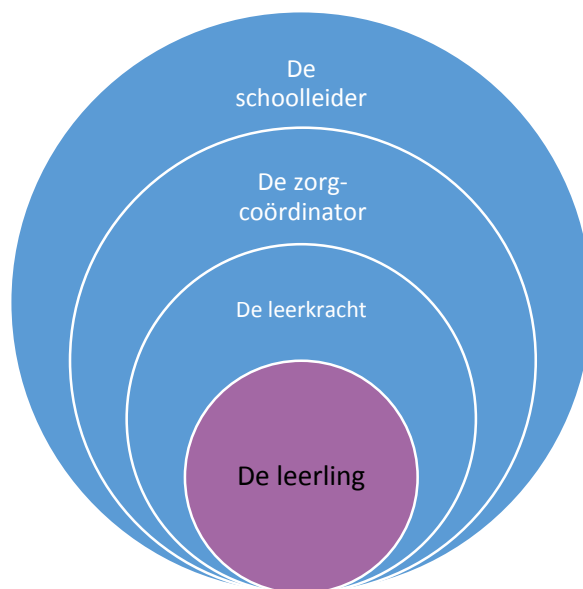
Hoe deze visie vertaald kan worden naar de praktijk staat beschreven in het boek 'Ik geloof in jou!' (Ori, H. e.a. 2009). Hier wordt ervan uitgegaan dat elke leerling mogelijkheden en kansen in zich heeft die het kan ontwikkelen en dat elke leerling van nature wil leren en ontdekken. Het onderwijs moet leerlingen uitdagen om de volle leerkracht van elke leerling te benutten. Het leren van een leerling in de school is een samenspel van de schoolleider, het schoolteam,

de ouders en de leerlingen zelf. Alle leerkrachten moeten in staat zijn om in de klas het onderwijs zodanig te organiseren, dat er goed met verschillen in onderwijsbehoeften van leerlingen rekening gehouden wordt. Daarvoor is het belangrijk dat het organisatorisch, pedagogisch en didactisch handelen van alle leerkrachten optimaal is. De klas wordt dan een krachtige leeromgeving voor elke leerling.

Op basis van het realiseren van leerlinggericht en kindvriendelijk onderwijs zoals beschreven in “Ik geloof in jou!” kunnen de verschillende beroepsprofielen gemakkelijk gesitueerd worden ten opzichte van elkaar ter ondersteuning van het leren van de leerling.

Ondersteuning van het leerproces binnen de school

De leerkracht staat vlakbij de leerling in het diagram omdat deze direct werkt met de leerling. De schoolleider heeft minder direct contact met de leerlingen maar werkt met het team van de school om een goed leerproces voor de leerlingen te verzekeren. De zorgcoördinator is een tussenpositie tussen de schoolleider en de leerkrachten, hij/zij geeft leiding aan de zorg op school.



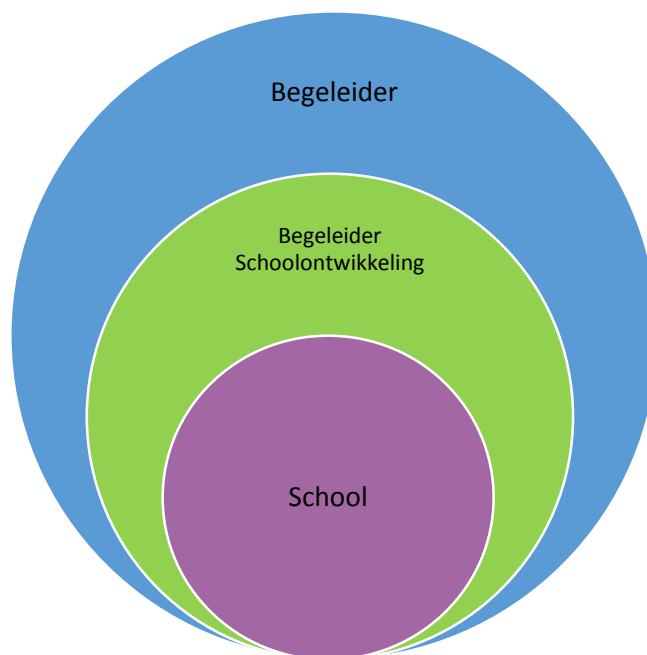
Figuur 1: Het 'organogram' van een school, waarbij de leerling centraal staat en waarbij ieder beroep direct of indirect ondersteuning biedt aan (het leerproces van) de leerling.

Elke leerling is uniek en verschilt in talenten en eigenschappen, maar ook in de manier waarop hij/zij leert en zich ontwikkelt. De ene leerling ontwikkelt zich vlot met weinig hulp, de andere leerling ontwikkelt zich langzamer, soms met veel hulp en begeleiding van volwassenen. Deze extra hulp en aandacht noemen we binnen het onderwijs het bieden van extra zorg. Doorheen de school moet de zorg samen goed afgestemd zijn op het gebied van leren en op het gebied van gedrag.

Vanuit de afdeling Begeleiding is gestart met een interne MINOWC opleiding van zorgcoördinatoren voor het basisonderwijs. De zorgcoördinator richt zich vooral op het versterken van de leerkracht door haar bijvoorbeeld te ondersteunen bij een gerichte aanpak in de klas, die rekening houdt met verschillen in onderwijsbehoeftes van leerlingen. De zorgcoördinator coördineert alle activiteiten in de school om de zorgverbreding te realiseren. Een zorgcoördinator is geen remedial teacher. Een remedial teacher werkt met individuele leerlingen of kleine groepjes leerlingen om hun leerachterstand weg te werken.

Ondersteuning van het leerproces vanuit de Afdeling Begeleiding

De afdeling Begeleiding ondersteunt de kwaliteit van het onderwijs in de scholen met het oog op de realisatie van leerlinggericht en kindvriendelijk onderwijs. Begeleiders van de afdeling werken samen met schoolleiders en schoolteams om het pedagogisch-didactisch handelen van het onderwijsproces te versterken. De zorgcoördinator is pas recent ingevoerd in Suriname. Via deze nieuwe functie kan de afdeling Begeleiding een veel betere, duurzame ondersteuning bieden aan scholen op gebied van onderwijsvernieuwing en structurele leerlingenzorg in de school.



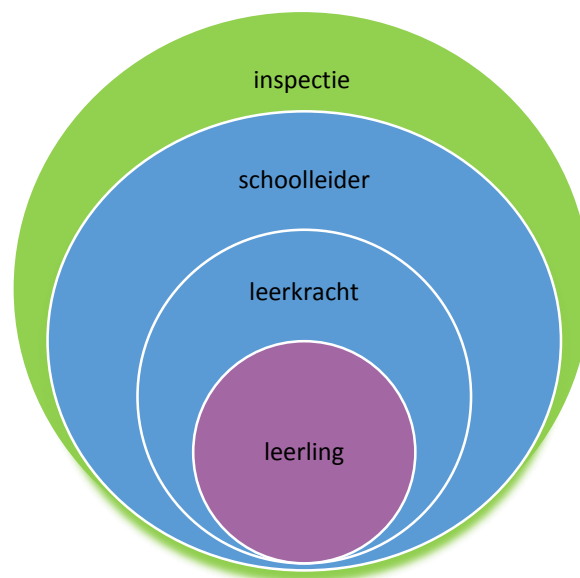
Figuur 2: Begeleiding van scholen, rechtstreeks door begeleiders van de afdeling Begeleiding of via de begeleider schoolontwikkeling.

Bewaking van het leerproces vanuit Inspectie

De inspecteur houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijsproces in de school. Dit dient bekeken te worden op het niveau van de school en het schoolteam. In de traditionele aanpak worden individuele leerkrachten volledig verantwoordelijk gesteld voor het leerproces van 'hun' leerlingen. Die leerlingen doorlopen echter de hele school. Leerkrachten bouwen voort

op elkaars werk (bijvoorbeeld: overdracht van leerlingen van het ene naar het andere leerjaar) en hebben er belang bij om elkaar te versterken door schoolbrede pedagogische en didactische aanpakken af te stemmen. Ze krijgen eventueel ondersteuning en advies van de zorgcoördinator en/of de remedial teacher.

De schoolleider kent het team en zorgt voor het optimaal inzetten ervan. Professionalisering is bij voorkeur gericht op versterking van het team. Elke leerkracht heeft individuele talenten en voorkeuren en de schoolleider zorgt dat die samen optimaal ingezet worden voor het leerproces van de leerlingen. Wanneer de inspectie een schoolbrede inspectie doet en alle kwaliteitsaspecten onderzoekt binnen de school en het onderwijs dat er geboden wordt, kan ze goed aangeven waar de school en het schoolteam verder aan moeten werken voor nog beter, kwaliteitsvol onderwijs.



Figuur 3: Inspectie bewaakt de kwaliteit van het onderwijs in de school. Deze kwaliteit is een gezamenlijke taak van alle leden van het schoolteam, elk in de eigen rol en met eigen verantwoordelijkheden.



Beroepsprofiel Schoolleider

Profiel van de schoolleider

Dit profiel is een algemeen profiel van de schoolleider. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren schoolleider. Dit profiel geldt voor schoolleiders die leiding geven op de verschillende onderwijsniveaus. Het is daarom bruikbaar voor leidinggevenden in het kleuteronderwijs, het gewoon lager onderwijs en het voortgezet onderwijs (u leest dan directeur in plaats van schoolleider).

De volgende competenties zijn belangrijk voor een schoolleider:

1. Leiding geven
2. Beleid voeren
3. Organiseren
4. Creëren van een lerende school
5. Waarborgen van de kwaliteit van het personeel
6. Begeleiden van het onderwijsproces
7. Verbinden van mensen en organisaties
8. Toezien op het bijhouden van de administratie
9. Een eigen leiderschapstijl ontwikkelen

I. Leiding geven

Omschrijving

Het geven van zowel individugerichte als groepsgerichte leiding.

Gedragsindicatoren

1. Geeft leiding vanuit de visie van de school.
2. Neemt verantwoordelijkheid voor eigen taken en eigen handelen;
3. Delegeert zijn of haar taken waar mogelijk en nodig;
4. Is dagelijks fysiek als leidinggevende op de werkplek te vinden om zich bezig te houden met de dagelijkse werkzaamheden ('leadership by 'walking around');
5. Geeft het voorbeeld als het gaat om werkhouding, werktijden en prestaties;
6. Organiseert zijn of haar eigen leidinggevende werk door een agenda bij te houden waarin overleg en schriftelijke vastlegging van zaken in verhouding staan.

II. Beleid voeren

Omschrijving

Ontwikkelen en afstemmen van alle domeinen waaronder kwaliteitszorg, financiën, Human resource management-beleid (HRM), ouderparticipatie en onderwijskundig beleid (inclusief leerlingvolgsysteem) binnen de school met als richtlijn de missie en visie van de school.

Gedragsindicatoren

1. Ontwikkelt samen met zijn team en met betrokkenheid van ouders een eigen visie, missie en strategie op basis van de richtlijnen vanuit het MINOWC en/ of het schoolbestuur.
2. Stelt met zijn team vast welke domeinen prioriteit krijgen.
3. Werkt voor alle genoemde domeinen transparant en uitvoerbaar beleid uit.
4. Stemt alle genoemde domeinen op elkaar af in samenwerking met het schoolteam.
5. Werkt beleid uit voor de waarborging van de aanwezige kennis in de school.
6. Werkt stukken uit die bij een leidinggevende functie horen, zoals een gedegen jaarplanning of schoolwerkplan met schoolbeleid, zorgplan, plan rondom waarborging kennis, etc.
7. Volgt en evalueert het beleid.

III. Organiseren

Omschrijving

In teamverband plannen, overleggen en uitvoeren van activiteiten en het vaststellen van de daarbij behorende functies, voor een continu en vlot verloop van de verschillende processen op school.

Gedragsindicatoren

1. Plant een jaarprogramma en diverse evenementen.
2. Stelt voor de vergaderingen met het team en met externen een duidelijke agenda op en stemt bij voorkeur de agendapunten van te voren met leden van de vergadering af.
3. Zorgt er voor dat van iedere bespreking een duidelijk verslag gemaakt wordt, met actiepunten en toewijzing van deze actiepunten aan teamleden of derden.
4. Verdeelt taken en verantwoordelijkheden op verschillende domeinen.
5. Volgt de vooropgestelde planning en activiteiten op en stuurt tussentijds bij waar nodig.
6. Faciliteert optimaal de financiële en materiële middelen voor een kindvriendelijke en leerlinggerichte schoolomgeving.
7. Stuurt het team aan om zich in te zetten voor het optimaal functioneren van de school.
8. Evalueert doelgericht de plannen en georganiseerde activiteiten.

IV. Creëren van een lerende school

Omschrijving

Initiëren en stimuleren van een proces van leren, reflecteren en bijstellen op individueel en teamniveau voor een continue en duurzame ontwikkeling van de school.

Gedragsindicatoren

1. Benut inzichten en deskundigheid van het schoolteam op verschillende vlakken om zo gezamenlijk te werken aan een verbeterde kwaliteit van het onderwijs.
2. Zorgt voor uitwisselings- en reflectiemomenten waarbij een ieder opgedane ervaringen, kennis, inzichten uit trainingen met elkaar deelt.
3. Creëert de ruimte om vernieuwingen in de school te laten plaatsvinden.
4. Implementeert (onderwijskundige) vernieuwingen in de school in nauwe samenwerking met het team.
5. Zorgt ervoor dat het team gezamenlijk het door MINOWC aangeboden curriculum uitvoert (zorgt voor doorlopende leerlijnen).
6. Stimuleert het acceptatieproces van vernieuwingen bij medewerkers.
7. Zorgt voor de waarborging en overdracht van de aanwezige kennis in de school.
8. Zorgt voor de nodige tools (literatuur, materiaal, ICT,...) om leren te stimuleren.

V. Waarborgen van de kwaliteit van het personeel

Omschrijving

Voert op gestructureerde wijze Human Resource Management (HRM) uit in zijn team in samenspraak met de HRM-afdeling van het MINOWC en met het Onderwijsbureau Professionalisering (OBP)

Gedragsindicatoren

1. Doet een aanvraag bij het MINOWC of het schoolbestuur om een medewerker aan te stellen die over specifieke competenties beschikt.
2. Selecteert middels werving- en selectiegesprekken kandidaten die door het schoolbestuur of het MINOWC zijn voorgedragen'. Het idee is om de HRM-afdeling van het MINOWC een voorselectie te laten maken en de schoolleider de uiteindelijke keuze te laten maken.
3. Zorgt voor een inwerktraject voor nieuwe schoolteamleden.
4. Voert op regelmatige basis ontwikkelgesprekken (of functioneringsgesprekken) met zijn teamleden.
5. Stimuleert reflectievaardigheden bij zijn teamleden door te werken met Persoonlijke OntwikkelingsPlannen (POP's).
6. Organiseert geregeld themadagen of nascholingsdagen en zorgt dat leerkrachten gebruik maken van het aanbod van OBP.
7. Toetst de kwaliteiten van het gegeven onderwijs en het team middels gedegen evaluaties.
8. Werkt samen met het team en met de afdeling Begeleiding en Inspectie aan kwaliteitszorg op school.
9. Creëert een prettig samenwerkend team.



***Our work is the presentation of
our capabilities.***

Goethe

VI. Begeleiden van het onderwijsproces

Omschrijving

Richting en sturing geven aan groepen en individuen naar een gewenst niveau of resultaat.

Gedragsindicatoren

1. Voert observaties in de klassen uit.
2. Geeft feedback en feed 'forward' (op zowel pluspunten als verbeterpunten) op basis van de verrichte observaties.
3. Zoekt samen naar kansen en oplossingen met de betreffende leerkracht die hij begeleidt.
4. Stemt af met de zorgcoördinatoren (enkel van toepassing voor het basisonderwijs) met als doel de leerkrachten zo goed mogelijk te begeleiden in hun werkzaamheden.
5. Houdt intervisiebijeenkomsten met het gehele team, waarbij teamleden met en van elkaar kunnen leren en op een effectieve manier hun ideeën naar voren kunnen brengen.
6. Spreekt medewerkers of derden op een gepaste manier aan als zij hun afspraken of uit te voeren taken niet nakomen.

VII. Verbinden van mensen en organisaties

Omschrijving

Het leggen en onderhouden van contacten, met verschillende mensen van diverse organisaties binnen en buiten het onderwijsgebied (waaronder ook ouders vallen).

Gedragsindicatoren

1. Gaat actief op zoek naar nieuwe contacten die een positieve bijdrage kunnen leveren aan het schoolgebied en de ontwikkeling van de school.
2. Onderhoudt geregeld contacten met voor de school interessante actoren.
3. Maakt bewust verbindingen tussen organisaties, bedrijven, scholen en andere instellingen om elkaar te ondersteunen.
4. Speelt relevante informatie door aan belanghebbende organisaties of mensen.
5. Organiseert bijeenkomsten om informatie te verstrekken en ideeën uit te wisselen.
6. Betrekt ouders op actieve wijze bij de ontwikkelingen in de school.



VIII. Toezien op het bijhouden van de administratie

Omschrijving

Zicht hebben op en bijhouden van alle gegevens die betrekking hebben op de school, de medewerkers en de leerlingen

Gedragsindicatoren

1. Zet een administratief systeem op voor het bijhouden en archiveren van de gegevens.
2. Zorgt ervoor dat de administratieve gegevens consequent bijgehouden worden.
3. Controleert op gezette tijden de relevante administratieve gegevens van de school, de leerkrachten en van de leerlingen.
4. Trekt eventuele wijzigingen na en verwerkt deze.
5. Heeft regelmatig inzage in de prestatiegegevens van de leerlingen.
6. Rapporteert de juiste informatie naar de desbetreffende ouders, instanties of andere organisaties.
7. Het regelmatig bieden van transparantie over het financieel beleid van de school.

IX. Een eigen leiderschapstijl ontwikkelen

Omschrijving

Werken aan de persoonlijke ontwikkeling als leider om zelf beter te functioneren en zodoende de school optimaal te leiden.

Gedragsindicatoren

1. Onderzoekt zijn eigen handelen en de effecten daarvan en past deze effectief aan.
2. Vraagt actief feedback en gebruikt deze om te reflecteren.
3. Past de manier van leidinggeven aan iedere specifieke situatie aan.
4. Ziet kansen eerder dan belemmeringen.
5. Laat in zijn functioneren zien dat hij de eigen sterktes en zwaktes kent.
6. Gaat op een constructieve manier om met autonomie en gezag.
7. Gaat actief op zoek naar mogelijkheden (trainingen, netwerkbijeenkomsten, etc.) en informatie (literatuur, internet, etc.) om zijn functie als schoolleider zo goed mogelijk te vervullen.
8. Participeert aan relevante trainingen, bijeenkomsten, enzovoort van andere organisaties.



Beroepsprofiel Leerkracht

Profiel van de leerkracht

Inleiding op het beroepsprofiel van de leerkracht

Dit profiel is een algemeen profiel van de leerkracht. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren leerkracht. Dit profiel geldt voor leerkrachten die les geven op eender welk niveau. Het is daarom bruikbaar voor leerkrachten van het kleuteronderwijs, het gewoon lager onderwijs, het voortgezet onderwijs en het hoger onderwijs (u leest dan leraar of docent in plaats van leerkracht).

Voor elke aangegeven competentie is er een omschrijving geformuleerd. Ter verduidelijking van de omschrijving zijn telkens een aantal indicatoren aangegeven die het gedrag beschrijven van een competente leerkracht. Deze indicatoren zijn geen uitputtende lijst maar illustreren enkel hoe de competentie in praktijk kan toegepast worden.

Dit profiel kan 'doorontwikkeld' worden op basis van specifieke contexten, bijvoorbeeld tot een profiel van leerkracht in het bijzonder onderwijs of tot het profiel van een startklare leerkracht in de pedagogische instituten.

Hieronder staan de competenties die belangrijk zijn voor een leerkracht.

1. Organiseren
2. Pedagogisch handelen
3. Didactisch handelen
4. (vak)inhoudelijk bekwaam zijn
5. Samenwerken met collega's
6. Samenwerken met omgeving
7. Omgaan met de thuissituatie
8. Vernieuwen
9. Reflecteren

I. Organiseren

Omschrijving

Het uitwerken en opvolgen van activiteiten en leerprocessen in de klas en in schoolverband.

Indicatoren

1. Werkt flexibel aan een tijdsplanning om doelen (voor zichzelf en de leerlingen) te behalen.
2. Houdt administratie bij op dag-, week-, maand-, kwartaal- en jaarbasis.
3. Plant en voert sociale projecten en educatieve excursies uit.
4. Evalueert het verloop van de activiteiten en leerprocessen.
5. Past de planning van activiteiten en leerprocessen aan indien nodig.
6. Benodigde materialen en de inrichting van de klas in orde maken voor het begin van een les.
7. Maakt het klaslokaal kindvriendelijk, aangepast aan de doelgroep, rekening houdend met niveau, interesse, actualiteit, etc.

II. Pedagogisch handelen

Omschrijving

Het creëren van een veilige leeromgeving waarin leerlingen voortdurend positief gestimuleerd worden om actief te participeren aan het cognitieve en sociaal-maatschappelijke gebeuren in de school en daarbuiten.

Indicatoren

1. Werkt aan sociaal-emotioneel welzijn van alle leerlingen.
2. Werkt aan een effectief en veilig klassenklimaat door de juiste positief opbouwende toon te zetten.
3. Luistert naar de leerlingen om te weten wat er leeft bij de leerlingen.
4. Observeert gedrag op individueel en op klasniveau door een observatiemodel te gebruiken dat structuur brengt in de signalering en registratie van leerlingen.
5. Zoekt ondersteuning bij relevante anderen, zoals een collega, de schoolleider, de ouders of de zorgcoördinator(en).
6. Gebruikt positieve manieren om met gewenst en ongewenst gedrag om te gaan.
7. Werkt gericht aan normen- en waardenontwikkeling van de leerlingen.

III. Didactisch handelen

Omschrijving

Het realiseren van krachtige onderwijsleerprocessen door gebruik te maken van didactische werkvormen en media, passend bij de doelen van de les en afgestemd op iedere leerling.

Indicatoren

1. Bereidt de lessen inhoudelijk en organisatorisch op een gestructureerde manier voor, aangepast aan de actualiteit en de belevingswereld van de leerling.
2. Speelt in op de ontwikkelingsfasen van de leerlingen, houdt rekening met de beginsituatie.
3. Houdt rekening met de verschillen in meervoudige intelligentie, leerniveau, leervoorkeur, cultuur en tempo van de leerlingen.
4. Zet leerlingen aan tot actieve deelname tijdens de les met behulp van gepaste didactische werkvormen.
5. Maakt gepast gebruik van informatie en communicatietechnologie (ICT).
6. Zet bewust klassenmanagementtechnieken in, zoals het gebruik van signalen en symbolen om de lessen soepel te laten verlopen.
7. Stimuleert leerlingen tot creativiteit.

IV. (Vak)inhoudelijk bekwaam zijn

Omschrijving

Beschikken over de nodige vakkennis en praktische vaardigheden om de leerstof op een begrijpelijke wijze over te brengen.

Gedragsindicatoren

1. Beheerst de inhoud van de stof.
2. Geeft eigen creatieve invulling aan de lessen, gebaseerd op de handleiding.
3. Stemt vakinhouden af op leerdoelen.
4. Selecteert inhouden die passen bij de ontwikkeling van de leerling
5. Geeft betekenis aan de leerstof door de relaties met de dagelijkse omgeving en de actualiteit te leggen.
6. Legt vanuit het vak relaties met andere vakken.

V. Samenwerken met collega's

Omschrijving:

In teamverband optrekken en gezamenlijk de verantwoordelijkheid van het schoolgebeuren dragen ter verhoging van de kwaliteit van het onderwijs en ter versterking van de harmonie en eensgezindheid onder directie en personeel.

Indicatoren

1. Overlegt op vastgestelde momenten met het team over het onderwijsgebeuren.
2. Werkt in teamverband mee aan de jaarplanning.
3. Neemt initiatieven om een actieve bijdrage te leveren aan schoolactiviteiten.
4. Leert van en met collega's door open te staan voor suggesties, vragen en kritische opmerkingen.
5. Geeft opbouwende feedback.
6. Evalueert samen met collega's op gezette tijden de werking van het team.



VI. Samenwerken met de omgeving

Omschrijving

In overleg met de schoolleiding contact leggen en onderhouden met personen en instanties, zoals ouders, buurtorganisaties, clusterscholen en zorginstanties, die bijdragen aan het scheppen van een krachtige leeromgeving.

Indicatoren

1. Overlegt regelmatig met betrokkenen, waar nodig in samenspraak met de schoolleider.
2. Communiqueert op gepaste wijze met de verschillende doelgroepen.
3. Organiseert samenwerkingsactiviteiten in overleg met de schoolleider.
4. Betrekt de verschillende doelgroepen actief bij gepaste schoolactiviteiten.
5. Bereidt zich voor op bijeenkomsten met personen en instanties buiten de school.
6. Participeert actief aan relevante externe bijeenkomsten.

VII. Omgaan met de thuissituatie (voornamelijk voor basis- en voortgezet onderwijs voor junioren)

Omschrijving

Het thuisfront betrekken in het belang van de leerling om zo te bouwen aan een leerlinggerichte en kindvriendelijke leeromgeving.

Indicatoren

1. Informeert de thuissituatie over relevante school- en klasafspraken.
2. Stimuleert het thuisfront om elke leerling actief te ondersteunen bij het leerproces.
3. Zorgt voor een juiste afstemming tussen de school- en thuissituatie.
4. Zoekt achtergrondinformatie over de thuissituatie van de leerlingen.
5. Creëert momenten waarbij het thuisfront het schoolgebeuren van dichtbij kan meemaken.



VIII. Vernieuwen

Omschrijving

Verantwoordelijkheid nemen voor en initiatief nemen bij de uitvoering van vernieuwingen op klasniveau, rekening houdend met maatschappelijke en globale veranderingen.

Indicatoren

1. Leest steeds nieuwe (actuele) literatuur over het vak en het onderwijs.
2. Volgt regelmatig bij- en nascholingen.
3. Doet actie-onderzoek in de eigen klassenpraktijk en reflecteert om voortdurend te kunnen verbeteren.
4. Gebruikt eigen ervaringen, creativiteit en doorzettingsvermogen als basis voor het uitvoeren van vernieuwingen (op pedagogisch en didactisch vlak) in de klaspraktijk.
5. Maakt de vernieuwingen begrijpelijk voor de leerlingen en de samenleving.

IX. Reflecteren

Omschrijving

Reflecteren op het eigen handelen en gericht werken aan het verbeteren van het eigen gedrag.

Gedragsindicatoren

1. Stelt haalbare persoonlijke leerdoelen op voor een specifieke periode.
2. Bespreekt persoonlijke leerdoelen met de schoolleider en andere relevante collega's.
3. Werkt planmatig aan eigen gedragsverbetering, bijvoorbeeld met behulp van een persoonlijk ontwikkelingsplan.
4. Past waar nodig eigen handelen aan op basis van verkregen feedback.
5. Evalueert of de persoonlijke leerdoelen zijn bereikt.
6. Levert een actieve bijdrage in reflectiebijeenkomsten met het team om zo gezamenlijk aan kwaliteitsverbetering van de school te werken,
7. Reflecteert over en evalueert de behandelde leerstof en het verloop van het leerproces van de leerlingen en stuurt deze bij waar nodig.



**Follow effective action with quiet reflection.
From the quiet reflection will come even
more effective action.**

Peter F. Drucker



Beroepsprofiel Zorgcoördinator

Profiel van de zorgcoördinator

Dit profiel is een algemeen profiel van de zorgcoördinator. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren zorgcoördinator. Dit profiel geldt voor zorgcoördinatoren in het basisonderwijs.

Voor elke aangegeven competentie is er een omschrijving geformuleerd. Ter verduidelijking van de omschrijving zijn telkens een aantal indicatoren aangegeven die het gedrag beschrijven van een competente zorgcoördinator. Deze indicatoren zijn geen uitputtende lijst maar illustreren enkel hoe de competentie in de praktijk kan toegepast worden.

De volgende competenties zijn belangrijk voor een zorgcoördinator:

1. Opzetten en duurzaam ontwikkelen van het zorgsysteem
2. Ondersteunen van het handelen van de leerkrachten bij de organisatie van zorg in de klas
3. Begeleiden van leerlingen
4. Planmatig handelen
5. Communiceren
6. Samenwerken
7. Netwerken
8. Vakinhoudelijk expert zijn binnen de zorgcoördinatie
9. Administratief handelen
10. Professionaliseren

Elke leerling is een V.I.P. (Very Important Person)

I. Opzetten en duurzaam ontwikkelen van het zorgsysteem

Omschrijving

Het systematisch uitbouwen van goede zorg aan leerlingen, passend binnen de visie van de school.

Indicatoren

1. Ontwikkelt zorgbeleid voor het schoolteam.
2. Integreert het onderdeel zorg in het schoolwerkplan.
3. Coördineert het zorgsysteem binnen de school.
4. Maakt het schoolteam vertrouwd met en ondersteunt hen in het werken met handelingsplannen.
5. Organiseert zorgacties om het welbevinden van de leerlingen te vergroten.
6. Neemt het initiatief voor het optimaliseren van het zorgsysteem.

II. Ondersteunen van het handelen van de leerkrachten bij de organisatie van zorg in de klas

Omschrijving

Gericht hulp bieden en coachen van collega's, met betrekking tot preventie en begeleiding van zorgleerlingen.

Indicatoren

1. Observeert klassensituaties met betrekking tot de hulpvraag van de leerkracht.
2. Overlegt regelmatig met individuele collega's over de zorgleerlingen.
3. Coacht de leerkrachten om handelingsgerichte vaardigheden eigen te maken zoals het signaleren, probleem definiëren, plannen, uitvoeren en evalueren.
4. Helpt de leerkracht bij het maken van handelings- en stappenplannen.
5. Ondersteunt leerkrachten bij het zoeken naar geschikte differentiatiematerialen en individuele leerlijnen.
6. Creëert open communicatie binnen het schoolteam over de zorgaanpak.

III. Begeleiden van leerlingen

Omschrijving

Gericht ondersteunen en hulp bieden aan leerlingen met leer- en/ of gedragsproblemen die door de leerkracht gesignaleerd en doorverwezen zijn.

Indicatoren

1. Voert op effectieve wijze begeleidingsgesprekken met de leerkracht en ouders.
2. Zoekt naar een passende oplossing voor zorgpunten bij de leerling.
3. Past differentiatie- en remediërende technieken toe bij het begeleiden van leerlingen met specifieke leer- en gedragsproblemen.
4. Stelt een handelingsplan op aan de hand van de bevindingen en gevoerde begeleidingsgesprekken met zowel de leerkracht als de leerling.
5. Begeleidt de zorgleerling vanuit het opgestelde handelingsplan.
6. Geeft adviezen over mogelijke adequate begeleidingstechnieken aan leerkrachten en ouders om het welbevinden en de betrokkenheid van de (zorg)leerlingen te verhogen.
7. Verwijst indien nodig de leerlingen door naar het MOB¹ en/ of het diagnostisch team van de afdeling Begeleiding die op hun beurt de leerling naar het speciaal onderwijs kunnen verwijzen.

IV. Planmatig handelen

Omschrijving

Werken volgens een gestructureerde en systematische aanpak om op een doelgerichte manier het zorgplan, passend binnen het zorgsysteem, te realiseren.

Indicatoren

1. Maakt een werkplan op om de eigen taken te structureren, passend binnen het zorgbeleid van de school.
2. Stelt samen met andere betrokkenen een concreet zorgplan op, gebaseerd op het zorgbeleid van de school.
3. Werkt systematisch en transparant volgens een methodiek of stappenplan² (waarnemen, begrijpen, plannen en realiseren).
4. Stemt zijn werkzaamheden af op veranderende situaties en behoeften.
5. Evalueert het proces en het resultaat van het uitgevoerde zorgplan.

¹ MOB: Medisch Opvoedkundig Bureau

² Eventueel de Handelingsgericht werken cyclus; waarnemen, begrijpen, plannen en realiseren (uit Weer samen naar school 'Afstemming begrippen in de leerlingenzorg').

V. Communiceren

Omschrijving

Gebruikt gepaste gespreks- en communicatietechnieken in alle situaties rondom zorg op school.

Indicatoren

1. Behandelt informatie op vertrouwelijke wijze.
2. Leeft zich in de situatie van de gesprekspartner in, rekening houdend met de diversiteit in levensbeschouwing en cultuur van de ander.
3. Luistert actief en aandachtig en is hierbij alert voor verbale en non-verbale signalen.
4. Vat de boodschap in een verhaal of een gesprek samen.
5. Vraagt tijdens het gesprek door om situaties te verhelderen.
6. Biedt ruimte voor participatie aan alle deelnemers in communicatiesettings.

VI. Samenwerken

Omschrijving

Doelgericht samenbrengen van collega's, ouders en andere betrokkenen om de zorg rondom de leerling zo goed mogelijk te organiseren

Indicatoren

1. Geeft relevante informatie over zorg door aan de betrokken instanties en personen
2. Initieert op gepaste momenten overleg met relevante groepen om gerichte onderwerpen rondom de zorgleerlingen te bespreken
3. Bouwt relaties op die resulteren in doelgericht en krachtig teamwork waarin dynamiek ontstaat tussen de verschillende actoren rond integrale leerlingenzorg
4. Participeert actief in samenwerkings- en overlegmomenten met collega's



VII. Netwerken

Omschrijving

Initiëren en onderhouden van contacten tussen verschillende instanties rond zorg en hierbij actief op zoek gaan naar partners.

Indicatoren

1. Legt op een doelgerichte manier relevante contacten om haar inzichten rondom zorg te verdiepen en te verbreden.
2. Verbindt personen en instanties om de kwaliteit van het zorgsysteem te verbeteren.
3. Organiseert netwerkbijeenkomsten met ouders en ondersteunende instanties.
4. Maakt actief gebruik van de sociale kaart, waarin alle zorgondersteunende en professionele instanties van Suriname zijn opgenomen.
5. Biedt meer inzicht in het netwerk van zorginstanties, zodat ouders en leerkrachten hier effectiever gebruik van kunnen maken.

VIII. Vakinhoudelijk expert zijn binnen zorgcoördinatie

Omschrijving

Zichtbaar toepassen van vakinhoudelijke kennis om de verschillende taken als zorgcoördinator uit te voeren

Indicatoren

1. Herkent verschillende leer- en gedragsproblemen³ bij leerlingen vanuit zijn basiskennis
2. Reikt technieken aan om leerlingen met leer- en gedragsproblemen te signaleren
3. Heeft kennis over het toepassen van differentiatie- en remediërende technieken voor het verzorgen van onderwijs aan leerlingen met specifieke leer- en gedragsproblemen
4. Geeft gepaste achtergrondinformatie en hulpmiddelen aan leerkrachten over hoe onderwijs op maat te verzorgen aan zorgleerlingen
5. Kent de verschillende disciplines in het buitengewoon onderwijs (als MLK, ZMLK, MOK, ZMOK) en verschillende organisaties die zich inzetten voor leerlingen met lichamelijke en geestelijke beperkingen

³ ADD, ADHD, angststoornissen, Anorexia nervosa, Astma, Autisme, Automutilatie, Binge eating disorder, Borderline stoornis, Boulimia Nervosa, Depressiviteit, Dyscalculie, Dyslexie, Epilepsie, Faalangst, Gilles de la tourette, Hechtingsstoornissen, Hemiplegie, Hoogbegaafdheid, Hoogsensitiviteit, MCDD, NLD, ODD, PDD-Nos, Schizofrenie, Syndroom van Asperger

IX. Administratief handelen

Omschrijving

Op systematische wijze een schriftelijke verslaggeving bijhouden en deze op verantwoorde wijze doorspelen aan relevante betrokken actoren, zowel binnen als buiten de school.

Indicatoren

1. Registreert de informatie uit het zorgplan en beheert de verzamelde informatie in een vertrouwelijk dossier.
2. Rapporteert eenvoudig en begrijpelijk informatie aan de betrokkenen, vanuit de opgedane observaties; gesprekken en teambijeenkomsten rond zorg.
3. Interpreteert eigen en andermans bevindingen over leerlingen die extra zorg nodig hebben om zo het handelingsplan en het leerlingvolgsysteem goed bij te houden.
4. Structureert de resultaten van handelingsprocessen in een leerlingvolgsysteem.

X. Professionaliseren

Omschrijving

Werken aan het professionele functioneren en de persoonlijke ontwikkeling met als doel om steeds bekwaamer te worden in de begeleiding van hun leerkrachten en zorgleerlingen.

Indicatoren

1. Vraagt feedback over het eigen handelen aan collega's en de schoolleider ter verbetering van het eigen functioneren.
2. Reflecteert op het eigen handelen om het eigen functioneren bij te sturen.
3. Gaat actief op zoek naar achtergrondinformatie en beschikbare expertise op het gebied van het voorkomen en behandelen van leerlingen met specifieke zorg.
4. Breidt eigen kennis uit op het gebied van zorg voor de leerling met leer- en gedragsproblemen door trainingen en opleidingen te volgen.
5. Deelt met behulp van verschillende werkvormen en technieken de opgedane kennis over zorg met het schoolteam.
6. Stimuleert reflectie in het team.



Beroepsprofiel Onderwijsinspecteur

Profiel van de onderwijsinspecteur

Dit profiel is een algemeen profiel van de onderwijsinspecteur. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren inspecteur op eender welk onderwijsniveau.

Voor elke aangegeven competentie is er een omschrijving geformuleerd. Ter verduidelijking van de omschrijving zijn telkens een aantal indicatoren aangegeven die het gedrag beschrijven van een competente inspecteur. Deze indicatoren zijn geen uitputtende lijst maar illustreren enkel hoe de competentie in de praktijk vastgesteld kan worden.

De volgende competenties zijn belangrijk voor een onderwijsinspecteur:

1. Inspecteren
2. Samenwerken
3. Communiceren
4. Organiseren
5. Professionaliseren / Zelfontwikkelen

I. Inspecteren

Omschrijving

Beoordelen van onderwijskwaliteit op basis van gericht onderzoek.

Indicatoren

1. Observeert en beoordeelt kritisch en objectief het pedagogisch, methodisch en didactisch handelen van de leerkracht en de schoolleider en hun administratieve zaken
2. Onderzoekt en rapporteert over het welbevinden van de leerlingen en leerkrachten
3. Analyseert systematisch de bevindingen en resultaten van observaties en legt deze eenduidig vast in rapporten, nota's of verslagen
4. Oordeelt weloverwogen met het in acht nemen van de vigerende regels van het MINOWC en de wettelijke bepalingen
5. Heeft actuele kennis van en inzicht in de betreffende onderwijscurricula, de onderwijswetgeving, didactische en pedagogische principes en onderwijsontwikkelingen, zowel nationaal als internationaal en past deze toe
6. Stelt de onderwijskwaliteit van een school vast a.h.v. het model van de Schoolbrede Inspectie
7. Reflecteert structureel met leerkrachten en schoolleiders over de bevindingen van het kwaliteitsonderzoek
8. Ontwikkelt samen met collega's eenduidige en actuele instrumenten voor het uitvoeren van observaties, inspectiebezoeken en rapportage
9. Neemt beslissingen en/of standpunten in om problemen die zich voordoen binnen het verantwoordelijkheidsdomein, op te lossen

II. Samenwerken

Omschrijving

Meewerken aan activiteiten, zowel intern als extern, om een gemeenschappelijk resultaat te bereiken.

Indicatoren

1. Gaat constructief om met feedback
2. Zoekt consensus bij het nemen van besluiten
3. Deelt de eigen gedachten en ideeën en staat respectvol open voor andere standpunten
4. Evalueert en overlegt regelmatig zowel intern als extern en participeert actief
5. Biedt collegiale ondersteuning
6. Is gedisciplineerd: houdt zich o.a. aan de gemaakte afspraken
7. Stelt gemeenschappelijke doelen boven persoonlijke belangen

III. Communiceren

Omschrijving

Uitwisselen van informatie op transparante wijze met verschillende doelgroepen en actoren.

Indicatoren

1. Luistert actief, aandachtig, onbevooroordeeld en kritisch
2. Toont empathie in verschillende werksituaties
3. Spreekt duidelijk, respectvol en samenhangend
4. Rapporteert mondeling en schriftelijk op correcte wijze
5. Beschikt over een goede taalbeheersing
6. Handelt de correspondentie op adequate wijze af
7. Medieert op kundige wijze in conflicten en kent hierin alle betrokken partijen
8. Brengt weloverwogen adviezen uit met aandacht voor meningen van anderen
9. Gaat zorgvuldig om met verschillende identiteiten, godsdiensten, culturen en gewoontes

IV. Organiseren

Omschrijving

Plannen en op structurele en effectieve wijze, binnen een bepaald tijdsbestek acties ondernemen om doelen te realiseren.

Indicatoren

1. Maakt goede planning voor interne en externe activiteiten
2. Determineert en betreft de juiste actoren bij activiteiten
3. Bepaalt adequate strategieën om de gewenste resultaten te bereiken
4. Delegeert op verantwoorde wijze taken ter uitvoering
5. Evalueert activiteiten, ziet toe op de naleving van afspraken en besluiten en past de planning aan bij gewijzigde omstandigheden
6. Werkt met een strakke tijdsfasering in de uitvoering

V. Professionaliseren/ zelfontwikkelen

Omschrijving

Ondernemen van acties ter bekwaming in de werkzaamheden en verdieping van de persoonlijke ontwikkeling.

Indicatoren

1. Bestudeert relevante stukken en vakliteratuur en past nieuwe inzichten toe in de eigen praktijk
2. Stelt zich innovatief op en werkt mee aan veranderingen
3. Verwerft o.a. kennis en inzichten uit workshops, seminars, trainingen, bij- en nascholingen
4. Doet regelmatig aan zelfreflectie
5. Oriënteert zich op nationale en internationale ontwikkelingen, in het bijzonder binnen het onderwijs en het eigen vakgebied
6. Stelt verkregen feedback en coaching ten bate van de eigen ontwikkeling en die van anderen
7. Zet ICT mogelijkheden en multimedia technologie optimaal in voor het werk
8. Gaat na of nieuwe ontwikkelingen binnen het eigen werkgebied ingezet kunnen worden voor de organisatie en op welke manier



Beroepsprofiel Schoolbegeleider

Profiel van de schoolbegeleider

Dit profiel is een algemeen profiel van de schoolbegeleider. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren schoolbegeleider op eender welk onderwijsniveau.

Voor elke aangegeven competentie is er een omschrijving geformuleerd. Ter verduidelijking van de omschrijving zijn telkens een aantal indicatoren aangegeven die het gedrag beschrijven van een competente schoolbegeleider. Deze indicatoren zijn geen uitputtende lijst maar illustreren enkel hoe de competentie in de praktijk vastgesteld kan worden.

De volgende competenties zijn belangrijk voor een schoolbegeleider:

1. Begeleiden van schoolteams
2. Ontwikkelen van begeleidingsinstrumenten
3. Communiceren
4. Organiseren
5. Samenwerken
6. Rapporteren
7. Professionaliseren

en een 8ste competentie voor de groep begeleiders die gericht leerlingen en ouders begeleiden.

8. Begeleiden van leerlingen en ouders

I. Begeleiden van schoolteams

Omschrijving

Op een gestructureerde manier met verschillende begeleidingstechnieken onderwijsprocessen krachtig stimuleren.

Indicatoren

1. Heeft actuele kennis van en inzicht in de onderwijscurricula, de onderwijswetgeving, didactische en pedagogische principes en onderwijsontwikkelingen, zowel nationaal als internationaal en past deze toe
2. Past verschillende begeleidingsvormen adequaat toe (op individueel en teamniveau)
3. Gebruikt gerichte observaties als basis voor de begeleiding
4. Motiveert schoolteams om onderwijsvernieuwingen door te voeren
5. Geeft concrete en toepasbare feedback aan schoolteams (vertrekkend vanuit wat al goed gaat)
6. Ondersteunt schoolteams in processen ter optimalisering van het pedagogisch-didactisch handelen
7. Ondersteunt individuele schoolteamleden op de werkvloer vanuit hulpvragen

II. Ontwikkelen van begeleidingsinstrumenten

Omschrijving

Het samenstellen, evalueren en bijstellen van begeleidingsinstrumenten en hulpmiddelen

Indicatoren

1. Ontwikkelt samen met collega's eenduidige begeleidingsinstrumenten voor het voorbereiden en uitvoeren van observaties, schoolbezoeken, gesprekken, verslaglegging, intervisies en evaluaties
2. Ontwikkelt hulpmiddelen ter ondersteuning en versterking van onderwijsleerprocessen
3. Evalueert op regelmatige basis samen met het team de bruikbaarheid van de ontwikkelde materialen
4. Stelt het hulpmateriaal constructief bij op basis van nieuwe inzichten en feedback van relevante actoren en afdelingen (zoals inspectie en curriculumontwikkeling)

III. Communiseren

Omschrijving

Gepaste communicatietechnieken gebruiken met relevante actoren in alle werksituaties.

Indicatoren

1. Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en maakt een bewuste keuze in wat zij digitaal verspreidt
2. Leeft zich in, in de situatie van de gesprekspartner
3. Houdt zorgvuldig rekening met de diversiteit, levensbeschouwing en cultuur van de ander
4. Luistert actief en aandachtig
5. Spreekt duidelijk en heeft een goede taalbeheersing
6. Ziet er op toe dat een ieders mening en inbreng aan bod komt
7. Brengt informatie gestructureerd over, afgestemd op de behoefte van de gesprekspartner(s)

IV. Organiseren

Omschrijving

Het nauwkeurig plannen, uitvoeren en evalueren van activiteiten binnen de werkring en het werkveld.

Indicatoren

1. Brengt de uit te voeren werkzaamheden nauwkeurig in kaart
2. Plant op een inzichtelijke en effectieve manier in afstemming met collega's
3. Werkt stapsgewijs aan de implementatie en zet hiertoe middelen efficiënt in
4. Houdt overzicht op de uitvoering van de werkactiviteiten en de realisering van de gestelde doelen
5. Stelt indien nodig plannen bij op basis van de evaluatie

V. Samenwerken

Omschrijving

Doelgericht bijdragen aan het realiseren van een gezamenlijk resultaat met collega's en andere actoren.

Indicatoren

1. Werkt constructief in teamverband mee aan het realiseren van gezamenlijke doelen en plannen
2. Stelt gemeenschappelijke doelen boven het belang van de eigen afdeling of persoon
3. Bevordert op actieve wijze een goede werksfeer en reflecteert op de eigen rol daarin
4. Participeert actief aan relevante externe bijeenkomsten
5. Onderhoudt actief werkrelaties met relevante actoren, waaronder de Inspectie

VI. Rapporteren

Omschrijving

Op regelmatige basis en gestructureerd vastleggen van informatie over uitgevoerde begeleidingswerkzaamheden.

Indicatoren

1. Doet effectieve en efficiënte verslaglegging van bijeenkomsten van de afdeling, observaties van leerlingen, gesprekken met ouders en begeleidingsbezoeken van scholen
2. Beheert op systematische wijze de vergaarde informatie zowel digitaal als in hardcopy
3. Geeft tijdig en op effectieve wijze relevante informatie door aan alle belanghebbenden

VII. Professionaliseren

Omschrijving

Werken aan de persoonlijke ontwikkeling en het professionele functioneren met als doel steeds bekwaamer te worden in de begeleidingswerkzaamheden.

Indicatoren

1. Reflecteert frequent op het eigen handelen
2. Accepteert feedback van collega's en anderen en vertaalt deze naar eigen leerpunten.
3. Leert van de expertise van collega's en anderen en past het geleerde toe
4. Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten (opleidingen, trainingen, seminars, intervisie, ontwikkelgesprekken, etc.)
5. Verdiept zich geregeld in nieuwe onderwijsontwikkelingen en het eigen vakgebied
6. Gaat op zoek naar vakexpertise en bronnen voor bruikbare informatie
7. Zet ICT mogelijkheden optimaal in voor het werk

VIII. Begeleiden van leerlingen en ouders

Competentie 8 hoort bij het doorontwikkeld profiel van de begeleiders die gerichte begeleiding geven aan leerlingen en ouders (binnen de afdeling begeleiding, Pedagogisch Instituut, BSO, Bijzondere diensten, ...)

Omschrijving

Op een gestructureerde en systematische manier professionele hulp bieden aan leerlingen en ouders/verzorgers.

Indicatoren

1. Observeert de leerlingen in verschillende situaties op advies van het schoolteam of de verzorgers
2. Signaleert opvallend gedrag (waaronder leer-, gedrags- en logopedische problemen)
3. Analyseert het opvallend gedrag van de leerling en stelt op basis hiervan het handelingsplan samen
4. Biedt professionele hulp aan de leerling in overeenstemming met het plan
5. Betrekt relevante actoren bij de verschillende stappen tijdens het begeleidingsproces
6. Neemt ouders en betrokken leerkrachten zorgvuldig mee in het begeleidingsproces



Bijlage 1: Ethische Code Beroepsbeoefenaars Onderwijsveld

Inleiding op de ethische codes

Wil het onderwijs optimaal functioneren, dan is het nodig dat men zich aan een aantal regels en wetten houdt. Verschillende beroepsgroepen binnen het onderwijs hebben daarom een ethische code voor hun beroep ontwikkeld. Het gaat met name om de beroepen van de schoolleider, de leerkracht, de zorgcoördinator, de inspecteur en de schoolbegeleider. De ethische code geeft de professionele houding aan die zij dienen aan te nemen.

Visie op de beroepen

Vanuit een bewuste keuze voor het beroep en vanuit een positief zelfbeeld leerlinggericht- en kindvriendelijk onderwijs realiseren. Het bijdragen aan de verbondenheid binnen de school en tussen de school en verschillende organisaties (waaronder MINOWC). Het uiteindelijke doel hiervan is om er gezamenlijk voor te zorgen dat aan alle leerlingen in geheel Suriname een toekomst geboden wordt vol kansen om zichzelf te ontwikkelen en te leren voor het leven.

Streefdoelen ethische code voor genoemde beroepen

De ethische code schetst een kader voor het handelen en de houding van de beroepsbeoefenaar.

Het gaat om het bieden van:

1. Een basis van professionele normen en waarden waarop de genoemde onderwijsberoepen tijdens de uitoefening van hun werk kunnen bouwen.
2. Uitgangspunten en richtlijnen om verantwoord te kunnen handelen in het contact met leerlingen, ouders, collega's en leidinggevendenden.
3. Uitgangspunten om vertrouwelijk om te gaan met de verkregen informatie om de privacy van directie, leerkrachten, ouders en leerlingen te beschermen en een vertrouwensband met hen op te bouwen.

Uitgangspunten ethische code beroepsbeoefenaars onderwijsveld

In deze ethische code wordt van het volgende uitgegaan:

1. De beroepsbeoefenaar houdt zich aan de Surinaamse wetgeving.
2. De beroepsbeoefenaar respecteert de vigerende huishoudelijke reglementen van het MINOWC.
3. De beroepsbeoefenaar houdt zich aan de geldende regels zoals het MINOWC en de schoolbesturen deze voorschrijven.
4. De beroepsbeoefenaar houdt zich aan de eed/ belofte die hij/zij heeft afgelegd bij indiensttreding.

5. De beroepsbeoefenaar respecteert heersende waarden en normen bij het uitoefenen van zijn/haar werkzaamheden. De beroepsbeoefenaar oefent het beroep uit naar de inhoud en geest van het betreffende beroepsprofiel en deze ethische code.

Visie en waarden voor de verschillende beroepen in het onderwijsveld

In de beroepsprofielen staan de competenties en indicatoren vermeld. De ethische code is bedoeld om de waarden aan te geven op basis waarvan de beroepsbeoefenaars handelen in omgang met leerlingen, ouders, collega's en de leiding.

Waarden

- Heeft **liefde** voor leren, leerlingen, collega's en het beroep. Benadert en behandelt ieder mens als gelijkwaardig.
- Is **integer**, toont in het handelen eerlijkheid, betrouwbaarheid en openheid. Stelt zich behulpzaam op en kiest bewust zijn/haar rol, soms op de voorgrond en soms op de achtergrond.
- Toont **respect** voor een ieder, erkent en eerbiedigt waarden. Behandelt een ieder gelijkwaardig. Houdt rekening met een ieders ontwikkelingsniveau, mogelijkheden en behoeften.
- Gaat **vertrouwelijk** om met privacygevoelige informatie. Bergt vertrouwelijke dossiers goed op. Zorgt ervoor dat gesprekken vertrouwelijk plaats kunnen vinden. Beschermt de identiteit van betrokkenen.
- Is **betrokken**, voelt zich verbonden met de school (of scholen), de werkzaamheden, de (MINOWC) organisatie en de afdeling. Spant zich in om de doelen die de school of de organisatie nastreeft, te behalen. Houdt zich aan de normen, waarden en gedragsregels van de school en de (MINOWC) organisatie. Staat achter de beslissingen wanneer deze ten goede komen aan de ontwikkeling van de school, de afdeling of de MINOWC organisatie.
- Is **gemotiveerd en gedreven** in het werk. Zet zich sterk in voor de werkzaamheden en doet het werk 'met hart en ziel'. Dit is o.a. te merken aan voorbereidingen en aan de kennis die zij deelt met de leidinggevende en collega's.
- Is **resultaatgericht**. Werkt doelgericht, volgens een planning en stappenplan om het eindresultaat te bereiken. Heeft discipline in het werk.
- Toont een **professionele houding** in alle situaties. Hanteert gepast taalgebruik naar leerlingen, collega's, de leiding en ouders. Is zich bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie en neemt deze aan in alle (professionele) settings.
- De beroepsbeoefenaar is **ondernemend**. Hij/zij neemt de verantwoordelijkheid op zich om iets aan te pakken, is initiatiefrijk en innovatief en heeft kennis van zaken.

- Is **flexibel**, is in staat de eigen houding en opvattingen aan te passen in verschillende situaties. Is bereid nieuwe taken op zich te nemen en kan op een positieve manier om met verschillende situaties.
- Is **creatief**, bedenkt ideeën, oplossingen en methodes voor verschillende werksituaties om verbeteringen of veranderingen aan te brengen.
- Laat een **positieve benadering** zien in alle situaties, in de klas, in het team, met de leidinggevende en met de ouders. Heeft de intentie 'het goede' in een ieder en in iedere situatie te zien. De basishouding is een positief opbouwende. Zet zich actief in voor een gezonde sfeer binnen het team.
- Toont over een **groot reflectievermogen** te beschikken. Beschouwt het werk geregeld 'van een afstand' en durft hierbij kritisch naar zichzelf en naar de eigen rol te kijken. Hij/zij kan ook situaties die veel uitdaging bieden, omzetten in situaties waarin een ieder veel kan leren.
- Heeft een **vriendelijke en duidelijke houding**. Geeft op een prettige en duidelijke manier aan wat hij/zij wil zeggen en laat zien dat hij/zij dit doet vanuit de intentie het werk optimaal te willen doen. Praat op een begrijpelijke en respectvolle wijze naar een ieder.



Bijlage 2: Verklarende Woordenlijst

Inleiding

In deze woordenlijst zijn een aantal woorden vanuit de beroepsprofielen verduidelijkt. De woorden zijn beschreven door de leden van de werkgroep Toetsing en het is de bedoeling dat u deze leest in de context van de verschillende beroepsprofielen. Soms is het internet of het woordenboek geraadpleegd.



Actie-onderzoek: Actie-onderzoek is een onderzoeksvorm waarbij de leerkracht onderzoek uitvoert in de eigen praktijk om een beeld te krijgen van de werkelijkheid en om oplossingen te vinden voor belangrijke problemen of een goede aanpak te identificeren.

Coachen: Begeleiden van de ontwikkeling van een collega zodat deze leert zelf actie te ondernemen en zichzelf te sturen

Diagnostisch team: Groep mensen die de diagnose opmaakt voor leerlingen

Differentiatiematerialen:

Materialen die gebruikt worden om rekening te houden met individuele leerlingen die verschillen in tempo, niveau, leervoorkeuren, enz.

Feedback geven: Het terugkoppelen en commentaar leveren op een concrete bevinding, waarneming of actie. Samen terugkijken naar hoe iets gegaan is (look back) en dan opbouwende constructieve opmerkingen en aanbevelingen doen naar de toekomst toe (feed forward).

Functioneringsgesprek:

Een regelmatig terugkerend gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende dat de begeleiding van de medewerker naar een optimale uitoefening van zijn functie beoogt. Het gesprek behandelt onder meer de werkplanning en de -uitvoering, de werkomstandigheden en structurele problemen in het werk.

Handelingsgericht werken:

Handelen volgens een bepaald plan gericht op een zorgleerling

Handelingsplan: Een ontwerp (of plan) dat aangeeft hoe men te werk wil gaan met een zorgleerling

HRM: Human Resources Management; het sturing geven aan processen van instroom, doorstroom en uitstroom. Het gaat hierbij om activiteiten als werven, selecteren, inwerken, opvolgen en begeleiden van functioneren en het bieden van doorgroeimogelijkheden aan medewerkers.

Integrale leerlingenzorg: Allesomvattende zorg

Intervisiebijeenkomsten:

Momenten waarop er ruimte is voor een werkbijeenkomst op basis van uitwisseling van ervaring en kennis; daarnaast worden ook knelpunten en problemen in het werk behandeld.

Klassenmanagementtechnieken

Manieren waarop je de leerprocessen in de klas organiseert en begeleidt; bijvoorbeeld orde handhaven door gezamenlijke afspraken te maken met de leerlingen

Krachtige leeromgeving:

Een situatie waarbij de vereiste leerprocessen en motivatie uitgelokt en op gang gehouden worden om de beoogde leerresultaten bij de leerlingen te bereiken

Kwaliteitszorg: Het geheel van activiteiten dat ondernomen wordt om de kwaliteit van het onderwijs te onderzoeken, te borgen of te verbeteren, en openbaar te maken.

Leer- en gedragsproblemen:

Problemen van leerlingen met leren of met gedrag

Leerlijnen: Doorlopende leerstof, op elkaar voortbouwende en aansluitende inhouden en werkwijzen (methodes) met als doel een soepele overgang van het ene jaar naar het andere.

Leerlingvolgsysteem: Een systeem (digitaal of op papier) dat de voortgang van de ontwikkeling van de leerlingen bijhoudt.

Meervoudige intelligentie:

De theorie van meervoudige intelligenties (Gardner) stelt dat iedereen intelligent is op zijn of haar manier. Een ander woord voor intelligenties is slimheden. Dit zijn verschillende manieren waarop iemand 'slim' kan

zijn: muziekslim, woordslim, natuurslim, mensenslim, zelfslim, beeldslim, lichaamslim en denkslim.

MOB: Medisch Opvoedkundig Bureau

Nascholing: Onderwijs om het eerder geleerde op te frissen en om nieuwe kennis, vaardigheden en gedrag eigen te maken

Ontwikkelgesprek: Dit is een jaarlijks terugkerend gesprek waarin verwachtingen en streefdoelen naar voren worden gebracht. Het ontwikkelgesprek kan leiden tot een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP).

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):

Een POP is een instrument waarin een persoon aangeeft wat zijn/haar ontwikkelingswensen/doelen zijn voor een bepaalde periode

Reflecteren: Je eigen handelen kunnen evalueren, met als doel de eigen rol in processen te herkennen en het eigen handelen te verbeteren.

Remedial teacher: Een leerkracht die speciaal opgeleid is om leerlingen met leermoeilijkheden te helpen

Sociaal-emotioneel welzijn:

Een goed gevoel hebben, vooral geestelijk gezien van de persoon zelf ten opzichte van de omgeving

Sociale kaart: Netwerk van hulpverlenende instanties

Verankering: Zorgen voor manieren waarop het 'nieuwe' (uit de trainingen of anders) daadwerkelijk een blijvende plek krijgt in de school

VOJ: Voortgezet Onderwijs op Juniorenniveau

Zorgleerling: Een leerling die speciale zorg nodig heeft

Zorgplan: Een plan dat speciaal gemaakt is om de zorg in kaart te brengen voor de individuele leerling.

Zorgaanpak: Het geheel van handelingen die dienen ter instandhouding van de zorg

Zorgsysteem: Een soort van stroomdiagram op schoolniveau dat aangeeft hoe de zorg op school geregeld is.



**Bijlage 3:
Deelname in het
proces van
totstandkoming van
de profielen**

De beroepsprofielen in dit document zijn tot stand gekomen dankzij de inzet en bijdrage van heel veel mensen in het onderwijsveld. De personen staan vermeld met de functie die zij gedurende dit proces bekleedden.

De werkgroep Toetsing Beroepsprofielen bestond uit:

Mw. A. Soemanta (afdeling Begeleiding)
Mw. Y. Stella (afdeling Begeleiding)
Mw. S. Chotoe (OS Clevia)
Mw. S. Lioe-Anjie (OS Clevia)
Mw. J. Ramdas (IOL)
Dhr. C. Beel (VVOB)
Mw. L. Hercules (VVOB)

De werkgroep beroepsprofiel Inspecteur bestond uit:

Dhr. K. Murli (inspectie VOJ)
Dhr. S. Soekhoe (Hfd. inspectie VOS)
Mw. D. Gaddum (inspectie basisonderwijs)
Dhr. M. Claver (inspectie basisonderwijs)
Mw. T. Van Horenbeeck (VVOB)

Bijdrage in de toetsingsworkshops:

- *Profiel Leerkracht, Schoolleider, Zorgcoördinator:*

dhr. Abeleven, dhr. Badloe, mw. Blackman-Dulder, dhr. Blinker, dhr. Biervliet, dhr. Cruden, mw. Demon, dhr. Eersteling, mw. Gambier, mw. Goedhoop, dhr. Hanoeman, dhr. Hulsmann, mw. Hulsmann, mw. Illes, dhr. Jhagroe, mw. Johns-Christopher, dhr. Kenswil, mw. Kramp, dhr. Kramp, mw. Lionarons, dhr. Mc. Donald, dhr. Nerkust, mw. Oliviera-Toendang, mw. Ons, dhr. Ori, dhr. Marshall, Mw. Pawiroastro, dhr. Ramdin, mw. Ritfeld, dhr. Soekhoe, dhr. Soetosenojo, dhr. Sterenberg, mw. Sweet, dhr. Tseng, dhr. Valies, mw. Vis, mw. Weekers, dhr. Wolf.

Daarnaast waren uitgenodigd: bestuur van de Christelijke onderwijzersbond, bestuur van de Katholieke onderwijzersbond.

- *Profiel Inspecteur en Schoolbegeleider:*

Dhr. Y. Dipotaroeno, dhr. K. Biervliet, dhr. L. Soetosenojo, dhr. R. Kenswil, mw. M. Demon, dhr. Mw. H. Gambier, mw. Y. Stella, mw. H. Roemer, Mw. H. Ramnewash, Mw. A. Soemanta, Mw. B. Wongsopawiro, dhr. J. Promes, mw. E. Rellum, mw. R. Mahes, Mw. H. Lemmers, mw. E. Mannsur, mw. C. Ceder, mw. W. Noten, mw. R. Proeve, mw. G. Hew a Kee, mw. A. Rensch, L. Hilaire, mw. I. Claver, mw. M. Deerveld, mw. I. Landolf, mw. S. Zalman, dhr. B. Kali, dhr. S. Soekhoe, dhr. A. Ramdin, dhr. R. Jagroep, mw. M. Tirtosemito, mw. G. Malm, mw. M. Kent, dhr. J. Duijm, mw. G. Doekhie, mw. R. Panka, mw. A. Watson, mw. M. Brondenstein, mw. M. Chierkoet, mw. I. Nortan, Mw. N. Pultoo, mw. A. Gaston, dhr. M. Claver, mw. M. Liefden, mw. P. Gopie, dhr. S. Gopie, dhr. A. Hanoeman, dhr. R. Ramdjanamsingh, mw. D. Gaddum, dhr. L. Cruden, dhr. R. Pollack, dhr. J. Chin Chan Sen, dhr. K. Sardjoe, mw. G. Jhinkoerai, dhr. E. Moeasim, mw. S. Ghisaidoobe, dhr. S. Oedit, mw. Parveen, dhr. H. Esayas, mw. U. Adhin, dhr. R. Toekoen, dhr. V. Fagoe, mw. M. van de L'isle, dhr. K. Raghoe, Mw. P.

Sofonie, dhr. R. Jhagroe, dhr. C. Douglas, Mw. C. Sahit, dhr. J. Mardjo, mw. S. Jacott-Deerveld, mw. M. Holwijn, mw. L. Simons, dhr. D. Namdar, Mw. I. Eduards, mw. B. Elshot, mw. L. Dongen-Maatstap, Mw. M. Leter, dhr. S. Sewdien, mw. L. Todirjo-Veux, Dhr. A. Kasan.

Bijdrage in de interviews:

Mw. S. Sitaldin (Minister), Mw. G. Malm (wnd. Directeur MINOWC), Mw. J. Simons (voorzitter DNA), Dhr. E. Marshall, Dhr. F. Moesafirhoesein (lid vaste Commissie Onderwijs DNA)

Mw. Aboikoni, mw. Annie, dhr. Badloe, dhr. Bendt, mw. Brown, dhr. Biervliet, dhr. Bouva, mw. Calor, dhr. Chin Chan Sen, dhr. Claver, dhr. Cruden, mw. Deerveld, mw. Demon, mw. Floor, mw. Fung-Kim, mw. Gadden, dhr. Hanoeman, mw. Hasselbaink, dhr. Jhagroe, mw. Johns, mw. Johns-Christopher, dhr. Kenswil, dhr. Krisnadath, dhr. Ligeon, mw. Mangoentaroeno, mw. Marcus, dhr. Mardjo, mw. Masangi, dhr. Nerkust, mw. Ons, dhr. Ori, dhr. Peneux, dhr. Ramdin, mw. Sakidjo, mw. Satimin, dhr. Soekhoe, dhr. Soentik, dhr. Tonawi, dhr. Valies.

Bijdrage Write shop voor de afwerking van het inleidend hoofdstuk en de ethische code:

Mw. H. Gambier, mw. Y. Stella, mw. A. Soemanta, dhr. M. Top, dhr. A. Marshall, mw. M. Castelen, mw. R. Lachman, dhr. V. Fagoe, Mw. S. Chotoe, dhr. E. Moeasim, mw. M. Jap-A-Joe, mw. C. Picado.