

# **FUNCTIEBESCHRIJVING GLTT-CVO LEERKRACHT**

## **BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE :**

---

Op basis van de leerplannen en conform aan de missie/visie/opdracht van het centrum, de toegewezen les- en centrumopdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen

Doel : samen met de collega's bijdragen tot :

- de maximale ontplooiing van de cursisten
- het behalen van de "eindtermen", de doelstellingen van de cursisten
- een verhoogde kans op tewerkstelling, via her-, om- of bijscholing van de cursisten

## **RESULTAATGEBIEDEN**

---

### **Samenvatting resultaatgebieden**

Resultaatgebied 1:	Planning en voorbereiding van het lesgeven
Resultaatgebied 2:	Lesgeven
Resultaatgebied 3:	Begeleiding van de cursisten
Resultaatgebied 4:	Evaluatie van de cursisten en zelfevaluatie
Resultaatgebied 5:	Participatie
Resultaatgebied 6:	Overleg en samenwerking
Resultaatgebied 7:	Administratieve taken
Resultaatgebied 8:	Permanente vorming
Resultaatgebied 9:	Begeleiding van stagiairs en nieuwe leraren
Resultaatgebied 10:	Infrastructuur (lokalen, parking, werkinstrumenten, materialen...)

## Resultaatgebied 1: Planning en voorbereiding van het lesgeven

Op basis van de missie/visie, de 'basiscompetenties' de leerplannen en de planningsdocumenten (jaar- of semesterplan en vorderingsstaten) mee helpen opstellen. De agenda opmaken en het 'lesgeven zelf' voorbereiden.

Doel: op een agogisch-didactisch verantwoorde wijze efficiënt kunnen lesgeven.

### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ indien nodig zelf leerplannen mee helpen opstellen,
- ✓ op basis van de leerplannen, een planningsdocument opmaken en/of bijsturen in functie van de resultaten (= bepaling van de leerstof & doelstellingen en spreiding hiervan over het jaar),
- ✓ op basis van dit planningsdocument een aantal aspecten concreet voorbereiden:
  - keuze van de handboeken of cursussen bepalen,
  - zelf cursussen of werkbladen maken,
  - bijkomende activiteiten plannen en afspreken,
  - didactisch materiaal maken of bestellen,
  - eventueel door een leraar Nederlands het taalgebruik van de syllabussen laten nakijken (TV)
  - ...,
- ✓ de agenda opmaken en de lessen concreet voorbereiden :
  - zich breed oriënteren en informeren over de leerstof om het lesonderwerp te kunnen kaderen,
  - de lesinhoud vastleggen,
  - doelstellingen bepalen,
  - de groepsdynamische beginsituatie inschatten,
  - de structuur en tijdsindeling van de les opstellen,
  - de didactische werkvormen bepalen,
  - het didactisch materiaal voorbereiden en actualiseren,
  - wanneer nodig, zorgen voor differentiatie (aangepaste oefeningen voorbereiden voor sterkere en zwakkere cursisten),
  - naleven van afspraken rond evaluatie,
  - werkbladen, toetsen, opdrachten, oefeningen, ... voorbereiden,
  - eventueel contacten leggen voor en uitwerken van extra-muros activiteiten,
  - de nodige infrastructuur voorzien,
  - lokaal en materiaal organiseren in functie van de lesbehoeften
  - ...,

- ✓ de inhoud en/of deze activiteiten afstemmen op de collega's,
- ✓ ...

## Resultaatgebied 2: Lesgeven

### Op basis van een goede planning en voorbereiding lesgeven en cursisten op een zelfstandige manier “leren leren”

Doel: met maximale kans op slagen de doelstellingen (i.v.m. kennisoverdracht, vaardigheden en algemene ontplooiing) van de cursisten realiseren.

#### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ een geschikt leef- en leerklimaat creëren:
  - afspraken maken met de cursisten en deze ook (laten) nakomen,
  - een aangename sfeer opbouwen,
  - wederzijds respect tonen voor elkaar (leren luisteren naar elkaar),
  - zorgen voor een goede afwisseling in werkvormen,
  - leersituaties creëren die aansluiten bij de leef- en ervaringswereld van de cursisten hun interesses en noden, hun beroepsmatig en/of maatschappelijk functioneren hun beginsituatie
  - cursisten zoveel mogelijk actief betrekken bij de lessen (zaken laten voorbereiden, vragen stellen, opdrachten laten uitvoeren, interactief lesgeven, laten experimenteren met leerstof, ...),
  - cursisten aanmoedigen, waarderen,
  - verzekeren van een goede communicatie met de cursisten,
  - ...,
- ✓ de voorziene kennis en vaardigheden aanbrengen op basis van de lesvoorbereiding, doch soepel inspeland op de reacties van de cursisten. Dit omvat o.a. volgende activiteiten:
  - aanknopen bij de vorige les (= toetsen van de beginsituatie),
  - de leerstof overbrengen op een boeiende manier via aangepaste werkvormen (ex cathedra, zelf opzoeken, audiovisuele middelen gebruiken, extra-muros-activiteiten, ... ),
  - integratie van de les in een ruimere context,
  - toelichten van de processtappen van de les (begin-, eindsituatie en doelstellingen),
  - vragen beantwoorden,
  - cursisten observeren, evalueren en bijsturen,
  - opdrachten of toetsen geven en bespreken,
  - differentiëren wanneer nodig,
  - vaardigheden trainen (schrijven, spreken, luisteren, lezen, logisch redeneren, verbanden leggen, ...),

- steeds een verzorgd en aangepast taalgebruik en correcte omgangsvormen stimuleren,
- ...
- ✓ cursisten begeleiden om zelfstandig inzicht, vaardigheden en leerresultaten te verwerven (leren leren) :
  - de belangrijkste zaken leren onderscheiden van de minder belangrijke,
  - hun studietijd leren organiseren,
  - schematisch leren werken,
  - de verworven kennis leren toepassen in de praktijk,
  - leren een les te situeren in een groter geheel,
  - zichzelf leren evalueren,
  - informatie leren opzoeken en gebruiken (ICT, ...),
  - kritisch leren denken,
  - leren reflecteren over het eigen leerproces,
  - ...
- ✓ ...

## **Resultaatgebied 3: Begeleiding van de cursisten**

### **De cursisten individueel en als klasgroep begeleiden**

Doel: hulp bieden om de vooropgezette doelstellingen op de meest effectieve en efficiënte wijze te bereiken,

#### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ Intake en oriëntering verzorgen:
  - meewerken aan een vlot onthaal in het centrum,
  - oriëntatiegesprekken houden,
  - toelatingsproeven helpen opstellen, afnemen en verbeteren,
  - de beginsituatie bepalen,
  - geïnteresseerden en cursisten informeren over de mogelijke trajecten en hen hierbij adviseren i.f.v. hun eigen wensen of doelstellingen,
  - de mogelijkheden (de 'waarde') van de certificering toelichten,
  - ...
- ✓ Begeleiden van de leerprocessen (zie vorig resultaatgebied),
- ✓ Trajectbegeleiding:
  - De cursisten begeleiden en advies geven bij hun keuze voor het best mogelijke leertraject,

- Dit traject verder mee opvolgen en zo nodig bijsturen
- ✓ Psychosociale begeleiding: als 'mentor' cursisten begeleiden bij persoonlijke problemen/situaties die de opleiding overschrijden
- ✓ ...

## **Resultaatgebied 4: Evaluatie van de cursisten en zelfevaluatie**

**De bereikte resultaten en de eigen werkwijze op een systematische en coherente wijze analyseren en evalueren, in functie van de vooropgestelde doelstellingen**

Doel:

- cursisten en collega's informeren over de bereikte resultaten,
- cursisten waarderen, motiveren,
- remediëren,
- de eigen werkwijze bijsturen en verbeteren.

### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ ***De cursisten evalueren:***
  - tussentijds observeren en evalueren van het leerproces conform de afspraken,
  - evalueren van het product: toelatingsroeven, oriëntatietesten, toetsen (mondeling en schriftelijk), opdrachten opstellen, geven, verbeteren en quoteren,
  - feedback geven over de resultaten en het proces en deze met de cursisten bespreken,
  - vanuit de analyse van de resultaten (gedifferentieerd) remediëren,
  - constructief bijdragen tot de eindevaluatie op de deliberatie
  - ...
- ✓ ***Het proces van lesgeven evalueren (zelfevaluatie en zelfremediëring):***
  - nagaan in hoeverre de les- en eigen doelstellingen bereikt werden,
  - reflecteren over de eigen lespraktijk (sterke en zwakke punten detecteren),

- in geval van onvoldoende resultaten, zoeken naar de reden (toets te moeilijk, vraagstelling onduidelijk, het verloop van de les in vraag stellen, zoeken naar sterke en zwakke punten in de les, taalgebruik,...),
- vanuit de analyse van de resultaten (en een eventuele bevraging van de cursisten), het planningsdocument, aanpak, werkvormen, enz. helpen bijsturen,
- ...

## **Resultaatgebied 5: Participatie**

### **Verantwoordelijkheden opnemen die het les- of klasgebeuren overschrijden**

Doel:

- bijdragen tot een goede werking en uitstraling van het centrum in zijn geheel,
- de cursisten een aantal aanvullende pedagogische activiteiten aanbieden.

#### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ participeren aan de personeelsvergaderingen en vakvergaderingen
- ✓ zieke of door overmacht afwezige leraren vervangen in overleg met de directie,
- ✓ diverse extra-muros-activiteiten organiseren, voorbereiden en/of bijwonen (bedrijfsbezoeken, studiereizen, socio-culturele activiteiten, ...),
- ✓ meehelpen aan de promotie van het centrum:
  - bijwonen en mee organiseren van infosessies en opendeurdagen,
  - mailings helpen verzorgen
  - medewerking verlenen aan diverse publicitaire acties en promotie van het centrum
  - ...
- ✓ participeren aan of een specifieke taak op zich nemen in werkgroepen,
- ✓ getuigen van een positieve ingesteldheid t.o.v. het centrum en haar medewerkers,
- ✓ ...

## Resultaatgebied 6: Overleg en samenwerking

Op een bewuste en planmatige manier zorgen voor een goede communicatie en het nodige overleg met alle personen of instanties, betrokken bij het centrum

Doel:

- informeren van alle betrokkenen,
- bijdragen tot een effectieve en efficiënte werking van het centrum in zijn geheel,
- dankzij een goede afstemming en samenwerking cursisten maximale ontplooiingskansen bieden,
- dankzij een grote betrokkenheid de inzet, de collegialiteit en het engagement van alle participanten verhogen.

**Bijhorende activiteiten:**

✓ **Met de directie:**

- raadplegen en/of toestemming vragen voor bepaalde activiteiten of aankopen,
- problemen bespreken, raad en/of hulp vragen,
- bespreken en evalueren van eigen functioneren (functioneringsgesprekken , evaluatiegesprekken...),
- akte nemen van en opvolgen van de richtlijnen van de directie
- ...

✓ **Met de collega's / het team:**

- participeren aan de vergaderingen van de vakwerkgroep (keuze handboek, leerinhoud, werkmethode, examens,...),
- meewerken in diverse werkgroepen,
- systematisch afspraken maken met collega's in verband met de planning en timing van taken, toetsen, examens, extra-muros-activiteiten, ...,
- vakoverschrijdend samenwerken,
- informeel overleggen, problemen met cursisten bespreken,
- elkaar moreel ondersteunen,
- bevorderen van een positieve teamgeest,
- ...

## Resultaatgebied 7: Administratieve taken

### Plannen en uitvoeren van allerhande administratieve taken

Doel:

- informatie verstrekken aan anderen die dit nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie,
- voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door hogere instanties opgelegd.

### Bijhorende activiteiten:

- ✓ de lessen voorbereiden (werkbladen, cursussen maken, kopiëren, ...),
- ✓ extra-muros-activiteiten administratief afhandelen,
- ✓ een aantal wettelijk voorziene formulieren (in verband met inspectie, eigen lesopdracht, planningsdocumenten, vorderingsplan, agenda, toetsen, pv's , aanwezigheidslijsten ...) invullen,
- ✓ omzendbrieven lezen en viseren
- ✓ respecteren van deadlines bij het indienen van documenten;
- ✓ ...

### **Opmerking:**

Bijna al deze “administratieve taken” vloeien voort uit activiteiten binnen eerder vermelde resultaatgebieden.

## Resultaatgebied 8: Permanente Vorming

**In functie van de onderwijsvernieuwingen en de evolutie van het centrum instaan voor de eigen vorming**

Doel:

- op de hoogte blijven van de actualiteit aansluitend bij het vak, de maatschappelijke evoluties en de recente (onderwijs)ontwikkelingen in het vakgebied,
- nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk,
- nieuwe vaardigheden aanleren en/of ontwikkelen.

### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ inspelen op het bestaande opleidingsaanbod,
- ✓ opgedane kennis doorspelen aan collega's
- ✓ de vakliteratuur volgen (zowel de vaktechnische als de agogisch-didactische),
- ✓ ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen,
- ✓ de actualiteit volgen, bijwonen van algemeen vormende activiteiten,
- ✓ leren omgaan met het media-aanbod (ICT),
- ✓ bedrijfs- en beursbezoeken,
- ✓ op vrijwillige basis occasioneel lessen van collega's bijwonen,
- ✓ ...

## Resultaatgebied 9: Begeleiden van stagiairs en van nieuwe leraren

### Stagiairs van de lerarenopleiding en/of jonge, beginnende leraren begeleiden

Doel:

- bijdragen tot de praktische vorming en onderwijskwaliteit van jonge leraren en stagiairs,
- jonge leraren helpen om zich zo vlot mogelijk te integreren in het centrum,

### Bijhorende activiteiten:

- ✓ **Begeleiden van studenten “initiële lerarenopleiding”:**
  - een voorbeeldles geven,
  - samen de te geven les(sen) voorbespreken en de voorbereiding (lesverloop, inhoud, didactisch materiaal) nakijken,
  - de lessen gegeven door de stagiair volgen, evalueren en nabespreken,
  - evaluatieverslagen maken,
  - ...
- ✓ **Begeleiden van jonge, beginnende leraren (‘aanvangsbegeleiding’):**
  - als 'mentor' nieuwe leraren in het centrum ondersteunen en 'coachen'
  - cursussen, handboeken en informatie doorspelen,
  - jonge leraren met raad en daad bijstaan,
  - ...

## **Resultaatgebied 10: Infrastructuur (lokalen, parkings, werkinstrumenten, materialen, ...**

**In functie van de behoeften, de lokalen, werkinstrumenten en materialen beheren in overleg met de andere gebruikers van de infrastructuur**

Doel:

- verzekeren dat de cursisten in optimale omstandigheden les kunnen volgen,
- bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van lokalen, werkinstrumenten en materialen,
- de veiligheid verzekeren.

### ***Bijhorende activiteiten:***

- ✓ zorgen dat bepaalde leslokalen op een verantwoorde manier worden gebruikt,
- ✓ hygiënevoorschriften en de officiële richtlijnen/wetgeving in dat verband (doen) opvolgen,
- ✓ veiligheidsvoorschriften en huishoudelijk reglement doen naleven,
- ✓ werkreglementen (ARAB, AREI, ...) (doen) toepassen,
- ✓ met andere gebruikers afspraken maken over gebruik van toestellen en lokalen,
- ✓ de nodige materialen en toestellen voorzien en/of klaarzetten voor de cursisten,
- ✓ voorzien in het onderhoud van lokalen, machines en materialen,
- ✓ vakgerelateerde "taakjes" (laten) opknappen in het centrum, kleine herstellingen aan toestellen uitvoeren,
- ✓ aangepast materiaal, demonstratiemateriaal zoeken en tijdig klaarzetten, oefenmateriaal maken,
- ✓ zelf respect tonen en de cursisten respect bijbrengen voor de infrastructuur,
- ✓ zelf respect tonen en de cursisten respect bijbrengen voor de elementaire beleefdheidsregels (o.a. GSM-gebruik...)

# COMPETENTIES

---

- **VAKBEKWAAMHEID**

- **COMPETENTIES**

1. Actief inlevingsvermogen
2. Agogische gedrevenheid
3. Sociale ingesteldheid
4. Relatievaardigheid
5. Teamgerichtheid
6. Organisatietalent
7. Flexibiliteit
8. Kritische ingesteldheid naar het eigen handelen
9. Inzet/Positieve ingesteldheid

**Opmerking:**

Competentie 1 en 2: Voor de klas

Competentie 3 - 5: Samenwerking met anderen

Competentie 6 - 9: 'Persoonlijke eigenschappen' nodig voor het goed (6 en 7), zoniet 'excellent' (8 en 9) uitvoeren van de functie

# VAKBEKWAAMHEID

---

De "vaktechnische" kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen:

- beheersing van de leerstof van de geven vakken en inzicht in het praktisch gebruik, de toepassingen ervan,
- bezit van een bekwaamheidsbewijs; van vakkennis en van agogisch-didactische kennis,
- kennis van de eindtermen en basiscompetenties (van de eigen vakken),
- een brede maatschappelijke kennis en interesse (politiek, cultureel, sociaal, technologisch),
- basiskennis en -vaardigheid van moderne technologieën,
- beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk),
- kennis van de leerinhouden en de verticale samenhang binnen het vakgebied(en),
- ...

### **Opmerking:**

Deze vakbekwaamheid dient, via permanente vorming, op peil te worden gehouden.

## **COMPETENTIES**

---

### **Actief inlevingsvermogen (cursistenbetrokkenheid)**

**Kerngedachte:** de bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de cursisten en zijn/haar aanpak daarop af te stemmen.

#### **Gedragsindicatoren:**

- tracht in te spelen op hobby's/werk/leefwereld van de cursisten,
- benadert de cursist als een evenwaardige partner,
- kan aandachtig luisteren,
- schenkt aan iedereen voldoende aandacht,
- handelt consequent en objectief,
- vangt signalen op, "ziet" problemen en houdt er rekening mee in het klasgebeuren,
- geeft snel en gepast feedback aan de cursist,
- is bereid iets op te zoeken voor een cursist, om iets meer te doen dan strikt nodig in de functie,
- moedigt aan door schouderklopje, bevestigt de cursist in zijn kennen,
- beweegt zich tussen de cursisten,
- is vriendelijk,
- maakt indien nodig tijd in de klas voor de bespreking van een klassikaal probleem,
- geeft de cursisten de kans hun mening te uiten en houdt er rekening mee,
- staat open voor initiatieven van de cursisten (bijv., concert, etentje, ...),
- is discreet,
- kan de spons vegen over een gebeurtenis,
- erkent, waardeert de inspanningen van de cursisten (les na dagtaak),
- ...

### **Agogische gedrevenheid**

**Kerngedachte:** de wil en de bekwaamheid om de leerstof via een gevarieerde, boeiende en gepaste lesaanpak over te brengen en ervoor te zorgen dat de

vooropgestelde resultaten (doelstellingen van de cursus, eindtermen, ...) behaald worden.

### **Gedragindicatoren:**

- stelt vragen, gaat na wat cursisten reeds over het onderwerp kennen/weten,
- maakt gebruik van hun kennis,
- gaat overzichtelijk te werk, gebruikt een doordacht bordplan; reikt de leerstof op een methodische wijze aan; bouwt logisch op; stelt (bereikbare) doelen voorop,
- legt moeilijke dingen op een eenvoudige, boeiende manier uit,
- zoekt en gebruikt de meest geschikte, afwisselende en/of innovatieve werkvormen (groepsgesprek, rollenspel, projectwerk, oefeningen, studiebezoek, quiz, spelletje, ...),
- leert hen leren: leert hen het belangrijke van het minder belangrijke te onderscheiden, leert hen synthetiseren, ...,
- zorgt voor een gepaste opstelling van de werkruimte wanneer mogelijk,
- doet een beroep op de inbreng van de cursisten, laat ze maximaal participeren, zorgt voor interactie,
- concretiseert de theorie door een verband te leggen met de praktijk; haalt concrete voorbeelden aan; geeft mogelijke toepassingen; toont aan wat zij ermee kunnen doen,
- illustreert bepaalde leerstof op een niet-centrumse wijze (bijv. een bedrijfsbezoek, een gastspreker, ...),
- zorgt voor een goed evenwicht tussen concentratie, leermomenten, momenten van rust, ...,
- herhaalt de belangrijkste zaken, maakt een samenvatting of laat iemand een samenvatting maken,
- laat eventueel oefeningen aan het bord oplossen en uitleggen door een cursist
- probeert op een eigen manier en door variatie in de lessen en de onderwerpen de aandacht van de cursisten te trekken,
- differentieert binnen de klas in functie van het niveau van de cursisten,
- geeft levendig, aangenaam les, vertelt anekdotes, kan al eens iets grappigs vertellen, ...,
- daagt cursisten uit door hun een probleem aan te reiken en zelf te laten zoeken naar de oplossing,
- maakt van in het begin van de cursus duidelijk welke doelstellingen men op het einde wenst gerealiseerd te zien,
- geeft duidelijk aan wat de cursisten moeten kennen voor de toetsen of examens,
- volgt regelmatig op of de cursisten op weg zijn de doelstellingen van de cursus te behalen,
- begeleidt cursisten heel concreet bij oefeningen door duidelijke opdrachten of instructies te geven, een voorbeeld van wat er van hen verwacht wordt, iets voor te doen, ...,
- stuurt zijn lessen bij om toch de vooropgestelde doelstellingen te bereiken,
- ...

## Sociale ingesteldheid

**Kerngedachte:** heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeende interesse in anderen.

### Gedragsindicatoren:

- heeft begrip voor anderen, aanvaardt dat anderen "anders" zijn,
- staat open voor andere ideeën en ideologieën, is open van geest,
- creëert openheid bij de cursisten omtrent andere culturen en sociale geledingen,
- is empathisch, kan zich inleven in de wereld van anderen (collega's, cursisten, ...),
- werkt niet discriminerend,
- houdt rekening met moeilijkheden die voortvloeien uit sociale, financiële en/of culturele achtergrond van de cursisten,
- laat ook de zwakkeren aan het woord, heeft aandacht voor hen,
- is hulpvaardig,
- verwijst cursisten met sociale problemen door, zoekt mee naar oplossingen,
- is verdraagzaam, stelt zich menselijk op,
- is attentief,
- heeft kennis van andere culturen en hoe men communiceert in andere culturen,
- ...

## Relatievaardigheid

**Kerngedachte:** de bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

### Gedragsindicatoren:

- toont echte interesse, staat open voor vragen van anderen,
- maakt tijd om echt te luisteren naar de cursisten, directie, collega's, ... (houding, oogcontact, stelt vragen, koppelt terug, ...),
- ziet aan gedrag of houding van iemand wanneer er iets scheelt, voelt aan dat er problemen of conflicten zijn,
- laat de cursisten uitspreken, valt hen niet in de rede, probeert niet onmiddellijk zelf oplossingen aan te dragen,
- is diplomatisch, kan een moeilijke boodschap tactvol overbrengen,
- behoudt zijn kalmte in moeilijke omstandigheden, blijft steeds vriendelijk en beleefd,
- helpt, bemiddelt bij het oplossen van conflicten,
- is discreet,
- staat open voor kritiek,
- beoordeelt het gedrag, niet de persoon,
- is bereid om problemen of conflicten uit te praten,

- initieert contacten met nieuwe collega's,
- gaat gemakkelijk een gesprek aan,
- past woordkeuze aan gesprekspartner aan,
- ...

## Teamgerichtheid

**Kerngedachte:** de bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken.

### Gedragindicatoren:

- stelt het eigen belang ondergeschikt aan het belang van het team, van het centrum,
- heeft vertrouwen in de deskundigheid van collega's, o.a. bij doorstromingsproblematiek,
- doet een eigen constructieve inbreng in het team, in vergaderingen, vakwerkgroepen, projecten, ..., doet actief mee,
- komt zijn afspraken na,
- durft een eigen standpunt verdedigen, maar dringt de eigen mening niet op,
- kan omgaan met kritiek van collega's,
- is collegiaal, is positief naar de anderen toe, toont belangstelling voor collega's,
- is loyaal, verdedigt collega's en directie,
- spreekt geen waarde-oordeel uit over collega's in het bijzijn van cursisten,
- kan samen met collega's een visie ontwikkelen, activiteiten organiseren, cursussen of lesonderdelen uitwerken,
- toont respect voor het werk en de initiatieven van alle personeelsleden,
- steunt, helpt spontaan (nieuwe) collega's,
- is rechtuit en open naar collega's en directie,
- wil leren van anderen, aanvaardt suggesties van collega's,
- neemt een actieve rol op in de socio-culturele activiteiten van het centrum,
- neemt deel aan teambuilding-activiteiten,
- maakt tijd voor anderen,
- kan voor een groep opkomen, kan een groep positief stimuleren,
- gaat sociaal om met collega's (iets gaan drinken, bezoekje, kaartje bij gebeurtenis),
- vermijdt concurrentie en clanvorming met collega's,
- stimuleert kruisbestuiving (vb. geeft informatie, lesvoorbereidingen, materiaal, ... door aan collega's; laat toe dat anderen van hem/haar leren, deelt ervaringen met anderen, laat andere collega's tot zijn/haar les toe, werkt mee aan het aanleggen van een database,...),
- behandelt het onderhoudspersoneel als volwaardige collega's,
- ...

## Organisatietalent

**Kerngedachte:** de bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

### Gedragsindicatoren:

- heeft een duidelijke agenda,
- is duidelijk in zijn opdrachten,
- anticipeert en stelt prioriteiten,
- plant secuur en stelt een realistische tijdsbesteding op, gebruikt de tijd nuttig,
- kan binnen de gestelde tijd het (aangepast) programma afwerken,
- maakt afspraken en komt ze na,
- kan zelfstandig werken,
- komt op tijd, respecteert de pauzes, eindigt op tijd,
- kan de verhouding inspanningen/resultaat goed inschatten,
- houdt rekening met andere activiteiten en met onverwachte situaties,
- houdt voldoende materiaal achter de hand,
- weet de juiste mensen en middelen in te zetten,
- kan problemen pragmatisch aanpakken,
- heeft, in samenspraak met directie, collega's en cursisten, een duidelijke planning in verband met taken, toetsen, ...
- kan effectief een trajectbegeleiding opstellen, opvolgen en bijsturen,
- duidt een klasafgevaardigde aan (vb. voor het bijhouden van de kopieën voor de afwezigen),
- ...

## Flexibiliteit

**Kerngedachte:** de bekwaamheid om zich aan te passen aan en om in te spelen op wijzigende situaties en omstandigheden.

### Gedragsindicatoren:

- kan inspelen op een veranderende situatie, op niet geplande en onverwachte gebeurtenissen,
- past zich aan aan nieuwe opdracht, nieuwe handboeken, veranderende programma's, regels,
- past zich elk jaar aan aan de klas, aan het centrum, collega's, de mentaliteit van de cursisten, ...,
- kan improviseren,
- past het lesverloop (-inhoud) aan de klas aan en kan inspelen op nieuwe situaties,

- past zich aan het niveau van de cursisten aan zonder daarbij de eindtermen uit het oog te verliezen,
- speelt in op de noden, de verwachtingen van de cursisten,
- kan/wil vakoverschrijdend werken,
- kan relativeren,
- kan zich achter een beslissing scharen en deze uitvoeren, zelfs als men er niet 100% achter staat,
- is bereid nieuwe materialen, werkinstrumenten, werkvormen te gebruiken,
- laat de eigen methodes of opvattingen soms varen ten voordele van het geheel,
- durft afwijken van het handboek,
- kan zich aanpassen aan de veranderende tijd en maatschappij, pint zich niet vast op "vroeger was het beter",
- is bereid zijn eigen aanpak te wijzigen om in te spelen op de veranderde modaliteiten in het OSP (eindtermen, modulaire structuren, nieuwe leerplannen, ICT, ...),
- is bereid om, in de mate van het mogelijke, afwezige leerkrachten te vervangen,
- ...

## **Kritische ingesteldheid (naar het eigen handelen)**

**Kerngedachte:** de bereidheid om de eigen methodes, aanpak en zichzelf in vraag te stellen.

### **Gedragsindicatoren:**

- durft zichzelf in vraag te stellen,
- zoekt zelf steun, vraagt feedback, vraagt om raad,
- analyseert (studie)resultaten en trekt er conclusies uit, ook voor zichzelf,
- kent eigen sterktes en zwaktes,
- tracht van zijn fouten of zwakheden te leren,
- is kritisch, durft constructieve kritiek te uiten,
- stelt hoge eisen aan zichzelf,
- staat open voor de ideeën van anderen, durft toegeven dat anderen iets beter weten,
- kan kritiek aanvaarden,
- ...

## **Inzet/Positieve ingesteldheid**

**Kerngedachte:** de bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.

## **Gedragsindicatoren:**

- spreekt zich positief uit over het onderwijs, over het centrum,
- uit opbouwende kritiek, brengt een constructief alternatief aan,
- blijft in zijn job geloven,
- draagt bij tot het succes van het centrum in zijn geheel,
- geeft niet op bij de minste tegenslag, houdt vol,
- is gemotiveerd, is dynamisch, straalt energie uit,
- geeft enthousiast les,
- heeft belangstelling voor en neemt actief deel aan activiteiten van het centrum,
- is zo nodig bereikbaar, ook beschikbaar buiten lesuren, vb. voor vergaderingen, inschrijvingen, ...
- ziet het positieve in elke cursist, breekt hen niet af,
- gaat in tegen het negativisme van collega's,
- formuleert een probleem oplossingsgericht, weet conflictsituaties positief om te buigen,
- gaat nieuwe uitdagingen niet uit de weg,
- voert aanvaarde opdracht loyaal uit en is loyaal met wat in het centrum gebeurt,
- blijft permanente interesse hebben voor het vak, brengt vernieuwing in de eigen aanpak,
- is bereid nascholing te volgen,
- spant zich in om zijn persoonlijke competenties te ontwikkelen,
- ...