

Regeling

beoordelingsgesprekken

Stichting Primair Onderwijs Venray en regio

november 2006, eerste aanpassing juli 2010

Regeling beoordelingsgesprekken – november 2006 met aanpassingen juli 2010

Inleiding.

Het opstellen van een beoordeling van het functioneren van een medewerker is geen nieuw fenomeen binnen de organisatie. Het is algemeen gebruik dat nieuwe medewerkers in het eerste jaar van hun (tijdelijke) aanstelling worden beoordeeld alvorens tot een vast dienstverband wordt overgegaan.

Ook medewerkers die al langer in dienst van SPOVenray zijn hebben echter recht op een beoordeling.

Om eenduidigheid in doel, procedure en frequentie van de beoordeling binnen SPOVenray te bewerkstelligen is een Regeling Beoordeling vastgesteld.

Met deze vaststelling wordt tevens voldaan aan de bepaling in de CAO-PO, zoals verwoord in artikel C14.

Vanwege de invoering van de Functiemix met ingang van het schooljaar 2010/2011 wordt de regeling geactualiseerd. Kernpunt daarbij is de beoordeling van de aanvullende en zwaardere criteria die aan LB- en LC-functies worden gesteld.

Als gevolg van de wet BIO wordt het item 'bekwaamheidsdossier' aan de regeling beoordelingsgesprekken toegevoegd.

Het bestuur van de Stichting Primair Onderwijs Venray en Regio

verder aan te duiden als het bestuur;

gelet op het resultaat van het gevoerde overleg met het personeelsdeel van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR);

besluit:

vast te stellen de navolgende 'Regeling beoordeling' voor de werknemers in dienst bij voornoemde stichting.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a) het bestuur: het bevoegd gezag conform artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs dan wel artikel 1 van de Wet op de expertisecentra onderwijs;
- b) werknemer: een persoon in dienst van het bestuur en werkzaam op een onder het bestuur ressorterende onderwijsinstelling voor primair onderwijs dan wel de vervangerspool;
- c) beoordelaar: de door het bestuur aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met de werknemer;
- d) functie: het geheel van werkzaamheden waarmee de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- e) functievervulling: de wijze waarop de werknemer zijn functie heeft vervuld;
- f) beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste vier jaar aan het einde waarvan de beoordelaar zich over de functievervulling van de werknemer gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- g) beoordelingsformulier: het formulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld;
- h) beoordelingsgesprek: gesprek tussen de werknemer en de beoordelaar aan de hand van een, vooraf aan de werknemer uitgereikt, in concept ingevuld beoordelingsformulier;
- i) bekwaamheidsdossier: een digitaal dossier van een werknemer waarin minimaal de volgende gegevens en documenten zijn opgenomen: diploma's en getuigschriften, een curriculum vitae, een beschrijving van de schoolloopbaan, een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), een lerarenportfolio of gedeeltes daarvan, verslagen van functionerings-, loopbaan- of beoordelingsgesprekken.

Artikel 2 Het doel van de beoordeling

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling en competentieontwikkeling van de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van al dan niet waarderende maatregelen conform de geldende cao.

De beoordeling geeft de werknemer zicht op het eigen kunnen mede in relatie tot de onderwijskundige doelen van de school.

De beoordeling geeft mogelijkheden voor afstemming van de verwachtingen zoals de organisatie deze stelt.

De beoordeling is een meetpunt en rustpunt. De balans wordt opgemaakt en doelen voor de komende perioden worden –in relatie met het POP- vastgesteld.

Artikel 3 Kenmerken

Kenmerken van beoordeling zijn:

- a) gericht op het verleden;
- b) gericht op de ontwikkeling in de toekomst;
- c) eenzijdige waardering;
- d) gericht op het (kunnen) treffen van al dan niet waarderende maatregelen, welke van rechtspositionele aard kunnen zijn.

Artikel 4 Frequentie waarmee beoordeling plaatsvindt

1. Werknemers in vaste dienst worden tenminste éénmaal per vier jaar beoordeeld.
2. Werknemers, die benoemd dan wel aangesteld zijn in tijdelijke dienst worden tenminste eenmaal in het eerste aanstellingsjaar beoordeeld.
3. Werknemers die in een nieuwe functie worden benoemd, worden tenminste eenmaal in het eerste aanstellingsjaar beoordeeld.
4. Werknemers die in het kader van de Functiemix solliciteren op een hogere functie dienen maximaal 12 maanden voorafgaande aan de sollicitatie een beoordeling te hebben gehad. Een werknemer die voornemens is te solliciteren naar een hogere functie terwijl er nog geen beoordeling heeft plaatsgevonden of de laatste beoordeling is meer dan 12 maanden geleden, heeft recht op een beoordeling op eigen verzoek.
5. Werknemers met een benoeming dan wel aanstelling in tijdelijke dienst met uitzicht op een benoeming dan wel aanstelling in vaste dienst worden tenminste twee maanden voor het aflopen van het dienstverband voor bepaalde tijd c.q. het tijdelijke dienstverband beoordeeld.
6. Indien de beoordeling van een werknemer met een benoeming dan wel aanstelling voor onbepaalde tijd dan wel in vaste dienst negatief is, maar het bestuur hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.
7. Het bestuur stelt een planning vast van de perioden waarbinnen beoordeling plaatsvindt.

Artikel 5 Relatie functioneringsgesprek POP/bekwaamheidsdossier en beoordeling

Een beoordeling van een werknemer wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingsstijdvak minimaal een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dit wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.

In de beoordelingen worden meegenomen de resultaten van het persoonlijk ontwikkelingsplan(POP), tenzij dit niet mogelijk was.

Bij de beoordeling wordt tevens gebruik gemaakt van het door de werknemer gevulde bekwaamheidsdossier.

Artikel 6 Procedure

1. De beoordeling wordt in concept opgemaakt door de beoordelaar door middel van de invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. De beoordelaar kan een informant raadplegen om tot een evenwichtige beoordeling te komen. Als aanvulling op de beschikbare informatie kan de beoordelaar gebruik maken van een feedbackinstrument om bijvoorbeeld collega's van de betrokkene te bevragen.
Het beoordelingsformulier is als bijlage 1 bij deze regeling opgenomen.
2. De beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de werknemer datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. De te beoordelen werknemer ontvangt tenminste twee dagen voorafgaand aan het beoordelingsgesprek het in concept ingevulde beoordelingsformulier.
4. Indien gewenst kan de te beoordelen werknemer zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman.
5. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde concept van het beoordelingsformulier.
6. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het concept-beoordelingsformulier.
7. Indien de door de werknemer kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en door de werknemer voor gezien ondertekend en door de beoordelaar mede ondertekend.
9. Het beoordelingsformulier en het verslag van het beoordelingsgesprek worden binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter formele vaststelling door of namens het bestuur getekend, tenzij bezwaar wordt aangetekend als bedoeld in artikel 7, eerste lid.
10. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende beoordelingsformulier en het verslag van het beoordelingsgesprek.
11. Het ondertekende beoordelingsformulier en het verslag worden bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 7 Bezwaar

1. De werknemer kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 6, achtste lid, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij de door het bestuur aangewezen functionaris, niet zijnde de beoordelaar. Deze functionaris kan genoemde termijn al dan niet op verzoek van de werknemer verlengen.
2. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
3. Indien de door het bestuur aangewezen functionaris de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig. Wanneer bovengenoemde functionaris aan de bezwaren geheel tegemoet komt, stelt hij de gewijzigde beoordeling vast.

4. De door het bestuur aangewezen functionaris deelt aan de werknemer mee welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel dat en om welke reden de beoordeling niet is gewijzigd.
5. Indien de werknemer zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen intrekt, stelt de door het bestuur aangewezen functionaris de al dan niet gewijzigde beoordeling alsnog vast.
6. Indien de werknemer zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, legt de door het bestuur aangewezen functionaris de aangelegenheid zo spoedig mogelijk aan het bestuur voor. Hij doet daartoe het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken toekomen aan het bestuur.
7. Het bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken op het bezwaarschrift en na de beoordelaar gehoord te hebben.
8. De door het bestuur genomen beslissing, als bedoeld in het zevende lid, wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen twee weken – en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan de werknemer en de beoordelaar.
9. De door of namens het bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bestuur aangelegde personeelsdossier.

Artikel 8 De taak- en functioneringsaspecten die bij de beoordeling worden betrokken.

8.1. Competenties leraren / Wet beroepen in het onderwijs(BIO):

A Algemene competenties die gelden voor iedere beroepsgroep:

- 1 Goede communicatie;
- 2 Motivatie en ambitie;
- 3 Inlevingsvermogen;
- 4 Wederzijds respect;
- 5 Samenwerken;
- 6 Verantwoordelijkheid geven en nemen;
- 7 Betrouwbaar.

B Basiscompetenties voor leerkrachten volgens Wet BIO:

- 1 Interpersoonlijke competentie
- 2 Pedagogische competentie
- 3 Vakinhoudelijke en didactische competentie
- 4 Organisatorische competentie
- 5 Competentie in het samenwerken met collega's
- 6 Competentie in het samenwerken met de omgeving
- 7 Competentie in reflectie en ontwikkeling

Voor verdere uitwerking zie bijlage 2.

C Seniorcompetenties voor het werken met leerarrangementen, zoals aangegeven in de koersnota van SPO Venray.

- 1 communiceert goed op het niveau van het individuele kind;
- 2 brengt leerlingen van zelfstandig verwerken naar zelfstandig werken en zelfstandig leren;

- 3 leert leerlingen reflectievragen stellen;
 - 4 leert leerlingen omgaan met falen en succes;
 - 5 brengt leerlingen een onderzoekshouding bij;
 - 6 maakt afspraken over leerdoelen en leerstrategieën met de leerling en vertaalt dit naar ouders;
 - 7 stimuleert leerlingen naar de naaste zone van ontwikkeling;
 - 8 is de begeleider en arrangeur van leervragen en -behoeften van kinderen.
- 1 D De specifieke criteria voor de LB en LC leerkracht. De coach en begeleider: coacht en begeleidt leerkrachten;
 - 2 De onderwijsontwikkelaar: signaleert behoefte aan onderwijsvernieuwing, initieert en levert een bijdrage aan de onderwijsvernieuwing – en ontwikkeling in de school;
 - 3 De coördinator: coördineert de uitvoering van het onderwijs in (een deel van) de school en coördineert complexere en schoolbrede en schooloverstijgende projecten.

8.2. Competentieprofiel directeuren Nederlandse Schoolleiders Academie(NSA)

Algemene competenties en competenties volgens NSA profiel, waarbij de in de bijlage 3 genoemde indicatoren kunnen worden gebruikt.

- A Gericht op het primaire proces (de directeur)
- B Organisatie ontwikkeling (de directeur)
- C Organisatiebeleid en –beheer (de directeur)
- D Ondernemerschap (de directeur)
- E Zelfsturing (de directeur)
- F Intrapersoonlijke competenties (de directeur)
- G Interpersoonlijke competenties (de directeur)
- H Aansturen van professionals (de directeur)

8.3. Competenties onderwijsassistent

De competenties voor de onderwijsassistent zijn nog niet beschreven. Dit gebeurt in de loop van 2006

De werkzaamheden zijn als volgt geformuleerd.

Functie-informatie:

Situatieschets

- De onderwijsassistent begeleidt binnen de schoolorganisatie individuele leerlingen en kleine groepen leerlingen, assisteert de groepsleerkracht, is actief bij activiteiten en brengt de lesruimte op orde.

- Leiding geven/ontvangen
Ressorteert rechtstreeks onder en ontvangt leiding van de leerkracht.

Ondersteunen van de leraar bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken binnen de klassensituatie:

- Voert in samenspraak met de leerkracht specifieke opdrachten uit met individuele of groepjes leerlingen.
- Begeleidt groepjes of individuele leerlingen die van de leerkracht instructie hebben ontvangen en/of geeft zelfstandig instructie.
- Observeert leerlingen tijdens de les, pauze en spel. Signaleert de ontwikkelingsvoortgang en bespreekt deze met de leerkracht en noteert ze vervolgens in het volgsysteem.
- Stimuleert en corrigeert leerlingen in gedrag en werkhouding om het leerproces van henzelf en/of de groep te bevorderen.
- Op basis van, door gespecialiseerde hulpverleners opgestelde therapieën, begeleiden van leerlingen bij het uitvoeren van het handelingsplan.

Begeleiden van leerlingen bij het verwerven van vaardigheden:

- Helpt leerlingen bij het aanleren van didactische vaardigheden en stimuleert de zelfredzaamheid.
- Houdt toezicht op en corrigeert gedrag tijdens de les, pauze e.d.
- Stimuleert de leerlingen betrokken te blijven bij de activiteit.
- Helpt de leerkracht bij het begeleiden van leerlingen in het verkrijgen van een positief realistisch zelfbeeld.

Zelfstandig verrichten van verzorgende werkzaamheden:

- Verricht eenvoudige verzorgende handelingen op eigen initiatief.
- Begeleidt leerlingen bij therapeutische oefeningen.
- Ziet toe en helpt bij hygiënische aangelegenheden zoals handen wassen, tanden poetsen, toiletgebruik en verschonen van lichaam en kleding.
- Helpt bij aan- en uitkleden.

Leveren van een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement:

- Richt mee het lokaal in en ruimt op.
- Zet materialen en middelen klaar, ruimt op en maakt schoon.
- Doet voorstellen voor het gebruik van en vervaardigt specifiek lesmateriaal.

Verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie:

- Neemt deel aan teamvergaderingen daar waar het noodzakelijk is om goed te kunnen functioneren.
- Ondersteunt bij (de organisatie van) excursies, vieringen, festiviteiten e.d.
- Neemt incidenteel deel aan leerlingbesprekingen.

Contacten:

- intern: groepsleerkrachten, kinderen van verschillende klassen, incidenteel met andere disciplines binnen de organisatie en in incidentele gevallen met ouders
- extern: geen

Verantwoordelijkheid

Voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit binnen de aangegeven kaders en legt achteraf verantwoording af aan de groepsleerkracht.

Artikel 9 De actoren

1. Indien het de beoordeling van de directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een door het bestuur aangewezen beoordelaar, die niet werkzaam is bij de school.
2. De overige personeelsleden worden beoordeeld door een door het bestuur aangewezen directielid van de school, tenzij het bestuur anders bepaalt.
3. Ten aanzien van beoordelingen bepaalt het bestuur of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.
4. Indien het de beoordeling van een directielid betreft, dient de beoordelaar inlichtingen over het functioneren van het directielid in te winnen bij één of meer personeelsleden uit het midden van het team en/of één of meer leden van de medezeggenschapsraad.
5. Bij het opmaken van de beoordeling kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.

Artikel 10 Bescherming persoonsgegevens

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb. 2000, 302) en de daarop gebaseerde op de instelling van toepassing zijnde regelingen zal het bestuur gegevens met betrekking tot de persoon van de werknemer met zorg behandelen.

Artikel 11 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur, beide gesprekspartners gehoord hebbend.

Artikel 12 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling beoordeling’ van de Stichting Primair Onderwijs Venray en regio.
Deze regeling treedt in werking op
2. Een exemplaar van deze regeling en de daarbij behorende bijlage worden aan alle werknemers uitgereikt.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de werknemers toegankelijke plaats in de school ter inzage ligt.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van de Stichting Primair Onderwijs Venray en regio, gehouden op.

Bijlage 1: Verslagformulier beoordeling Primair Onderwijs

Vertrouwelijk

Naam werknemer:

Functie:

Naam beoordelaar:

Functie:

Naam informant:

Functie:

Naam personeelsfunctionaris:

Datum gesprek:

Datum laatste functioneringsgesprek:

Datum vorige beoordeling:

Beoordelingstijdsvak van: tot

I Voor alle personeelsleden

a. Algemene Competentie

- 1 Goede communicatie;
- 2 Motivatie en ambitie;
- 3 Inlevingsvermogen;
- 4 Wederzijds respect;
- 5 Samenwerken;
- 6 Verantwoordelijkheid geven en nemen;
- 7 Betrouwbaar.

b. Basiscompetentie

- 1 Interpersoonlijke competentie
- 2 Pedagogische competentie
- 3 Vakinhoudelijke en didactische competentie
- 4 Organisatorische competentie
- 5 Competentie in het samenwerken met collega's
- 6 Competentie in het samenwerken met de omgeving
- 7 Competentie in reflectie en ontwikkeling

c. Seniorcompetentie's

- 1 communiceert goed op het niveau van het individuele kind;
- 2 brengt leerlingen van zelfstandig verwerken naar zelfstandig werken en zelfstandig leren;
- 3 leert leerlingen reflectievragen stellen;
- 4 leert leerlingen omgaan met falen en succes;
- 5 brengt leerlingen een onderzoekshouding bij;
- 6 maakt afspraken over leerdoelen en leerstrategieën met de leerling en vertaalt dit naar ouders;
- 7 stimuleert leerlingen naar de naaste zone van ontwikkeling;
- 8 is de begeleider en arrangeur van leervragen en -behoeften van kinderen

d. Specifieke competenties voor de LB/LC functie

- 1 De coach en begeleider: coacht en begeleidt leerkrachten;

- 2 De onderwijsontwikkelaar: signaleert behoefte aan onderwijsvernieuwing, initieert en levert een bijdrage aan de onderwijsvernieuwing – en ontwikkeling in de school;
- 3 De coördinator: coördineert de uitvoering van het onderwijs in (een deel van) de school en coördineert complexere en schoolbrede en schooloverstijgende projecten.
(in te vullen)

e Scholing/Ontwikkeling/POP

II Extra voor directieleden

1. Gericht op het primaire proces

2. Organisatie ontwikkeling

3. Organisatiebeleid en -beheer

4. Ondernemerschap

5. Zelfsturing

6. Intrapersoonlijke competenties

7. Interpersoonlijke competenties

8. Aansturen van professionals

III Beoordeling van de functie in haar geheel

IV Omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed/aanvulling op de beoordeling

V Ondertekening

..... datum

Beoordelaar

..... datum

Namens het bestuur

VI Gegevens inzake beoordelingsgesprek

Naam personeelslid:
Functie:
Naam beoordelingsfunctionaris:
Functie:
Datum beoordelingsgesprek:

VII Verslag beoordelingsgesprek

- Besproken punten
- Zienswijze personeelslid
- Opmerkingen n.a.v. de beoordeling
- Afspraken/voornemens

VIII Ondertekening

..... datum.....
Personeelslid

..... datum.....
Beoordelaar

..... datum.....
Namens het bestuur

Bijlage 2

Uitwerking basiscompetenties voor leerkrachten volgens Wet BIO:

1 Interpersoonlijke competentie

- a. De leraar onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid. Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag en van de invloed daarvan op de kinderen. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de kinderen tot stand te brengen.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1^e hij maakt contact met de kinderen en zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen,
 - 2^e hij geeft de kinderen leiding maar laat hen ook hun verantwoordelijkheid en geeft hen een eigen inbreng en
 - 3^e hij schept een goed klimaat voor samenwerking met de kinderen en tussen de kinderen onderling;
 2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1^e hij is goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van de kinderen en
 - 2^e hij is op praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en kent in het bijzonder de implicaties daarvan voor zijn eigen doen en laten.

2 Pedagogische competentie

- a. De leraar onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om op professionele en planmatige wijze voor het individuele kind en de klas of groep een veilige leeromgeving tot stand te brengen, waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1^e hij vormt zich een goed beeld van het sociale klimaat in een groep, van het individuele welbevinden van de kinderen en van de vorderingen die zij maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid,
 - 2^e hij ontwerpt op basis daarvan een plan van aanpak of een benadering om de kinderen te begeleiden naar een veilig en harmonisch leef- en werkklimaat en om hun sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te bevorderen,
 - 3^e hij voert dat plan van aanpak of die benadering uit,
 - 4^e hij evalueert dat plan van aanpak of die benadering en stelt het zo nodig bij, voor de hele groep en ook voor individuele kinderen, en
 - 5^e hij signaleert problemen en belemmeringen in de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van kinderen en stelt, eventueel samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op;

2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1^e hij is vertrouwd met de leefwereld van basisschoolkinderen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan, en weet hoe hij daarom om kan gaan,
 - 2^e hij is bekend met het globale verloop van de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van basisschoolkinderen, met de problemen die zich daarbij kunnen voordoen en weet hoe hij daarmee om kan gaan,
 - 3^e hij is bekend met ontwikkelings- en opvoedingstheorieën van het jonge en oudere kind, is vertrouwd met verschillende opvoedingspraktijken en met de culturele bepaaldheid daarvan en is zich bewust van de consequenties van die theorieën en praktijken voor het onderwijs en voor zijn doen en laten als leraar, en
 - 4^e hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardeontwikkeling bij het jonge en oudere kind én van de culturele bepaaldheid daarvan en weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

3 *Vakinhoudelijke en didactische competentie*

- a. De leraar onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van de onderwysinhouden en de didactiek om op eigentijdse, professionele en planmatige wijze een krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin kinderen zich de culturele bagage eigen kunnen maken die de maatschappij vereist.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1^e hij vormt zich een goed beeld van de mate waarin de kinderen de leerinhoud beheersen en van de manier waarop ze hun werk aanpakken,
 - 2^e hij ontwerpt op basis daarvan leeractiviteiten of speel- en leeractiviteiten die voor de kinderen uitvoerbaar zijn en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid,
 - 3^e hij voert die activiteiten samen met de kinderen uit,
 - 4^e hij evalueert die activiteiten en de effecten ervan en stelt ze zo nodig bij, voor de hele groep maar ook voor individuele kinderen, en
 - 5^e hij signaleert leerproblemen en –belemmeringen en stelt, zo nodig samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op;
 2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1^e hij beheerst de leerinhouden van de vak- en vormingsgebieden, zoals beschreven in de kerndoelen voor het primair onderwijs,
 - 2^e hij kent het belang van die leerinhouden voor het dagelijks leven van basisschoolkinderen en weet hoe zij die leerinhouden gebruiken,
 - 3^e hij is vertrouwd met de opbouw van de leerinhouden in leerlijnen en met de samenhang daartussen,
 - 4^e hij heeft kennis van, al dan niet onderzoeksmatig, ontwerpen van onderwijs, didactieken en didactische leermiddelen, waaronder informatie- en communicatietechnologie,
 - 5^e hij is bekend met verschillende leer- en onderwijstheorieën en onderwijsarrangementen voor het jonge en oudere kind en weet hoe hij die in praktijk kan brengen,

- 6° hij is vertrouwd met de wijze waarop kinderen leren, wat hun leerbehoeften zijn, hoe hun ontwikkeling verloopt en welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daar mee om kan gaan,
- 7° hij heeft kennis van de invloed van taalbeheersing en taalverwerving op het leren en weet hoe hij daar in zijn praktijk rekening mee moet houden,
- 8° hij heeft een praktische kennis van veel voorkomende leerstoornissen en onderwijsbelemmeringen, en
- 9° hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardeontwikkeling bij het jonge en oudere kind, en van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

4 *Organisatorische competentie*

- a. De leraar onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn klas en zijn lessen op professionele en planmatige wijze een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen dat overzichtelijk, ordelijk en taakgericht is en in alle opzichten helder voor hemzelf, zijn collega's en in het bijzonder de kinderen.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1° hij hanteert op een consequente manier concrete, functionele en door de kinderen gedragen procedures en afspraken,
 - 2° hij gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen, en
 - 3° hij houdt een planning aan die bij de kinderen bekend is en gaat adequaat om met tijd;
 - 2. is hij bekend met die aspecten van klassenmanagement die voor zijn onderwijs relevant zijn.

5 *Competentie in het samenwerken met collega's*

- a. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met collega's. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op zijn school, aan goede werkverhoudingen en een goede schoolorganisatie.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - 1. beschikt de leraar over de volgende vaardigheden:
 - 1° hij deelt informatie, die over de voortgang van het werk van belang is, met collega's en maakt gebruik van de informatie die hij van collega's krijgt,
 - 2° hij levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school,
 - 3° hij geeft en ontvangt collegiale consultatie en interviews, en
 - 4° hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school;
 - 2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1° hij is op praktisch niveau bekend met methodieken voor samenwerking en intervisie,
 - 2° hij is op een praktisch niveau op de hoogte van leerlingvolgsystemen en manieren om zijn eigen werk toegankelijk te administreren,

- 3^e hij heeft enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het primair onderwijs, en
- 4^e hij is op de hoogte van modellen voor kwaliteitszorg en methodieken voor onderwijsverbetering en schoolontwikkeling.

6 *Competentie in het samenwerken met de omgeving*

- a. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken zijn bij de zorg voor de kinderen en bij zijn school.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1^e hij geeft op professionele manier aan ouders en andere belanghebbenden informatie over de kinderen en gebruikt de informatie die hij van hen krijgt,
 - 2^e hij neemt op een constructieve manier deel aan verschillende vormen van overleg met mensen en instellingen buiten de school, en
 - 3^e hij verantwoordt zijn professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een kind aan ouders en andere belanghebbenden en past in gezamenlijk overleg zo nodig zijn werk met dat kind aan;
 - 2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1^e hij is bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de kinderen en weet hoe hij daar rekening mee moet houden in zijn doen en laten als leraar, en
 - 2^e hij is op de hoogte van de professionele infrastructuur waar zijn school onderdeel van is.

7 *Competentie in reflectie en ontwikkeling*

- a. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling. Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.
- b. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - 1. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1^e hij werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid, op basis van een goede analyse van zijn competenties,
 - 2^e hij stemt de ontwikkeling van zijn bekwaamheid af op het beleid van de school, en
 - 3^e hij maakt bij die ontwikkeling gebruik van informatie van kinderen en collega's en ook van collegiale hulp in de vorm van bijvoorbeeld intervisie en supervisie;
 - 2. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1^e hij heeft voldoende gedragspsychologische kennis om zijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren,
 - 2^e hij is op de hoogte van de onderwijspraktijk in andere scholen voor primair onderwijs en vervolgscholen en ook van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek, didactiek, inhouden, werkwijzen en organisatievormen in het primair onderwijs, en
 - 3^e hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek en didactiek die relevant zijn voor zijn onderwijs.

Bijlage 3

Uitwerking competentieprofiel directeuren Nederlandse Schoolleiders Academie(NSA)

A Gericht op het primaire proces (de directeur)

- 1 Kan achterhaalde concepten, praktijken en leermiddelen uitbannen en nieuwe introduceren en borgen;
- 2 Kan het pedagogisch (school)klimaat bewaken;
- 3 Kan een uitdagende en stimulerende leeromgeving organiseren;
- 4 Houdt rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van ouders;
- 5 Ziet erop toe dat ouders/verzorgers tijdig en duidelijk geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind;
- 6 Kan de balans tussen leerstof- en kindgerichtheid bewaken;
- 7 Kan de mate waarin het onderwijs tegemoet komt aan verschillen tussen leerlingen bewaken;
- 8 Kan de (on)mogelijkheden van de school aangeven;
- 9 Kan behaalde resultaten verantwoorden;
- 10 Kan de kwaliteit van het systeem van interne leerlingenzorg bewaken;
- 11 Kan een klassenconsultatie uitvoeren.

B Organisatie ontwikkeling (de directeur)

- 1 Kan de ontwikkeling van personeel en organisatie stimuleren;
- 2 Stimuleert een professionele dialoog op basis van beelden, verwachtingen en ervaringen;
- 3 Moedigt initiatief en experiment aan en faciliteert dit;
- 4 Ziet visieontwikkeling als een dynamisch cyclisch proces;
- 5 Kan een visie op onderwijs, leren en opvoeding ontwikkelen en levend houden;
- 6 Kan op basis van visie organisatieveranderingen vormgeven;
- 7 Kan een visie of streefbeeld inspirerend overbrengen en/of mee uitdragen;
- 8 Kan een draagvlak voor organisatiedoelen ontwikkelen;
- 9 Kan doelen, prioriteiten, planning en werkprocedures (vast)stellen;
- 10 Kan de voortgang van processen bewaken en controleert of gemaakte afspraken worden nagekomen;
- 11 Kan anderen effectief en actief bij besluitvormingsprocessen betrekken;
- 12 Durft keuzes te maken en besluiten te nemen.

C Organisatiebeleid en –beheer (de directeur)

- 1 Kan organiseren;
- 2 Kan een (meerjaren)planning opstellen en bewaken;
- 3 Koppelt de inzet van middelen aan visie en doelen en verantwoordt deze;
- 4 Kan een efficiënte inzet van tijd, mensen en middelen realiseren;
- 5 Kan werken met management;
- 6 Informatiesystemen;
- 7 Kan een passende organisatie- en functiestructuur ontwerpen;
- 8 Kan de juiste medewerkers werven;
- 9 Kan onderwijs ondersteuning organiseren;
- 10 Kan professioneel handelen op basis van relevante wet- en regelgeving (WPO, CAO, etc.);

- 11 Kan hulpbronnen en middelen organiseren (zoals vergoedingen, fondsen, vermogen, subsidies);
- 12 Kan taakstellend budgetteren en beheren;
- 13 Kan kwaliteitskaders en normen opstellen en/of hanteren;
- 14 Kan zelfevaluatie organiseren op basis van kwaliteitsinstrumenten;
- 15 Kan een veilige en schone school(omgeving) organiseren.

D *Ondernemerschap (de directeur)*

- 1 Is ambitieus, ondernemend en betrokken bij het werk;
- 2 Is zich bewust van zijn/haar maatschappelijke positie en verantwoordelijkheid;
- 3 Kan bestaande aannames loslaten en staat open voor nieuwe ideeën;
- 4 Kan kansen en bedreigingen voor de organisatie onderscheiden;
- 5 Kan op verantwoorde wijze omgaan met risico's;
- 6 Kan opereren in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen;
- 7 Kan de positieve beeldvorming van de organisatie bevorderen;
- 8 Kan netwerkrelaties opbouwen en onderhouden;
- 9 Kan omgaan met de media;
- 10 Kan de samenwerkingsmogelijkheden tussen school, gezin en gemeenschap (mede)vormgeven;
- 11 Kan inspraak en medezeggenschap organiseren.

E *Zelfsturing (de directeur)*

- 1 Kan de grondslag van de organisatie bewaken;
- 2 Kan moreel verantwoord handelen;
- 3 Verantwoordt het professioneel handelen;
- 4 Wil bijdragen aan de ontwikkeling van de beroepsgroep;
- 5 Werkt voortdurend aan de eigen ontwikkeling;
- 6 Kan effect(en) van eigen handelen evalueren.

F *Intrapersoonlijke competenties (de directeur)*

- 1 Kan gebruik maken van diverse bronnen en informatiekkanalen;
- 2 Kan bij (complexe) problemen hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- 3 Kan verbanden, trends en patronen zien;
- 4 Kan werken met prognoses en sturen op kengetallen;
- 5 Kan (mogelijke) problemen in een vroeg stadium herkennen;
- 6 Kan een probleem vanuit meerdere invalshoeken analyseren en verschillende oplossingsrichtingen verkennen;
- 7 Kan inschatten wanneer er (onmiddellijke) actie gevraagd wordt;
- 8 Kan anderen (mede)verantwoordelijk voor de oplossing maken.

G *Interpersoonlijke competenties (de directeur)*

- 1 Kan een positieve open sfeer opbouwen en bevorderen;
- 2 Is bereikbaar en aanspreekbaar en neemt de tijd om te luisteren;
- 3 Inspireert, motiveert en relateert;
- 4 Geeft anderen verantwoordelijkheid en vertrouwen en deelt leiderschap;
- 5 Is geïnteresseerd en toont oprechte belangstelling voor de ander;
- 6 Durft stelling te nemen en kan omgaan met kritiek en weerstand;
- 7 Kan effectief communiceren en presenteren;
- 8 Kan confronteren, bemiddelen en geeft of vraagt feedback.

H *Aansturen van professionals (de directeur)*

- 1 Kan een klimaat scheppen waarin medewerkers zich gemotiveerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen;
- 2 Durft (een groep) medewerkers aan te spreken op hun functioneren en hun verantwoordelijkheden;
- 3 Kan competentiegericht werken;
- 4 Kan duidelijke eisen en grenzen stellen;
- 5 Kan resultaatgericht werken van (een groep) medewerkers bevorderen;
- 6 Kan teamgeest en samenwerkingsbereidheid bevorderen.

Bijlage 4

Uitwerking specifieke competenties voor LB/LC

Coach en begeleider

1. *Pedagogisch competent*

- analyseert maatschappelijke ontwikkelingen op relevantie, analyseert onderwijsvragen op pedagogische/didactische aspecten en draagt oplossingen aan voor problemen.

2. *Vakinhoudelijke en didactisch competent*

- experimenteert, in overleg, met werkwijzen, activiteiten e.d. in de eigen groep en school;
- signaleert (mede) op schoolniveau trends in leerlingenproblematiek adviseert hierover;
- signaleert en analyseert van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert hiervoor concepten aan.

3. *Organisatorisch competent*

4. *Competent in het samenwerken met collega's*

- Coaching van collega's:
 - signaleert leer- en ondersteuningsvragen van leerkrachten, analyseert deze en doet, in overleg, voorstellen voor een plan van aanpak ter ontwikkeling van deze competenties;
 - ondersteunt en begeleidt collega's bij hun onderwijs- en begeleidingstaken en hun ontwikkeling door te adviseren, concrete tips en ondersteuning te bieden etc;
 - coacht en begeleidt leerkrachten in hun professionele ontwikkeling en bij het ontwikkelen van vereiste competenties, mede i.r.t. groei naar ervaren en excellent niveau;
 - voert lesobservaties uit, analyseert resultaten en adviseert aan leerkrachten m.b.t. lesgeven, groepsmanagement, pedagogiek en didactiek en persoonlijke ontwikkeling;
 - bespreekt resultaten van observaties met leerkrachten en reflecteert op het handelen gericht op bewustwording, zelfreflectie en eigen verantwoordelijkheid in het leerproces;
 - ondersteunt leerkrachten bij de vertaling van abstracte leervragen naar concrete ontwikkelpunten voor POP met aandacht voor leerstijl, -voorwaarden, -activiteiten en meetbare doelen;
 - initieert, organiseert en geeft vorm aan collegiale consultatie in de school;
 - ontwikkelt, in overleg met de leidinggevende, een voortgangscyclus in relatie tot persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en voert feedback- en voortgangsgesprekken;
 - behandelt op school thematisch bepaalde onderwerpen in relatie tot onderwijs en zorg;
 - begeleidt startende leerkrachten en (LIO)stagiaires, informeert hen over doel van de stage, relevante procedures, regels en acties in relatie tot persoonlijke ontwikkeling en schoolbeleid e.d. is aanspreekpunt, voert begeleidings- en voortgangsgesprekken en coördineert de beoordeling

5. *Competent in het samenwerken met de omgeving*

- Bijdragen aan professionaliseringsbeleid van de organisatie incl. externe contacten:
 - evalueert opleidings- en ontwikkelactiviteiten voor leerkrachten en stagiaires, analyseert resultaten, doet voorstellen voor verbetering van beleid en activiteiten en ontwikkelt mede het professionaliseringsbeleid van de school;
 - onderzoekt leer- en ondersteuningsvragen bij leerkrachten op patronen en doet op basis daarvan voorstellen voor een plan van aanpak (ontwikkeling competenties schoolniveau);
 - verspreidt informatie over professionele ontwikkeling in de school en organiseert, in overleg met de leiding, trainings- en opleidingsactiviteiten;
 - organiseert diverse schoolactiviteiten, voert deze uit en neemt initiatieven om collega's actief bij deze activiteiten te betrekken;
 - onderhoudt vanuit de eigen expertise, in overleg met de directeur, contacten met externe deskundigen en instellingen.

6. *Competent in reflectie en ontwikkeling*

- Is actief in de verdieping en verbreding van de pedagogische, didactische en vakinhoudelijke kennis en vaardigheden en beheerst deze op HBO+ niveau en in de kennis en vaardigheden in relatie tot coachen en opleiden van collega's;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij, cultuur, milieu, techniek, gezondheid, politiek en levensbeschouwing naar consequenties voor het eigen specialisme in de school.
- signaleert en analyseert behoefte tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis daarvan concrete voorstellen, conceptplannen en adviezen aan voor het management;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar voorstellen/plannen voor;
- draagt mede zorg voor de implementatie van vernieuwingen.

Onderwijsontwikkelaar

1 *Pedagogisch competent*

- ondersteunt en begeleidt collega's bij hun begeleidingstaken door te adviseren, vooral ook bij meer complexe (sociaal-emotionele, gedragsmatige) problematiek;
- analyseert maatschappelijke ontwikkelingen op relevantie, analyseert onderwijsvragen op pedagogische/didactische aspecten en draagt oplossingen aan voor problemen;

2 *Vakinhoudelijke en didactisch competent*

- stelt op basis van observatie en evaluatie complexe handelingsplannen op;
- signaleert (mede) op schoolniveau trends in leerlingproblematiek adviseert hierover;
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt actief zorg voor de implementatie hiervan;
- fungeert als voorbeeld en vraagbaak voor collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en van daaruit voor hun persoonlijke ontwikkeling en biedt coaching, supervisie, intervisie e.d.;
- levert een bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld: onderwijsachterstanden, zorg, rekenen en taal ;
- formuleert met het team en/of directeur (leiding) schooldoelen op het eigen specialisme;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert hiervoor concepten aan.

3 *Organisatorisch competent*

- experimenteert, in overleg, met werkwijzen, activiteiten e.d. binnen de groep en school;
- organiseert diverse schoolactiviteiten, voert deze uit en neemt initiatieven om collega's actief bij deze activiteiten te betrekken.

4 *Competent in het samenwerken met collega's*

- ondersteunt en begeleidt (minder ervaren) collega's bij hun onderwijstaken en hun ontwikkeling o.a. door te coachen en te adviseren;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen, het op- en bijstellen van (complexe) handelingsplannen en bij het hanteren van het onderwijsconcept van de school;
- fungeert als trekker van veranderingen in de eigen eenheid (team, bouw e.d.);
- is voorzitter en/of coördinator van werkgroepen, projectteams, overleggen e.d. en geeft sturing aan deze samenwerkingsverbanden in de school;
- stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunend personeel aan, begeleidt stagiaires;
- treedt op het eigen specialisme op als inhoudelijk klankbord en begeleidt/adviseert collega's.

5 *Competent in het samenwerken met de omgeving*

- onderhoudt vanuit de eigen expertise, in overleg met de directeur, contacten met externe deskundigen en instellingen.

6 *Competent in reflectie en ontwikkeling*

- Is actief in de verdieping en verbreding van de pedagogische, didactische en vakinhoudelijke kennis en vaardigheden (incl. eigen specialisme) en beheerst deze op HBO+ niveau;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij, cultuur, milieu, techniek, gezondheid, politiek en levensbeschouwing naar consequenties voor het eigen specialisme in de school.

- signaleert en analyseert behoefte tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis daarvan concrete voorstellen, conceptplannen en adviezen aan voor het management;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar voorstellen/plannen voor;
- draagt mede zorg voor de implementatie van vernieuwingen.

Coördinator

1 Pedagogisch competent

2 Vakinhoudelijke en didactisch competent

- stelt op basis van observatie en evaluatie complexe handelingsplannen op;
- experimenteert, in overleg, met andere werkwijzen, activiteiten e.d. binnen groep en school;
- signaleert en analyseert behoeften tot onderwijsvernieuwing, levert bijdragen aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen, -programma's en -plannen en adviseert aan het management;
- signaleert (mede) op schoolniveau trends in leerlingenproblematiek adviseert hierover

3 Organisatorisch competent

- Sturen en coördineren van onderwijs en organisatie:
 - o bewaakt de doelstelling, identiteit, het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat en de gemaakte schoolafspraken binnen een deel van de school;
 - o vertaalt het beleid van de school naar concrete plannen en de dagelijkse uitvoering voor een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;
 - o vertaalt activiteiten/ontwikkelingen binnen een deel van de school naar mogelijke consequenties voor de gehele school en adviseert op basis daarvan de directeur bij het maken van schoolbeleid;
 - o analyseert resultaten van onderwijs en leerlingbegeleiding en doet op basis daarvan voorstellen voor bijstelling van beleid, maatregelen, activiteiten etc (deelschool en school);
 - o zorgt mede voor afstemming op schoolniveau door o.a. deelname aan centraal overleg;
 - o signaleert (dreigende) problemen in onderwijsuitvoering en adviseert over acties;
 - o optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden, in overleg met de directeur;
 - o coördineert de werk- en taakverdeling binnen een groep teamleden, stuurt de teamleden aan en voert de personeelszorg uit (o.a. signaleren welbevinden, voortgangsgesprekken);
 - o stimuleert en begeleidt teamleden en adviseert over deskundigheidsbevordering;
 - o draagt bij aan de werving en selectie van teamleden;
 - o ziet toe op de naleving van de teamafspraken.
 - o geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van kinderen in het kader van de coördinerende rol;
 - o stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunend personeel aan, begeleidt stagiaires;

4 Competent in het samenwerken met collega's

- ondersteunt en begeleidt (minder ervaren) collega's bij hun onderwijstaken en hun ontwikkeling o.a. door te coachen en te adviseren
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen, het op- en bijstellen van (complexe) handelingsplannen en bij het hanteren van het onderwijsconcept van de school;
- ondersteunt en begeleidt collega's bij hun begeleidingstaken door te adviseren, vooral ook bij meer complexe (sociaal-emotionele, gedragsmatige) problematiek;
- fungeert als trekker van veranderingen in de eigen eenheid (team, bouw e.d.);

5 Competent in het samenwerken met de omgeving

6 Competent in reflectie en ontwikkeling

- verricht het merendeel van werkzaamheden die onderdeel zijn van de leerkrachtfunctie LA zoals: planmatig werken aan eigen ontwikkeling gebaseerd op de competenties, gebruik maken van informatie van kinderen/ouders/collega's/directeur voor eigen ontwikkeling en

daarbij afstemmen op schoolbeleid, deelnemen aan na-, bijscholings- en ontwikkelactiviteiten en structureel evalueren van activiteiten, reflecteren op het eigen handelen en in brede zin verbeterpunten formuleren voor zichzelf, de collega's en de school als geheel;

- Is actief in de verdieping en verbreding van de pedagogische, didactische en vakinhoudelijke kennis en vaardigheden (incl. eigen specialisme) en beheerste deze op HBO+ niveau;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij, cultuur, milieu, techniek, gezondheid, politiek en levensbeschouwing naar consequenties voor (het eigen specialisme in) de school.
- draagt mede zorg voor de implementatie van vernieuwingen.