

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 99 — 464

[S - C - 99/31025]

17 JUILLET 1998. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française portant approbation du Règlement de la Commission communautaire française relatif à l'accès aux fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement

Le Collège,

Vu les articles 136, 163 et 166 de la Constitution;

Vu le décret du Conseil de la Communauté française du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié par les décrets des 10 avril 1995 et 25 juillet 1996, notamment l'article 86;

Vu l'arrêté du 24 mars 1997 du Gouvernement de la Communauté française rendant obligatoire la décision du 25 novembre 1996 de la Commission paritaire de l'enseignement secondaire officiel subventionné relative au régime de formation spécifique prévue par le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné en vue d'accéder à la nomination à une fonction de sélection ou de promotion;

Vu l'arrêté du 29 février 1997 du Collège de la Commission communautaire française approuvant le règlement d'ordre intérieur de la Commission paritaire locale de l'enseignement organisé par la Commission communautaire française;

Vu l'arrêté du 8 octobre 1997 du Membre du Collège de la Commission communautaire française portant organisation d'unités de formation préparatoires aux fonctions de promotion et de sélection à l'Institut Roger Guilbert;

Vu l'avis exprimé le 17 octobre 1997 par la Commission paritaire locale;

Considérant les exigences requises par les articles 40 (6è) et 49 (5è) du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné;

Considérant les compétences d'attribution de la Commission paritaire locale définies à l'article 3 du règlement d'ordre intérieur de celle-ci;

Considérant les compétences des Pouvoirs organisateurs pour organiser les formations permettant l'accès aux fonctions de sélection et de promotion;

Sur proposition du Membre du Collège, chargé de l'enseignement;

Arrête :

Article 1^{er}. Le Règlement de la Commission communautaire française relatif à l'accès aux fonctions de promotion et de sélection dans l'Enseignement, annexé au présent arrêté, est adopté.**Art. 2.** L'adoption du présent arrêté ne préjudicie en rien de la reconnaissance d'une formation ayant été suivie par un candidat à une fonction de promotion ou de sélection et répondant au prescrit de l'arrêté du 24 mars 1997 relatif au régime de formation spécifique en vue d'accéder à la nomination aux dites fonctions.**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur à la date de sa signature.**Art. 4.** Le Membre du Collège, compétent pour la matière visée par le présent arrêté, est chargé de l'exécution de celui-ci.

Bruxelles, le 17 juillet 1998.

Par le Collège :

Le président du Collège, chargé du Budget,
H. HASQUINLe membre du Collège, chargé de l'Enseignement,
E. TOMASREGLEMENT DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE
RELATIF A L'ACCES AUX FONCTIONS DE PROMOTION ET DE SELECTION DANS L'ENSEIGNEMENT

1. Objet

Les fonctions de promotion et de sélection sont définies par les arrêtés royaux des 22 et 31 juillet 1969.

Pour avoir accès à ces fonctions, le candidat doit répondre aux prescrits de la Communauté française, notamment à ceux du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, tel que modifié.

2. Formation

2.1. Conformément aux articles 40, 6° et 49, 5° du décret du 6 juin 1994, ainsi qu'à la décision de la Commission paritaire locale, en sa séance du 25 novembre 1996, les candidats à une fonction de promotion ou de sélection devront suivre activement une formation définie par le pouvoir organisateur.

2.2. La formation est organisée à l'Institut Roger Guilbert, dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et aux conditions fixées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1 (*Moniteur belge*, 22 septembre 1993).

2.3. La formation est organisée suivant trois axes, à savoir, un axe pédagogique, un axe administratif et un axe relationnel.

2.4. Le programme de cours des candidats aux fonctions de directeur et sous-directeur comporte 100 périodes.

2.5. Les programmes de cours des candidats aux fonctions de chef d'atelier, secrétaire de direction et éducateur-économiste comportent 50 périodes.

2.6. Les programmes détaillés relatifs à chacune de ces fonctions figurent en annexe. Ils sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la profession. Leur modification éventuelle sera effectuée selon la procédure prévue dans l'enseignement de promotion sociale, telle que définie par le Ministère de la Communauté française.

2.7. Les cours sont sanctionnés par un certificat de réussite.

2.8. Le Conseil des Etudes de l'Institut Roger Guilbert peut, par décision motivée, dispenser un candidat de tout ou partie des modules.

3. Sélection des candidats

3.1. Muni du certificat de fréquentation des modules de formation prévus pour la fonction à pourvoir, le candidat peut poser sa candidature, dans les formes prescrites à un poste déclaré vacant ou à une réserve de recrutement constituée par le pouvoir organisateur.

3.2. Le pouvoir organisateur constitue un jury présidé par le Membre du Collège chargé de l'Enseignement, ou de son représentant, et composé de trois experts. Ces personnes peuvent être des agents du pouvoir organisateur ou d'un autre pouvoir organisateur de l'enseignement officiel. Les organisations syndicales représentatives du personnel peuvent désigner un représentant à titre d'observateur.

3.3. L'évaluation des candidats aux fonctions de directeur, sous-directeur, chef de travaux d'atelier et chef d'atelier comporte quatre parties, à savoir:

3.3.1. l'examen du dossier individuel;

3.3.2. l'évaluation orale d'une leçon à laquelle assiste le candidat;

3.3.3. l'évaluation écrite d'une leçon à laquelle assiste le candidat;

3.3.4. l'épreuve orale.

3.4. L'évaluation des candidats aux fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction comporte trois parties, à savoir:

3.4.1. l'examen du dossier individuel;

3.4.2. l'épreuve écrite en relation avec la fonction;

3.4.3. l'épreuve orale.

3.5. Le jury de sélection déclare les candidats aptes ou inaptes à la fonction déterminée s'ils ont obtenu au moins 60 % dans chacune des épreuves et 70 % au total. Aucun classement n'est opéré. Les décisions du jury sont sans appel.

3.6. Tout candidat déclaré inapte peut se représenter lors d'un appel ultérieur.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 17 juillet 1998 portant approbation du Règlement de la Commission communautaire française relatif à l'accès aux fonctions de promotion et de sélection dans l'Enseignement,

Le président du Collège, chargé du Budget,

H. HASQUIN

Le membre du Collège, chargé de l'Enseignement,

E. TOMAS

Annexe

PROGRAMMES DE COURS

UF : GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les étudiants le plan du cours (thèmes à aborder), ainsi que la méthodologie qui sera utilisée (discussion de groupes, analyse de textes ou documents, méthode des cas, exposés, travaux pratiques,...) pour atteindre ces objectifs.

Des personnes-ressource feront état de leur expérience du terrain. Les méthodes visant à l'individualisation seront privilégiées.

A. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES

16 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables :

— à partir de l'analyse des résultats de recherches pédagogiques récentes, mettre en évidence les changements, les améliorations à apporter dans la pratique pédagogique;

— analyser les documents officiels relatifs à l'école de la réussite ou les situant dans leur contexte philosophique, social et économique;

— proposer des pistes d'action en vue de concrétiser l'école de la réussite;

— évaluer le travail pédagogique des enseignants et aider ceux-ci à améliorer la qualité de leur enseignement;

— maîtriser les compétences nécessaires pour animer une équipe pédagogique;

— mettre en place les conditions nécessaires à l'augmentation du degré de performance d'une école selon les critères définis dans les objectifs généraux du Conseil de l'Education et de la Formation de la Communauté française.

B. METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES (par spécialité) :

au choix : - Enseignement ordinaire

12 périodes

- Enseignement spécial

12 périodes

A l'issue de ce cours, en fonction de la spécificité du type d'enseignement choisi, les apprenants seront capables de :

- définir les tendances et orientations pédagogiques, méthodologiques actuelles d'enseignement choisi;
- élaborer et appliquer une grille d'évaluation du travail des enseignants;
- à l'issue du travail pédagogique d'un enseignant, proposer un processus d'aide adapté aux difficultés rencontrées.

C. GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, AMINISTRATIFS ET STATUTAIRES

26 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- dresser un schéma de la structure de la Belgique en tant qu'état fédéral, des différents niveaux de pouvoir et détailler les compétences respectives en matière d'enseignement et de formation;
- décrire l'organisation de l'enseignement à ses différents niveaux;
- dégager les principes de base du statut des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné;
- comprendre l'esprit du pacte scolaire et analyser ses prolongements dans la législation actuelle;
- mettre en évidence les droits et obligations du directeur;
- différencier les lois, décrets, arrêtés, circulaires ministérielles,..., comprendre leur structure, leur vocabulaire spécifique;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la fonction de chef d'école;
- connaître pratiquement :
 - * les différents aspects de la fonction de direction;
 - * les aspects législatifs traités par le directeur;
 - * les personnes responsables;
 - * les relais obligés;
 - * les commissions paritaires (centrales, de niveau, locales); etc.
- utiliser un traitement de texte et se rendre compte, pratiquement, du gain en efficacité obtenu grâce à la gestion de documents administratifs, de la bibliothèque, des statistiques,..., par l'informatique.

D. METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIONNALS ET STATUTAIRES

(par spécialité) :

au choix :	- Enseignement ordinaire	12 périodes
	- Enseignement spécial	12 périodes

A l'issue de ce cours, en fonction de la spécificité du type d'enseignement choisi, les apprenants seront capables de :

- comprendre la structure et les finalités propres au type d'enseignement choisi;
- gérer l'institution scolaire tant au point de vue organisation qu'administratif.

E. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS

28 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- établir une monographie de la fonction de direction et prendre conscience tant des responsabilités et des devoirs qu'elle engendre que des compétences nécessaires pour l'assumer;
- gérer efficacement les relations avec les différents partenaires de l'école (identification, rôle respectif, rapports à entretenir avec chacun d'eux);
- comprendre et développer les compétences nécessaires à l'animation d'une équipe et acquérir les techniques dans le domaine relationnel et décisionnel qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction (Exemples : animation de réunions, résolution de problèmes, négociation, prise de décision);
- afin que les différences culturelles constituent une richesse plutôt qu'un handicap, proposer des méthodologies spécifiques visant à mieux intégrer les élèves d'origine étrangère;

F. CONNAISSANCE DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE SES SPECIFICITES

6 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- décrire la structure du pouvoir organisateur dont ils dépendent;
- intégrer leur action pédagogique dans le cadre du projet éducatif propre au pouvoir organisateur;
- utiliser les bons canaux de communication et tenir compte de la problématique des ressources humaines.

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les étudiants le plan du cours (thèmes à aborder), ainsi que la méthodologie qui sera utilisée (discussion de groupes, analyse de textes ou documents, méthode des cas, exposés, travaux pratiques,...) pour atteindre ces objectifs.

A. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE

30 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- situer leur action dans la structure générale du système éducatif;
- décrire la monographie de chacune des fonctions du personnel administratif et auxiliaire d'éducation;

- connaître la structure du pouvoir organisateur et utiliser les bons canaux de communication;
- établir des relations positives avec les autres membres du personnel, les élèves et les partenaires extérieurs;
- consulter, comprendre et appliquer les textes légaux et réglementaires nécessaires à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
- utiliser un logiciel de bureautique comprenant un traitement de texte, un tableur et un gestionnaire de bases de données ainsi que les outils de communication (téléphone, fax,...);
- participer à la gestion informatique de l'institution scolaire;

B. GESTION SCOLAIRE SPECIFIQUE A LA FONCTION (par spécialité) :

au choix :	- Secrétaire de direction	20 périodes
	- Educateur économe	20 périodes

1. Secrétaires de Direction

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- à partir des grandes orientations pédagogiques actuelles et de projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement, proposer des pistes d'action en vue de leur intégration, leur réalisation;
- mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution scolaire par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société;
- appliquer le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné aux problèmes de gestion du personnel concerné;
- gérer la documentation administrative et légale (registres, dossiers,...);
- dégager les principes de base de l'organisation matérielle et humaine d'un secrétariat;
- gérer aux mieux les ressources humaines du personnel auxiliaire d'éducation;

2. Educateurs-économistes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- comprendre les grands principes de l'élaboration et de la gestion du budget d'une institution scolaire en tenant compte des spécificités des pouvoirs organisateurs;
- effectuer les études de marché, les appels d'offre, les dossiers de proposition d'achats au pouvoir organisateur;
- établir les bons de commande, réceptionner le matériel et vérifier les factures;
- tenir à jour les inventaires;
- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité;
- établir un bilan des principaux risques, tels :
 - * incendie;
 - * accidents des élèves;
 - * accidents du personnel;
 - * vols;
 - * dégradations;
 - * etc...

et vérifier si ceux-ci sont couverts par des assurances et sous quelles conditions;

- tenir la comptabilité de l'école à l'aide d'un logiciel spécialisé.

**GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTEURS
DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE**

100 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les étudiants le plan du cours (thèmes à aborder), ainsi que la méthodologie qui sera utilisée (discussion de groupes, analyse de textes ou documents, méthode des cas, exposés, travaux pratiques,...) pour atteindre ces objectifs.

A. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES

18 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables :

- mettre en évidence les grandes orientations pédagogiques actuelles;
- intégrer de nouvelles orientations pédagogiques dans la vie scolaire;
- formuler dans un langage simple, accessible à un public non spécialisé une théorie pédagogique;
- analyser, critiquer un texte décrivant une expérience, proposant une théorie pédagogique;
- distinguer les différents types d'évaluation et les possibilités qu'elles offrent;
- élaborer les critères d'évaluation;
- construire une grille d'évaluation, tant pour le travail des élèves que pour celui des enseignants, en l'adaptant au type d'enseignement concerné;
- analyser et critiquer une séquence d'apprentissage ou l'ensemble d'un cours en proposant des améliorations possibles et en assurer le suivi auprès du personnel;
- établir un rapport de nature pédagogique ou administrative concernant un enseignant;
- suite à un ensemble de difficultés que rencontre un enseignant, proposer un plan de remédiations pouvant s'inscrire dans le cadre de la formation continuée d'un enseignant;
- élaborer un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- proposer une stratégie pour l'élaboration en commun et la mise en place concrète du projet d'école;

- mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société;
- mettre en évidence les collaborations possibles avec les entreprises tout en conservant sa mission éducative.

B. METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES
(par spécialité) :

au choix :	- Enseignement secondaire de plein exercice	12 périodes
	- Enseignement spécial	12 périodes
	- Enseignement de promotion sociale	12 périodes
	- Enseignement de promotion socioculturelle	12 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- définir les tendances et orientations méthodologiques actuelles spécifiques au type d'enseignement choisi (exemples : la pédagogie différenciée, la pédagogie des adultes,...);
- élaborer et appliquer une grille d'évaluation du travail pédagogique des enseignants spécifique au type d'enseignement choisi et formuler les conseils appropriés;
- élaborer un projet d'école spécifique au type d'enseignement choisi;
- mettre en évidence le rôle spécifique de l'école pour assurer une meilleure intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société.

C. GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, AMINISTRATIFS ET STATUTAIRES

28 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- dresser un schéma de la structure de la Belgique en tant qu'état fédéral, des différents niveaux de pouvoir et détailler les compétences respectives en matière d'enseignement et de formation;
- différencier les lois, décrets, ordonnances, arrêtés, circulaires,... comprendre leur structure et leur vocabulaire spécifique;
- établir une monographie de la fonction de direction et situer son action dans la structure générale du système éducatif;
- consulter, comprendre et appliquer les textes légaux et réglementaires nécessaires à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- organiser sa propre documentation sur base d'un système de classement rationnel;
- comprendre le rôle de chacun des partenaires intervenant dans la gestion scolaire, leur complémentarité,

Exemples : - le réseau (CPEONS),

- l'Administration du Ministère de l'éducation,
- l'Inspection,
- le Pouvoir organisateur,
- les Centres psycho-médico-sociaux,
- le Pouvoir politique,
- les Commissions paritaires (centrales, par niveau, locales),
- etc...

- mettre en évidence la structure de son pouvoir organisateur, les relais obligés, les règles internes;
- organiser l'école sur base d'un nombre de périodes ou d'une enveloppe budgétaire en déterminant les sections et orientations, l'encadrement, les attributions, l'horaire, etc...
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
- appliquer le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné aux problèmes de gestion du personnel concerné;
- prendre les mesures permettant de limiter les recours en justice de la part des étudiants ou des parents d'élèves face à des décisions insuffisamment motivées par des éléments objectifs;
- comprendre les grands principes de l'élaboration et de la gestion d'un budget d'une institution scolaire que la réglementation en matière de marchés publics;
- établir un plan d'équipement pédagogique et le rapport justificatif;
- organiser une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le domaine scolaire et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances;
- organiser le travail administratif et le répartir entre les membres du personnel de secrétariat;
- utiliser un traitement de texte et se rendre compte, pratiquement, du gain en efficacité obtenu grâce à la gestion de documents administratifs, de la bibliothèque, des statistiques,..., par l'informatique.

D. METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIONNISTRATIFS ET STATUTAIRES

(par spécialité) :

au choix :	- Enseignement secondaire de plein exercice	12 périodes
	- Enseignement spécial	12 périodes
	- Enseignement de promotion sociale	12 périodes
	- Enseignement de promotion socioculturelle	12 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- comprendre la structure et les finalités propres au type d'enseignement choisi;
- mettre en évidence les bases légales propres au type d'enseignement choisi;
- gérer l'institution scolaire tant au point de vue organisation qu'administratif.

Des personnes - ressource feront état de leur expérience du terrain. Les méthodes visant à l'individualisation seront privilégiées.

E. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS

30 périodes

- A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :
- gérer au mieux les ressources humaines du personnel, développer une culture d'école;
 - organiser et animer les réunions qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion scolaire;
 - être à l'écoute des autres, les aider à rechercher des solutions à leurs problèmes, à effectuer des choix personnels;
 - prendre des décisions en tenant compte de l'avis des membres de la communauté éducative;
 - élaborer une stratégie de communication externe qui puisse faire connaître positivement l'institution en mettant en évidence l'intérêt porté aux élèves, la qualité de l'enseignement, le dynamisme du personnel;
 - mettre en évidence les manières positives de réagir face aux situations - problèmes auxquelles le personnel peut être confronté (violence, drogue, absentéisme...);
 - afin que les différences culturelles constituent une richesse plutôt qu'un handicap, proposer des méthodologies spécifiques visant à mieux intégrer les élèves d'origine étrangère;
 - établir des relations positives avec son pouvoir organisateur et les partenaires extérieurs à l'institution scolaire.

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les apprenants le plan du cours (thèmes à aborder), ainsi que la méthodologie qui sera utilisée (discussion de groupes, analyse de textes ou documents, méthode des cas, exposés, travaux pratiques,...) pour atteindre ces objectifs.

A. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES

18 périodes

- A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :
- mettre en évidence les grandes orientations pédagogiques actuelles;
 - intégrer de nouvelles orientations pédagogiques dans la vie scolaire;
 - formuler dans un langage simple, accessible à un public non spécialisé une théorie pédagogique;
 - analyser, critiquer un texte décrivant une expérience, proposant une théorie pédagogique dans le domaine technique;
 - distinguer les différents types d'évaluation et les possibilités qu'elles offrent;
 - élaborer les critères d'évaluation;
 - construire une grille d'évaluation, tant pour le travail des élèves que pour celui des enseignants, en l'adaptant au type d'enseignement concerné;
 - analyser et critiquer une séquence d'apprentissage ou l'ensemble d'un cours de pratique professionnelle en proposant des améliorations possibles et en assurer le suivi auprès du personnel;
 - établir un rapport de nature pédagogique ou administrative concernant un enseignant;
 - suite à un ensemble de difficultés que rencontre un enseignant des cours de pratique professionnelle, proposer un plan de remédiations pouvant s'inscrire dans le cadre de la formation continuée d'un enseignant;
 - participer à l'élaboration d'un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
 - mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société;
 - mettre en évidence les collaborations possibles avec les entreprises tout en conservant sa mission éducative.

B. GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER

20 périodes

- A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :
- dresser un schéma de la structure de la Belgique en tant qu'état fédéral, des différents niveaux de pouvoir et détailler les compétences respectives en matière d'enseignement et de formation;
 - différencier les lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires ministérielles,..., comprendre leur structure, leur vocabulaire spécifique;
 - établir une monographie de la fonction de chef d'atelier, de chef de travaux d'atelier et situer son action dans la structure générale du système éducatif;
 - consulter, comprendre et appliquer les textes législatifs, statutaires et réglementaires nécessaires à l'exercice de la fonction de chef d'atelier ou de travaux d'atelier;
 - organiser sa propre documentation sur base d'un système de classement rationnel;
 - comprendre le rôle de chacun des partenaires intervenant dans la gestion scolaire, leur complémentarité.

Exemples :

- le Réseau (CPEONS),
 - l'Administration du Ministère de l'éducation,
 - l'Inspection,
 - le Pouvoir organisateur,
 - les Centres psycho-médico-sociaux,
 - le Pouvoir politique,
 - les Commissions paritaires (centrales, par niveau, locales),
 - etc...
- mettre en évidence la structure de son pouvoir organisateur, les relais obligés, les règles internes;

- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
- tenir une comptabilité de la vente des produits et objets fabriqués à l'école;
- établir un plan d'équipement en matériel au niveau des ateliers et le rapport justificatif;
- organiser une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans les travaux pratiques et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances;
- appliquer les mesures de sécurité et d'hygiène prévues dans le Règlement général sur la protection du travail;
- dégager les principes de base d'une gestion informatisée de la comptabilité, des stocks.

C. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS

12 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- gérer au mieux les ressources humaines du personnel;
- organiser et animer les réunions qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion scolaire;
- être à l'écoute des autres, les aider à rechercher des solutions à leurs problèmes, à effectuer des choix personnels;
- prendre des décisions en tenant compte de l'avis des membres de la communauté éducative;
- mettre en évidence les manières positives de réagir face aux situations - problèmes auxquelles le personnel peut être confronté (violence, drogue, absentéisme,...);
- établir des relations positives avec son pouvoir organisateur et les partenaires extérieurs à l'institution scolaire.

Vu pour être annexé au Règlement de la Commission communautaire française relatif à l'accès aux fonctions de promotion et de sélection dans l'Enseignement, approuvé par l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 17 juillet 1998.

Le président du Collège, chargé du Budget,
H. HASQUIN

Le membre du Collège, chargé de l'Enseignement,
E. TOMAS

—————
VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 99 — 464

[C - 99/31025]

17 JULI 1998. — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende goedkeuring van het Reglement van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toegang tot promotie- en selectiefuncties in het onderwijs

Het College,

Gelet op artikelen 136, 163 en 166 van de Grondwet;

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapsraad van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de leden van het gesubsidieerd personeel van het gesubsidieerd officieel onderwijs, zoals gewijzigd bij de decreten van 10 april 1995 en 25 juli 1996, inzonderheid op artikel 86;

Gelet op het besluit van 24 maart 1997 van de Franse Gemeenschapsregering houdende de verplichting van de beslissing van 25 november 1996 van het paritair comité van het gesubsidieerd officieel middelbaar onderwijs betreffende de specifieke opleidingsregeling zoals voorzien in het decreet van de Franse Gemeenschapsraad van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs met het oog op de toegang tot de benoeming in een promotie- of selectiefunctie;

Gelet op het besluit van 29 februari 1997 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het plaatselijk paritair comité van het onderwijs ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie;

Gelet op het besluit van 8 oktober 1997 van het Lid van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende organisatie van opleidingseenheden ter voorbereiding op de promotie- en selectiefuncties in het Instituut Roger Guilbert;

Gelet op het advies van het plaatselijk paritair comité van 17 oktober 1997;

Overwegende de vereisten bepaald in artikelen 40 (6e) en 49 (5e) van het decreet van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs;

Overwegende de toekenningsbevoegdheden van het plaatselijk paritair comité zoals bepaald in artikel 3 van het huishoudelijk reglement ervan;

Overwegende de bevoegdheden van de inrichtende machten voor de organisatie van opleidingen met het oog op de toegang tot promotie- en selectiefuncties;

Op voordracht van het Lid van het College bevoegd voor onderwijs,

Besluit :

Artikel 1. Het Reglement van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toegang tot promotie- en selectiefuncties in het onderwijs, dat als bijlage bij dit besluit gaat, wordt aangenomen.

Art. 2. De aanneming van dit besluit doet geen afbreuk aan de erkenning van een opleiding die werd gevolgd door een kandidaat voor een promotie- of selectiefunctie en die beantwoordt aan het besluit van 24 maart 1997 betreffende de specifieke opleidingsregeling met het oog op de toegang tot de benoeming in de voornoemde functies.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op de dag dat het wordt ondertekend.

Art. 4. Het Lid van het College bevoegd voor de in dit besluit bedoelde aangelegenheid is belast met de uitvoering ervan.

Brussel, op 17 juli 1998.

Namens het College :

De voorzitter van het College, belast met Begroting,

H. HASQUIN

Het lid van het College, bevoegd voor Onderwijs,

E. TOMAS

—
Bijlage

REGLEMENT VAN DE FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
BETREFFENDE DE TOEGANG TOT DE PROMOTIE- EN SELECTIEFUNCTIES IN HET ONDERWIJS

1. Doel

De promotie- en selectiefuncties zijn omschreven bij de koninklijke besluiten van 22 en 31 juli 1969.

Om toegang te hebben tot deze functies dient de kandidaat te voldoen aan de voorschriften van de Franse Gemeenschap, met name die van het decreet van 6 juni 1994 tot vaststelling van het statuut van de leden van het gesubsidieerd personeel van het gesubsidieerd officieel onderwijs, zoals gewijzigd.

2. Opleiding

2.1. Overeenkomstig artikelen 40, 6° en 49, 5° van het decreet van 6 juni 1994 alsook de beslissing van het plaatselijk paritair comité van 25 november 1996 dienen de kandidaten voor een promotie- of selectiefunctie actief een opleiding te volgen die is vastgesteld door de inrichtende macht.

2.2. De opleiding wordt georganiseerd in het Instituut Roger Guilbert in het raam van het onderwijs voor sociale promotie en onder de voorwaarden die zijn vastgesteld bij het besluit van de Franse Gemeenschapsregering van 20 juli 1993 houdende algemene reglementering van de studies in het hoger onderwijs voor sociale promotie van het korte type en regeling 1 (*Belgisch Staatsblad*, 22 september 1993).

2.3. De opleiding wordt georganiseerd volgens 3 assen, namelijk een pedagogische, administratieve en relationele as.

2.4. Het lesprogramma van de kandidaten voor de functie van directeur en onderdirecteur omvat 100/lesuren.

2.5. De lesprogramma's van de kandidaten voor de functies van hoofd atelier, directiesecretaris en opvoeder-huismeester omvatten 50 lesuren.

2.6. De omstandige programma's voor elk van deze functies gaan als bijlage. Ze kunnen veranderen in functie van de behoeften van het beroep. De eventuele wijziging ervan gebeurt volgens de procedure welke is voorzien in het onderwijs voor sociale promotie zoals bepaald door het Ministerie van de Franse Gemeenschap.

2.7. De cursussen worden bekrachtigd door een getuigschrift.

2.8. De Studieraad van het Instituut Roger GUILBERT kan bij een gemotiveerde beslissing een kandidaat vrijstellen van alle of een deel van de modules.

3. Selectie van de kandidaten

3.1. De kandidaat die in het bezit is van een getuigschrift dat stelt dat hij de opleidingsmodulen voor de te bekomen functie regelmatig heeft bezocht, kan zijn kandidatuur stellen volgens de vormvereisten voor een openstaande betrekking of een wervingsreserve opgemaakt door de inrichtende macht.

3.2. De inrichtende macht stelt een jury samen die wordt voorgezeten door het Lid van het College bevoegd voor Onderwijs, of door zijn vertegenwoordiger, en die bestaat uit 3 deskundigen. Deze personen kunnen personeelsleden zijn van de inrichtende macht of van een andere inrichtende macht van het officieel onderwijs. De representatieve vakbondsorganisaties van het personeel kunnen een vertegenwoordiger als waarnemer aanduiden.

3.3. De evaluatie van de kandidaten voor de functies van directeur, onderdirecteur, hoofd atelierwerkzaamheden en hoofd atelier bestaat in vier delen, namelijk :

3.3.1. het onderzoek van het individuele dossier;

3.3.2. de mondelinge evaluatie van een les die de kandidaat volgt;

3.3.3. de schriftelijke evaluatie van een les die de kandidaat volgt;

3.3.4. de mondelinge proef.

3.4. De evaluatie van de kandidaten voor de functies van opvoeder-huismeester en directiesecretaris bestaat in 3 delen, namelijk :

3.4.1. het onderzoek van het individuele dossier;

3.4.2. de schriftelijke proef in verband met de functie;

3.4.3. de mondelinge proef.

3.5. De selectiejury verklaart de kandidaten bekwaam of onbekwaam voor de welbepaalde functie indien ze minstens 60 % voor elk van de proeven en 70 % in totaal hebben behaald. Er wordt geen enkele rangschikking opgemaakt. Tegen de beslissingen van de jury kan geen beroep worden ingediend.

3.6. Elke als onbekwaam beoordeelde kandidaat kan zich presenteren bij een latere oproep.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 17 juli 1998 houdende goedkeuring van het Reglement van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toegang tot de promotie- en selectiefuncties in het onderwijs.

De voorzitter van het College, belast met Begroting,

H. HASQUIN

Het lid van het College, bevoegd voor Onderwijs,

E. TOMAS

Bijlage

LESPROGRAMMASCHOOLBELEID TER ATTENTIE VAN DE SCHOOLHOOFDEN
VAN HET GESUBSIDIEERD OFFICIEEL BASISONDERWIJS

100 uren

Bij de aanvang van de opleiding maken de leerkrachten een analyse over het beschreven programma en vermelden zij daarbij de na te streven doelstellingen. Zij zullen samen met de studenten de cursusplanning uitwerken (aan te halen thema's), alsook de methodologie die zal worden gebruikt (groepsdiscussies, analyse van teksten of documenten, case-studies, uiteenzetting, praktijk,...) om deze doelstellingen te bereiken.

Ervaren mensen zullen hun praktische bevindingen toelichten. Individualiseringsmethodes krijgen voorrang.

A. PEDAGOGISCHE METHODOLOGIE IN HET SCHOOLBELEID

16 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- uitgaande van de analyse van de recente pedagogische onderzoeksresultaten, de wijzigingen en verbeteringen die dienen aangebracht in de pedagogische realiteit, naar voren te schuiven;
- de officiële documenten van de "école de la réussite" te analyseren of deze situeren in hun filosofische, sociale en economische context;
- actiepistes voorstellen om de "école de la réussite" concreet vorm te geven;
- het pedagogisch werk van de leerkrachten te evalueren en deze te helpen om de kwaliteit van hun onderricht te verbeteren;
- de nodige bekwaamheden te bezitten om een pedagogisch team te leiden;
- de voorwaarden op te leggen voor een verhoging van de prestatiegraad van een school op basis van de criteria die zijn vastgelegd in de algemene doelstellingen van de Onderwijs- en Opleidingsraad van de Franse Gemeenschap.

B. SPECIFIEKE PEDAGOGISCHE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID (per vakgebied) :

naar keuze :	- Gewoon onderwijs	12 uren
	- Bijzonder onderwijs	12 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn om, op basis van de specifieke eigenschappen van de gekozen onderwijsvorm :

- de huidige methodologische, pedagogische tendenzen en richtingen te bepalen van het gekozen onderwijs;
- een evaluatierooster van het werk van de leerkrachten op te stellen en toe te passen;
- na het pedagogisch werk van de leerkracht, hulpmiddelen voor te stellen naargelang de ondervonden moeilijkheden.

C. WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN STATUTAIRE ASPECTEN VAN HET SCHOOLBELEID

26 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- een structuurschema op te stellen van België als federale staat, van de verschillende machtsniveaus en de respectieve bevoegdheden op het vlak van het onderwijs en opleiding in detail weer te geven;
- de organisatie van de verschillende onderwijsniveaus te omschrijven;
- de basisbeginselen van het statuut van de personeelsleden uit het gesubsidieerd officieel onderwijs losmaken;
- de geest van het schoolpact vatten en de verlenging ervan in de huidige wetgeving analyseren;
- de rechten en plichten van de directeur duidelijk te omschrijven;
- onderscheid te maken in de wetten, decreten, besluiten, ministeriële rondzendbrieven,... hun structuur te begrijpen en hun specifieke terminologie te verstaan;
- administratieve documenten op te stellen in de functie van schoolhoofd;
- praktische kennis hebben van :
 - * de verschillende aspecten van de leidinggevende functie;
 - * de wettelijke aspecten die de directeur hanteert;
 - * de verantwoordelijken;
 - * de verplichte tussenpersonen;
 - * de paritaire commissies (centrale commissie, niveaucommissie, plaatselijke commissie); enz.
- tekstverwerking te gebruiken en zich, in de praktijk, bewust te zijn van de winst die men krijgt bij een doeltreffend beheer van de administratieve documenten, de bibliotheek, de statistieken, ..., met behulp van de informatica.

D. SPECIFIEKE WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN STATUTAIRE ASPECTEN VAN DE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID (per vakgebied) :

naar keuze :	- Gewoon onderwijs	12 uren
	- Buitengewoon onderwijs	12 uren

Na deze cursurs zullen de cursisten in staat zijn om, op basis van de specifieke eigenschappen van de gekozen onderwijsvorm :

- de structuur en de karakteristieke eigenschappen van het gekozen onderwijs te verstaan;
- de onderwijsinstelling zowel op organisatorisch als administratief vlak te beheren.

E. RELATIONELE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

28 lesuren

- Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn om :
- een monografie van de directiefunctie op te stellen en zich bewust te zijn van zowel de verantwoordelijkheden en plichten die zij meebrengt als van de nodige capaciteiten om zich ervan te kwijten;
 - de relaties met de verschillende schoolpartners doeltreffend te beheren (identificatie, respectieve rol, verhouding met elk onder hen);
 - die capaciteiten te hebben en te ontwikkelen die nodig zijn om een team te stimuleren en zich meester te maken van de technieken op het vlak van de relaties en de besluitvorming die nodig zijn om hun functie uit te oefenen (bijvoorbeeld : leiden van vergaderingen, oplossen van problemen, onderhandelen, beslissingen nemen);
 - opdat de culturele verscheidenheid een rijkdom zou zijn veeleer dan een handicap, specifieke methodologieën voor te stellen die de leerlingen van vreemde herkomst beter doen integreren.

F. KENNIS VAN DE INRICHTENDE OVERHEID EN VAN DE SPECIFIEKE KENMERKEN ERVAN

6 lesuren

- Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn om :
- de structuur van de inrichtende macht, waarvan zij afhangen, te omschrijven;
 - hun pedagogische handeling te doen passen in het educatief project dat eigen is aan de inrichtende macht;
 - de juiste communicatiekanalen te gebruiken en de problematiek van de humain ressources indachtig te zijn.

SCHOOLBELEID VOOR DE DIRECTIESECRETARISSEN(-ESSEN) EN OPVOEDERS-HUISMEESTERS
IN HET GESUBSIDIEERD OFFICIEEL ONDERWIJS

50 lesuren

Bij de aanvang van de opleiding maken de leerkrachten een analyse over het beschreven programma en vermelden zij daarbij de na te streven doelstellingen. Zij zullen samen met de studenten de cursusplanning uitwerken (aan te halen thema's), alsook de methodologie die zal worden gebruikt (groepsdiscussies, analyse van teksten of documenten, case-studies, uiteenzetting, praktijk,...) om deze doelstellingen te bereiken.

A. METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

30 lesuren

- Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :
- hun actie te situeren in de algemene structuur van het onderwijssysteem;
 - de monografie van elk van de functies van het administratief en onderwijzend hulp personeel te omschrijven;
 - de structuur te kennen van de inrichtende macht en de juiste communicatiekanalen te gebruiken;
 - positieve relaties aan te knopen met de andere personeelsleden, de leerlingen en de externe partners;
 - de wettelijke en reglementaire teksten voor het beheer van een secundaire of hogere onderwijsinstelling te raadplegen, te begrijpen en toe te passen;
 - de administratieve documenten op te stellen in het raam van het schoolbeleid;
 - een programma te gebruiken met tekstverwerking, alsook een spreadsheet, een gegevensbankbeheerder alsook andere communicatiemiddelen (telefoon, fax,...);
 - deel te nemen aan het informaticabeheer van de onderwijsinstelling.

B. SCHOOLBELEID EIGEN AAN DE FUNCTIE (per vakgebied)

naar keuze :	- Directiesecretaris(-esse)	20 lesuren
	- Opvoeder-huismeester	20 lesuren

1. DIRECTIE-SECRETARISSEN (-ESSEN)

- Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :
- uitgaande van de huidige grote pedagogische richtingen en educatieve, pedagogische projecten en onderwijsprojecten, actiepistes voor te stellen voor de integratie en realisatie ervan;
 - de specifieke rol van de onderwijsinstelling te verduidelijken ten aanzien van de inschakeling van de leerlingen op de arbeidsmarkt, in de maatschappij;
 - het statuut van het gesubsidieerd personeel van het gesubsidieerd officieel onderwijs toe te passen op de beheerproblemen van desbetreffend personeel;
 - de administratieve en wettelijke documenten te beheren (registers, dossiers,...);
 - de basisprincipes te kennen van de materiële en menselijke organisatie van een secretariaat;
 - de human resources van het onderwijzend hulp personeel zo goed mogelijk te beheren.

2. OPVOEDERS-HUISMEESTERS

- Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :
- de grote principes van de opmaak en het beheer van de begroting van een onderwijs-instelling te begrijpen door rekening te houden met de specifieke kenmerken van de inrichtende machten;
 - marktstudies te voeren, offerte-aanvragen te lanceren, dossiers op te stellen met voorstellen aangaande de aankoop bij de inrichtende macht;
 - bestelbonnen op te maken, het materiaal te ontvangen en de facturen te controleren;
 - de inventarissen bij te houden;
 - toe te zien op de naleving van de regels inzake hygiëne en veiligheid;
 - een balans van de voornaamste risico's op te maken, zoals :
 - * brand;
 - * ongevallen van leerlingen;

- * ongevallen van het personeel;
- * diefstal;
- * beschadiging;
- * enz.

- en te controleren dat deze gedekt zijn door een verzekering en onder welke voorwaarden;
- de boekhouding van de school bij te houden aan de hand van een speciaal computerprogramma.

SCHOOLBELEID VOOR DIRECTEURS UIT HET GESUBSIDIEERD OFFICIEEL SECUNDAIR ONDERWIJS

100 uren

Bij de aanvang van de opleiding maken de leerkrachten een analyse over het beschreven programma en vermelden zij daarbij de na te streven doelstellingen. Zij zullen samen met de studenten de cursusplanning uitwerken (aan te halen thema's), alsook de methodologie die zal worden gebruikt (groepsdiscussies, analyse van teksten of documenten, case-studies, uiteenzetting, praktijk,...) om deze doelstellingen te bereiken.

A. PEDAGOGISCHE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

18 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de huidige grote pedagogische richtingen te verduidelijken;
- nieuwe pedagogische richtingen in het schoolmilieu te integreren;
- in eenvoudige taal, dat een lekenpubliek verstaat, een pedagogische theorie uiteen te zetten;
- een tekst over een ervaring waarachter een pedagogische theorie schuilgaat, te analyseren en te bekritisseren;
- de evaluatiecriteria uit te werken;
- een evaluatierooster uit te werken, zowel voor het werk van de leerlingen als van de leerkrachten, aangepast naargelang de betrokken onderwijsvorm;
- een leersequentie of cursuspakket te analyseren en te bekritisseren door eventuele verbeteringen voor te stellen en ervoor te zorgen dat het personeel deze voorstellen volgt;
- een pedagogisch of administratief verslag op te stellen over een leerkracht;
- ingevolge de problemen dat een leerkracht ondervindt, een plan voor te stellen met oplossingen die kunnen passen in het raam van de voortgezette opleiding van een leerkracht;
- een schoolproject uit te werken waarin alle krachten en bevoegdheden verenigd zijn en dat democratisch is samengesteld;
- een strategie voor te stellen voor de gezamenlijke uitwerking en concrete invoering van het schoolproject;
- de specifieke rol van de instelling duidelijk te maken ten aanzien van de inschakeling van de leerlingen op de arbeidsmarkt en in de maatschappij;
- de mogelijke samenwerking met de bedrijven duidelijk te maken met steeds de educatieve functie voor ogen.

B. SPECIFIEKE PEDAGOGISCHE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID (per vakgebied) :

naar keuze :	- Secundair voltijds onderwijs	12 uren
	- Bijzonder onderwijs	12 uren
	- Onderwijs voor sociale promotie	12 uren
	- Onderwijs voor sociaal-culturele promotie	12 uren

Na de cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de huidige specifieke methodologische tendenzen en richtingen van de gekozen onderwijsvorm te bepalen (bijvoorbeeld : gedifferentieerde pedagogie, pedagogie van volwassenen,...);
- een evaluatierooster uit te werken van het pedagogisch werk van de leerkrachten dat typisch is voor de gekozen onderwijsvorm en de juiste raad te geven;
- een schoolproject uit te werken dat eigen is aan de gekozen onderwijsvorm;
- de specifieke rol van de school naar duidelijk te maken met het oog op een betere inschakeling van de leerlingen op de arbeidsmarkt, in de maatschappij.

C. WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN STATUTAIRE ASPECTEN VAN HET SCHOOLBELEID

28 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- een structuurschema uit te werken van België als federale staat, van de verschillende machtsniveaus en de respectieve bevoegdheden op het vlak van het onderwijs en opleiding in detail weer te geven;
- onderscheid te maken in de wetten, decreten, besluiten, ministeriële rondzendbrieven,... hun structuur te begrijpen en specifieke terminologie te verstaan;
- een monografie van de directiefunctie op te stellen en zijn plaats in de algemene structuur van het onderwijssysteem te situeren;
- de wettelijke en reglementaire teksten die nodig zijn voor het beheer van een secundaire of hogere onderwijsinstelling te raadplegen, te begrijpen en toe te passen;
- een eigen documentatie aan te leggen op basis van een rationeel classificatiesysteem;
- de rol van alle partners bij het schoolbeleid te situeren, hun complementariteit :

Bijvoorbeeld : - het Netwerk (CPEONS);

- het Bestuur van het Ministerie voor Onderwijs;
- de Inspectie;
- de inrichtende macht;
- de psycho-medische-sociale centra;
- de politieke overheid;
- de paritaire commissies (centrale commissie, per niveau, plaatselijke commissies);
- enz.

- de structuur van de inrichtende macht duidelijk te maken alsook de verplichte tussenpersonen, de interne regels;
- het schoolleven te organiseren op grond van een aantal lessen of van een begrotingsenveloppe en daarbij de afdelingen en richtingen te bepalen alsook de begeleiding, de bevoegdheden, de lessenroosters, enz.;
- de administratieve documenten op te stellen in het raam van het schoolbeleid;
- het statuut van het gesubsidieerd personeel van het officieel gesubsidieerd personeel toe te passen op de problemen inzake het betrokken personeelsbeheer;
- die maatregelen te treffen die toelaten de toevlucht tot justitie vanwege leerlingen of ouders van leerlingen door onvoldoende objectief genomen beslissingen te beperken;
- de grote richtlijnen voor de opmaak en het beheer van een budget van een onderwijsinstelling te begrijpen alsook de reglementering inzake overheidsopdrachten;
- een pedagogisch uitrustingsplan op te stellen net als het verantwoordingsverslag;
- preventief op te treden tegen de meest frequente risico's op het vlak van onderwijs en nagaan in welke mate deze gedekt zijn door de verzekeringen;
- het administratief werk te organiseren en het te verdelen onder de personeelsleden van het secretariaat;
- tekstverwerking te gebruiken en zich, in de praktijk, bewust zijn van de winst die men krijgt bij een doeltreffend beheer van de administratieve documenten, de bibliotheek, de statistieken, ..., met behulp van de informatica.

D. WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN STATUTAIRE ASPECTEN VAN DE SPECIFIEKE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID (per vakgebied) :

naar keuze :	- Secundair voltijds onderwijs	12 uren
	- Bijzonder onderwijs	12 uren
	- Onderwijs voor sociale promotie	12 uren
	- Onderwijs voor sociaal-culturele promotie	12 uren

Na de cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de structuur en de finaliteiten eigen aan de gekozen onderwijsvorm te begrijpen;
- de wettelijke bases die eigen zijn aan de gekozen onderwijsvorm duidelijk te maken;
- de onderwijsinstelling organisatorisch en administratief te beheren;

Ervaren mensen zullen hun praktische bevindingen toelichten. Individualiseringsmethodes krijgen voorrang.

E. RELATIONELE ASPECTEN VAN DE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

30 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de human resources zo goed mogelijk te beheren en een schoolcultuur uit te bouwen;
- de vergaderingen die passen in het schoolbeleid te organiseren en te leiden;
- te luisteren naar anderen, hen helpen te zoeken naar oplossingen voor hun problemen, persoonlijke keuzes te maken;
- beslissingen te nemen rekening houdend met het advies van de leden van de schoolgemeenschap;
- een externe communicatiestrategie uit te werken die een positief beeld ophangt van de instelling door te wijzen op het belang dat gehecht wordt aan de leerlingen, op de kwaliteit van het onderricht, het dynamisme van het personeel;
- te wijzen op de manieren om positief te reageren op probleemsituaties waarmee het personeel kan worden geconfronteerd (geweld, drugs, absentisme,...);
- opdat de culturele verscheidenheid een rijkdom zou zijn veeleer dan een handicap, specifieke methodologieën voor te stellen die de leerlingen van vreemde herkomst beter doen integreren;
- positieve relaties aan te gaan met de inrichtende macht en de externe partners van de onderwijsinstelling.

SCHOOLBELEID VOOR DE HOOFD ATELIER EN DE HOOFD ATELIERWERKZAAMHEDEN IN HET GESUBSIDIEERD OFFICIEEL ONDERWIJS

50 uren

Bij de aanvang van de opleiding maken de leerkrachten een analyse over het beschreven programma en vermelden zij daarbij de na te streven doelstellingen. Zij zullen samen met de studenten de cursusplanning uitwerken (aan te halen thema's), alsook de methodologie die zal worden gebruikt (groepsdiscussies, analyse van teksten of documenten, case-studies, uiteenzetting, praktijk,...) om deze doelstellingen te bereiken.

A. PEDAGOGISCHE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

18 uren

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de huidige grote pedagogische richtingen te verduidelijken;
- nieuwe pedagogische richtingen in het schoolmilieu te integreren;
- in eenvoudige taal, dat een lekenpubliek verstaat, een pedagogische theorie uiteen te zetten;
- een tekst over een ervaring waarachter een pedagogische theorie op technisch vlak schuilgaat, te analyseren en te bekritisieren;
- de evaluatiecriteria uit te werken;
- een evaluatierooster uit te werken, zowel voor het werk van de leerlingen als van de leerkracht, aangepast naargelang de betrokken onderwijsvorm;

- een leersequentie of beroepsgericht cursuspakket te analyseren en te bekritisieren door eventuele verbeteringen voor te stellen en ervoor te zorgen dat het personeel deze voorstellen volgt;
- een pedagogisch of administratief verslag op te stellen over een leerkracht;
- ingevolge de problemen dat een leerkracht die praktijklessen geeft ondervindt, een plan voor te stellen met oplossingen die kunnen passen in het raam van de voortgezette opleiding van een leerkracht;
- mee te werken aan een schoolproject waarin alle krachten en bevoegdheden verenigd zijn en dat democratisch is samengesteld;
- de specifieke rol van de instelling duidelijk te maken ten aanzien van de inschakeling van de leerlingen op de arbeidsmarkt en in de maatschappij;
- de mogelijke samenwerking met de bedrijven duidelijk maken met steeds de educatieve functie voor ogen.

B. WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN STATUTAIRE ASPECTEN VAN HET SCHOOLBELEID VOOR DE HOOFD ATELIER EN HOOFD ATELIERWERKZAAMHEDEN

20 lessen

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- een structuurschema uit te werken van België als federale staat, van de verschillende machtsniveaus en de respectieve bevoegdheden op het vlak van het onderwijs en opleiding in detail weer te geven;
 - onderscheid te maken in de wetten, decreten, besluiten, ministeriële rondzendbrieven,... hun structuur te begrijpen en specifieke terminologie te verstaan;
 - een monografie van de functie van hoofd atelier en hoofd atelierwerkzaamheden op te stellen en zijn plaats in de algemene structuur van het onderwijssysteem te situeren;
 - de wettelijke en reglementaire teksten die nodig zijn voor de uitoefening van de functie van hoofd atelier en hoofd atelierwerkzaamheden te raadplegen, te begrijpen en te toepassen;
 - een eigen documentatie aan te leggen op basis van een rationeel classificatiesysteem;
 - de rol van alle partners bij het schoolbeleid te situeren, hun complementariteit :
- Bijvoorbeeld : - Het Netwerk (CPEONS);
- Het Bestuur van het Ministerie voor Onderwijs;
 - de Inspectie;
 - de inrichtende macht;
 - de psycho-medische-sociale centra;
 - de politieke overheid;
 - de paritaire commissies (centrale commissie, per niveau, plaatselijke commissies);
 - enz.
- de structuur van de inrichtende macht duidelijk te maken alsook de verplichte tussenpersonen, de interne regels;
 - de administratieve documenten op te stellen in het raam van het schoolbeleid;
 - een boekhouding bij te houden over de verkoop van producten en voorwerpen die zijn gemaakt op school;
 - een uitrustingsplan op te stellen net als het verantwoordingsverslag;
 - preventief op te treden tegen de meest frequente risico's op het vlak van praktijklessen en nagaan in welke mate deze gedekt zijn door de verzekeringen;
 - de veiligheids- en hygiënemaatregelen toe te passen die zijn voorzien in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming;
 - de basisprincipes aan te duiden van een geïnformatiseerd beheer van de boekhouding, van de voorraden.

C. RELATIONELE ASPECTEN VAN DE METHODOLOGIE VAN HET SCHOOLBELEID

12 lessen

Na deze cursus zullen de cursisten in staat zijn :

- de human resources zo goed mogelijk te beheren;
- de vergaderingen die passen in het schoolbeleid te organiseren en te leiden;
- te luisteren naar anderen, hen helpen te zoeken naar oplossingen voor hun problemen, persoonlijke keuzes te maken;
- beslissingen te nemen rekening houdend met het advies van de leden van de schoolgemeenschap;
- te wijzen op de manieren om positief te reageren op probleemsituaties waarmee het personeel kan worden geconfronteerd (geweld, drugs, absentisme,...);
- positieve relaties aan te gaan met de inrichtende macht en de externe partners van de onderwijsinstelling.

Gezien om te worden gevoegd bij het Reglement van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toegang tot de promotie- en selectiefuncties in het Onderwijs, goedgekeurd bij besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 17 juli 1998.

De voorzitter van het College, belast met Begroting,
H. HASQUIN.

Het lid van het College, bevoegd voor Onderwijs,
E. TOMAS