

BESLISSINGSDOCUMENT

**ALGEMENE REGELING M.B.T. DE BASISOPLEIDING
VOOR HET BEHALEN VAN HET VORMINGSATTEST
VOOR HET AMBT VAN
TECHNISCH ADVISEUR / TECHNISCH ADVISEUR -
COÖRDINATOR**

Beslissing van 30 maart 2009

Hoofdstuk I – Toepassingsgebied en definities

Artikel 1.

Gebruikte terminologie

Voor de toepassing van deze beslissing wordt verstaan onder:

1. **DRP**:

het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs, zoals gewijzigd. Hierna wordt het Gemeenschapsonderwijs vervangen door GO!.

2. **De proef**:

de proef, omschreven in de artikels 46 en 50 van het Decreet Rechtspositie (DRP), wordt opgevat als een basisopleiding waarbij ernaar gestreefd wordt dat een kandidaat, bij het beëindigen van de opleiding, beschikt over de bekwaamheden die nodig zijn voor het uitoefenen van het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator. Eén deel (deeltraject "GO!") van de opleiding wordt om de twee jaar georganiseerd door het GO!. Een ander deel (deeltraject veiligheid en welzijn) bestaat uit een opleiding rond veiligheid en welzijn: opleiding voor contactpersonen niveau 3. Vooraleer aan de basisopleiding van het deeltraject "GO!" te kunnen deelnemen, met het oog op het behalen van het vormingsattest voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator, dient de kandidaat (m / v) een screening te doorlopen bij een scholengroep naar keuze en moet hij / zij uiteraard gunstig gerangschikt zijn en voorgedragen worden door deze scholengroep.

3. **Het vormingsattest**:

is het attest dat aantoont dat de houder ervan de opleidingen, zoals onder punt 2 beschreven, heeft gevolgd en in voldoende mate heeft geparticipeerd aan de lessen, opdrachten, portfolio-opdracht enz.

Dit vormingsattest bevat een beschrijving van de competenties en vaardigheden die de mentor tijdens de basisopleiding van het deeltraject "GO!" bij de kandidaat heeft kunnen waarnemen. Deze observaties worden getoetst aan de competenties en vaardigheden waarover een kandidaat geacht wordt te beschikken bij het uitoefenen van dit ambt.

Met dit vormingsattest wordt voldaan aan de statutaire voorwaarde zoals die omschreven is in de artikels 46 en 50 van het Decreet Rechtspositie (DRP).

4. **Termijn:**

termijnen worden uitgedrukt in kalenderdagen. Voor het bepalen van deze termijnen worden niet meegeteld: de dagen van herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie.

5. **Jury:**

de jury wordt samengesteld door de afgevaardigd bestuurder. De jury heeft de bevoegdheden zoals omschreven in artikel 14 van deze algemene regeling.

6. **Stuurgroep :**

de stuurgroep wordt samengesteld door de afgevaardigd bestuurder. De stuurgroep heeft de bevoegdheden zoals omschreven in artikel 15 van deze algemene regeling.

7. **Mentor:**

de mentoren nemen een beperkte groep cursisten tijdens de opleiding van deeltraject "GO!" onder hun hoede. Zij begeleiden, motiveren, observeren en maken voor elke deelnemer een beschrijving over de wijze waarop de kandidaat heeft geparticipeerd aan de opleiding en over de mate waarin de kandidaat bepaalde competenties en vaardigheden vertoont, waarover men geacht wordt te beschikken bij het uitoefenen van het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Artikel 2.

Beslissing

Deze beslissing is van toepassing op de basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Deze beslissing geldt als uitvoering van de artikels 46 en 50 van het Decreet Rechtspositie (DRP).

Hoofdstuk II – Het vormingsattest

Artikel 3

Het vormingsattest vervangt het vroegere bekwaamheidsattest.

Bij de huidige basisopleidingen worden niet langer ‘bekwaamheidsattesten’ uitgereikt.

Nadat een kandidaat deze opleidingen heeft gevolgd voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator krijgt hij / zij een vormingsattest, waarmee hij / zij decretaal voldoet aan de voorwaarde van de proef voor dit ambt.

Hoofdstuk III – Bepaling van het aantal deelnemende cursisten

Artikel 4

Frequentie waarmee de basisopleiding TATAC wordt georganiseerd

De basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator zal in principe om de twee jaar worden georganiseerd.

Artikel 5

Verdeling van het aantal cursisten over de scholengroepen

Per scholengroep kunnen in principe twee cursisten worden afgevaardigd naar een opleiding voor dit ambt.

De afgevaardigd bestuurder kan ook rekening houden met principes van algemeen belang betreffende het GO! om dit te wijzigen.

Telkens wanneer een nieuw opleidingstraject wordt aangevat, wordt het aantal te begeven opleidingsplaatsen bepaald door de afgevaardigd bestuurder en vervolgens gepubliceerd in een centrale oproep.

Hoofdstuk IV – Voorwaarden waaraan de kandidaten dienen te voldoen om deel te nemen aan de basisopleiding

Artikel 6

Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur- coördinator

Om te kunnen deelnemen aan de basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator moet de kandidaat voldoen aan een aantal voorwaarden:

1. Beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs

De kandidaat moet beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator. Zeer volledige informatie hierover kan u op de site van het departement onderwijs opzoeken op de volgende url :
www.vlaanderen.be/onderwijs/secundair/BBSO on line >SO of
www.vlaanderen.be/onderwijs/secundair/BBSO on line > BuSO

Het is de bevoegdheid en tevens de verantwoordelijkheid van de scholengroep die de opleidingsplaats toekent, om na te gaan of iemand beschikt over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs.

In uitzonderlijke gevallen kan de afgevaardigd bestuurder beslissen om een kandidaat toch toe te laten tot de opleiding, voor het geval de kandidaat er nog niet over beschikt. Wanneer de kandidaat minstens de opleiding voor het Bewijs van Pedagogische Bekwaamheid heeft aangevat, kan de afgevaardigd bestuurder oordelen dat het absoluut in het belang is van het GO! om de kandidaat de opleiding te laten aanvatten. De kandidaat bekommt pas het vormingsattest wanneer hij het bewijs van pedagogische bekwaamheid behaalt binnen het jaar na afsluiting van de basisopleiding.

2. Geen onvoldoende bij de laatste evaluatie of beoordeling

De kandidaat mag tijdens de laatste evaluatie of beoordeling van zijn werkzaamheden in het onderwijs geen “onvoldoende” hebben bekomen. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd of beoordeeld, wordt er van uitgegaan dat aan deze voorwaarde voldaan is.

Een kandidaat die nog geen beoordeling of evaluatie kreeg mag deelnemen, mits hij een verklaring op eer voorlegt waarin hij / zij verklaart nog geen beoordeling of evaluatie gekregen te hebben. De kandidaat doet dit aan de hand van het formulier waarmee hij / zij de kandidatuur indient. Dit formulier wordt bijgevoegd bij de oproep.

3. Geldig kandideren bij de scholengroep

De kandidaat dient geldig gekandideerd te hebben bij de scholengroep van zijn keuze. Dit wil zeggen binnen de vastgelegde termijn en overeenkomstig de wijze zoals in de centrale oproep is voorgeschreven. De scholengroep controleert of de kandidaten voldoen aan alle kandideringsvoorwaarden.

4. Screening door de scholengroep

De scholengroep nodigt de kandidaten, die bij hem geldig kandideerden, uit voor een screening en deelt voorafgaandelijk de criteria en de procedure mee volgens dewelke ze de kandidaten zal beoordelen. In alle scholengroepen worden de kandidaten beoordeeld aan de hand van centraal vooraf vastgelegde en onderhandelde criteria. Telkens er een nieuwe oproep komt kunnen de criteria geactualiseerd worden (na syndicale onderhandelingen).

5. Rangschikking van de kandidaten

Nadat de scholengroep de kandidaten heeft gescreend, maakt deze een rangschikking en legt nominatief vast welke deelnemers ze wil afvaardigen naar de opleiding. Een rangschikking van voldoende kandidaten vermijdt bijkomende screenings voor het geval de aangeduide kandidaten de 'jeton' toch niet kunnen opnemen. In dit geval zal de eerstvolgend gerangschikte kandidaat de jeton opnemen en de opleiding volgen. Dit kan tot op de tweede lesdag van het eerste opleidingsjaar.

6. Toekenning opleidingsplaatsen

De scholengroep brengt de kandidaten er schriftelijk van op de hoogte of ze al dan niet tot de opleiding zijn toegelaten.

Hoofdstuk V – Te volgen procedure door de scholengroepen bij de aanduiding van de kandidaten om deel te nemen aan de basisopleiding

Artikel 7

1. De centrale administratie verspreidt een timing binnen dewelke een aantal stappen moeten gerealiseerd worden.

De centrale administratie die de opleiding organiseert, verspreidt aan alle scholengroepen een timing binnen dewelke alle activiteiten, ter voorbereiding van de toelating tot de basisopleiding, moeten gerealiseerd zijn.

2. De scholengroep gaat na of een kandidaat voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

De scholengroep controleert of de kandidaat voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden.

3. De scholengroep motiveert een aanvraag voor bijkomende opleidingsplaatsen indien daar nood aan is.

Wanneer een scholengroep oordeelt dat zij nood heeft aan 'een extra opleidingsplaats', kan zij een bijkomende 'jeton' aanvragen bij de afgevaardigd bestuurder en moet de scholengroep dit uiteraard motiveren. De afgevaardigd bestuurder zal per aanvraag beslissen of hij dit al dan niet kan toekennen. Hij kan ook toestaan dat scholengroepen die geen gebruik maken van een 'jeton' deze kunnen doorgeven aan een andere scholengroep die er wel invulling wil aan geven.

4. De scholengroep organiseert de screening

De scholengroep organiseert een screening voor alle kandidaten die bij de scholengroep geldig kandideerden.

Hij stelt daartoe een selectiecommissie samen en bepaalt de procedure die hij zal hanteren bij de screening. Hij gebruikt hierbij vooraf vastgelegde en onderhandelde criteria. De informatie over de samenstelling van de selectiecommissie, de screeningsprocedure en de criteria worden bij de uitnodigingen tot screening aan de kandidaten meegedeeld.

5. De scholengroep geeft de namen door van de cursisten

De scholengroep geeft de namen van de cursisten die de basisopleiding zullen volgen, door aan de centrale administratie, door middel van een namenlijst, én volgens de voorgestelde timing.

De scholengroepen gebruiken hiervoor uitsluitend het sjabloon dat door de centrale administratie wordt aangereikt. Wijziging van de voorgedragen kandidaten door de scholengroep kan nog tot op de tweede lesdag van de basisopleiding.

De scholengroepen zijn verantwoordelijk voor de correctheid van de aangereikte gegevens.

Hoofdstuk VI-: ORGANISATIE VAN DE BASISOPLEIDING

Artikel 8

Structuur van de basisopleiding

De basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator bestaat uit twee delen.

Een eerste deel (deeltraject "GO!"), bestaat uit een opleiding van 12 lesdagen, dat om de twee jaar georganiseerd wordt door het GO!. Ze kan pas gevolgd worden wanneer de kandidaat na screening door de scholengroep een opleidingsplaats is toegezegd.

Een tweede deel (deeltraject veiligheid en welzijn) bestaat uit een opleiding rond "veiligheid en welzijn: opleiding voor contactpersonen niveau 3". Iedereen kan deze opleiding op eigen initiatief volgen.

De volgorde volgens dewelke de opleidingsonderdelen worden gevolgd is niet relevant.

Hierbij dient men er wel rekening te houden dat de opleiding rond veiligheid en welzijn niet ouder mag zijn dan vijf jaar.

Artikel 9

Wijze van attesteren

Beide opleidingsonderdelen leiden tot een vormingsattest voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator. Dit vormingsattest wordt gelijkgesteld met wat tot nog toe werd omschreven als 'akte van bekwaamheid of bekwaamheidsattest voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator'.

Hiermee voldoet de kandidaat aan de voorwaarde van de proef, zoals omschreven in de artikels 46 en 50 van het Decreet Rechtspositie (DRP), om te worden aangesteld in het ambt.

Artikel 10

Inhoud van de basisopleiding

Bij de samenstelling van de inhoud van de basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator wordt uitgegaan van de kerntaken van het ambt.

Artikel 11

Wijze waarop de basisopleiding zal georganiseerd worden

De basisopleiding die door het Go! wordt georganiseerd verloopt deels via een elektronisch leerplatform, als gesloten communicatiemiddel tussen organisatoren, mentoren, lesgevers en cursisten. Hier worden teksten, leertrajecten, opdrachten, portfolio-opdracht enz. aangereikt waarmee cursisten zelfstandig aan de slag kunnen.

De lesmomenten dienen om het thema van de dag te kaderen en kandidaten opdrachten te laten uitvoeren waarbij vaardigheden en competenties, waarover een technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator moet beschikken, worden aangesproken, lees: vaardigheden oefenen of observeerbaar maken. Het portfolio is een bijkomend instrument waarbij de cursist d.m.v. projecten of jaaropdrachten die competenties en hun groei kan aantonen die elders in de basisopleiding moeilijk observeerbaar gemaakt kunnen worden. De competenties waarop gefocust wordt, worden aan het begin van de opleiding vastgelegd. De projecten die de cursist hiervoor zal aanwenden worden eveneens vooraf besproken met de mentoren. De vorm en inhoud van de presentatie die elke cursist hierover maakt wordt eveneens vooraf aangegeven.

Artikel 12

Oproep tot de kandidaten voor deelname aan de basisopleiding voor het ambt van Technisch adviseur / Technisch adviseur - coördinator

Wanneer het GO! beslist een basisopleiding te organiseren voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator wordt een centrale oproep georganiseerd.

Daarin wordt beschreven hoeveel opleidingsplaatsen er per scholengroep voorzien zijn.

De bekendmaking van de oproep wordt verspreid via het Belgisch Staatsblad, de elektronische dagkrant en de website van het GO!.

Artikel 13

De kandidaat zendt zijn / haar dossier per aangetekende zending naar de scholengroep van zijn / haar keuze conform de bepalingen van de oproep.

Het **dossier** bevat volgende elementen:

1. Afschrift van de bekwaamheidsbewijzen

Een afschrift van het vereiste of voldoende geachte bekwaamheidsbewijs van de kandidaat voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur - coördinator. (Diploma + bewijs van pedagogische bekwaamheid en / of bewijs van erkende nuttige ervaring.)

2. Verklaring en afschrift laatste evaluatie of beoordeling

Een verklaring van de kandidaat dat hij of zij bij de laatste evaluatie of beoordeling geen onvoldoende bekomen heeft, samen met een afschrift van het laatste evaluatieverslag of beoordelingsverslag van de kandidaat. Of een verklaring dat hij of zij nog geen beoordeling of evaluatie gekregen heeft, indien dit laatste het geval is.

3. Kandidaatstellingsformulier

Het kandidaatstellingsformulier van de oproep dient volledig en correct ingevuld en ondertekend te worden.

De kandidaat verklaart op dit document dat hij / zij slechts bij één scholengroep gekandideerd heeft. Bij het afleggen van een valse verklaring zal de eerstvolgend gerangschikte kandidaat tot de opleiding toegelaten worden.

De afschriften van deze documenten dienen niet voor eensluidend te worden verklaard.

Artikel 14

De jury

Samenstelling

De afgevaardigd bestuurder duidt de jury aan die toezicht houdt op het geheel van de opleiding. De jury bestaat uit een vaste kern die is samengesteld uit een algemeen directeur, een vertegenwoordiger van de administratie, een directeur, een vertegenwoordiger van de pedagogische begeleidingsdienst (die tevens fungeert als voorzitter van de jury), een lid van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en een secretaris met adviserende stem. Daarnaast wordt deze vaste kern uitgebreid met minstens twee vertegenwoordigers van het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Voor alle leden van de jury wordt één plaatsvervanger aangeduid. Telkens wanneer een vast jurylid op een geplande vergadering niet aanwezig kan zijn verwittigt hij / zij persoonlijk de plaatsvervanger en informeert deze.

De jury kan zich laten bijstaan door externen.

De afgevaardigd bestuurder kan deze vergaderingen bijwonen.

Bevoegdheden

- de jury staat in voor de algemene kwaliteitsbewaking van de opleiding;
- de jury stelt de mentoren en lesgevers aan en bepaalt de criteria volgens dewelke ze worden aangesteld;
- de jury ziet toe dat mentoren en lesgevers invulling geven aan hun opdracht, conform de grondgedachte volgens dewelke de opleiding is opgevat;
- de jury stuurt bij wanneer ze dat nodig acht en neemt beslissingen i.v.m. met mogelijke problemen die haar worden voorgelegd;
- de jury kent vrijstellingen toe op basis van individuele dossiers die haar worden bezorgd per aangetekende zending, via de secretaris van de jury.
- De jury reikt de vormingsattesten uit. Vanaf de datum van bekrachtiging zijn de kandidaten die de basisopleiding volgden in het bezit van hun vormingsattest.
- De jury kan beslissen om vormingsattesten niet uit te reiken wanneer uit de argumentatie van de mentoren blijkt dat onvoldoende elementen aanwezig zijn om een sterke-zwakke analyse van een cursist op te stellen.

- de jury stelt een verslag op van de juryvergaderingen die ze houdt in het kader van de opleiding. Ze vermeldt daarin de beslissingen die ze als jury nam. Ook kunnen juryleden individuele bemerkingen of bemerkingen van externen laten opnemen wanneer zij dit nuttig achten.
- de jury kan activiteiten ontplooiën telkens wanneer zij dit nodig acht;
- de jury bepaalt de wijze waarop de communicatie met derden en de publicatie van de houders van vormingsattesten gebeurt;
- de jury, de secretaris en andere personen die de vergadering van de jury bijwonen, zijn geheimhouding en bescherming van de privacy van de kandidaten en andere personen verplicht;
- om geldig te beraadslagen, moet minstens de helft van de leden aanwezig zijn, de voorzitter inbegrepen. Alle leden van de jury hebben stemrecht. De secretaris heeft enkel een raadgevende stem;
- de jury komt tot een beslissing d.m.v. een stemming over het voorstel van de voorzitter. Het voorstel wordt aanvaard wanneer het aantal ja - stemmen ten minste met 1 eenheid het aantal neen - stemmen overstijgt. Onthoudingen worden niet meegeteld. Ieder lid van de jury kan vragen dat de stemming geheim verloopt;
- de jury is bevoegd om afwijkingen toe te staan onder meer betreffende de termijn waarbinnen de opleiding dient te worden gevolgd;
- in geval van fraude kan de jury de kandidaten de toelating voor deelname aan de opleiding ontzeggen;
- de jury informeert en adviseert de stuurgroep over aangelegenheden m.b.t. het concept van de opleiding. De jury voorziet dat officiële documenten die ze uitreikt i.v.m. vrijstelling, gelijkstelling, de handtekening dragen van de voorzitter en de secretaris. Vormingsattesten worden ondertekend door de afgevaardigd bestuurder van het GO!
- De jury neemt een beslissing in de gevallen waar zich problemen voordoen die niet voorzien zijn in deze algemene regeling.

Artikel 15

De stuurgroep

Samenstelling

De Raad van het Go!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, stelt de stuurgroep samen, bestaande uit twee leden van de Raad, twee algemeen directeurs, twee leden van de administratie (waarvan één lid fungeert als secretaris), één lid van de pedagogische begeleidingsdienst en één lid van het centrum voor Nascholing.

De afgevaardigd bestuurder kan deze vergaderingen bijwonen.

Bevoegdheden

De stuurgroep begeleidt de conceptuele uitwerking van alle opleidingen en / of proeven voor selectie - en bevorderingsambten en evalueert ze.

Specifiek voor de opleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator volgt ze de conceptuele uitwerking van de basisopleiding op, zal ze dit blijvend evalueren en formuleert ze adviezen m.b.t. te nemen beslissingen door de afgevaardigd bestuurder. Eens de principes van een opleiding vastliggen wordt de concrete opvolging ervan overgedragen aan de jury die hiervoor wordt aangesteld.

Artikel 16

De mentor

De mentor wordt aangeduid door de jury en is vertrouwd met de praktijk van het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

De jury laat de mentoren begeleiden middels specifieke opleidingen voor deze opdracht.

Twee mentoren zullen voor de duur van de basisopleiding een groep van een 20 à 25 personen begeleiden. Zij doen dit door hen te observeren, te begeleiden, te motiveren en te evalueren.

Het is de bedoeling dat de mentoren maar ook de deelnemers zelf een zicht krijgen op de competenties en vaardigheden van de cursisten die ze nodig hebben voor het uitoefenen van dit ambt.

Concreet zal hun taak bestaan uit:

- Het opvolgen van de activiteiten van de deelnemers tijdens de opleiding;
- Het observeren, beoordelen en het geven van feedback i.v.m. de competenties en vaardigheden van de deelnemers;
- De functie van tussenpersoon tussen de deelnemers, organisatoren en lesgevers.
- Het organiseren van contactnamiddagen met de eigen groep.

- Organisatie, beoordeling en feedback van het portfolio.

-

Een mentor - coördinator coördineert de mentoren in hun opdracht.

Artikel 17

De lesgever

Lesgevers worden aangezocht door de jury omwille van hun specifieke kennis of ervaring met een bepaald thema. Zij kunnen zich richten tot één groep of naar het geheel van de deelnemers. Meestal zullen ze lesgeven aan een beperkte groep cursisten.

Elke lesgever reikt tijdig basisinformatie en achtergrondteksten aan voor de materie waarvoor hij is aangezocht. Hij zorgt ervoor dat dit in een zodanige vorm wordt aangebracht zodat het kan worden ingepast in een systeem van e - learning.

Hij geeft duidelijk aan op welke wijze de cursisten de teksten moeten lezen als voorbereiding op het lesmoment.

Hij verzorgt een lesmoment met de deelnemers. Hij organiseert opdrachten. Dit kan in overleg met de mentoren.

Hij geeft feedback op opdrachten die door de kandidaten worden uitgevoerd.

Artikel 18

Evaluatie van de kandidaat

De kandidaten doorlopen vooraf een screening bij een scholengroep, waar hen al dan niet een opleidingsplaats wordt toegekend.

Tijdens de basisopleiding worden traditionele examens of proeven niet meer voorzien. Wel worden de kandidaten voor de duur van de opleiding gevolgd door mentoren die hen observeren, begeleiden, motiveren en evalueren.

Dit krijgt een schriftelijke neerslag in een document, waarin een beschrijving wordt opgenomen van de vaardigheden en competenties waarover de deelnemer beschikt op het einde van deze vorming, ten aanzien van de vaardigheden en competenties die nodig zijn voor het uitoefenen van dit ambt.

Dit is niet van toepassing bij de opleiding van het deeltraject veiligheid en welzijn.

Beide trajecten zijn wel noodzakelijk om een vormingsattest te bekommen voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Voor kandidaten die gebruik maken van de uitzonderingsmaatregel voorzien in artikel 6 punt 1, geldt dat zij moeten beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs binnen het jaar na afsluiting van de opleiding van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator vooraleer zij hun vormingsattest kunnen bekommen.

Aangezien alle kandidaten, die aan de voorwaarden voldoen, hoe dan ook een vormingsattest bekomen, is hier geen beroepsprocedure voorzien.

Artikel 19

Vakbondsorganisaties

De representatieve vakorganisaties zullen worden uitgenodigd om via hun afgevaardigde als waarnemer aanwezig te zijn in de vergaderingen van de jury, behalve wanneer de vergadering individuele dossiers van kandidaten behandelt.

Artikel 20

Geldigheidsduur van het vormingsattest

De vormingsattesten voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator die binnen de bepalingen van deze algemene regeling worden uitgereikt, zijn onbeperkt geldig, evenals de vroegere bekwaamheidsattesten die hiermee zijn gelijkgesteld.

Artikel 21

Het inschrijvingsgeld

De cursist draagt voor de helft bij in de kosten van het inschrijvingsgeld. De andere helft wordt gedragen door het GO! De bijdrage van de cursist voor het inschrijvingsgeld van deze opleiding bedraagt 600 euro per jaar.

Iedereen kan gebruik maken van maximaal 250 euro aan opleidingscheques per kalenderjaar. Hij / zij vraagt ze aan bij de VDAB, ten laatste binnen de twee maanden nadat de opleiding is gestart en betaalt hiervoor de helft van het bedrag aan de VDAB.

De cursist betaalt het resterende bedrag dat niet met opleidingscheques kan worden betaald (€ 250), door middel van het overschrijvingsformulier dat hem / haar wordt toegezonden door het Centrum voor Nascholing.

De opleidingscheques stuurt de kandidaat per aangetekende zending naar het Centrum voor Nascholing, t.a.v. mevrouw Arlette Evenepoel, Emile Jacquainlaan 20 te 1000 Brussel.

Het GO! kan zelf geen spreiding van betaling toestaan en houdt de kandidaat eraan het inschrijvingsgeld te betalen vóór 1 december. Ook kunnen geen terugbetalingen worden gevraagd voor het geval een cursist voortijdig stopt. In geval van vrijstellingen wordt eveneens geen korting toegestaan.

Cursisten die het vormingsattest behaald hebben zullen het inschrijvingsgeld terugbetaald krijgen.

Hoofdstuk VII: VRIJSTELLINGEN

Artikel 22

Definitie

Vrijstelling betekent dat een kandidaat vrijgesteld wordt van één of meerdere onderdelen, van de vernieuwde opleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Vrijstelling kan enkel worden toegestaan door de jury. Zij beslist over elk ingediend dossier, aan de hand van de informatie die wordt ter beschikking gesteld door de kandidaat en op basis van de uitdrukkelijke vraag tot vrijstelling van de kandidaat.

Elk dossier wordt individueel behandeld.

Artikel 23

Procedure inzake vrijstellingen

Wanneer een kandidaat een opleiding heeft gevolgd die overeenkomt met een deel van de basisopleiding voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator, dan kan hij / zij vrijstelling vragen voor deze onderdelen. De kandidaat moet kunnen aantonen door middel van een officieel attest en een gedetailleerde beschrijving van de leerinhouden, dat hij deze opleiding met goed gevolg heeft afgewerkt. De afsluitingsdatum van de opleiding mag niet ouder zijn dan vijf jaar ten aanzien van de startdatum van de basisopleiding.

De kandidaat die wenst te genieten van een vrijstelling, moet nadat hij van de scholengroep(en) waar hij kandideerde bericht heeft gekregen dat hem / haar een opleidingsplaats is toegekend, dit per aangetekende zending aanvragen bij de centrale diensten van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Cel opleidingen selectie- en bevorderingsambten, Emile Jacqmainlaan 20 te 1000 Brussel. De aanvraag moet gestaafd worden met officieel uitgereikte documenten.

De jury beslist of de vrijstellingen al dan niet worden toegestaan.

Hoofdstuk VIII. OVERGANGSMAATREGELEN

Artikel 24

Gelijkstelling vormingsattest aan de vroegere bekwaamheidsattesten

Met het vormingsattest voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator wordt voldaan aan de statutaire voorwaarde zoals die omschreven is in de artikels 46 en 50 van het Decreet Rechtspositie (DRP). Dit vormingsattest wordt door deze algemene regeling gelijkgesteld met de vroegere bekwaamheidsattesten voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator. Het bezit van zo een attest houdt in dat het personeelslid alle rechten kan laten gelden die verbonden zijn aan het bezit van dit vormingsattest .

De personeelsleden die in het bezit zijn van een vroeger bekwaamheidsattest, vermeld in de rechterkolom van onderstaande tabel worden geacht in het bezit te zijn van het vormingsattest dat ernaast vermeld is in de linkerkolom, van het moment dat deze algemene regeling van kracht is.

Vormingsattesten uitgereikt in het kader van deze algemene regeling	Alle vroegere attesten (akte, laureaatschap, brevetten, bekwaamheidsattesten ...) die gelijkgesteld worden met de huidige vormingsattesten voor het ambt van technisch adviseur/technisch adviseur-coördinator
Vormingsattest technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator	<ul style="list-style-type: none">• Brevet werkplaatsleider LSO+HSO• Brevet werkplaatsleider SO+BUSO• Akte van bekwaamheid werkmeester• Akte van bekwaamheid werkplaatsleider gewoon onderwijs• Akte van bekwaamheid werkplaatsleider buitengewoon onderwijs• Laureaat inspecteur TV en BP in HSO• Laureaat inspecteur TV en BP in LSO• Akte TA / TAC• Bekwaamheidsattest TA / TAC

Artikel 25

De gelijkstelling van de vastbenoemde personeelsleden

De personeelsleden die vast benoemd zijn in een ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator worden geacht in het bezit te zijn van het vormingsattest voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator.

Dit betekent ook dat die personeelsleden in aanmerking komen voor het ambt van technisch adviseur / technisch adviseur-coördinator van een ander onderwijsniveau of onderwijsvorm dan waarvoor ze vast benoemd zijn, voor zover zij beschikken over het vereist of voldoende geacht diploma voor dit specifieke ambt.

Hoofdstuk IX SLOTBEPALING

Artikel 26

Deze algemene regeling werd beslist door mevrouw Raymonda Verdijs, afgevaardigd bestuurder van het Gemeenschapsonderwijs, op 30 maart 2009. Deze beslissing vervangt alle voorgaande beslissingen i.v.m. deze aangelegenheid.