

# Jobtraining, schooljaar 2026-2027

## Opleiding (adjunct-)directeur, coördinator

FASE 3 VAN HET PROFESSIONEEL CONTINUÛM VOOR LEIDINGGEVENDEN



## Inhoudsopgave

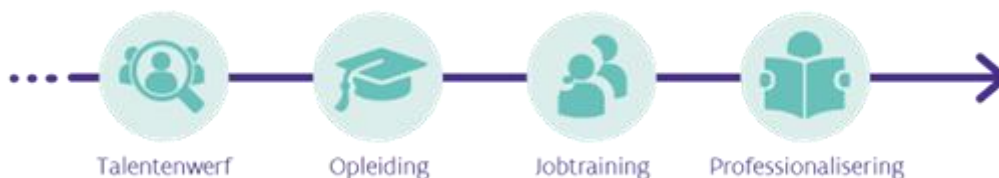
1.	Inleiding	3
2.	Doelen van de jobtraining	3
3.	Ondersteuning	4
3.1.	Specifieke ondersteuning	4
3.2.	Andere nuttige contactgegevens	4
4.	Jobtraining praktisch	5
4.1.	Deelname aan de jobtraining	5
4.2.	Duur van de jobtraining	5
4.3.	Inschrijven voor de jobtraining	5
5.	Rol van de mentor	6
5.1.	Lokale mentoren voor trainees (Bu)BaO en (Bu)SO	6
5.2.	Centrale mentoren voor trainees CLB, CVO, DKO en LSC	6
6.	Kost van de jobtraining	6
7.	Inhoud van de jobtraining	6
7.1.	voor de trainee	6
7.2.	voor de mentor	7
8.	Evaluatie en rapportering 'Verantwoordingsdocument jobtraining en certificaat'	7
9.	Sjabloon 'verantwoordingsdocument jobtraining'	8
	Algemene informatie	8
	Contactmomenten en behandelde thema's	8
	Andere of bijkomende initiatieven in het kader van de jobtraining	8



## 1. Inleiding

In opvolging van de algemene regeling m.b.t. het professioneel continuüm voor alle selectie- en bevorderingsambten, die namens de Raad van het GO! door de Afgevaardigd bestuurder werd goedgekeurd op 2 februari 2024, vertrekt de opleiding voor leidinggevenden vanuit het concept van een professioneel continuüm.

Dat betekent dat de opleiding uitgaat van een talentenwerf, een opleiding en een jobtraining die sterk met elkaar verbonden zijn en die via verdere professionalisering nog verder kan uitgewerkt worden.



**De jobtraining** is fase 3 van het professioneel continuüm en maakt deel uit van het HR-beleid van de scholengroep. Het is in service training voor (adjunct-)directeurs.

De jobtraining start wanneer de deelnemer (= trainee) het vormingsattest voor (adjunct-) directeur/coördinator behaalde én wanneer de deelnemer effectief in het ambt van (adjunct-) directeur/coördinator is aangesteld.

Tijdens de jobtraining werkt elke startende (adjunct-)directeur/coördinator aan een geïndividualiseerd opleidingstraject. De wijze waarop deze jobtraining wordt ingevuld en de methodieken die hiervoor worden gebruikt, vallen onder de verantwoordelijkheid van de scholengroep. Omwille van de plaats in het professioneel continuüm worden een aantal generieke criteria afgesproken die terug te vinden zijn in deze **handleiding**, deel '**jobtraining praktisch**'.

Elke trainee wordt ondersteund door een mentor. De mentoren voor het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs behoren tot de eigen scholengroep. De mentoren voor het DKO, CLB, VWO en LSC worden, in overleg met de betrokken scholengroep, centraal aangesteld.

Het opleidingstraject leidt tot het certificaat van jobtraining. De mentor bezorgt daarvoor eerst, voor elke trainee, een verantwoordingsdocument aan PBD-GO!. Dit dossier bevat het sjabloon voor dat 'verantwoordingsdocument'.

## 2. Doelen van de jobtraining

De deelnemers aan een jobtraining:

- krijgen ondersteuning 'on the job' bij vragen of problemen waar zij zich als beginnend leidinggevende onzeker bij voelen;
- kunnen onder begeleiding werken aan de competenties die nog moeten uitgediept worden.

De verantwoordelijken binnen de scholengroep:

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



## 3. Ondersteuning

### 3.1. Specifieke ondersteuning

Elke trainee wordt begeleid door een mentor.

Elke mentor en trainee kan, indien gewenst, de ondersteuning vragen van de begeleiders schoolontwikkeling van PBD-GO!

In functie van de behoefteanalyse kan ook de projectmanager schoolontwikkeling van PBD-GO! samenzitten met de trainees en de mentoren om een professionaliseringsaanbod te voorzien.

Neem voor dit ondersteuningsaanbod contact op met Sanne Vanhellemont

- Functie: projectmanager professionalisering beleid – leiderschap – innovatie - digitalisering
- [Sanne.vanhellemont@g-o.be](mailto:Sanne.vanhellemont@g-o.be)
- Tel: 0495/860058

### 3.2. Andere nuttige contactgegevens

- Els Gallin:
  - Functie: hoofdadviseur PBD-GO!
  - [els.gallin@g-o.be](mailto:els.gallin@g-o.be)
  - Tel: 0479 90 87 98
- Nathalie Cuppens
  - Functie: projectondersteuner en teamcoördinator
  - [nathalie.cuppens@g-o.be](mailto:nathalie.cuppens@g-o.be)
  - Tel: 02 79 09 247



## 4. Jobtraining praktisch

### 4.1. Deelname aan de jobtraining

Enkel die personeelsleden die het selectie- of bevorderingsambt 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 2018 komen in aanmerking voor deze jobtraining.

### 4.2. Duur van de jobtraining

De jobtraining behelst een periode van 10 maanden (5 juli tot 15 augustus worden niet meegerekend) effectief gepresteerde diensten in het ambt waarin 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.

### 4.3. Inschrijven voor de jobtraining

De kandidaten voor de jobtraining vanuit het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs geven bij inschrijving op wie hun lokale mentor zal zijn.

Kandidaten voor de jobtraining vanuit het CLB, CVO, DKO en LSC krijgen na inschrijving en in overleg met de betrokken scholengroep vanuit de pedagogische diensten van het GO! een mentor toegewezen.

Op de webpagina [Opleidingen selectie- en bevorderingsambten](#) (kruimelpad:<pro.g-o.be>thema's>pedagogische begeleiding>opleidingen selectie- en bevorderingsambten) vind je de inschrijvingslink en de nodige documenten het hele schooljaar terug. Voor het schooljaar 2025-2026 zal de informatie in de tweede helft van juni ter beschikking gesteld worden. Jobtraining kan op eender welk moment in het schooljaar opgestart worden.

Van zodra de jobtraining is afgerond, zal PBD-GO! aan de trainee een link naar de webmodule bezorgen om onderstaande documenten te uploaden:

- het door de mentor en de trainee ingevulde verantwoordingsdocument;
- een RL1, waarmee wordt aangetoond dat de trainee gedurende de jobtraining – de zomervakantie wordt niet meegerekend – effectief in het ambt stond;
- een betalingsbewijs, indien voorhanden.

Nadat PBD-GO! in het bezit is van deze documenten wordt het certificaat naar de scholengroep, t.a.v. de algemeen directeur, gestuurd. Van zodra de algemeen directeur heeft getekend kan hij/zij het certificaat aan de trainee bezorgen.



## 5. Rol van de mentor

### 5.1. Lokale mentoren voor trainees (Bu)BaO en (Bu)SO

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

De 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 t.a.v. de trainee.

### 5.2. Centrale mentoren voor trainees CLB, CVO, DKO en LSC

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/coördinator CLB;
- (adjunct-) directeur CVO;
- (adjunct-)directeur DKO;
- directeur/coördinator LSC.

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

## 6. Kost van de jobtraining

Het mentorschap wordt opgenomen door de scholengroepen en door de mensen van de pedagogische diensten van GO! centraal. De kost voor de trainee is 50 euro en wordt gebruikt voor de centrale ondersteuning van de mentoren en het opvangen van logistieke kosten.

Er wordt vanuit het centrale niveau geen vergoeding voorzien voor lokale en centrale mentoren.

## 7. Inhoud van de jobtraining

### 7.1. voor de trainee

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.



De trainee legt 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, indien gewenst bijgestaan door de begeleiders schoolontwikkeling van PBD-GO!, bekijken hoe de trainee in zijn ambt van aanstelling de job uitoefent. Zij organiseren hiervoor minimaal vier contactmomenten met de trainee.

De thema's die zeker moeten voorkomen tijdens deze contactmomenten 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.

## 7.2. voor de mentor

In functie van de behoefteanalyse zit de projectmanager schoolontwikkeling van PBD GO! samen met de mentoren om een professionaliseringsaanbod te voorzien.

De begeleiders schoolontwikkeling van PBD-GO! kunnen, wanneer gevraagd, ook de jobtraining van de trainee ondersteunen. Zij doen dat in het kader van de aanvangsbegeleiding.

## 8. Evaluatie en rapportering 'Verantwoordingsdocument jobtraining en certificaat'

Elke trainee ontvangt, na 10 maanden begeleiding binnen de jobtraining, van de mentor een 'verantwoordingsdocument'. Dat document wordt aan PBD-GO! bezorgd als bewijs van afsluiting van de jobtraining.

In dat verantwoordingsdocument staat minimaal:

- het traject dat de trainee met de mentor heeft doorlopen;
- de data waarop de contactmomenten plaatsvonden;
- de thema's die behandeld werden tijdens de contactmomenten.

Voor dit verantwoordingsdocument wordt een sjabloon ter beschikking gesteld dat hierna in deze handleiding is terug te vinden.

Het GO! zal, op basis van dit verantwoordingsdocument, het 'certificaat van jobtraining' uitreiken. Dat 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 de houder van het vormingsattest zonder certificaat jobtraining zijn/haar vormingsattest opnieuw volwaardig geldig wil hebben voor de volgende 7 jaar, is het aan de jury om, in overleg met de betrokken scholengroep, te bepalen wat hiervoor moet ondernomen worden.



## 9. Sjabloon 'verantwoordingsdocument jobtraining'

### Algemene informatie

Naam deelnemer:

Scholengroep:

Ambt en instelling van huidige aanstelling:

Naam algemeen directeur:

Naam en functie van de mentor:

Startdatum jobtraining:

Einddatum jobtraining:

Datum van invullen van het verantwoordingsdocument door de mentor:

### Contactmomenten en behandelde thema's

Datum	Begeleider	Thema	Aanwezigheid trainee	Opmerking en
dd/mm/j jjj	mentor begeleider schoolontwikkeling		ja / neen	
		school organisatorisch		
		pedagogisch- didactisch		
		personeelsgericht		
		bijwonen en bespreken van een les		

### Andere of bijkomende initiatieven in het kader van de jobtraining

Datum	Begeleider	Thema	Aanwezigheid trainee	Opmerking en
dd/mm/ jjjj	mentor begeleider schoolontwikkeling		ja / neen	

Datum:

Handtekening mentor:

