

Oproep voor deelname

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

voor kandidaten die niet tewerkgesteld zijn in een
instelling van het GO! – d.i. 'vrije instroom'

Inhoudsopgave

1. TOELEIDING TOT DE OPLEIDING	3
1.1. Vaste criteria voor alle kandidaten	3
1.2. Vrije instroom	3
1.2.1. Toelating	3
1.2.2. Rangschikking	3
2. Effectieve toelating tot de opleiding	4
3. Hoe geldig kandideren?	4
4. Kostprijs	5
5. Schematisch overzicht van de opleiding	5
6. Algemene regeling als referentiedocument	6
7. Bijlage 1 - Competentieprofiel voor het ambt van (adjunct-) directeur in een instelling van het GO!	7
8. Bijlage 2 – Sjabloon: Opdracht schriftelijke paper voor kandidaten uit vrije instroom	10

1. TOELEIDING TOT DE OPLEIDING

Kandidaat-directeurs kunnen op 2 manieren tot de opleiding toegelaten worden.

Van de voorziene opleidingsplaatsen zijn 100 plaatsen voor de scholengroepen voorbehouden als instroom vanuit de talentenwerven (zie algemene regeling).

Er zijn verder maximaal 30 plaatsen voorzien voor de **vrije instroom**, d.w.z. voor kandidaten die niet tewerkgesteld zijn in een instelling van het GO!. Indien die 30 plaatsen niet ingenomen worden, kunnen er extra plaatsen voorzien worden voor mensen die instromen vanuit de talentenwerven van de scholengroepen.

1.1. Vaste criteria voor alle kandidaten

1. De kandidaat bezit een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs om het ambt te kunnen uitoefenen, waarvoor hij of zij de opleiding wil volgen.
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 te uploaden op de site van GO! nascholing bij zijn/haar aanvraag tot deelname (zie verder).

1.2. Vrije instroom

Er worden maximaal 30 plaatsen voorzien voor de personeelsleden van de pedagogische diensten van het GO! en voor personen die niet tewerkgesteld zijn in een instelling van het GO!.

1.2.1. Toelating

U kunt in aanmerking komen voor de vrije instroom indien u:

- pedagogisch personeelslid bent van de pedagogische diensten van het GO! of;
- geschikt bevonden zijn in een assessment voor leidinggevendenden (een lijst van te vergelijken competenties wordt aan deze oproep toegevoegd – bijlage 1) of;
- professionaliseringsinitiatieven hebt gevolgd in het kader van het trainen van sociale en communicatieve vaardigheden, of het ontwikkelen van competenties nodig voor het uitoefenen van het ambt van (adjunct-) directeur.

1.2.2. Rangschikking

Voor de kandidaten uit de vrije instroom wordt een aparte selectieprocedure opgezet. Deze selectie wordt gevoerd op basis van de toelatingscriteria en de evaluatie van een schriftelijke paper met mondelinge toelichting door de kandidaat. Deze paper is verplicht en wordt bij het elektronisch kandideren mee ingediend. Het onderwerp van de paper betreft de persoonlijke visie op en de verwachtingen van de kandidaat t.a.v. het ambt van (adjunct-) directeur in een instelling van het GO!. Het sjabloon voor deze opdracht vindt u in deze oproep als bijlage 2.

2. Effectieve toelating tot de opleiding

De jury neemt kennis van alle dossiers. Ze gaat na of de kandidaten voldoen aan de vaste criteria (zie punt 1.1) én aan minstens één van de voorwaarden om te kunnen kandideren via de 'vrije instroom' (zie punt 1.2.1).

Volgens een afgesproken methodiek evalueert de jury alle kandidaten uit de vrije instroom op basis van de schriftelijke paper met mondelinge toelichting.

Indien het aantal kandidaten uit de vrije instroom niet hoger ligt dan 30, worden alle kandidaten die volgens de jury voldoen opgenomen zonder verdere rangschikking. Indien er meer dan 30 kandidaten zijn zal de jury wel een rangschikking maken.

Wanneer twee of meer kandidaten toch zouden gelijk scoren op alle criteria en de schriftelijke paper met mondelinge toelichting, dan krijgt het personeelslid met de hoogste dienstanciënniteit in het GO! voorrang.

Alle kandidaten ontvangen schriftelijk de beslissing over hun aanvraag tot deelname. Ingeval zij niet toegelaten worden motiveert de jury dit ook.

3. Hoe geldig kandideren?

U dient minimaal te voldoen aan volgende criteria:

- een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben om het ambt te kunnen uitoefenen, waarvoor u de opleiding wil volgen.
Informatie hierover vindt u op de website van het departement Onderwijs onder de rubriek 'Bekwaamheidsbewijzen'.
- minimaal:
 - § 5 jaar dienstanciënniteit hebben in het GO! of;
 - § 5 jaar relevante ervaring in of met onderwijs hebben of minimaal 5 jaar ervaring hebben als nascholer of;
 - § 3 jaar relevante ervaring hebben in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten of;
 - § 1 jaar ervaring hebben als waarnemend directeur in het GO!.
- alle gevraagde documenten ter staving uploaden bij de kandidaatstelling.

Zorg ervoor dat u, voordat u uw elektronische kandidaatstelling begint in te vullen, de volgende documenten inscant om ze bij te voegen:

- bekwaamheidsbewijzen: diploma, bewijs van pedagogische bekwaamheid,...;
- cv of loopbaantraject;
- schriftelijke paper (opdracht zie bijlage 2).

Indien van toepassing:

- documenten ter staving van 'relevante ervaring in of met onderwijs, ervaring als nascholer of ervaring in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten';
- assessmentrapport;
- bewijs van eerder gevolgde professionaliseringsinitiatieven i.v.m. sociale en communicatieve vaardigheden, ontwikkeling van competenties nodig voor het uitoefenen van het ambt van (adjunct-)directeur.

Let wel: U kan per uploadmogelijkheid slechts 1 'document' uploaden. U bundelt meerdere documenten dus best in een zip-bestand of in een gecombineerd pdf-bestand.

Elektronisch kandideren

Op de website, <http://pro.g-o.be/nascholing-en-opleiding/opleidingen-voor-selectie-en-bevorderingsambten> klikt u door naar de 'opleiding voor het ambt (adjunct-) directeur'. Kies daar voor alinea 2, d.w.z. voor de kandidaten uit de vrije instroom. Via de inschrijfkноп komt u op het inschrijvingsformulier.

U vult het formulier volledig in. U uploadt de vereiste documenten en u klikt op verzenden.

Let wel: U bent zelf verantwoordelijk voor het correct doorgeven van uw contactgegevens. Op basis van deze gegevens kunnen wij u op de hoogte houden over uw toelating tot de opleiding en het verdere verloop ervan.

U ontvangt een bevestiging die aantoont dat de inschrijving correct gebeurde.

Let wel: Dit is geen bevestiging van toelating tot de opleiding. Of u al dan niet toegelaten wordt is een beslissing van de jury; deze wordt u schriftelijk met de nodige motivering meegedeeld.

Inschrijven vanuit de vrije instroom kan tot en met 20 april 2018.

Enkel deze manier van kandideren is geldig.

4. Kostprijs

De opleiding zal maximum 800 euro per deelnemer kosten. Deze kost omvat o.a. de betaling van alle externen met een opdracht in de opleiding, de logistieke ondersteuning en de cateringskosten.

Meer informatie over de exacte kostprijs, de wijze en het tijdstip van betalen ontvangt u nadat u bevestiging kreeg dat u bent toegelaten tot de opleiding.

5. Schematisch overzicht van de opleiding '18-'19

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! + PPGO!waarden en leiderschap
Lesdag 2	Onderwijskundig leiderschap
Practicum	Visieontwikkeling
Lesdag 3	Kwaliteitszorg
Lesdag 4	Professionalisering van medewerkers en hrm-beleid

Lesdag 5	Veranderingsmanagement en onderwijsinnovatie
Lesdag 6	Financieel en materieel beleid
Lesdag 7	Preventie en veiligheid + Actueel dossier
Tutorial	Analyse en synthese van een geïntegreerde case

De volgorde van de lesdagen is niet noodzakelijk dezelfde als opgenomen in dit schema. Methodieken, verdeling van het aantal groepen en lesdagen maken deel uit van de praktische organisatie door PBD-GO!. De weergegeven inhoud en geven een beeld van de opleiding maar kunnen onderhevig zijn aan kleine aanpassingen.

De lesdagen, practica en tutorials zullen plaatsvinden op zaterdag en woensdagen. Concrete data worden aan de deelnemers bezorgd nadat de procedure 'effectieve toelating tot de opleiding (zie punt 2)' is afgerond.

6. Algemene regeling als referentiedocument

Het document 'Algemene regeling' m.b.t. de opleiding voor de ambten van directeur en adjunct-directeur in een instelling van het GO! van 25 maart 2016 is het referentiedocument voor wie bij de opleiding betrokken is.

Het omvat een uitgebreide toelichting bij de oproep en is terug te vinden op de website, <http://pro.g-o.be/nascholing-en-opleiding/opleidingen-voor-selectie-en-bevorderingsambten>.

Deze algemene regeling werd, namens de Raad van het GO!, beslist door de Afgevaardigd Bestuurder van het GO! op 25 maart 2016 en is sindsdien van kracht.

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

7. Bijlage 1 - Competentieprofiel voor het ambt van (adjunct-) directeur in een instelling van het GO!

Indien de kandidaat een assessmentrapport indient, zal de jury onderstaand competentieprofiel als leidraad gebruiken. De jury zal onderstaande startcompetenties, die een directeur in een instelling van het GO! nodig heeft, vergelijken met het ingediende assessmentrapport.

Toekomstgericht denken / visieontwikkeling

Het denken dat gericht is op de toekomst en in functie van die toekomst een visie ontwikkelt m.b.t. de school, het GO!, onderwijs in de brede zin en maatschappelijke ontwikkelingen.

Hij/zij brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en op de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden;
- komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit.

Probleemoplossend en resultaatgericht denken

Het denken gebeurt in functie van het oplossen van problemen en heeft tot doel een aanvaardbaar resultaat te bereiken (op middellange en lange termijn).

Hij/zij formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;
- mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen; geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Teamleiderschap

Leiding geven aan de verschillende schoolteams (onderwijzend personeel, MVD-personeel, klassen, leerlingen- en andere vertegenwoordigers, externen ...), waarbij alle leden het gevoel hebben dat zij substantieel kunnen bijdragen tot het globaal schoolproject.

Hij/zij geeft richting op het niveau van processen en structuren.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- scheidt duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden;
- zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling;
- bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen);
- voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan;
- heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit,

genderneutraliteit;

- stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;
- voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.

Organisatietalent en planning

Het talent om menselijke actie te functionaliseren en te coördineren om een bepaald objectief te realiseren. Hierbij moet de directeur prioriteiten kunnen bepalen, kunnen plannen en efficiënt werken. Hij/zij plant eigen werk en dat van anderen effectief.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- brengt structuur aan in eigen werk en in dat van anderen (bv. bepaalt werkerreinen, prioriteiten, termijnen);
- houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

Communicatieve vaardigheden

De vaardigheid om op een adequate wijze te communiceren binnen een bepaalde context waarbij inhoud en stijl aangepast zijn aan de eindbestemming. Hij/zij communiceert vlot met verschillende doelgroepen.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op;
- gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten;
- past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan;
- stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief);
- communiceert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken.

Flexibiliteit

Vermogen tot aanpassing aan wijzigende situaties, taken, inzichten ..., meer bepaald in functie van het bereiken van de objectieven uit het schoolproject. Hij/zij blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn;
- blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen;
- anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in;
- ontwikkelt verschillende strategieën: bekijkt voorafgaandelijk diverse wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden;
- weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.

Vermogen tot samenwerken

Op school en schooloverstijgend kunnen delegeren ...

Hij/zij creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;
- neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen;
- draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen;
- creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen;
- werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

Bezieling

Uiting geven aan een sterk gevoel waarvan de directeur vervuld is en deze bezieling, vol vuur en sterk geïnspireerd, uitdragen in de interne en externe contacten.

Overtuigingskracht

Hij/zij hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen);
- weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie;
- denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken;
- trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand, ook al betreft het inhoudelijke details;
- legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen.

Organisatiebetrokkenheid

Hij/zij bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.

Gedragsindicatoren

De kandidaat-cursist:

- durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit;
- praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft;
- onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen;
- legt uit hoe hij/zij tot belangrijke beslissingen is gekomen;
- verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden;
- identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie.

8. Bijlage 2 – Sjabloon: Opdracht schriftelijke paper voor kandidaten uit vrije instroom

Naam kandidaat:	Datum:
Niveau waarvoor je kandideert:	
Omschrijf kort je huidige job (inhoudelijk, instelling):	
Omschrijf je persoonlijke visie op en je verwachtingen t.a.v. het ambt van (adjunct-)directeur in een instelling van het GO! voor het specifieke niveau waarvoor je kandideert. (maximum twee A4-pagina's)	