

Algemene regeling

met betrekking tot de opleiding voor de ambten van
directeur en adjunct-directeur in een instelling van
het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Inhoudsopgave

1. Toepassingsgebied en het begrip 'proef'	4
1.1. Toepassingsgebied: DRP	4
1.2. De proef	4
2. Vormingsconcept voor directeur en adjunct-directeur	4
2.1. Opleiden binnen een professioneel continuüm	4
2.1.1. Talentenwerf	5
2.1.2. De opleiding	5
2.1.3. De jobtraining	5
2.1.4. De verdere professionalisering	5
2.2. Blended learning	5
2.3. Leren in de 21 ^{ste} eeuw	6
3. Toeleiding tot de opleiding	6
3.1. Vaste criteria voor alle kandidaten	6
3.2. Toeleiding vanuit de talentenwerven	6
3.3. Vrije instroom	7
3.3.1. Toelating	7
3.3.2. Rangschikking	7
3.4. Overgangperiode	7
3.5. Bekendmaking: de oproep	8
4. Effectieve toelating tot de opleiding	8
5. Opleiding binnen het continuüm	8
5.1. De opleiding schematisch	8
5.2. Vrijstelling van onderdelen van de opleiding	9
5.2.1. Een beslissing van de jury	9
5.2.2. Een attest van gevolgde opleiding als EVK	9
5.2.3. Vrijstelling op basis van EVC	9
5.3. Sticordi maatregelen	9
5.4. Evaluatie van de opleiding	10
5.4.1. Criterium 1: beoordeling van de voorbereidingen	10
5.4.2. Criterium 2: beoordeling van aanwezigheden	10
5.5. Afwezigheden	10
5.6. Attestering van de opleiding	10
5.7. Gelijktelling en gelijkschakeling	11
5.7.1. Gelijktelling	11
5.7.2. Gelijkschakeling	11
5.8. Beroepsmogelijkheden	11
5.8.1. Beroepscommissie	11
5.8.2. Beroep instellen	11
• Inzagerecht	11
• Feedback	12
• Beroep instellen	12
5.8.3. Annulatieberoep instellen bij de Raad van State	12
5.9. Kost van de opleiding	12

6. Kwaliteitsbewakende organen van de opleiding binnen een professioneel continuüm	12
6.1. De stuurgroep	12
6.1.1. Bevoegdheden	13
6.2. De jury	13
6.2.1. Samenstelling	13
6.2.2. Voorzitterschap	14
6.2.3. Bevoegdheden	14
6.3. De werknemersorganisaties	14
7. Omschrijving van de soorten didactische rollen binnen het professioneel continuüm	14
7.1. Lesgevers	14
7.2. Praktijkbegeleiders	14
7.2.1. Bespreken van oefeningen	14
7.2.2. Rol in de evaluatie	15
7.3. Tutoren	15
7.4. Mentoren	15
8. Slotbepaling	16
Addendum 1: De talentenwerf	17
Addendum 2: De jobtraining	20
Bijlage 1: Gelijkschakeling van de vormingsattesten directeur	23
Bijlage 2: Gelijkschakeling van de vormingsattesten directeur beperkt in de tijd	25

1. Toepassingsgebied en het begrip ‘proef’

1.1. Toepassingsgebied: DRP

Voor de personeelsleden van het GO! geldt inzake arbeidsreglementering het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (DRP), zoals gewijzigd.

De artikels 46, 50, 55 septies vermelden onder meer als voorwaarde tot aanstelling of voor toelating tot de proeftijd in een selectie- of bevorderingsambt, dat het personeelslid moet voldoen aan volgende paragraaf:

“... beschikken over de bekwaamheden vereist voor het ambt. Deze bekwaamheden en het profiel op basis waarvan zij zijn vastgelegd, worden door de raad voor het gemeenschapsonderwijs¹ vastgelegd. Zij worden getest in een proef die wordt georganiseerd onder de verantwoordelijkheid van de raad van het gemeenschapsonderwijs.”

1.2. De proef

De Raad van het GO! bepaalt waaruit de proef bestaat.

Binnen de visie die het GO! hanteert met betrekking tot het totale professionaliseringstrajecten van haar personeelsleden in een selectie- of bevorderingsambt, is het voldoen aan de proef een onderdeel in het professioneel continuüm. Dit onderdeel wordt geformaliseerd door middel van een attest. Het attest waarover deze algemene regeling handelt, bekrachtigt dat een cursist aan voldoende onderdelen van de opgelegde opleiding deelnam, dat de cursist doorheen de opleiding aantoonde klaar te zijn het ambt van directeur of adjunct-directeur op te nemen en als dusdanig klaar is om de competentieontwikkeling op de werkvloer verder te zetten met ondersteuning van een mentor.

2. Vormingsconcept voor directeur en adjunct-directeur

Het vormingsconcept zoals uitgetekend, is gestoeld op literatuurstudie en wetenschappelijk onderzoek over de wijze waarop opleiden ook tot effect leidt. Dit vormingsconcept voldoet aan een aantal voorwaarden.

2.1. Opleiden binnen een professioneel continuüm

Het professioneel continuüm verwijst naar de logische lijn waarin op professionalisering ingezet wordt, afhankelijk van de behoeften van de leidinggevende, de fase in zijn/haar loopbaan en de context waarin leidinggevende capaciteiten gevraagd worden. Het professioneel continuüm voor leidinggevendenden in ons vormingsconcept en waarvan de aanzet door Verbiest (2014) als voorbeeld van good practice bestempeld wordt, gaat uit van een talentenwerf, opleiding en jobtraining die sterk met elkaar verbonden zijn en wordt via verdere professionalisering verder uitgewerkt. De opleiding waaraan het attest gekoppeld is, maakt dus deel uit van het professioneel continuüm.

¹ De term ‘gemeenschapsonderwijs’ wordt in het verder verloop van dit document vervangen door GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of kortweg GO!.

2.1.1. Talentenwerf²

In elke scholengroep wordt een talentenwerf opgezet. Deze heeft als doel duidelijkheid te scheppen over de taak van een persoon in een selectie- of bevorderingsambt. Verder worden in de talentenwerven hoofdzakelijk communicatieve vaardigheden getraind. Het effect van deelname aan deze talentenwerven kan bevestigend zijn of ontradend. Deze talentenwerven voldoen aan een aantal criteria die generiek zijn. De procedures om toegelaten te worden tot een talentenwerf horen tot de verantwoordelijkheid van de scholengroep. De instroom tot de opleiding gebeurt grotendeels vanuit de talentenwerven. Inhouden uit de talentenwerven geven niet automatisch vrijstelling voor de opleiding. De talentenwerf is fase 1 van het professioneel continuüm.

2.1.2. De opleiding

In de opleiding wordt gewerkt aan de basiskennis en startcompetenties die een directeur nodig heeft bij aanvang van de job. Het wettelijk, pedagogisch en organisatorisch kader worden hierbij afwisselend behandeld. De opleiding gaat uit van de principes van blended learning. Een deel van de opleiding wordt via afstandsonderwijs gerealiseerd. De opleiding bevat daarnaast maximum 8 opleidingsdagen, 2 tutorials en 3 practica (concrete uitwerking, zie verder punt 5). Op deze manier wordt in de opleiding theorie gekoppeld aan de praktijk.

De opleiding wordt afgesloten met het vormingsattest dat vereist is voor een aanstelling in een ambt van directeur of adjunct-directeur. De opleiding is fase 2 van het professioneel continuüm.

2.1.3. De jobtraining³

De jobtraining start pas wanneer het personeelslid ook effectief in het betreffende ambt werkzaam is en omvat 10 maanden effectieve diensttijd. De periode 6 juli tot 15 augustus wordt niet meegerekend.

De jobtraining maakt essentieel deel uit van de training en professionalisering van deze personeelsleden. De scholengroepen worden maximaal betrokken bij de jobtraining en integreren deze training zoals ze is uitgewerkt in de algemene regeling in het professionaliserings- en evaluatietraject van de betrokken personeelsleden.

De jobtraining wordt gehonoreerd d.m.v. een certificaat van jobtraining en kan deel uitmaken van de evaluatie door de Raad van Bestuur van de scholengroep. De jobtraining is fase 3 van het professioneel continuüm.

2.1.4. De verdere professionalisering

De professionalisering eindigt niet op het einde van de jobtraining. Op basis van de vaststellingen door de Raad van Bestuur van de scholengroep wordt samen met het betrokken personeelslid een professionaliseringstraject opgezet.

2.2. Blended learning

Blended learning betekent het afwisselen van contactmomenten met vormen van afstandsonderwijs. Via dit concept komen we tegemoet aan de vraag de opleiding praktisch genoeg te maken, houden we rekening met verschil in leerstijlen en komen we tegemoet aan essentiële voorwaarden bij het leren van volwassenen.

² Het document 'talentenwerf' wordt als addendum meegegeven met deze algemene regeling.

³ Het document 'jobtraining' wordt als addendum meegegeven met deze algemene regeling.

2.3. Leren in de 21^{ste} eeuw

Actuele inzichten met betrekking tot leren gaan steeds meer uit van een sociaal-constructivistische visie op leren. Recent worden ook de inzichten vanuit het connectivisme als aanvulling gezien op de bestaande leertheorieën.

Een doordacht evenwicht tussen leren op basis van kennisinstructie en kennisconstructie moet leiden tot een effectief competentiegericht leren. Bovendien moeten ook voldoende stimuli voorzien worden om gemeenschappelijk doelgerichte waarden binnen een kwaliteitsvol GO!-onderwijs in het bijzonder te ontwikkelen. Vanuit het connectivisme worden de mogelijkheden van de technologische vooruitgang meegenomen. De wijze waarop mensen leren en samenwerken gebeurt vaak via netwerken die meer en meer technologisch van aard zijn.

3. Toeleiding tot de opleiding

Kandidaat directeurs kunnen op 2 manieren tot de opleiding toegelaten worden. Een percentage van de voorziene opleidingsplaatsen wordt aan de scholengroepen voorbehouden als instroom vanuit de talentenwerven. Een deel van de voorziene plaatsen bestaat uit een contingent vrije instroom. Indien het aantal plaatsen uit de vrije instroom niet ingenomen wordt, kunnen extra plaatsen voorzien worden voor mensen die instromen vanuit de talentenwerven.

3.1. Vaste criteria voor alle kandidaten

1. De kandidaat moet een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben om het ambt, waarvoor hij of zij de opleiding wil volgen, te kunnen uitoefenen.
2. De kandidaat heeft
 - minimum 5 jaar dienstanciënniteit in het GO! of;
 - minimum 5 jaar relevante ervaring in of met onderwijs of minimum 5 jaar ervaring als nascholer of;
 - minimum 3 jaar relevante ervaring in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten of;
 - minimum 1 jaar ervaring als waarnemend directeur in het GO!.
3. Elke kandidaat dient de documenten ter staving van punt 1 en 2 up te loaden op de site van GO! nascholing bij zijn/haar aanvraag tot deelname.

3.2. Toeleiding vanuit de talentenwerven⁴

De procedures om toegelaten te worden tot een talentenwerf behoren tot de verantwoordelijkheid van de scholengroep. Elke scholengroep beslist autonoom op welke wijze ze de talentenwerf opzet. Scholengroepen kunnen indien gewenst samenwerken. Elke talentenwerf voldoet daarnaast aan een aantal generieke criteria over de scholengroepen heen. Deze criteria worden in een apart document vastgelegd en door de stuurgroep bekrachtigd. De stuurgroep fungeert ook als kwaliteitsbewaker van de talentenwerven.

⁴ Zie addendum talentenwerf voor de uitwerking van de talentenwerven.

Scholengroepen die kandidaten laten doorstromen vanuit de talentenwerven naar de opleiding geven hiermee aan een positieve inschatting te maken over de mogelijkheden van deze kandidaat als toekomstig leidinggevende. Elke talentenwerf levert aan de deelnemer een eindrapport af. Dit eindrapport⁵ bevat een aantal vaste rubrieken en wordt door de kandidaat aan de jury bezorgd.

Een persoon die voorafgaand aan de startdatum van een talentenwerf 180 dagen ambtsanciënniteit heeft als waarnemend (adjunct-) directeur in zijn school kan desgevallend van zijn scholengroep vrijstellingen krijgen voor de talentenwerf. Ook deze waarnemend directeur krijgt het eindrapport vanuit zijn scholengroep om aan de jury te bezorgen.

Vanuit de talentenwerven worden 100 plaatsen voorzien.

1. 40 BaO
2. 40 SO
3. 20 DKO, CLB, CVO, BuO

De verdeling van het aantal plaatsen kan elk jaar door de stuurgroep herbekeken worden naargelang de veranderende noden.

De Coördinatieraad van Algemeen Directeurs⁶ bepaalt in onderling overleg op welke wijze de hun toebedeelde 100 opleidingsplaatsen verdeeld worden voor de respectieve niveaus, over de scholengroepen heen. Ook de invulling van mogelijke extra plaatsen bij een overschot uit de vrije instroom, wordt door de Cora verdeeld.

3.3. Vrije instroom

Naast het aantal plaatsen voorzien vanuit de talentenwerven zijn er ook 30 plaatsen voorzien voor de personeelsleden van de PBD GO! en voor personen die niet gevat worden door het concept van de talentenwerf.

3.3.1. Toelating

- Pedagogisch personeelslid van de pedagogische diensten van het GO! of;
- Geschikt bevonden zijn in een assessment voor leidinggevendenden (een lijst van te vergelijken competenties wordt aan de jury bezorgd) of;
- Eerdere professionaliseringsinitiatieven gelijkaardig aan die in het kader van de talentenwerf.

3.3.2. Rangschikking

Voor deze mensen die niet vanuit de scholen/scholengroepen komen, wordt een aparte selectieprocedure opgezet. Deze selectie wordt gevoerd op basis van de evaluatie van een schriftelijke paper en mondelinge toelichting die elke kandidaat binnen de vrije instroom verplicht dient in te leveren met betrekking tot de verwachtingen t.a.v. een (adjunct-) directeur in het GO!.

3.4. Overgangsperiode

Bij de start van de opleiding 2015-2016 zal het concept talentenwerf nog niet in alle scholengroepen ingang hebben gevonden. In scholengroepen waar dit wel het geval is, zullen de generieke criteria wellicht nog moeten ingepast worden.

De overgangsperiode geldt slechts voor het jaar 2015-2016 waarna deze paragraaf van de algemene regeling komt te vervallen.

⁵ Zie addendum talentenwerf voor de criteria van het eindrapport.

⁶ Hierna Cora

Scholengroepen mogen eenmalig zelf de selectie voeren mits zij, gelijkaardig aan het eindrapport van de talentenwerf, een rapport indienen waarbij hun kandidaten gequoteerd worden op basis van dezelfde criteria als die in de talentenwerf.

3.5. Bekendmaking: de oproep

Het GO! verspreidt een centrale oproep via het Belgisch Staatsblad en de GO!-kanalen met de melding dat een opleiding voor het behalen van het vormingsattest voor het ambt van directeur of adjunct-directeur wordt georganiseerd.

In de oproep worden naast de beschrijving van de ambten, ook de modaliteiten om geldig te kandideren mee gegeven.

4. Effectieve toelating tot de opleiding

De jury neemt kennis van alle dossiers, zowel van de aanvragen vanuit de talentenwerven als de aanvragen vanuit de vrije instroom.

De aanvragen vanuit de talentenwerven worden gescreend op de vaste criteria zoals bepaald in 3.1. Verder controleert de jury of het totaal aantal mogelijke aanvragen niet overschreden werd. De kandidaat legt zijn eindrapport vanuit de talentenwerf voor aan de jury.

Volgens een afgesproken methodiek evalueert ze alle kandidaten uit de vrije instroom en formuleert een rangschikking voor toelating tot de opleiding. Bij een afwijzing motiveert de jury haar beslissing grondig.

Indien één of meerdere kandidaten uit de vrije instroom na het optellen van de punten op alle criteria en de schriftelijke proef gelijk scoren, krijgt het personeelslid met de meeste dienstanciënniteit GO! voorrang wanneer het totaal van 30 plaatsen overschreden wordt.

Alle kandidaten worden schriftelijk verwittigd of ze al dan niet kunnen worden toegelaten. Bij afwijzing wordt ook de motivatie meegegeven.

5. Opleiding binnen het continuüm

5.1. De opleiding schematisch⁷

In elk onderdeel van de opleiding dient het PPGO! als expliciet referentiekader	
Flipped classroom met zelfstudiepakket + practicum in contactonderwijs	Thema: algemeen regelgevend kader DRP, BDGO!
Flipped classroom met zelfstudiepakket + practicum in contactonderwijs	Thema: niveau gebonden regelgeving
Lesdag 1	PPGO + Visie op het ambt vanuit het PPGO!
Lesdag 2	Onderwijskundig leiderschap + materieel beleid

⁷ Inhouden kunnen wanneer nodig door de stuurgroep aangepast worden. Methodieken, verdeling van het aantal groepen en lesdagen maken deel uit van de praktische organisatie door GO! nascholing.

Lesdag 3	Kwaliteitszorg, BEVO, PDCA
Practicum	Visieontwikkeling
Lesdag 4	Professionalisering van medewerkers en hrm-beleid
Lesdag 5	Veranderingsmanagement en innovatie
Lesdag 6	Financieel beheer
Lesdag 7	Actuele dossiers
Tutorial	Analyse en synthese van een geïntegreerde case

5.2. Vrijstelling van onderdelen van de opleiding

5.2.1. Een beslissing van de jury

Een cursist kan bij uitzondering vrijgesteld worden van één of meerdere onderdelen van de opleiding. Vrijstelling kan enkel worden toegestaan door de jury. De jury beslist over elk individueel dossier aan de hand van de informatie die wordt ter beschikking gesteld door de cursist wanneer deze een officiële vraag tot vrijstelling indient. Aanvragen worden ingediend bij de secretaris van de jury.

Vrijstellingen kunnen slechts gevraagd worden voor de onderwerpen van de lesdagen. Voor practica en tutorials worden geen vrijstellingen afgeleverd.

5.2.2. Een attest van gevolgde opleiding als EVK

De cursist toont door middel van een officieel attest van gevolgde opleiding aan dat hij/zij deze opleiding met goed gevolg heeft afgewerkt. Daarnaast geeft de cursist ook een gedetailleerde beschrijving van de leerinhouden om de gelijkwaardigheid met het topic van de lesdag aan te tonen. De afsluitingsdatum van de opleiding mag niet ouder zijn dan vijf jaar ten aanzien van de startdatum van de opleiding.

5.2.3. Vrijstelling op basis van EVC

Eventueel kan een vrijstelling ook aangevraagd worden op basis van elders verworven competenties. De cursist die de vrijstelling aanvraagt, zorgt voor een zeer grondig dossier waaruit blijkt dat de inhouden van de lesdag reeds op een andere wijze verworven zijn. Ook hier geldt de grens op aantoonbare ervaring van 5 jaar ten aanzien van de startdatum van de opleiding.

5.3. Sticordi maatregelen

Cursisten die tijdens de opleiding een beroep wensen te doen op sticordi maatregelen dienen een gemotiveerde aanvraag in bij de secretaris van de jury. De jury beslist over de toekenning van de maatregelen.

5.4. Evaluatie van de opleiding

De opleiding bestaat uit een mix van theorie en praktijk. Het principe van de flipped classroom⁸ laat toe tijdens de practica sneller in te spelen op de specifieke vragen van cursisten. De praktijkbegeleider is een begeleider van het leerproces. Feedback wordt op deze manier als vorm van procesevaluatie meegenomen zonder er een quotering aan te koppelen.

De uitreiking van het vormingsattest gebeurt op basis van de resultaten van onderstaande componenten.

5.4.1. Criterium 1: beoordeling van de voorbereidingen

Een opleiding volgens de principes van blended learning verwacht van de cursist een gedegen voorbereiding vooraleer hij/zij naar de contactmomenten komt. Elke cursist dient een week voor aanvang van de practica zijn voorbereiding in een persoonlijk portfolio op Smartschool op te laden. Elke praktijkbegeleider controleert of de voorbereiding ingediend is en beoordeelt het engagement met een + of een – (voldoende / onvoldoende). In het totaal gaat het hier over maximum 3 beoordelingen. Op 2 van de 3 practica moet de beoordeling ‘voldoende’ zijn.

5.4.2. Criterium 2: beoordeling van aanwezigheden

Elke cursist mag maximum 2 lessen afwezig zijn. Verder mag elke cursist maximum 1 practicum missen en dient hij/zij beide dagen van de tutorial gevolgd te hebben.

5.5. Afwezigheden

Afwezigheden worden steeds – tenzij overmacht speelt – op voorhand meegedeeld. Wanneer een cursist te veel afwezigheden heeft, wordt aan de cursist gemeld dat hij niet aan de voorwaarden voldoet om het vormingsattest te krijgen. Wanneer een cursist in de problemen komt met zijn afwezigheden, maar meent een geldige reden te hebben, is het aan de jury om te oordelen of de cursist al dan niet kan verder doen.

5.6. Attestering van de opleiding

Na de opleiding wanneer de jury oordeelt dat de cursist voldoet, bekomt de cursist een vormingsattest, waarmee hij/zij voldoet aan de decretale voorwaarde van de proef voor het ambt van directeur.

Het vormingsattest van directeur geldt voor elk ambt van directeur of adjunct-directeur op voorwaarde dat het personeelslid beschikt over een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het betreffende ambt van directeur of adjunct-directeur.

Binnen een periode van 7 jaar, te rekenen vanaf de datum van uitreiking van het vormingsattest, dient het certificaat van jobtraining behaald te worden (zie 2.1.3 en addendum jobtraining), zoniet is het vormingsattest niet langer geldig.

Wanneer een kandidaat binnen de 7 jaar geen geldig certificaat van jobtraining behaalde, kan de kandidaat een vrijstelling voor de opleiding aanvragen zoals aangegeven in 5.2.2.

⁸ Principe waarbij theorie als voorbereidingswerk thuis wordt meegegeven om zo tijdens de les sneller naar de praktijk te kunnen gaan.

5.7. Gelijktelling en gelijkschakeling

5.7.1. Gelijktelling

De personeelsleden die vast benoemd zijn in een selectie- of bevorderingsambt worden geacht in het bezit te zijn van het overeenkomstig vormingsattest.

In het geval van directieambten komen deze personeelsleden ook in aanmerking voor een ander ambt van directeur, adjunct-directeur of coördinator van een centrum voor deeltijds beroeps secundair onderwijs dan datgene waarin ze vast benoemd zijn, voor zover zij beschikken over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor dit specifieke ambt.

5.7.2. Gelijkschakeling

De lijst van vroegere attesten die gelijkgesteld worden met de huidige vormingsattesten wordt als bijlage meegegeven bij deze algemene regeling.

5.8. Beroepsmogelijkheden

De kandidaat kan administratief beroep aantekenen bij de stuurgroep indien deze van oordeel is dat hij of zij niet correct werd beoordeeld door de jury.

5.8.1. Beroepscommissie

De stuurgroep zal 3 of 5 van haar leden en de secretaris afvaardigen om in de beroepscommissie te zetelen.

5.8.2. Beroep instellen

5.8.2.1. Beroep instellen tegen beslissingen van de jury, andere dan de eindbeslissing.

In de loop van de opleiding kan het voorkomen dat de jury een beslissing neemt die van invloed is op de verdere deelname aan de opleiding van een kandidaat.

Om beroep in te stellen beschikt de kandidaat over een termijn van 10 kalenderdagen - zaterdag, zondag, wettelijke, statutaire en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend - na ontvangst van de elektronische melding van de gemotiveerde beslissing van de jury.

Het gemotiveerd beroep wordt ingediend per aangetekende zending én per mail met ontvangstbevestiging aan de secretaris van de stuurgroep van het GOI, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel.

De uitspraak van de beroepscommissie dient te gebeuren binnen de 10 kalenderdagen - zaterdag, zondag, wettelijke, statutaire en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend – na samenkomst van de beroepscommissie. Deze gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie zal aan de kandidaat via een aangetekend schrijven én per mail met ontvangstbevestiging worden overgemaakt.

5.8.2.2. Beroep instellen tegen de eindbeslissing van de jury ‘voldoet niet’

- **Inzagerecht**

Inzagerecht wordt verleend aan alle kandidaten, door alle info uit hun persoonlijk dossier, die tot de gemotiveerde beslissing van de jury heeft geleid, via smartschool ter beschikking te stellen. Dit van zodra de jury de eindbeslissing : ‘voldoet’ of ‘voldoet niet’ heeft genomen. De secretaris van de jury brengt de kandidaten via het elektronisch leerplatform op de hoogte van de beslissing van de jury en de vrijgave van het dossier.

- **Feedback**

Na het vrijgeven van het persoonlijk dossier via smartschool, kan de kandidaat binnen de 5 werkdagen, via mail feedback vragen aan de jury. De termijn van 5 werkdagen begint te lopen de dag na de vrijgave van het persoonlijk dossier. De contactpersoon, de verantwoordelijke projectmanager van de opleiding, zal telkens worden vermeld in elke communicatie ter zake. Deze legt het tijdstip van het feedbackgesprek vast.

De kandidaat krijgt enkel feedback op basis van zijn/haar persoonlijk dossier.

- **Beroep instellen**

Indien de kandidaat na 'inzage' én verplichte 'feedback' zich niet akkoord kan verklaren met de beslissing van de jury, kan de kandidaat alsnog een gemotiveerd beroep indienen.

De kandidaat beschikt over een termijn van 10 kalenderdagen - zaterdag, zondag, wettelijke, statutaire en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend na de datum van het feedbackgesprek.

Het gemotiveerd beroep wordt ingediend per aangetekende zending én per mail aan de secretaris van de stuurgroep van het GO!. Deze legt een datum vast waarop de kandidaat, eventueel bijgestaan door een raadsman, door de beroepscommissie kan worden gehoord. De uitspraak van de beroepscommissie dient te gebeuren binnen de 10 kalenderdagen nadat de kandidaat werd gehoord - zaterdag, zondag, wettelijke, statutaire en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend. De gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie wordt aan de kandidaat via een aangetekend schrijven én per mail met ontvangstbevestiging overgemaakt.

5.8.3. **Annulatieberoep instellen bij de Raad van State**

Een kandidaat kan tegen een beslissing van de beroepscommissie een annulatieberoep instellen bij de Raad van State binnen een termijn van 60 dagen na kennisname van de beslissing.

5.9. **Kost van de opleiding**

De opleiding zal maximum 800 euro per deelnemer kosten. In deze kost zit de betaling van alle externen met een opdracht in de opleiding, de logistieke ondersteuning, de cateringkosten.

6. **Kwaliteitsbewakende organen van de opleiding binnen een professioneel continuüm**

6.1. **De stuurgroep**

De stuurgroep bestaat uit de leden van de Permanente Technische Commissie personeelsbeleid aangevuld met de Afgevaardigd Bestuurder GO!, de Adviseur-Coördinator van de PBD GO!, de coördinator van GO! nascholing en de projectmanager schoolontwikkeling van GO! nascholing in het geval deze nog geen lid zouden zijn van deze PTC.

6.1.1. Bevoegdheden

- De stuurgroep neemt het initiatief m.b.t. het concept van de opleidingen voor selectie- en bevorderingsambten. Ze vertrekt daarbij vanuit het kader van het professioneel continuüm.
- Als kwaliteitsbewaker houdt zij zicht op de naleving van de generieke afspraken rond de talentenwerven en stuurt bij waar nodig.
- Ze stuurt de opleidingen en bewaakt de kwaliteit ervan.
- Ze houdt zicht op de naleving van de afspraken die gemaakt werden in verband met de jobtraining en stuurt bij waar nodig.
- Ze formuleert opdrachten t.a.v. GO! nascholing.
- Ze mandateert een vijftal leden en de secretaris om in de beroepscommissie te zetelen n.a.v. bepaalde beslissingen van de jury. De leden mogen geen deel uitmaken van de jury, teneinde het onpartijdigheidsbeginsel te respecteren. De praktische werking ervan wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement.
- Ze evalueert het opleidingsconcept op geregelde basis. De stuurgroep heeft daarbij een kwaliteitsbewakende rol ten aanzien van de thema's die worden behandeld, de methodiek, de kwaliteit van de lesgevers, de rol en kwaliteit van de tutoeren en de mentoren en van het totaalconcept.
- De stuurgroep behandelt alles m.b.t. de opleiding, wat niet uitdrukkelijk voorzien is in deze algemene regeling.
- Om geldig te beraadslagen moet minstens de helft van de leden aanwezig zijn, de voorzitter inbegrepen. Alle leden van de stuurgroep hebben stemrecht. De secretaris heeft enkel een raadgevende stem.
- De stuurgroep 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 stuurgroep kan vragen dat de stemming geheim verloopt.

6.2. De jury

De jury wordt samengesteld op voordracht van de afgevaardigd bestuurder, die hiervoor delegatie gekregen heeft van de Raad van het GO!.

6.2.1. Samenstelling

- vier leden van de administratieve diensten van het GO!;
- vier leden van de Pedagogische begeleidingsdienst;
- twee algemeen directeuren;
- een vertegenwoordiger van elk selectie- of bevorderingsambt waarvoor een opleiding georganiseerd wordt;
- een secretaris;
- de jury kan bijkomende juryleden aanduiden uit bovenstaande categorieën;
- de jury kan technici oproepen.

6.2.2. Voorzitterschap

Het voorzitterschap wordt waargenomen door een algemeen directeur.

6.2.3. Bevoegdheden

- Bij de inschrijving van de deelnemers aan de opleiding waakt de jury over de toepassing van de deelnemingscriteria en over de relevantie van ingediende attesten en/of bewijsstukken. De jury beslist in verband met de toelating tot de opleiding.
- De jury behandelt klachten.
- De jury stelt een verslag op van de juryvergaderingen. 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 bepaalt de wijze waarop de communicatie met derden en de publicatie van de houders van vormingsattesten gebeurt.
- De jury kan vrijstellingen toekennen op basis van de voorwaarden uitgelegd in 5.2. De kandidaat-cursist bezorgt de nodige documenten aangetekend, tegen ontvangstbevestiging of via mail aan de jury, via de secretaris. Dit dossier dient de stukken te bevatten die de aanvraag tot vrijstelling moeten motiveren.
- De jury kan sticordi maatregelen toekennen op basis van de informatie die wordt ter beschikking gesteld door de kandidaat bij het indienen van de gemotiveerde aanvraag. Bij een weigering motiveert de jury haar beslissing.
- 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. fase 1, 2 en 3 van het professioneel continuüm.
- De jury schrijft een huishoudelijk reglement.
- De jury is bevoegd voor het toekennen van de vormingsattesten.

6.3. De werknemersorganisaties

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.

7. Omschrijving van de soorten didactische rollen binnen het professioneel continuüm

7.1. Lesgevers

Lesgevers worden gevraagd op basis van hun inhoudelijke kennis, hun didactische vaardigheden ten aanzien van het lesgeven aan volwassenen.

7.2. Praktijkbegeleiders

7.2.1. Bespreken van oefeningen

Praktijkbegeleiders werken voort op de theorie die tijdens het afstandsonderwijs door de cursisten is doorgenomen. Samen met de cursist maken zij oefeningen die de cursist in staat moeten stellen een heldere kijk op de dagelijkse realiteit te krijgen.

7.2.2. Rol in de evaluatie

Praktijkbegeleiders bekijken of het deel van de oefeningen die vooraf gegeven werden als opdracht voor het afstandsonderwijs ook door de cursist gemaakt zijn en een week vooraf in zijn/haar portfolio terecht kwamen. Zij quoteren met een voldoende of een onvoldoende (zie 5.4.1).

7.3. Tutoren

Tutoren zijn in regel lid van de pedagogische diensten van het GO! en worden aangeduid door de jury om een belangrijke rol op te nemen tijdens de opleiding. De tutoren organiseren contactmomenten met de cursisten, waarop ze cases dienen uit te werken als opvolging van de theoretische opleiding. De tutoren informeren de cursisten over hun opdracht die gesitueerd is in een schoolcontext én waarbij de cursisten tot een probleemoplossing moeten komen aan de hand van de opgedane theoretische kennis van de voorbije periode. De groepjes dienen als groep een analyse te maken van het gestelde probleem en moeten hierover een voorstel formuleren.

Op een contactmoment presenteren de groepjes dit aan de tutoren en medecursisten via de methodiek van de tutorial.

De tutoren zijn geen lesgevers. Ze geven feedback op het proces, wijzen op tekorten en stimuleren de cursisten om tegen een volgend contactmoment een oplossing verder uit te werken, waarna de tutoren opnieuw feedback geven.

Hun hoofdopdracht is het proces coachen, de groepsdynamiek bevorderen, peerteaching faciliteren, de werkmethode en inhouden bewaken en een aanzet geven tot kennisconstructie en competentiegericht leren.

7.4. Mentoren⁹

Mentoren worden ingeschakeld tijdens de jobtraining, wanneer de trainee het selectie- of bevorderingsambt effectief uitoefent en het vormingsattest heeft behaald. De mentor treedt op als coach voor de trainees. Het geheel van de jobtraining past in de aanvangsbegeleiding van beginnende directeurs of adjunct-directeurs.

Er zijn 2 verschillende soorten mentoren:

- Lokale mentoren vanuit de scholengroep voor BaO en SO
- Centrale mentoren vanuit de PBD GO! voor de CLB, DKO en CVO

⁹ De rol van de mentor wordt volledig uitgewerkt in het addendum 'jobtraining'.

8. Slotbepaling

Deze algemene regeling werd, namens de Raad van het GO!, beslist door de afgevaardigd bestuurder van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op 25 maart 2016.

Deze algemene regeling vervangt alle voorgaande i.v.m. deze aangelegenheid.

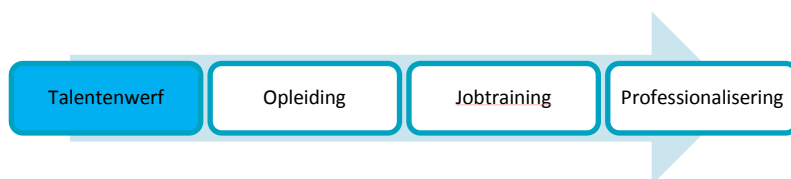
Voor meer informatie over deze algemene regeling kan u terecht bij
de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
GO! nascholing,
Huis van het GO!,
Willebroekkaai 36 te 1000 Brussel,
tel: 02 790 93 96

Datum:

Afgevaardigd bestuurder
Raymonda Verdyck

1. Plaats in het professioneel continuüm

De talentenwerf maakt deel uit van het opleidingstraject leidinggevende als fase 1 van het professioneel continuüm. De talentenwerf dient als verkennende fase voor toekomstige leidinggevend en middenkaders. Het effect kan bevestigend of ontradend zijn. De talentenwerf maakt deel uit van het hrm-beleid van de scholengroep.



2. Doelen van de talentenwerf

Deelnemers

- krijgen een realistische kijk op de job van een selectie- of bevorderingsambt;
- kunnen een inschatting maken of de job in een selectie- of bevorderingsambt tot de mogelijkheden behoort;
- krijgen een training in de eerder sociale en communicatieve aspecten van leiderschap.

Verantwoordelijken binnen scholengroepen

- krijgen een zicht op de talenten die zich in hun scholengroepen bevinden;
- krijgen een zicht op de ambities van personeelsleden binnen de scholengroep.

3. Afspraken in verband met de talentenwerven

De talentenwerven zijn de verantwoordelijkheid van de scholengroep. De wijze waarop de talentenwerven worden ingericht en de methodieken die hiervoor gebruikt worden, zijn een zaak van de scholengroepen. Omwille van de toeleiding tot de opleiding voor een deel van de deelnemers dienen een aantal generieke criteria te worden vastgelegd.

3.1. Deelname aan de talentenwerf

De toelating tot de talentenwerf is de verantwoordelijkheid van de scholengroep. De scholengroep hoedt zich voor een te groot aantal kandidaten. Het aantal plaatsen die een scholengroep toegewezen krijgt in de opleiding is immers afhankelijk van de verdeling van het totaal aantal plaatsen uit de talentenwerf. De keuze voor een assessment als een selectiecriterium is de keuze van de scholengroep.

3.2. Inhouden van de talentenwerven

De inhouden van de talentenwerf zijn in voldoende mate complementair aan de inhouden van de opleiding. De dialoog tussen de verantwoordelijken van de talentenwerven en de verantwoordelijken van de opleiding is daarbij van belang. Bij het onderschrijven van de algemene regeling met toeleiding vanuit de talentenwerven, gaat men akkoord dat de talentenwerven minimaal inzetten op de training van communicatieve vaardigheden. Volgende voorbeelden worden uit het rapport 'opleidingsnoden van beginnende directeurs' (Staelens, 2014) aangehaald:

- Ontwikkelen van sociale en communicatieve vaardigheden;
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren;
 - Slechtnieuwsgesprekken voeren;
 - Feedbackgesprekken voeren;
- Vergadertechnieken

Naast het sociale luik van leiderschap komen bijkomend nog volgende aspecten aan bod:

- ICT-vaardigheden
- Technieken voor professionalisering voegen we toe als een eigen keuze.

Daarnaast moeten de talentenwerven ook duidelijk maken welke verwachtingen er aan de verschillende functies gesteld worden.

3.3. Coaching binnen de talentenwerven

Aangezien de talentenwerven bevestigend of ontradend moeten werken t.a.v. de job binnen een selectie- en bevorderingsambt, moeten de deelnemers voldoende feedback krijgen op hun toekomstige mogelijkheden binnen een dergelijk ambt. Tijdens de opleiding moeten feedbackmomenten voorzien worden die zich richten op de competenties van elke deelnemer. De competenties voor leidinggevenden worden meegegeven als leidraad.

3.4. Evaluatie binnen de talentenwerven

Elke deelnemer aan een talentenwerf zal uiteindelijk als eindresultaat een beoordeling krijgen waarin staat of hij of zij al dan niet geschikt is voor een functie binnen een selectie- of bevorderingsambt.

3.5. Rapportering van de talentenwerven

Elke deelnemer aan een talentenwerf krijgt van de scholengroep een eindrapport mee dat – indien positief – de start is van zijn persoonlijk portfolio binnen het professioneel continuüm van het selectie- of bevorderingsambt. Hij of zij geeft dit eindrapport mee aan de jury wanneer hij of zij de opleiding start.

In dit eindrapport staat minimaal

1. Het traject 'talentenwerf' dat de scholengroep voor de deelnemer uittekende.
2. Een overzicht van feedbackmomenten van de deelnemer met daarin een kwalitatieve bespreking van de competenties. Zie daarvoor punt 7 'competenties van leidinggevenden'.
3. Een eindconclusie van de Algemeen Directeur.

4. Rollen binnen de talentenwerven

De organisatie van de talentenwerf ligt binnen de scholengroep net zoals de toewijzing van de verantwoordelijkheden.

Vanuit de centrale diensten kan GO! nascholing over de talentenwerven heen op zoek gaan naar nascholers en/of trainers waarvan de inhoud in verschillende talentenwerven gewild zijn. Zij kan de kwaliteitscontrole doen en de contracten maken. In functie van de behoefteanalyse zit de projectmanager schoolontwikkeling van GO! nascholing samen met de organisatoren van de talentenwerven.

5. Samengaan van talentenwerven uit verschillende scholengroepen

Scholengroepen met weinig kandidaten kunnen opteren om gezamenlijke talentenwerven op te zetten of aan te sluiten bij een talentenwerf van een andere scholengroep.

6. Kwaliteitsbewaking van de talentenwerven

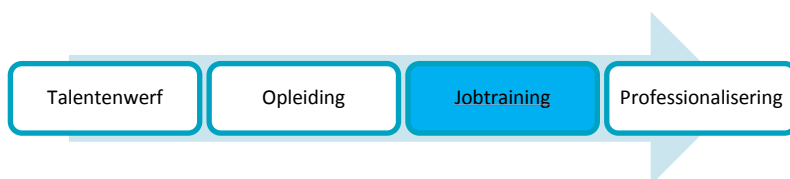
De kwaliteitsbewaking van de talentenwerven ligt in handen van de stuurgroep. Wanneer de jury twijfels heeft over de kwaliteit van de talentenwerf op basis van het eindrapport dat zij van de kandidaat binnen krijgt, speelt zij het dossier door aan de stuurgroep.

7. Competenties van leidinggevenden

Een document wordt aan de scholengroepen bezorgd samen met een sjabloon voor het eindrapport.

1. Plaats in het professioneel continuüm

De jobtraining maakt deel uit van het opleidingstraject leidinggevende als fase 3 van het professioneel continuüm. De jobtraining is in service training en hoort onder aanvangsbegeleiding van beginnende leidinggevenden of middenkaders. De jobtraining maakt deel uit van het hrm-beleid van de scholengroep.



2. Doelen van de jobtraining

Deelnemers

- krijgen ondersteuning ‘on the job’ bij vragen of problemen waar zij zich als beginnende directeur of adjunct-directeur onzeker bij voelen;
- kunnen onder begeleiding werken aan de competenties die nog moeten uitgediept worden.

Verantwoordelijken binnen scholengroepen

- kunnen een hrm-beleid rond aanvangsbegeleiding voeren dat persoons- en contextgebonden is en verder werkt op eerdere bevindingen.

3. Afspraken in verband met de jobtraining

De jobtraining vindt plaats in de scholengroep van elke trainee. Omwille van de plaats in het professioneel continuüm worden een aantal generieke criteria afgesproken.

3.1. Deelname aan de jobtraining

Enkel die personeelsleden die het ambt van directeur of adjunct-directeur ook effectief uitoefenen en al in het bezit zijn van het vormingsattest komen in aanmerking voor een jobtraining. Zij worden trainees genoemd.

Enkel deelnemers met een vormingsattest dat afgeleverd werd vanaf 2013 komen in aanmerking voor de jobtraining.

3.2. Inhouden van de jobtraining

Tijdens de jobtraining werkt elke trainee aan een geïndividualiseerd opleidingstraject. Sterktes en zwaktes worden vastgesteld door middel van zelfevaluatie en feedback door de mentoren m.b.t. het competentieprofiel dat voor het ambt van de trainee van kracht is.

Die bevindingen zijn richtinggevend voor de keuze van de opleidingen die het personeelslid in deze fase zal volgen. De mentor speelt hierin een mediërende rol.

Elke deelnemer aan de jobtraining werkt aan zijn individueel opleidingstraject rekening houdend met de eigen sterktes en zwaktes. De trainee legt daarom een portfolio aan waarin hij/zij alle opleidingen, activiteiten, realisaties, analyses en reflecties verzamelt die onderdeel zijn van het individuele traject om de eigen competenties verder te ontwikkelen. Op het einde van de jobtraining kan dit meegenomen worden voor evaluatie door de raad van bestuur van de scholengroep.

De mentoren bekijken hoe de trainee in zijn ambt van aanstelling de job uitoefent. tijdens minimaal vier contactmomenten. Soms kan het nodig zijn om meer contactmomenten te voorzien.

De thema's die zeker voorkomen zijn:

- een school organisatorisch thema;
- een pedagogisch-didactisch thema;
- een personeelsgericht thema;
- het bijwonen en bespreken van een les.

De neerslag van de contactmomenten wordt in het persoonlijk portfolio van de cursist opgenomen.

3.3. Duur van de jobtraining

De opleiding behelst een periode van 10 maanden (5 juli tot 15 augustus worden niet meegerekend) effectief gepresteerde diensten in het ambt waar het personeelslid waarnemend is aangesteld of toegelaten werd tot de proeftijd.

Waarnemende aanstellingen van minder dan 30 dagen worden niet in aanmerking genomen voor de duur van de jobtraining.

3.4. Rapportering en attestering

Het certificaat van jobtraining dient behaald te worden binnen een periode van 7 jaar te rekenen vanaf de datum van de uitreiking van het vormingsattest, zo niet is het vormingsattest niet langer geldig.

Wanneer een kandidaat binnen de 7 jaar geen geldig certificaat van jobtraining behaalde kan de kandidaat vrijstellingen voor de opleiding aanvragen zoals aangegeven in 5.2.2 van de algemene regeling. De jury beslist dan of en welke onderdelen van de opleiding opnieuw moeten gevolgd worden om een verlenging van opnieuw 7 jaar te verkrijgen waarin hij zijn jobtraining kan doen.

3.5. Kost van de jobtraining

Het mentorschap wordt opgenomen door de scholengroepen en door de mensen van de Pedagogische Diensten van GO! centraal. De betaling wordt miniem gehouden (max. 50 euro) en wordt gebruikt voor de ondersteuning van de mentoren, het opvangen van logistieke kosten, ...

3.6. Inschrijven

De kandidaten voor de jobtraining schrijven zich in via de webmodule van GO! nascholing. Op deze manier krijgen we een totaalbeeld van het aantal trainees die bezig zijn met de opleiding en kunnen de begeleidende mentoren aangesproken worden.

4. Rollen binnen de jobtraining

4.1.1. Lokale mentoren

Lokale mentoren worden aangeduid door de scholengroep waar de trainees hun functie opnemen. Zij nemen het mentorschap voor trainees van BaO en SO.

De scholengroep doet een voorstel van kandidaten aan de jury om mentor te worden voor het begeleiden van nieuwe directeurs in het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs.

De kandidaat-mentoren zullen een verplichte opleiding dienen te volgen. De lokale mentoren zijn enkel actief op het niveau van de eigen scholengroep. Zij kennen de concrete context. Hun kerntaak is gefocust op het coachen van nieuwe personeelsleden met de bedoeling hun professionalisering op het gebied van basiscompetenties te bevorderen.

De mentoren mogen geen evaluerende functie hebben binnen de scholengroep t.a.v. de trainee.

4.1.2. Centrale mentoren

De centrale mentoren zijn lid van de pedagogische diensten van het GO! en hebben dezelfde taak als de lokale mentoren, maar treden op voor volgende opleidingen:

- directeur CLB;
- directeur CVO;
- directeur DKO.

Centraal aangeduide mentoren treden op voor de ambtspecifieke vragen omdat zij specialisten zijn in één of meerdere te begeleiden ambten. Zij begeleiden het proces van de jobtraining qua inhoud en procedure.

4.1.3. Professionalisering

Voor de mentoren worden tijdens de jobtraining verplichte intervisiemomenten voorzien. Deze intervisiemomenten worden opgenomen door de systeembegeleiders van de PBD GO!.

4.1.4. Verdere professionalisering

In functie van de behoeftenanalyse zit de projectmanager schoolontwikkeling van GO! nascholing samen met de mentoren om een nascholingsaanbod te voorzien.

4.1.5. PBD GO!/systeembegeleiding

Systeembegeleiding kan wanneer gevraagd de ondersteuning van de jobtraining mee bieden. Zij doen dat in het kader van de aanvangsbegeleiding.

Gelijkschakeling van de vormingsattesten directeur

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

Vormingsattesten uitgereikt in het kader van deze algemene regeling. Deze attesten zijn niet onbeperkt geldig.	Vroegere attesten die hiermee worden gelijkgesteld. Deze attesten zijn onbeperkt geldig.
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BASIS-ONDERWIJS (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 BaO 2005-2012
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 BuBaO 2005-2012
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 • vormingsattest directeur SO / adjunct-directeur 2005-2012
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS / ADJUNCT-DIRECTEUR BUITEN-	<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

<p>GEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS (BuSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • akte van bekwaamheid directeur buitengewoon secundair onderwijs • éénmalige proef directeur BuSO, 2000 • bekwaamheidsattest directeur BuSO / adjunct-directeur / onderdirecteur BuSO • vormingsattest BuSO 2005-2012
<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 studieprefect, 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 studieprefect 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 • vormingsattest CVO 2005-2012
<p>VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR DEELTIJDS KUNST-ONDERWIJS (DKO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • akte van bekwaamheid directeur DKO • éénmalige proef directeur DKO, 2000 • bekwaamheidsattest directeur DKO • vormingsattest directeur DKO 2005-2012
<p>VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR VAN EEN CENTRUM VOOR LEERLINGEN-BEGELEIDING (CLB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • akte van bekwaamheid directeur PMS-centrum • bekwaamheidsattest directeur CLB • vormingsattest directeur CLB 2005-2012

Gelijkschakeling van de vormingsattesten directeur beperkt in de tijd

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

Vormingsattesten uitgereikt in het kader van deze algemene regeling. Deze attesten zijn slechts beperkt geldig.	Vroegere attesten die hiermee worden gelijkgesteld. Deze attesten zijn beperkt geldig overeenkomstig de algemene regeling die gold voor de uitreiking van de bekwaamheidsbewijzen voor de periode 2012-2014.
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BASIS-ONDERWIJS (BaO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur BaO 2012-2014
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BUITENGEWOON BASISONDERWIJS (BuBaO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur BuBaO 2012-2014
VORMINGSATTEST DIRECTEUR SECUNDAIR ONDERWIJS / ADJUNCT DIRECTEUR SECUNDAIR ONDERWIJS (SO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur SO 2012-2014
VORMINGSATTEST DIRECTEUR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS / ADJUNCT-DIRECTEUR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS (BuSO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur BuSO 2012-2014
VORMINGSATTEST DIRECTEUR EN ADJUNCT-DIRECTEUR VAN EEN CENTRUM VOOR VOLWASSENEN ONDERWIJS (CVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur CVO 2012-2014
VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS (DKO)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest (adjunct-)directeur DKO 2012-2014
VORMINGSATTEST VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR VAN EEN CENTRUM VOOR LEERLINGEN-BEGELEIDING (CLB)	<ul style="list-style-type: none"> • Vormingsattest directeur CLB 2012-2014