



# Oproep voor deelname

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

voor kandidaten die behoren tot een instelling van het GO!  
d.i. 'instroom vanuit talentenwerf scholengroep'

2024-2025  
Pedagogische begeleidingsdienst  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel



## Inhoudsopgave

<b>Toeleiding tot de opleiding</b>	<b>3</b>
1. Vaste criteria voor alle kandidaten	3
2. Toeleiding vanuit de scholengroep	3
3. Effectieve toelating tot de opleiding	4
4. Hoe geldig kandideren?	4
5. Kostprijs	5
6. Schematisch overzicht van de opleiding '24-'25	5
7. Algemene regeling als referentiedocument	6
<b>Bijlage 1: Eindrapport Talentenwerf</b>	<b>7</b>
1. Algemene informatie	8
2. Professionaliseringsmomenten	8
3. Feedbackmomenten	8
4. Kwalitatieve bespreking van de competenties van de kandidaat m.b.t. het competentieprofiel voor het ambt van (adjunct-) directeur of coördinator in een instelling van het GO!	9
5. Eindconclusie algemeen directeur	14

## Toeleiding tot de opleiding

---

Van de voorziene opleidingsplaatsen worden 120 plaatsen **voor de scholengroepen** voorbehouden. Er zijn maximaal 20 plaatsen voorzien voor de vrije instroom, d.w.z. voor kandidaten die niet behoren tot een instelling van het GO!. Indien die 20 plaatsen niet ingenomen worden, kunnen er extra plaatsen voorzien worden voor mensen die instromen vanuit de scholengroepen.

### 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;
  - heeft minimum 5 jaar relevante ervaring in of met onderwijs of minimum 5 jaar ervaring als nascholer of;
  - heeft minimum 3 jaar relevante ervaring in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten of;
  - is minimum 1 jaar waarnemend aangesteld in het GO! in het ambt waarvoor de kandidaat het vormingsattest wil behalen.
3. Elke kandidaat dient de documenten ter staving van punt 1 en 2 te uploaden op de site van het GO! bij zijn/haar aanvraag tot deelname (zie verder).

### 2. Toeleiding vanuit de scholengroep

De 120 opleidingsplaatsen worden door de stuurgroep verdeeld over de verschillende niveaus, nl. BaO, SO, DKO, CLB, VWO, BuBaO, BuSO, leersteuncentra en onderwijsinternaten.

De Coördinatieraad van Algemeen Directeurs (Cora) bepaalt in onderling overleg op welke wijze de opleidingsplaatsen verdeeld worden voor de respectieve niveaus, over de scholengroepen heen.

De Cora verdeelt ook de invulling van mogelijke extra plaatsen bij een overschot uit de vrije instroom.

Elke scholengroep selecteert zelf de kandidaten voor de opleiding binnen zijn talentenwerf.

Voor elke deelnemer aan de talentenwerf maakt de scholengroep een 'rapport'. Met dit rapport wordt een inschatting gemaakt over de mogelijkheden van de kandidaat als toekomstig leidinggevende. Het sjabloon voor dit rapport vindt u in deze oproep als bijlage 1. De, door de scholengroep aangeduide, kandidaat die doorstroomt naar de opleiding bezorgt dit rapport aan de jury bij inschrijving (zie verder).

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.

### 3. Effectieve toelating tot de opleiding

De jury neemt kennis van alle dossiers en screent de aanvragen vanuit de scholengroepen op de vaste criteria.

De jury beoordeelt het rapport van de kandidaat dat door de scholengroep werd opgesteld. Verder controleert de jury of het totaal aantal mogelijke aanvragen niet overschreden werd.

Alle kandidaten ontvangen uiterlijk midden september 2024 schriftelijk de beslissing over hun aanvraag tot deelname. Ingeval zij niet toegelaten worden, motiveert de jury dit ook.

### 4. Hoe geldig kandideren?

Je dient minimaal te voldoen aan volgende criteria:

- deelgenomen hebben aan de talentenwerf binnen je scholengroep en geselecteerd zijn door de scholengroep.
- een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben om het ambt te kunnen uitoefenen, waarvoor je de opleiding wil volgen.  
Informatie hierover vind je op de website van het departement Onderwijs onder de rubriek 'Bekwaamheidsbewijzen'.
- minimaal:
  - 5 jaar dienstanciënniteit hebben in het GO! of;
  - 5 jaar relevante ervaring hebben in of met onderwijs of minimaal 5 jaar ervaring hebben als nascholer of;
  - 3 jaar relevante ervaring hebben in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten of;
  - 1 jaar waarnemend aangesteld zijn in het GO! in het ambt waarvoor je het vormingsattest wil behalen.
- alle gevraagde documenten ter staving uploaden bij de kandidaatstelling.

Zorg ervoor dat je, voordat je de elektronische kandidaatstelling begint in te vullen, de volgende documenten digitaliseert om ze bij te voegen:

- bekwaamheidsbewijzen: diploma, bewijs van pedagogische bekwaamheid,...;
- cv en loopbaanfiche (een overzicht van al je onderwijsdiensten kan je bekomen via je scholengroep of via het werkstation);
- eindrapport talentenwerf (met de gevraagde bijlagen – zie bijlage 1 in deze oproep).

Indien van toepassing:

- bewijs van ervaring als nascholer of;
- bewijs van ervaring in leidinggeven in onderwijs gerelateerde contexten of;
- bewijs van niet eerder vermelde relevante ervaring in of met onderwijs of;
- attest van deelname aan de opleiding hiërarchische lijn (zie directeur onderwijsinternaat).

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

[Via deze link kom je op het inschrijfformulier.](#) (klik op de zin)

Je vult het formulier volledig in. Je uploadt de vereiste documenten en je klikt op verzenden.  
Let wel: Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct doorgeven van jouw contactgegevens. Op basis van deze gegevens kunnen wij je op de hoogte houden over jouw toelating tot de opleiding en het verdere verloop ervan.

Je ontvangt, na de inschrijfperiode en uiterlijk 10 juli 2024 een bevestiging die aantoont dat de inschrijving correct gebeurde. Let wel: dat is geen bevestiging van toelating tot de opleiding. Of ja al dan niet toegelaten wordt is een beslissing van de jury; deze wordt aan jou schriftelijk met de nodige motivering meegedeeld.

**Inschrijven vanuit de scholengroep kan tot en met 30 juni 2024.**

Enkel deze manier van kandideren is geldig.

## 5. **Kostprijs**

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

De kostprijs van de opleiding 'hiërarchische lijn' voor de directeurs onderwijsinternaten valt hier niet onder.

Meer informatie over de wijze en het tijdstip van betalen ontvang je bij de start van de opleiding in oktober 2024.

## 6. **Schematisch overzicht van de opleiding '24-'25**

*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 specifieke regelgeving
Lessessie 1	Relevante kaders
Lessessie 2	Onderwijsinnovatie
Lessessie 3	Visieontwikkeling
Lessessie 4	Leiderschap in het GO!
Lessessie 5	Kwaliteitszorg

Practicum	Schoolontwikkeling
Lessessie 6	Professionaliseringsbeleid
Lessessie 7	Personeelsbeleid
Lessessie 8	Verandermanagement
Lessessie 9	Financieel beleid
Lessessie 10	Materieel beleid
Lessessie 11	Actuele thema's, workshopdag
Tutorial (2 sessies)	Analyse en synthese van een geïntegreerde case
Zie onder '5.6 attestering van de opleiding' in de algemene regeling de bijkomende voorwaarde om het vormingsattest voor het ambt van 'directeur onderwijsinternaat' te behalen: zij dienen in het bezit te zijn van het attest van de opleiding hiërarchische lijn.	

De volgorde van de lessessies/-dagen 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 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 via een jaarkalender aan de deelnemers bezorgd nadat de procedure 'effectieve toelating tot de opleiding' is afgerond.

## 7. Algemene regeling als referentiedocument

Het document 'Algemene regeling m.b.t. het professioneel continuüm voor de ambten van directeur, adjunct-directeur, coördinator en technisch adviseur (coördinator) in een instelling van het GO!' is het referentiedocument voor wie bij de opleiding betrokken is. Deze algemene regeling werd, namens de Raad van het GO!, beslist door de Afgevaardigd Bestuurder van het GO! op 2 februari 2024 en is sindsdien van kracht.

Deze algemene regeling omvat een uitgebreide toelichting bij de oproep en is terug te vinden via de website, [Opleidingen selectie- en bevorderingsambten \(g-o.be\)](https://www.g-o.be/Opleidingenselectie-enbevorderingsambten)

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

# Bijlage 1: Eindrapport Talentenwerf

## 1. Algemene informatie

Naam deelnemer:

Scholengroep:

Ambt en instelling van huidige aanstelling:

Naam algemeen directeur:

Naam en functie van de verantwoordelijke voor de talentenwerf:

Datum van invullen van het eindrapport talentenwerf:

## 2. Professionaliseringsmomenten

Tijdens de talentenwerf schooljaar 2023 – 2024 werden volgende professionaliseringsmomenten, voor de deelnemers aan de talentenwerf, georganiseerd :

Datum	thema	Aanwezigheid deelnemer	opmerkingen
dd/mm/jjjj		Ja / neen	

## 3. Feedbackmomenten

Tijdens de talentenwerf schooljaar 2023-2024 werden volgende feedbackmomenten georganiseerd voor de deelnemer:

Datum	Vorm	opmerkingen
dd/mm/jjjj	mondeling, schriftelijk,...	



#### 4. Kwalitatieve bespreking van de competenties van de kandidaat m.b.t. het competentieprofiel voor het ambt van (adjunct-) directeur of coördinator in een instelling van het GO!

Onderstaande kwalitatieve bespreking, m.b.v. concrete voorbeelden, geeft een zo objectief mogelijke inschatting van de mate waarin de deelnemer over een potentieel beschikt met betrekking tot de competenties in 'Het competentieprofiel voor het ambt van (adjunct-)directeur/coördinator in een instelling van het GO!'.

De gedragsindicatoren onder de definitie van elke competentie illustreren die competentie. Het al dan niet veelvuldig voorkomen van een of meerdere gedragsindicatoren kan een indicatie zijn dat een persoon helemaal niet of juist in heel grote mate over de betrokken competentie beschikt.

In de kolom van de 'kwalitatieve bespreking' bespreekt u in welke mate de competentie aanwezig is bij de kandidaat. Dat kan best gebeuren aan de hand van concrete voorbeelden.

Naam kandidaat:	Datum:
Auteur (en zijn/haar functie) van de 'kwalitatieve bespreking van de competenties':	
<b><u>COMPETENTIES</u></b>	<b><u>KWALITATIEVE BESPREKING:</u></b>
<p><b><u>Toekomstgericht denken / visieontwikkeling</u></b></p> <p>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.</p> <p><u>Gedragsindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en op de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden;</li> <li>• komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;</li> <li>• houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;</li> <li>• brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit.</li> </ul>	



<p><b><u>Probleemoplossend en resultaatgericht denken</u></b></p> <p>Het denken gebeurt in functie van het oplossen van problemen en heeft tot doel een aanvaardbaar resultaat te bereiken (op middellange en lange termijn).</p> <p>Hij/zij formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</p> <p><u>Gedragsindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;</li> <li>• gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;</li> <li>• mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;</li> <li>• stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen;</li> <li>• geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.</li> </ul>	
<p><b><u>Teamleiderschap</u></b></p> <p>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.</p> <p>Hij/zij geeft richting op het niveau van processen en structuren.</p> <p><u>Gedragsindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden;</li> <li>• zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling;</li> <li>• bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen);</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan;</li> <li>• heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit;</li> <li>• stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;</li> <li>• voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.</li> </ul>	
<p><b><u>Organisatietalent en planning</u></b></p> <p><b>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.</b></p> <p><u>Gedragsindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brengt structuur aan in eigen werk en in dat van anderen (b.v. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen);</li> <li>• houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;</li> <li>• maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);</li> <li>• geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.</li> </ul>	
<p><b><u>Communicatieve vaardigheden</u></b></p> <p><b>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.</b></p> <p><u>Gedragsindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op;</li> <li>• gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten;</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan;</li> <li>• stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief);</li> <li>• communiceert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken.</li> </ul>	
<p><b><u>Flexibiliteit</u></b></p> <p><b>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.</b></p> <p><u>Gedragindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn;</li> <li>• blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen;</li> <li>• anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in;</li> <li>• ontwikkelt verschillende strategieën: bekijkt voorafgaandelijk verscheidene wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden;</li> <li>• weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.</li> </ul>	
<p><b><u>Vermogen tot samenwerken</u></b></p> <p><b>Op school en schooloverstijgend kunnen delegeren ... Hij/zij creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.</b></p> <p><u>Gedragindicatoren</u></p> <p>De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;</li> <li>• neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen;</li> <li>• draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;</li> <li>• creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen;</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen;</li> <li>• werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.</li> </ul>	
<p><b><u>Bezieling</u></b></p> <p><b>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.</b></p>	
<p><b><u>Overtuigingskracht</u></b></p> <p><b>Hij/zij hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.</b></p> <p><u>Gedragsindicatoren</u> De kandidaat-cursist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand, ook al betreft het inhoudelijke details;</li> <li>• legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen;</li> <li>• vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen);</li> <li>• weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie;</li> <li>• denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken;</li> <li>• trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand, ook al betreft het inhoudelijke details;</li> <li>• legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen.</li> </ul>	
<p><b><u>Organisatiebetrokkenheid</u></b></p> <p><b>Hij/zij bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.</b></p> <p><u>Gedragsindicatoren</u> De kandidaat-cursist:</p>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit;</li> <li>• praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft;</li> <li>• onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen;</li> <li>• legt uit hoe hij/zij tot belangrijke beslissingen is gekomen;</li> <li>• verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden;</li> <li>• identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie.</li> </ul>	
Datum:	Handtekening auteur:

## 5. Eindconclusie algemeen directeur

*De algemeen directeur stelt voor de betrokken deelnemer een eindconclusie op en voegt dit toe aan dit eindrapport. Deze eindconclusie wordt ook gedateerd en ondertekend door de algemeen directeur.*