

**Stichting Katholiek Basisonderwijs
“De Veenplas”**

3.4 Scholing

Inhoud	blz.
1. Regelgeving	2
2. Nascholingsbudget	2
3. Uitgangspunten, doelen en criteria	2
4. Procedure voor het tot stand komen van een (meerjaren-)nascholingsplan	4
5. Bundeling nascholingsvragen	5
6. Contacten met aanbieders van nascholing	5
7. Uitvoeringsplan nascholing	5
8. Evaluatie	6
9. Accordering	7
10. Bijlagen	7

Scholing

1. Regelgeving

Raamovereenkomst PO, artikel 19

- 1.1** De werkgever hanteert ten behoeve van zijn scholingsbeleid een, jaarlijks te actualiseren, meerjarenscholingsplan. Het personeelsdeel van de MR heeft instemmingsrecht ten aanzien van het meerjarenscholingsplan. (per school)

Het scholingsbeleid is afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden. Het wordt beoordeeld door de GMR.

- 1.2** Het meerjarenscholingsplan is gebaseerd op de in artikel 12, lid 1 geformuleerde uitgangspunten van het te voeren personeelsbeleid en bevat de volgende onderdelen:

- de met scholing beoogde doelen
- de planning van de scholingsactiviteiten
- een verantwoording voor de in te zetten gelden
- de (criteria voor het verstrekken van) door het bevoegd gezag noodzakelijk geachte scholingsopdrachten en
- de in dat kader beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/ of geld.
- de ruimte voor scholing op eigen initiatief van de werknemer.

- 1.3** De kosten van opgedragen scholing komen voor rekening van het bevoegd gezag. Dergelijke scholing vindt binnen de omvang van de maximum lessentaak plaats tenzij het belang van de onbelemmerde voortgang van het onderwijs zich daartegen verzet, onverminderd het bepaalde in artikel I- P86 RPBO

- 1.4** Scholingsafspraken tussen het bevoegd gezag en een personeelslid worden schriftelijk vastgelegd.

2 Nascholingsbudget

Het nascholingsbudget wordt elk jaar door de overheid opnieuw vastgesteld. Het bevoegd gezag behoort dan ook in de begroting en in de meerjarenplanning dit bedrag te reserveren voor de uitvoering van het scholingsbeleid.

De mogelijkheid dient aanwezig te zijn dat het bevoegd gezag aanvullende budgetten beschikbaar stelt voor nascholing. Dit wordt per jaar bekeken.

Het bevoegd gezag kan ook een budget reserveren voor de komende jaren het directiebestuur gehoord hebbende. Een fonds ten behoeve van het nascholingsbudget mag t.a.v. de rijksbijdrage ten hoogste het bedrag omvatten, dat gelijk is aan de rijksvergoeding voor nascholing van de laatste drie jaren.

3 Uitgangspunten, doelen en criteria

3.1 *Wat is nascholing?*

Nascholing bestaat uit alle activiteiten van een reeds bevoegde leraar om zijn of haar kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen direct verband houdend met de uitoefening van het beroep te verdiepen en uit te breiden, waarbij wordt voortgebouwd op de in de opleiding verworven aanvangsbekwaamheid. (Kamerstuk nr. 21 318, pagina 24)

3.2 *Wat valt er onder nascholingsactiviteiten?*

- Cursus of training, zowel intern, extern als gecombineerd,
- Informatiebijeenkomst, zowel intern, extern als gecombineerd. (studiedagen, lezingen, congressen)
- Externe advisering

- Externe supervisie / coaching
- Interne supervisie / coaching
- Wederzijds klassenbezoek
- Begeleiding beginnende leraren
- Studiereizen
- Stages / externe oriëntaties
- Teamvergaderingen waarin geschoold wordt naar een bepaald thema
- Verdiepen in nieuwe methodieken
- Bijhouden vakliteratuur
- Vergaderingen van de schoolbegeleidingsdienst

Nascholing is dus een begrip met een brede strekking. Alle zaken die te maken hebben met deskundigheidsbevordering van personeel in het onderwijs vallen eronder.

3.3 Wat is het doel van nascholing

- 3.3.1.** Het goed functioneren van een school wordt sterk afhankelijk van haar vermogen zich snel te kunnen aanpassen aan de veranderde omstandigheden. Hiervoor zijn flexibele, breed inzetbare werknemers nodig. De kwaliteit van het personeel houdt rechtstreeks verband met de kwaliteit van het onderwijs. Nieuwe ontwikkelingen maken het noodzakelijk dat kennis en vaardigheden voortdurend worden bijgehouden. Nascholing kan de kloof helpen overbruggen tussen de aanwezige en gewenste kwaliteiten.
- 3.3.2** Als wordt geïnvesteerd in de kwaliteit van de medewerkers, worden hun (potentiële) capaciteiten ten volle benut. Het vergroot hun tevredenheid en motivatie.
- 3.3.3** Als werkgever dient de school te zorgen voor een goed loopbaanbeleid. Nascholing vergroot de ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer en biedt perspectief voor de toekomst.
- 3.3.4** Van een leraar wordt verwacht dat hi/zij een professional is die werkt in een professionele organisatie. Goed functionerende scholen zijn zelflerende organisaties waarin leraren leerlingen stimuleren om te leren maar ook zelf blijven leren. Niet alleen om steeds aan te kunnen sluiten op veranderingen in de samenleving maar ook om hun eigen employability op peil te houden.

3.4 Welke criteria worden er gehanteerd?

- 3.4.1.** Als richtlijn voor de verdeling van de nascholingsgelden, worden de volgende percentages gehanteerd:
 - 60% naar het schoolniveau
 - 10% naar het leerkrachtniveau
 - 30% naar het directieniveau.

Het schoolniveau houdt in, dat er gekeken wordt op welk gebied de school als zodanig een stimulans nodig heeft. Hieronder vallen ook de cursussen van de interne begeleider en de ICT-er.
 Het leerkrachtniveau kan zowel ten behoeve van de schoolorganisatie als ten behoeve van een verbetering van de deskundigheid van de leerkracht gelden.
 Het directieniveau heeft te maken met vergroting van de deskundigheid op het gebied van het management.

- 3.4.2.** De scholing waarvoor een certificaat wordt verstrekt heeft voorrang.
- 3.4.3.** Het verdient aanbeveling om de gekozen cursus te vergelijken met een aanbod elders, in verband met de kosten.
- 3.4.4.** Voor cursussen vanaf F 600,- wordt een contract gesloten met de betrokkene. Indien de betrokkene zich terugtrekt zonder dat daarvoor geldige redenen zijn aan te geven dient hij/ zij de cursusgelden zelf te voldoen. Een eerste afweging wordt door de directie gemaakt en de betrokkene kan beroep aantekenen bij het bevoegd gezag.

4 Procedure voor het totstandkomen van een (meerjaren-) scholingsplan

- 4.1** De directies inventariseren de nascholingsbehoefte aan de hand van: het strategisch beleidsplan; Een schooldiagnose-instrument of IST (Integraal SchoolToezicht)
 - het onderwijsbeleidsplan; (onderdeel van het Schoolplan) de directie stelt aan de hand van de meerjarenplanning van veranderingsonderwerpen vast welke scholingsactiviteiten gewenst zijn na het team gehoord te hebben;
 - het personeelsbeleidsplan; de directie inventariseert door middel van functioneringsgesprekken de behoefte aan nascholing bij het personeel.
- 4.2** Formatieknelpunten worden geïnterviewd en bekeken wordt of nascholing een oplossing kan bieden m.b.t. het opheffen van deze knelpunten.
- 4.3** De nascholingsactiviteiten worden voorzien van prioriteiten in relatie tot het beschikbare budget. Criteria hiervoor kunnen zijn:
 - scholing noodzakelijk geacht door het bevoegd gezag;
 - de mate van belang voor respectievelijk de school of de betrokken medewerker;
 - het nog moeten voldoen aan bepaalde functie-eisen in verband met bijvoorbeeld promotiecriteria
 - het aantal scholingsactiviteiten waaraan een medewerker al heeft deelgenomen;
 - de financiële ruimte.

Algemeen:

Voorrang hebben aanvragen voor nascholing die een directe relatie hebben met het strategisch beleidsplan, waaronder het onderwijsbeleidsplan. Dit geldt tevens voor individuele nascholing in het kader van formatieve fricties en het voldoen aan functie-eisen waaronder promotiecriteria

- 4.4** Er wordt een meerjarenplanning voor nascholing gemaakt voor de periode van vier jaar. De meerjarenplanningen worden onderverdeeld in:
 - schoolniveau (realiseren van de door het schoolteam gekozen veranderingen)
 - bovenschools niveau (realiseren van doelen uit het personeelsbeleidsplan)
- 4.5** Het scholingsplan op schoolniveau wordt door de directie voor 1 mei voorgelegd aan het sectiebestuur en de medezeggenschapsraad. Het scholingsplan op bovenschools niveau wordt voorgelegd aan de GMR. De personeelsgeleding van de MR / GMR heeft instemmingsbevoegdheid.
- 4.6** Evaluatie en bewaking proces. Jaarlijks wordt in de teamvergadering het geheel geëvalueerd en aangepast.

5 Bundeling nascholingsvragen

5.1 *Wat zijn de motieven van de samenwerkende scholen om samen te werken op het terrein van nascholing?*

- Door samenwerking kunnen de kosten voor nascholing lager worden gehouden.
- Samenwerking bevordert de effectiviteit doordat niet iedereen alles opnieuw hoeft samen te stellen waardoor er aanmerkelijk sneller resultaat kan zijn.

5.2 *Wie coördineert de bundeling van nascholingsvragen en welke taken en bevoegdheden heeft deze persoon?*

Binnen "De Veenplas" is de " werkgroep onderwijs" belast met de bundeling van nascholingsvragen van de verschillende scholen.

5.3 *Welke concrete afspraken voor dit schooljaar met andere scholen zijn gemaakt?*

Vermeld dient te worden welke afspraken met welke scholen zijn gemaakt. Zie hiervoor het nascholingswerkplan

6 Contacten met aanbieders van nascholing

6.1 *De persoon die namens de school bevoegd is met de nascholingsinstituten te onderhandelen.*

De directie

7 Uitvoeringsplan nascholing

7.1 *Programma*

Een overzicht van nascholingsactiviteiten die dit schooljaar op het programma staan. Per nascholingsactiviteit wordt aangegeven:

- wat de inhoud van de nascholing is: zo mogelijk de inhoud / doelstelling van de nascholingsactiviteiten formuleren.
- welke personeelsleden deelnemen
- welke faciliteiten beschikbaar worden gesteld in tijd / en of geld en indien nodig op welke wijze de vervanging is geregeld.
- welk nascholingsinstituut de nascholing verzorgt
- wanneer de nascholing zal plaats vinden

7.2 *Begroting / verantwoording*

- Hier wordt een eenvoudige begroting gemaakt aan de hand van de beschreven nascholingsactiviteiten. Duidelijk wordt hoe het beschikbare nascholingsbudget wordt besteed.
Het bestuur verantwoordt jaarlijks de besteding van de nascholingsgelden in de jaarrekening.

7.3 *Planning*

Een overzicht van de planning van nascholingsactiviteiten in het schooljaar (nascholingskalender).

7.4 *Nascholingscontract*

Aangegeven wordt met welk nascholingsinstituut (of instituten) een nascholingscontract wordt afgesloten.

Ook de leerkracht tekent het nascholingscontract van de cursus die hij/zij wil volgen. Ingeval de leerkracht zich terugtrekt zullen de kosten op hem/haar worden verhaald uitgezonderd die redenen die ook bij het imperatief verlof zijn vermeld.

7.5 Inventarisatielijst gedane nascholing

8.5.1 overzicht per personeelslid

De directie beschikt over een overzicht van de nascholing per personeelslid. Jaarlijks wordt dit geactualiseerd.

7.6 Reiskosten

De noodzakelijk gemaakte reiskosten worden vergoed volgens het vergoedingssysteem zoals dat binnen De Veenplas geldt. De vergoeding kan middels de daarvoor bestemde declaratieformulieren worden aangevraagd.

7.7 Terugbetaling van genoten vergoedingen

Indien het dienstverband op verzoek van een medewerker wordt verbroken geldt, dat gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding, zijnde een bedrag vanaf F 600 voor scholing, (genoemd onder punt 3.2.) met de daarbij behorende kosten dient te geschieden.

Hierbij geldt:

- bij ontslag binnen één jaar na het einde van de scholing: 100% terugbetaling
- bij ontslag binnen twee jaar na het einde van de scholing: 66 2/3 % terugbetaling
- bij ontslag binnen drie jaar na het einde van de scholing: 33 1/3 % terugbetaling

7.8 Verlofmogelijkheden

Beleidsuitgangspunt is dat scholing zoveel mogelijk binnen de omvang van de jaartaak plaatsvindt en dat er derhalve geen verlof zal worden gegeven. In een aantal gevallen is het schoolbestuur echter verplicht tot het verlenen van verlof:

- vakbondsverlof op grond van artikel I-C38 RPBO;
- verlof op grond van artikel I-C29a RPBO als het schoolbestuur heeft ingestemd met het volgen van een nascholingscursus die door de minister is aangewezen.

Indien er geen andere mogelijkheden zijn, kan op grond van artikel I-C3- van het RPBO kort buitengewoon verlof worden verleend. Hierover beslist de directie .

8 Evaluatie

De geformuleerde nascholingsvraag (korte en / of lange termijn) dient geëvalueerd te worden.

Aanbeveling verdient het om onderdelen af te ronden met een gezamenlijke evaluatie van de uitvoerder van het nascholingsinstituut en de directie van de school.

9 Accordering

namens het bevoegd gezag: 22-05-2000

namens de GMR:

voorzitter

secretaris

voorzitter

10 Bijlagen

10.1 Advies GMR; ouderdeel advies, personeelsdeel instemming

Contract nascholing

Bij deze verklaart ondergetekende dat hij/zij conform de richtlijnen van Stichting De Veenplas een bedrag ad. €-, met instemming van de directeur / algemeen directeur* , vergoed krijgt vanuit het nascholingsbudget van de school/het bestuur.

*

Het betreft de nascholingscursus
te volgen in het schooljaar/.....

Ondergetekende verklaart dat:

1. hij/zij het gehele cursusgeld zal terug betalen wanneer zij/zij de cursus niet afmaakt en/of geen diploma/certificaat behaalt van de gevolgde cursus;
2. hij/zij het gehele cursusgeld zal terug betalen wanneer zij/hij eerder vertrekt van de bovengenoemde school buiten Stichting De Veenplas , dan het diploma is behaald;
3. hij/zij 100% van de cursuskosten zal terug betalen wanneer hij/zij op eigen verzoek binnen 1 jaar na de datum van diplomering, vertrekt van bovengenoemde school;
4. hij/zij 66,66 % van de cursuskosten zal terug betalen wanneer hij/zij op eigen verzoek binnen 2 jaar na de datum van diplomering, vertrekt van bovengenoemde school.
5. hij/zij 33,33 % van de cursuskosten zal terug betalen wanneer hij/zij op eigen verzoek binnen 3 jaar na de datum van diplomering, vertrekt van bovengenoemde school.

Naam :

functie :

overeengekomen op (datum) :

Handtekening:

Handtekening directeur/ algemeen directeur *