

Inleiding

Volgens de bepalingen van het decreet rechtspositie moet een personeelslid, om toegelaten te worden tot de proeftijd in een selectie- of bevorderingsambt, beschikken over de bekwaamheden vereist voor dit ambt. Deze bekwaamheden en het profiel op basis waarvan die bekwaamheden worden bepaald, worden vastgelegd door de Raad voor het Gemeenschapsonderwijs.

Die bekwaamheden worden getest in een proef.

De naam Gemeenschapsonderwijs wordt voortaan in deze tekst vervangen door GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of kortweg GO!

In deze tekst wordt beschreven wat het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap verstaat onder het begrip "proef" voor het ambt van directeur en adjunct directeur.

Hoofdstuk I: TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES

Artikel 1

Gebruikte terminologie

1. DRP

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd.

2. De proef

Omschreven in de artikels 46,50 en 55 septimes van het Decreet Rechtspositie (DRP), wordt opgevat als een basisopleiding waarbij ernaar gestreefd wordt dat een cursist, na het doorlopen van deze opleiding, beschikt over de bekwaamheden die nodig zijn voor het uitoefenen van het ambt van directeur of adjunct-directeur. Dit wordt geformaliseerd door middel van een vormingsattest. Vooraleer een kandidaat tot de basisopleiding kan worden toegelaten dient deze een screening te doorlopen bij één scholengroep naar keuze. Bij deze screening wordt een potentieelinschatting gemaakt van de kandidaat voor het ambt van directeur of adjunct directeur. De kandidaat dient een beoordeling 'gunstig gerangschikt' te bekomen.

3. Het vormingsattest

het attest dat aantoont dat de houder ervan een tweejarige basisopleiding heeft gevolgd voor het ambt van directeur voor het Basisonderwijs, het Buitengewoon basisonderwijs, het Secundair onderwijs, het Buitengewoon Secundair onderwijs, voor Centra voor volwassenen onderwijs, voor Deeltijds Kunstonderwijs of voor een Centrum voor leerlingenbegeleiding. Dit al naar gelang de keuze van de kandidaat. De kandidaat moet in voldoende mate geparticipeerd hebben aan alle onderdelen van de basisopleiding. Deze onderdelen omvatten lesdagen, contactdagen, fora op smartschool en het portfolio.

Dit vormingsattest bevat ook een sterkte-zwakteanalyse van de cursist die door de mentoren wordt gemaakt na observatie en begeleiding van de cursist gedurende die periode. Deze observaties worden getoetst aan de competenties en vaardigheden waarover een personeelslid moet beschikken bij het uitoefenen van dit ambt. Met dit vormingsattest wordt voldaan aan de statutaire voorwaarden zoals die omschreven zijn in de artikels 46, 50 en 55 septies van het Decreet Rechtspositie (DRP).

4. Termijn

Voor het geval termijnen worden gehanteerd in de loop van de procedure wordt dit uitgedrukt in kalenderdagen. Voor het bepalen van deze termijnen worden niet meegeteld: de dagen van herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie.

5. Jury

De afgevaardigd bestuurder stelt, op delegatie van de Raad van het GO!, de jury samen. De jury heeft de bevoegdheden zoals omschreven in artikel 17 van deze algemene regeling.

6. Stuurgroep

De afgevaardigd bestuurder stelt, op delegatie van de Raad van het GO!, de stuurgroep samen. Hij heeft de bevoegdheden zoals omschreven in artikel 18 van deze algemene regeling.

7. Mentor

De mentoren nemen een beperkte groep cursisten tijdens de basisopleiding onder hun hoede. Zij begeleiden, motiveren en observeren de cursisten van hun groep en maken voor elke deelnemer een beschrijving over de wijze waarop een cursist heeft geparticipeerd aan alle onderdelen van deze basisopleiding en over de mate waarin hij /zij beschikt over bepaalde competenties en vaardigheden die nodig zijn voor het uitoefenen van het ambt van directeur of adjunct- directeur.

8. Basisopleiding en in-service training

De vorming bestaat uit een tweejarige basisopleiding (lesdagen, contactdagen, fora, opdrachten, port-folio opdracht....) en een in -service training.

De in-service training biedt een uitdieping aan van de vaardigheden en kennis, vereist voor het ambt. Het aanbod van de in-service training kan geraadpleegd worden onder meer via het Centrum voor Nascholing van het GO!

Artikel 2

Toepassingsgebied

Deze beslissing is van toepassing op de basisopleiding voor het behalen van het vormingsattest voor het ambt van directeur en adjunct-directeur.

Deze beslissing geldt als uitvoering van de artikels 46, 50 en 55 septies van het Decreet Rechtspositie (DRP).

Hoofdstuk II: HET VORMINGSATTEST

Artikel 3

Het vormingsattest vervangt het vroegere bekwaamheidsattest.

Bij de vernieuwde basisopleidingen worden niet langer bekwaamheidsattesten uitgereikt.

Nadat een cursist de basisopleiding heeft gevolgd voor het ambt van directeur bekomt hij / zij een vormingsattest, waarmee hij / zij voldoet aan de decretale voorwaarde van de proef voor dit ambt.

Artikel 4

Het vormingsattest geeft aan waarvoor de cursist de opleiding volgde.

De cursist kan kiezen voor een opleiding directeur BaO, BuBaO ,SO, BuSO, DKO, CLB of CVO voor zover deze beschikt over de decretale bekwaamheidsbewijzen om in een van die ambten aangesteld te kunnen worden.

Bij zijn kandidaatstelling bij een scholengroep geeft de cursist aan welke opleiding hij wil volgen.

Het vormingsattest dat de cursist na de opleiding ontvangt zal dit uitdrukkelijk vermelden.

Artikel 5

Het vormingsattest verleent toegang tot alle ambten van directeur en adjunct-directeur

Het vormingsattest laat een personeelslid toe om aangesteld te worden in om het even welk ambt van directeur of adjunct-directeur. Dit op voorwaarde dat hij beschikt over de decretale bekwaamheidsbewijzen vereist voor het ambt waarin hij wil aangesteld worden.

Hoofdstuk III: BEPALING VAN HET AANTAL DEELNEMENDE CURSISTEN

Artikel 6

Aantal cursisten per opleidingstraject

De opleiding zal jaarlijks worden georganiseerd voor een 125-tal cursisten. Afwisselend wordt het ene jaar de opleiding georganiseerd voor het BaO, BuBaO, SO, BuSO, DKO, en CVO. Het volgende jaar wordt dit georganiseerd voor het BaO, SO en CLB.

Artikel 7

Verdeling van het aantal cursisten over de scholengroepen

De verdeling van het aantal cursisten, dat per scholengroep kan worden afgevaardigd is als volgt bepaald:

De scholengroepen 2, 3, 9, 10, 12, 20, 23, 24 vaardigen elk 3 cursisten af;

De scholengroepen 1, 4, 6, 13, 15, 16, 17, 21, 27, 28 vaardigen elk 4 cursisten af;

De scholengroepen 5, 7, 8, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26 vaardigen elk 5 cursisten af.

De niet ingevulde opleidingsplaatsen kunnen door de afgevaardigd bestuurder toegekend worden aan de scholengroepen met de grootste noden. De scholengroepen moeten desgevallend hun aanvraag voor een bijkomende opleidingsplaats extra motiveren.

De afgevaardigd bestuurder kan extra opleidingsplaatsen voorzien voor de POC en de PBD.

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

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

Artikel 8

De scholengroep bepaalt zelf naar welke basisopleiding hij de kandidaten wil afvaardigen.

Elke scholengroep bepaalt binnen het haar jaarlijks toegekende quorum hoeveel cursisten ze stuurt en naar welke basisopleiding.

Het opleidingsaanbod zal telkens worden bepaald door de afgevaardigd bestuurder, inspeliend op de noden van de scholengroepen.

Hoofdstuk IV: VOORWAARDEN WAARAAN DE KANDIDATEN DIENEN TE VOLDOEN OM DEEL TE NEMEN AAN DE BASISOPLEIDING

A. Voorwaarden

Artikel 9

Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de basisopleiding

1. Beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt waarvoor de kandidaat aan de basisopleiding wil deelnemen

De kandidaat moet beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt waarvoor hij de basisopleiding wil volgen. Zeer volledige informatie hierover kan u op de site van het departement onderwijs opzoeken op de volgende url : www.vlaanderen.be/onderwijs/secundair/BBSO

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. De scholengroep kan bij de centrale administratie terecht voor advies.

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 staat dat hij nog geen beoordeling of evaluatie kreeg. De kandidaat doet dit aan de hand van het formulier waarmee hij de kandidatuur indient.

3. Geldig kandideren bij de scholengroep

De kandidaat dient geldig gekandideerd te hebben bij een scholengroep van zijn/haar keuze. Dit wil zeggen binnen de vastgelegde termijn en in overeenstemming met de wijze waarop dit in de centrale oproep is voorgeschreven. De scholengroep controleert of de kandidaten voldoen aan alle kandideringsvoorwaarden.

B. Procedure voor de scholengroep

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 bij de potentieelinschatting.

In alle scholengroepen worden de kandidaten beoordeeld aan de hand van centraal vooraf vastgelegde en onderhandelde criteria. Telkens er een nieuwe oproep komt voor één van de opleidingen kunnen de desbetreffende 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 scholengroepen brengen de kandidaten er schriftelijk van op de hoogte of ze al dan niet tot de basisopleiding zijn toegelaten.

C. Bijdrage van de cursist in de kosten

De cursist draagt voor de helft bij in de kosten van de basisopleiding. De andere helft wordt gedragen door het GO! De bijdrage van de cursist bedraagt 600 euro per opleidingsjaar.

Iedereen kan gebruik maken van opleidingscheques per kalenderjaar. Hij / zij koopt ze voor de helft van het bedrag aan bij de VDAB, ten laatste binnen de twee maanden nadat de basisopleiding is gestart.

De cursist betaalt het resterende bedrag (€ 600 – bedrag opleidingscheques) na ontvangst van de factuur van het Centrum voor Nascholing.

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

Het GO! staat geen spreiding van betaling toe en houdt de cursist eraan de eigen tussenkomst in de kosten van de opleiding te betalen vóór 1 december.

Het voortijdig stopzetten van de opleiding geeft geen recht op terugbetaling.

In geval van gedeeltelijke vrijstellingen wordt eveneens geen mindering toegestaan.

Cursisten die na twee jaar opleiding het vormingsattest behalen, zullen de kosten voor deze vorming terugbetaald krijgen.

Hoofdstuk V: TE VOLGEN PROCEDURE DOOR DE SCHOLENGROEPEN BIJ DE AANDUIDING VAN DE KANDIDATEN OM DEEL TE NEMEN AAN DE BASISOPLEIDING

Artikel 10

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

De centrale administratie die de basisopleiding organiseert, verspreidt aan alle scholengroepen een timing waarbinnen 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, zoals beschreven onder artikel 9.

3. De scholengroep motiveert een aanvraag voor bijkomende opleidingsplaatsen indien deze er nood aan heeft.

Wanneer een scholengroep oordeelt dat hij nood heeft aan 'een extra opleidingsplaats', kan hij een bijkomende opleidingsplaats aanvragen bij de afgevaardigd bestuurder. De scholengroep moet dit uiteraard motiveren. De afgevaardigd bestuurder zal per aanvraag beslissen of hij/zij dit al dan niet kan toekennen. Hij kan ook toestaan dat scholengroepen die geen gebruik maken van een opleidingsplaats, dit 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 centraal onderhandelde criteria. De informatie over de samenstelling van de selectiecommissie, de screeningsprocedure en de criteria worden voorafgaandelijk 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 11

Structuur van de basisopleiding

Voor het behalen van het vormingsattest moet de cursist een basisopleiding volgen gedurende twee opeenvolgende jaren. Twee mentoren zullen de cursist intensief volgen en begeleiden.

Na afloop kan de cursist opleidingen volgen die worden aangeboden in het kader van de in-service training. Dit is een opleidingspakket dat o.a. door het Centrum voor Nascholing optioneel wordt samengesteld voor personeelsleden die het vormingsattest behaalden.

Artikel 12

Wijze van attesteren

De basisopleiding leidt tot een vormingsattest, waarvan een sterkte –zwakte analyse van de cursist, deel uitmaakt. Die sterkte -zwakte analyse wordt opgesteld door de mentoren die een cursist begeleid hebben en dient te worden goedgekeurd en bekrachtigd door de jury. Het vormingsattest is geldig voor alle ambten van directeur en adjunct-directeur. Toch moet een kandidaat voldoen aan alle statutaire voorwaarden die van kracht zijn voor een waarnemende aanstelling of een toelating tot de proeftijd in een ambt van directeur of adjunct-directeur.

Artikel 13

Inhoud van de basisopleiding

Bij de samenstelling van de inhoud van de basisopleiding voor het ambt van directeur wordt uitgegaan van de kerntaken van het ambt.

Artikel 14

Wijze waarop de basisopleiding zal georganiseerd worden

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

De lesmomenten dienen om het thema van de dag te kaderen, noodzakelijke kennisinhouden over te brengen en cursisten opdrachten te laten uitvoeren waarbij vaardigheden en competenties, waarover een directeur moet beschikken, worden aangesproken, lees: vaardigheden oefenen of observeerbaar maken.

De mentoren organiseren op regelmatige tijdstippen contactnamiddagen met hun groep waar teruggeblikt wordt op de voorbije lesdag en onder meer wordt besproken hoe de cursisten zich het best voorbereiden op de eerstkomende lesdag.

De mentoren en lesgevers plaatsen ook vraagstellingen op het elektronisch leerplatform. De mate waarin de cursisten hieraan actief participeren wordt eveneens opgenomen in de sterkte-zwakke analyse van de cursist.

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.

Deze diverse contactvormen verschaffen de mentoren uiteenlopende manieren om de persoonlijke competenties zichtbaar te maken.

Artikel 15

Oproep tot de kandidaten

Het GO! verspreidt een oproep met de melding dat een basisopleiding wordt georganiseerd. Daarin wordt beschreven of de basisopleiding wordt georganiseerd voor het BaO, BuBaO, SO, BuSO, DKO, CLB of CVO en waar kan gekandideerd worden.

Artikel 16

Persoonlijk dossier van de kandidaat

De kandidaat zendt het persoonlijk dossier per aangetekende zending naar één scholengroep van zijn keuze, conform de bepalingen van de oproep. Het dossier bevat:

1. Afschrift van de bekwaamheidsbewijzen.

Een afschrift van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs van de kandidaat, voor het ambt van directeur. (Diploma + bewijs van pedagogische bekwaamheid.)

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 evaluatie- of beoordelingsverslag. Of een verklaring dat hij of zij nog geen beoordeling of evaluatie gekregen heeft, indien dit laatste het geval is. De kandidaat gebruikt hiervoor het kandidaatstellingsformulier.

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 cursist tot de basisopleiding toegelaten worden.

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

4. Aanvraag tot vrijstelling

Van zodra de kandidaat melding gekregen heeft van de scholengroep dat hij of zij aan de basisopleiding kan deelnemen, kan deze per aangetekend schrijven, binnen de termijn bepaald in de oproep, een aanvraag tot vrijstelling sturen wanneer deze meent dat vroeger gevolgde opleidingen hiervoor in aanmerking kunnen komen.

De kandidaat staft dit met documenten die de aanvraag tot vrijstelling kunnen rechtvaardigen. De opleidingen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd mogen niet ouder zijn dan 5 jaar op de datum dat de basisopleiding van start gaat. De jury beslist of zij de vrijstellingen toekent.

De aanvraag wordt gestuurd naar het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Cel opleidingen voor selectie- en bevorderingsambten, Emile Jacquainlaan 20 te 1000 Brussel en dit vóór 15 september.

Artikel 17

De jury

samenstelling

De afgevaardigd bestuurder duidt de jury aan die toezicht houdt op het geheel van de basisopleiding. De jury bestaat minimaal 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 GO! en een secretaris met adviserende stem. 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 basisopleiding;
- 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 basisopleiding 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 sterkte-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 basisopleiding dient te worden gevolgd;
- in geval van fraude kan de jury de kandidaten de toelating voor deelname aan de basisopleiding ontzeggen;
- de jury informeert en adviseert de stuurgroep over aangelegenheden m.b.t. het concept van de basisopleiding. 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 18

De stuurgroep

Samenstelling :

De afgevaardigd bestuurder stelt de stuurgroep samen, bestaande uit twee leden van de Raad van het GO!, 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 zit deze vergaderingen voor.

Bevoegdheden :

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

Artikel 19

De mentor

De mentor wordt aangeduid door de jury en is vertrouwd met de praktijk van het ambt van directeur.

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

Maximaal twee mentoren zullen een groep van 20 à 25 personen, die eenzelfde opleiding volgen, gedurende twee jaar begeleiden. Hetzij voor het vormingsattest BaO, BuBaO, SO, BuSO, DKO, CVO of CLB. Die mentoren zijn uiteraard vertrouwd met het ambt. Zij doen dit door de cursisten te observeren, te begeleiden, te motiveren en te evalueren.

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

Concreet zal hun taak bestaan uit:

- het opvolgen van de activiteiten van de cursisten in functie van de opleiding;
- het observeren, beoordelen en het geven van feedback i.v.m. de competenties en vaardigheden van de cursisten van de groep en het uitschrijven van een sterkte-zwakke analyse voor elk van hen;
- de functie van tussenpersoon tussen de cursisten, organisatoren en lesgevers;
- het organiseren van contactnamiddagen met de eigen groep.
- Organisatie, beoordeling en feedback van het portfolio.

Een mentorcoördinator coördineert de mentoren in hun opdracht en kan zich voor de inhoudelijke begeleiding laten bijstaan door een extern expert.

Artikel 20

De lesgever

De 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 cursisten. 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 dat 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 of hoe ze een opdracht moeten aanpakken.

Hij verzorgt een lesmoment met de cursisten waar bij voorkeur interactief wordt gewerkt zodat competenties bij de cursisten beter zichtbaar worden gemaakt. De lesgever organiseert hiervoor opdrachten. Dit kan in overleg met de mentoren.

De lesgever geeft feedback op opdrachten die door de kandidaten worden uitgevoerd.

Artikel 21

De 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 22

Geldigheidsduur van het vormingsattest

De vormingsattesten voor de ambten van directeur die binnen de bepalingen van deze algemene regeling worden uitgereikt, zijn onbeperkt geldig evenals de vroegere bekwaamheidsattesten die hiermee zijn gelijkgesteld.

Hoofdstuk VII: VRIJSTELLINGEN

Artikel 23

Definitie

Vrijstelling betekent dat een cursist vrijgesteld wordt van één of meerdere onderdelen van de basisopleiding voor het ambt van directeur.

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 cursist en op basis van de uitdrukkelijke vraag tot vrijstelling van de cursist.

Elk dossier wordt individueel behandeld.

Artikel 24

Soorten vrijstellingen

Er worden twee soorten vrijstellingen voorzien:

De jury heeft in een overzichtslijst vastgelegd welke leerinhouden van de basisopleiding overeenstemmen met de leerinhouden van de vroegere modules. Wanneer een cursist in het vroeger modulair systeem van de opleiding voor het ambt van directeur slaagde voor één of meerdere modules, dan kan vrijstelling worden toegestaan voor die leerinhouden van de basisopleiding die overeenstemmen met de leerinhouden van de modules waarvoor men vrijstelling had. De uitreikingsdata van die modulecertificaten mogen niet ouder zijn dan vijf jaar ten aanzien van de startdatum van de nieuwe basisopleiding.

Wanneer een cursist een opleiding heeft gevolgd bij een andere instantie dan het GO! dan kan hij vrijstelling vragen voor leerinhouden die overeenstemmen met leerinhouden van de basisopleiding. De cursist 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.

Artikel 25

Procedure betreffende vrijstellingen

Van zodra de cursist melding gekregen heeft van de scholengroep dat hij of zij aan de basisopleiding kan deelnemen, kan deze per aangetekend schrijven de aanvraag tot vrijstelling naar het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Cel opleidingen voor selectie- en bevorderingsambten, Emile Jacqmainlaan 20 te 1000 Brussel sturen en dit staven met de documenten die de aanvraag tot vrijstelling kunnen rechtvaardigen.

De jury beslist of de vrijstellingen al dan niet worden toegestaan en motiveert haar beslissing.

Hoofdstuk VIII: OVERGANGSMAATREGELEN

Artikel 26

Gelijkstelling vormingsattest aan de vroegere bekwaamheidsattesten

Met het vormingsattest voor het ambt van directeur wordt voldaan aan de statutaire voorwaarde zoals die omschreven is in de artikels 46, 50 en 55 septies van het Decreet Rechtspositie (DRP). Dit vormingsattest wordt door deze algemene regeling gelijkgesteld met de vroegere bekwaamheidsattesten voor het ambt van directeur.

Onderstaande tabel toont de vroegere attesten die gelijkgesteld worden met de huidige vormingsattesten.

VORMINGSATTESTEN UITGEREIKT IN HET KADER VAN DEZE ALGEMENE REGELING	ALLE VROEGERE ATTESTEN (AKTE, LAUREAATSCHAP, BREVETTEN, BEKWAAMHEIDSATTESTEN ...)
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BASISONDERWIJS (BaO)	<ul style="list-style-type: none"> • brevet voor het bestuur van een rijkslagere school • brevet van hoofdonderwijzer • brevet van hoofdonderwijzer in het rijksonderwijs • brevet van directeur lager onderwijs • akte van bekwaamheid directeur basisonderwijs • éénmalige proef directeur BaO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur BaO
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BUITENGEWOON BASISONDERWIJS (BuBaO)	<ul style="list-style-type: none"> • brevet directeur lager onderwijs • brevet hoofdonderwijzer • akte van bekwaamheid directeur buitengewoon basisonderwijs • éénmalige proef directeur BuBaO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur BuBaO
VORMINGSATTEST DIRECTEUR SECUNDAIR ONDERWIJS / ADJUNCT DIRECTEUR SECUNDAIR ONDERWIJS (SO)	<ul style="list-style-type: none"> • brevet van directeur van een lagere secundaire school • brevet van directeur in het lager secundair onderwijs • brevet van directeur HSO en HOKT • brevet directie rijksmiddelbare school • brevet directie hoger secundaire rijkstechnische school • brevet voor het bestuur van een rijksatheneum of rijkslyceum • brevet voor het bestuur van een rijksnormaalschool • brevet van studieprefect, onderdirecteur, directeur van het HSO en Hoger niveau • brevet van directeur HSO en studieprefect van een KA of KL • brevet van directeur in het hoger secundair onderwijs • brevet van directeur HSO en HOKT • akte van bekwaamheid directeur secundair onderwijs • éénmalige proef directeur SO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur SO / adjunct –directeur SO

<p>VORMINGSATTEST DIRECTEUR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS / ADJUNCT DIRECTEUR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWJS (BuSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • brevet van directeur van een lagere secundaire school • brevet van directeur in het lager secundair onderwijs • brevet van directeur HSO en HOKT • brevet directie rijksmiddelbare school • brevet directie hoger secundaire rijkstechnische school • brevet voor het bestuur van een rijksatheneum of rijkslyceum • brevet voor het bestuur van een rijksnormaalschool • brevet van studiefprefect, onderdirecteur, directeur van het HSO en Hoger niveau • brevet van directeur HSO en studiefprefect van een KA of KL • brevet van directeur in het hoger secundair onderwijs • akte van bekwaamheid directeur buitengewoon secundair onderwijs • éénmalige proef directeur BuSO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur BuSO / adjunct directeur/ onderdirecteur BuSO
<p>VORMINGSATTEST DIRECTEUR EN ADJUNCT-DIRECTEUR VAN EEN CENTRUM VOOR VOLWASSENEN ONDERWIJS (CVO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • brevet voor het bestuur van een rijksnormaalschool • brevet van studiefprefect, onderdirecteur en directeur van het HSO en Hoger Niveau • brevet van directeur in het hoger secundair onderwijs • brevet van directeur HSO en HOKT • brevet van directeur van een lagere secundaire school • brevet van directeur in het lager secundair onderwijs • brevet directie rijksmiddelbare school • brevet directie hoger secundaire rijkstechnische school • brevet voor het bestuur van een rijksatheneum of rijkslyceum • brevet van directeur HSO en studiefprefect van een KA of KL • akte van bekwaamheid directeur hoger onderwijs van het korte type • akte van bekwaamheid directeur secundair onderwijs • éénmalige proef directeur CVO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur CVO / adjunct – directeur CVO
<p>VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR DEELTIJDS KUNSTONDERWJS (DKO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • akte van bekwaamheid directeur DKO • éénmalige proef directeur DKO, 2000 • Bekwaamheidsattest directeur DKO
<p>VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR VAN EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEID ING (CLB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • akte van bekwaamheid directeur PMS-centrum • Bekwaamheidsattest directeur CLB

Artikel 27

De gelijkstelling van de vastbenoemde personeelsleden

De personeelsleden die vast benoemd zijn in een ambt van directeur worden geacht in het bezit te zijn van het vormingsattest voor het ambt van directeur.

Dit betekent ook dat die personeelsleden in aanmerking komen voor een ander ambt van directeur dan datgene waarin ze vastbenoemd zijn, voor zover zij beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor dit specifieke ambt.

Hoofdstuk I: SLOTBEPALING

Artikel 28

Deze algemene regeling werd beslist door de afgevaardigd bestuurder van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op 30 maart 2009. Deze beslissing vervangt alle voorgaande beslissingen i.v.m. deze aangelegenheid.

Datum: 30 maart 2009

Afgevaardigd Bestuurder

Raymonda Verdyck