



Professionalisering

Datum: Januari 2016.



INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
 - 1.1 Professionalisering volgens de cao
 - 1.2 Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO)
 - 1.3 Loop
 - 1.4 baanontwikkeling naar vakbekwaamheid: (PO)
 - 1.5 Beroepsregisters
2. Professionalisering binnen stichting Aquila
 - 2.1 Uitgangspunten
 - 2.2 Plaats van professionalisering binnen de organisatie
 - 2.3 Doelstellingen van het beleid professionalisering
 - 2.4 Meerjarendoelen professionele ontwikkeling en scholing
 - 2.5 Taakverdeling m.b.t. professionalisering
3. Vormen van professionalisering
 - 3.1 Algemeen
 - 3.2 Individuele professionalisering
 - 3.3 Opdragen scholing – PO
 - 3.3.1 Individueel opgedragen scholing
 - 3.3.2 Teamscholing
 - 3.3.3 Scholing i.v.m. terugloop formatie (vanuit RDDF)
4. Instrumenten en subsidies
 - 4.1 Instrumenten
 - 4.2 Subsidiemogelijkheden
 - 4.3 Facilitering professionalisering
 - 4.3.1 Algemeen
 - 4.3.2 Aanvullende voorwaarden om voor volledige vergoeding van studiekosten in aanmerking te komen
 - 4.3.3 Scholing in het kader van de lerarenbeurs
5. BIJLAGEN Professionele ontwikkeling en scholing

Bijlage 1 loopbaanontwikkeling naar vakbekwaamheid

Bijlage 2 procedure herregistratie schoolleiders

Bijlage 3 Model Scholingsplan, per school

Bijlage 4 Implementatie en evaluatie van scholing

Bijlage 5 Voorwaarden lerarenbeurs

Bijlage 6 Model Scholingsovereenkomst

1. INLEIDING

Wet – en regelgeving

In diverse wetten en regels staan doelstellingen en kaders rondom professionalisering.

Wat is professionele ontwikkeling?

Alle activiteiten van een reeds bevoegd personeelslid (OP en OOP) van de school om zijn/haar kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding te verdiepen en uit te breiden. Onder personeel wordt verstaan alle personeelsleden welke een benoeming voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd hebben bij de Stichting Aquila te Ommen.

1.1 Professionalisering volgens de CAO

Bepalingen voor het opstellen van beleid voor professionele ontwikkeling zijn beschreven in de CAO Primair Onderwijs, hoofdstuk 9 *Professionalisering* en CAO Voortgezet Onderwijs artikel 16.1 en 16.2

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn gericht op de volgende doelstellingen:

- de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie;
- professionele ontwikkeling bestaat uit door de werknemer bepaalde individuele professionele ontwikkeling en door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten.
- De verantwoordelijkheid van iedere werknemer voor de eigen professionalisering. Hij maakt daartoe jaarlijks afspraken over zijn professionalisering met de werkgever.
- het onderhouden van de bekwaamheid op basis van vastgestelde bekwaamheidseisen, voor zover van toepassing. Iedere leraar streeft naar het behalen van vakbekwaamheid.
- de vergroting van de employability van werknemers, waarmee partijen bedoelen dat een werknemer zodanig is ontwikkeld en opgeleid dat deze breed inzetbaar blijft op zowel de interne als de externe arbeidsmarkt.

Andere belangrijke regels uit de CAO zijn:

- “De werkgever formuleert in overleg met de P(G)MR het meerjarenbeleid met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling met het oog op de doelen, gesteld in de cao.
- Het beschikbare budget voor professionalisering bestaat uit door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten en individuele professionele ontwikkeling. De verdeling van het budget behoeft instemming van de P(G)MR.
- In het meerjarenbeleid wordt aandacht besteed aan de beoogde ontwikkelingsdoelen van de organisatie en het daarbij behorende benodigde budget, de beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/of geld, en de jaarplanning.

1.2 Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO):

Bepalingen voor het opstellen van beleid voor professionele ontwikkeling zijn ook beschreven in de *Wet op de beroepen in het onderwijs (wet BIO)*. Daarin staan de bekwaamheidseisen waaraan een docent moet voldoen. De school moet kunnen aantonen dat de leraren daar aan voldoen. Daarnaast moet de school een goed personeelsbeleid voeren om de bekwaamheid van de leraren op peil te houden en verder te ontwikkelen. “*Bekwaam zijn en bekwaam blijven*”.

1.3 Loopbaanontwikkeling naar vakbekwaamheid: (PO)

In de **cao PO** zijn met ingang van juli 2014 twee nieuwe artikelen opgenomen, te weten artikel 9.9 en 9.10.

Er wordt onderscheid gemaakt in fasen van ontwikkeling in het leraarschap na het behalen van de onderwijsbevoegdheid.

- Startbekwaam: de eerste drie jaar na behalen van onderwijsbevoegdheid (trede 1 t/m 3 schaal LB)
- Basisbekwaam: de daarop volgende jaren
- Vakbekwaam: vanaf LB/8 wordt de leraar geacht vakbekwaam te zijn.

Indien een leraar eerder zijn basisbekwaamheid ofwel vakbekwaamheid behaald, dan wordt hij eerder ingepast op de vierde ofwel achtste trede van de bij zijn functie horende salarisschaal. De criteria voor basis- en vakbekwaamheid zijn opgenomen in de bijlage 1 van deze notitie.

1.4 Beroepsregisters:

Een aantal functiegroepen binnen het functiebouwwerk van de stichting hebben te maken met beroepsregisters, waaronder het schoolleidersregister, het lerarenregister, maar ook BIG registratie.

Schoolleidersregister:

Alle directieleden zijn verplicht zich in te schrijven , te registreren en te her-registreren in het Schoolleidersregister PO. Deze herregistratie vindt elke vier jaar plaats. De voorwaarden om geregistreerd schoolleider te zijn en te blijven, zijn opgenomen in bijlage XVIII van de cao PO en in bijlage 2 van deze notitie.

Lerarenregister:

Met ingang van 2017 zijn alle leraren verplicht zich te registreren in het lerarenregister.

Doel is een sterke beroepsgroep. Een registerleraar moet aan bekwaamheidseisen voldoen ten aanzien van vakinhoud, pedagogiek en didactiek. Met een diploma of getuigschrift van de lerarenopleiding tonen leraren en docenten aan dat zij aan die eisen voldoen. Vervolgens wordt er mee aangegeven dat de leraar zich verder blijft ontwikkelen en dat leerlingen, ouders, collega's en schoolleiding kunnen vertrouwen op de kwaliteit van een registerleraar.

BIG registratie:

Voor een aantal functies binnen het functiebouwwerk geldt dat de medewerker opgenomen moet zijn in het BIG register. Het BIG-register komt voort uit de Wet BIG (Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg). Deze registratie is van toepassing op de volgende functies: logopedist, psycholoog

2. PROFESSIONALISERING BINNEN STICHTING AQUILA

2.1 Uitgangspunten:

Het onderwijs in een lerende organisatie blijft in ontwikkeling. De plaats van de school in het onderwijsveld verandert. De doelgroepen in het onderwijs verschuiven, de inhoud van het onderwijs verandert als gevolg van de verandering van de eisen die de overheid en maatschappij stellen.

Dat impliceert dat van de mensen in de scholen wordt verwacht dat ze de veranderingen vormgeven en de organisatie en de inrichting aanpassen aan de nieuwe ontwikkelingen en eisen.

Deze ontwikkelingen en eisen leiden dus tot schoolontwikkeling.

Scholing en ontwikkeling is een instrument om veranderingen in de school aan te sturen en te ondersteunen. Dit is voor iedereen in de school van belang. Hierbij is het uitgangspunt dat iedereen zijn vak goed wil uitoefenen en wil blijven uitoefenen. Voortdurende professionalisering is van groot belang voor de school als geheel. De kwaliteit van de school wordt bepaald door de kwaliteit van de mensen. De invulling van het begrip kwaliteit moet uiteindelijk leiden tot een verantwoorde begeleiding en ondersteuning voor de leerlingen in de school.

Nascholing moet leiden tot schoolontwikkeling. Nascholing is enerzijds een middel om in te spelen op veranderingen die ons te wachten staan en anderzijds een middel om oplossingen te zoeken voor het onderhouden en uitbreiden in kennis en vaardigheden die bij het oplossen van problemen op ons afkomen.

Deze veranderingen kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld:

- veranderende schoolpopulatie
- veranderende maatschappelijke problemen
- veranderingen in schoolorganisatie
- wetswijzingen
- veranderingen m.b.t. samenwerkingsverbanden
- veranderingen in pedagogische/didactische inzichten
- verbreden/verdieping in bepaalde facetten van het werk
- nieuwe leermiddelen / methoden invoeren

2.2 Plaats van professionalisering binnen de organisatie:

Professionalisering heeft relatie met diverse andere personeelsinstrumenten en hoofdstukken uit het personeelsbeleid van de stichting, waaronder met de onderwerpen functieboek, specifieke taken, Leertijdsvast personeelsbeleid, vrijwillige mobiliteit, Competentiebeleid, Gesprekkencyclus, Functioneringsgesprek, Beoordeling, POP, Bekwaamheidsdossier, Teamvorming en collegiale samenwerking.

2.3 Doelstellingen van het beleid professionalisering

Dit beleid heeft als doel:

- te bevorderen dat scholen lerende organisaties zijn;
- personeelsleden te stimuleren bij hun professionele ontwikkeling;
- ontwikkeling met het oog op het verrichten van een nieuwe functie of van nieuwe taken;
- betere herplaatsingsmogelijkheden te bereiken voor een personeelslid die in rddf is geplaatst;
- scholingsmiddelen gericht en adequaat in te zetten op de ontwikkelingen binnen de organisatie;

2.4 Meerjarendoelen professionele ontwikkeling en scholing

De visie op professionalisering is als volgt geformuleerd:

- De deskundigheid van het personeel heeft directe invloed op de kwaliteit van ons onderwijs. Die deskundigheid willen we optimaal kennen, ontwikkelen en benutten in alle fasen van de loopbaan.
- We zijn een lerende organisatie. We ontwikkelen ons door zelfkennis en reflectie; door zelf-leren en collectief-leren: door leren met elkaar, aan elkaar en van elkaar.

Op basis van deze visie zijn de volgende doelen voor het personeel vastgesteld:

- Er wordt gebruik gemaakt van en geïnvesteerd in de talenten van personeelsleden.
- Ieder draagt verantwoordelijkheid voor eigen werk en ontwikkeling.
- Er is aandacht voor elkaar en voor teamvorming.
- Samen dragen we zorg voor een prettige en werkbare werksfeer.
- Door collegiale samenwerking leren we aan en van elkaar.
- Als team leren en ontwikkelen we ons ook met elkaar
- Er is bij iedereen een flexibele instelling.

De meerjarendoelen hebben ook een directe link met het kwaliteitsbeleid. Professioneel personeel is een van de belangrijkste elementen bij kwaliteitsoptimalisering: personeel dat ruim voldoet aan de competenties die bij de functie behoren.

Vanuit de visie op personeelsbeleid en het kwaliteitsbeleid staan vier elementen centraal als het gaat om het stellen van meerjarendoelen voor professionele ontwikkeling en scholing:

- De school investeert in talenten en zet de beschikbare middelen optimaal in.
- Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar ontwikkeling.
- Het personeelslid voldoet aan de competenties die bij de functie behoren.
- We leren samen in een lerende organisatie.

Concrete meerjarendoelen:

Hierbij een vertaling naar concrete meerjarendoelen voor directie, onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend onderwijspersoneel:

- ontwikkelt zich om aan de competenties te voldoen;
- reflecteert op eigen competenties en vraagt feedback;
- stelt zelf ontwikkeldoelen in een POP;
- kiest evt een maatje bij de opstelling en uitvoering van een POP of ontwikkelt zich in teamverband of in directie-verband;
- is, indien van toepassing op de functie, geregistreerd in het lerarenregister of schoolleidersregister of BIG register;

2.5 Taakverdeling m.b.t. professionalisering

In het kader van dit beleid hebben personeel en directeur de volgende verantwoordelijkheden:

Personeelslid:

- zich spiegelen aan bovenstaande uitgangspunten en de competenties en daaruit ontwikkelingsdoelen formuleren;
- jaarlijks een POP opstellen en bespreken in het functioneringsgesprek;

Directeur en/of leidinggevende:

- op grond van integraal leiderschap personeelsleden inspireren en stimuleren zich verder te ontwikkelen;
- jaarlijks keuzen voor teamscholing vaststellen;
- jaarlijks het scholingsplan van de school vaststellen - met daarin een overzicht van alle scholing met een financiële verantwoording.

Scholingsplan:

De directeur van elke school maakt jaarlijks een scholingsplan. In het scholingsplan is integraal opgenomen de teamgerichte en individuele scholing, de ingeschatte studie-uren en de financiën. Het scholingsplan sluit af met een begroting.

Voor de zomervakantie worden de scholingsplannen per school aangeboden aan het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad (PMR).

De werkgever legt jaarlijks verantwoording af aan de PMR over de besteding van het budget en de eventuele uitputting daarvan.

De werkgever presenteert een plan voor de besteding van de uitputting.

3. VORMEN VAN PROFESSIONALISERING

3.1 Algemeen

Professionele ontwikkeling

Professionele ontwikkeling is de ontwikkeling van het personeelslid zelf, passend bij de ontwikkelingsdoelen van de school. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor zijn professionele ontwikkeling.

Het onderdeel *Professionele ontwikkeling van personeelsleden* is nieuw in de CAO. Dit is het gevolg van de Wet Beroepen In het Onderwijs (Wet BIO). Deze geeft aan dat personeelsleden startbekwaam zijn als ze bevoegd zijn voor het geven van onderwijs. Het personeelslid moet zich inzetten om bekwaam te worden en bekwaam te blijven. De bekwaamheid wordt in beeld gebracht met behulp van de competenties die voor elke functie zijn vastgesteld; zie hoofdstuk 4.3 Competentiebeleid.

De professionele ontwikkeling wordt vastgelegd in het bekwaamheidsdossier van het personeelslid; zie hoofdstuk 4.8 Bekwaamheidsdossier.

De cao PO onderscheidt diverse vormen van professionalisering. Deze worden in onderstaande paragrafen uitgewerkt.

3.2 Individuele professionalisering

Vanuit de cao PO en de Wet BIO:

De medewerker heeft de plicht om bekwaam te zijn en te blijven. Daarnaast dient de leraar een bepaalde termijn te streven naar het behalen van vakbekwaamheid. De medewerker heeft binnen de jaartaak het recht op een aantal uren waarbinnen hij/zij zelf een invulling kan geven m.b.t. professionele ontwikkeling. Vooraf geeft de medewerker aan wat hij/zij wil gaan doen en achteraf verantwoordt de medewerker aan de leidinggevende de inzet van de uren en de inhoud van de professionele ontwikkeling. De invulling moet gericht zijn op de bekwaamheidseisen vanuit de Wet BIO en cao PO.

Vanuit de cao VO:

Vanuit de cao VO maakt de werknemer ten minste eenmaal per 3 jaar afspraken met zijn leidinggevende over zijn deskundigheidsbevordering en persoonlijk professionaliseringsactiviteiten. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk plan. In de gesprekkencyclus wordt aandacht besteed aan de voortgang van de gemaakte afspraken. In het persoonlijk plan worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- Welke activiteiten in dit kader zullen worden ondernomen;
- Op welke wijze deze activiteiten bijdragen aan de wensen van de werknemer voor zijn professionele ontwikkeling, en hoe deze passen binnen de ontwikkelingsdoelen van de organisatie;
- Hoe de professionaliseringsactiviteiten worden gefaciliteerd.

3.3 Opdragen scholing – PO

Binnen de jaartaak houdt de werkgever ruimte voor opgedragen scholing. Dit kan zowel op stichtings-, school-, functie-, maar ook op individueel niveau opgedragen worden. Scholing op initiatief van de school heeft een directe relatie met het schoolplan en de daaruit voortvloeiende jaarplannen. De werkgever neemt hiertoe het initiatief. Het belang van de organisatie wordt gediend door de te volgen cursus/ opleiding. Hierbij valt te denken aan aanbevolen of verplichte scholing voor personeelsleden. De kosten komen ten laste van de school.

3.3.1 Individueel opgedragen scholing

In een aantal situaties kan de werkgever een medewerker scholing opdragen. Daarbij valt te denken aan verbeterpunten in het functioneren, maar ook bij ten aanzien van specifieke taak als BHV'er. Het initiatief ligt in eerste instantie bij de leidinggevende. De facilitering is ten laste van de werkgever.

3.3.2 Teamscholing

In het kader van ontwikkeling van de school wordt voorafgaand aan het schooljaar een aantal momenten van teamscholing gepland. Het initiatief hiertoe ligt bij de leidinggevende en wordt gefaciliteerd en bekostigd door de werkgever.

3.3.3 Scholing i.v.m. terugloop formatie (vanuit RDDF)

In het kader van terugloop van de formatie kan het zijn dat medewerkers in het Risico Dragend Deel van de Formatie (RDDF) worden geplaatst. Er kan niet langer een werkgelegenheidsgarantie worden afgegeven door de werkgever.

Dit betekent voor beide partijen een aantal inspanningen. De medewerker dient actief op zoek te gaan naar een andere baan eventueel middels bij- of omscholing. De werkgever verplicht zich door de RDDF- plaatsing om hiervoor faciliteiten (tijd en budget) beschikbaar te stellen.

4. INSTRUMENTEN EN SUBSIDIES

Er zijn verschillende manieren van leren en professionele ontwikkeling. Binnen Aquila is gekeken naar welke Instrumenten daar het beste bij passen.

4.1 Instrumenten:

Binnen het bestuur zijn de volgende instrumenten geïntroduceerd die bijdragen tot de professionele ontwikkeling:

- . maatjesleren;
- . collegiale samenwerking;
- . coaching (met name bij startende leraren);
- . intervisie;
- . video-interactie;
- . netwerken.
- . e-learning

Bovenstaande instrumenten zijn dagelijks toepasbaar en men is niet afhankelijk van externe aanbieders.

Naast de hierboven genoemde instrumenten kan de organisatie en haar medewerkers uiteraard ook gebruik blijven maken van het reguliere scholingsaanbod.

4.2 Subsidiemogelijkheden:

Naast middelen voor professionalisering en ontwikkeling binnen de bekostiging van het Rijk aan de schoolbesturen, zijn er ook aantal subsidiemogelijkheden.

DE LERARENBEURS

In het kader van het convenant *LeerKracht van Nederland* is er vanaf het jaar 2008 de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor de zogenoemde Lerarenbeurs . De aanmelding is jaarlijks bij de DUO – IB-groep (www.ocwduo.nl). Voor leraren - van primair onderwijs t/m HBO - die hun professionele niveau willen verhogen, verbeteren of verdiepen, is er de Lerarenbeurs voor scholing. Daarmee worden les- en collegegelden, studiemiddelen, reiskosten en vervangingskosten vergoed.

VIERSLAGLEREN: BEGINNENDE EN ERVAREN MASTERS VOOR DE KLAS

Het succesvolle project 'VierSlagLeren' van het Arbeidsmarktplatform PO slaat vier vliegen in één klap. Startende leraren vinden een baan en behalen een masterdiploma en tegelijkertijd behalen ook zittende leraren een master. Samen werken ze aan de schoolontwikkeling en leren van elkaar. Twee masters voor de klas, daar profiteert het primair onderwijs over de hele linie van! *Dit is VierSlagLeren:*

- *Een zittende en een startende leerkracht vormen samen een lerarenduo en hebben (bij voorkeur) samen een klas en leren van elkaar.*
- *Beiden volgen een zelfgekozen master met de Lerarenbeurs en werken samen aan de schoolontwikkeling.*
- *De zittende leerkracht wordt daarvoor maximaal twee dagen per week vrijgesteld van lesgevende taken.*
- *De startende leerkracht vult de vrijgekomen uren in van de ervaren leraar.*
- *Per lerarenduo ontvangt het bestuur een tegemoetkoming in de verletkosten van de ervaren leerkracht.*

4.3 Facilitering professionalisering

De inzet van de middelen voor professionalisering en scholing worden in de meeste gevallen gekoppeld aan het jaarplan. Hiermee is professionele scholing en ontwikkeling een integraal onderdeel van het jaarplan en borgt mede de realisatie ervan. De directeur verdeelt de middelen over de teamgerichte en individuele scholing.

4.3.1 Algemeen

Inzet middelen en organisatie:

Cao PO:

Vanuit het schoolexploitatie wordt er jaarlijks een budget vastgesteld voor de (na)scholing van het personeel van de school. Dit budget is mede leidraad voor het wel of niet honoreren van een aanvraag voor vergoeding van een cursus/nascholing. Dit omvang van dit budget is minimaal € 500 per fte voor onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel op grond van de cao PO. Dit is geen individueel recht. De directeur maakt een plan van besteding. Voor directieleden (adjunct- en directeurschalen) is er een individueel recht van €2.000 per jaar.

Cao VO:

Conform cao – VO wordt jaarlijks 10% van de personele lumpsum besteed aan deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten in tijd en geld. Daarnaast heeft een leraar per schooljaar ten minste recht op € 600,- voor deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten. Dit budget kan ook aangewend worden voor activiteiten in het kader van het lerarenregister. Een werknemer in de functiecategorie OOP heeft per schooljaar ten minste recht op € 500,- per fte voor professionalisering

De kosten voor professionalisering kunnen binnen de beschikbare bestedingsruimte door de school worden vergoed. De aanvragen voor vergoeding van (na)scholing dient bij de directeur te worden ingediend. Om tot een zo optimale inbedding in de school te geraken is het zeer wenselijk en soms noodzakelijk dat een cursus door twee personen vanuit de school wordt gevolgd. Indien er een overschot aan aanvragen is, zal de directeur beslissen welke cursus wel en welke cursus niet gevolgd kan worden.

Daarnaast is het ook mogelijk dat er vanuit het management van de school een beroep op personeelsleden wordt gedaan om een bepaalde (na)scholing te volgen. In het individueel taakoverzicht, welke aan het begin van een cursusjaar wordt ingevuld, blijkt welke (na)scholing betrokkene heeft gevolgd of gaat volgen.

De scholingsaanvragen moeten voor de zomervakantie worden ingediend, zodat de directeur tijdig het plan kan maken. Soms zijn de data van scholing nog niet bekend, maar al wel de inhoud en kosten. Tijdig aanvragen is één van de voorwaarden om voor vergoeding in aanmerking te komen. Toekenning van individuele nascholing vindt plaats op basis van beschikbare middelen passende binnen het beschikbare budget. De directie wijst op basis van organisatiebelang de budgetten toe. Voor de vergoeding worden de volgende toewijzingscriteria gehanteerd:

	omschrijving	tijd	kosten
Individuele professionalisering OP	Scholing is gericht op behalen en behouden van bekwaamheidseisen voor de functie.	83 uur per jaar bij wtf 1	Op aanvraag, directeur bepaalt. Voorwaarde is dat scholing moet passen binnen beleid van de school.
Individuele professionalisering OOP met en zonder les- en/of behandeltaken	Scholing is gericht op behalen en behouden van bekwaamheidseisen voor de functie. n.b.: restant uren wordt i.o. ingezet voor schooltaken.	83 uur per jaar bij wtf 1 voor PO 40 uur per jaar bij wtf 1 voor VO	Op aanvraag, directeur bepaalt. Voorwaarde is dat scholing moet passen binnen beleid van de school.
Opgedragen scholing individueel	Hierbij valt te denken aan aanbevolen of verplichte scholing voor personeelsleden.	De werkgever maakt afspraken over de tijdsinvestering	De kosten komen ten laste van de school.
Opgedragen scholing teamverband	Het is mogelijk met het gehele team of een deel van het team een scholingscursus te volgen.	De werkgever maakt ruimte binnen de jaartaak	De bekostiging van deze scholing wordt vergoed vanuit het scholingsbudget.
Opgedragen scholing	a) het bevorderen mogelijkheid tot	De werkgever maakt	In dit geval kan een deel van de

Wettelijke eisen	<p>overplaatsing. De scholing vergroot de kans op het vinden van een andere baan of maakt overplaatsing naar een andere afdeling mogelijk. Bijvoorbeeld bij plaatsing in het "RDDF".</p> <p>b) scholing om te voldoen aan de wettelijke eis personeelsleden in de gelegenheid te stellen te voldoen aan de kwaliteitseisen van de verschillende beroepsgroepen.</p>	afspraken over de tijdsinvestering	kosten vergoed worden door de school.
-------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------------

4.3.2 Aanvullende voorwaarden om voor volledige vergoeding van studiekosten in aanmerking te komen:

Vanuit de werkgever vindt in de volgende situatie vergoeding plaats voor studie/nascholing:

- indien men een studie volgt die naar het oordeel van het managementteam voor betrokkene in het belang van de school is, waarbij het oordeel van het managementteam bindend is;
- en indien de opleiding voor betrokkene niet toereikend is voor de functie (bv. Master SEN)
- en indien betrokkene reeds een vast/tijdelijk dienstverband heeft bij het bestuur bij aanvang van de studie;
- en indien de studie binnen de daarvoor gangbare studietijd met goed gevolg is afgesloten met een diploma of certificaat
- en indien origineel bewijsmateriaal (inschrijfformulier) bij de aanvraag is bijgesloten en indien er niet uit andere hoofden tegemoetkoming geheel of gedeeltelijk wordt vergoed

Vergoeding.

De hoogte van de vergoeding is in totaliteit 100 % van de gemaakte kosten.

Voor vergoeding komt in aanmerking:

- cursus-en collegegeld
- door de cursusleiding voorgeschreven studieboeken (geen schriften, mappen, kopieën enz.)
- reiskosten conform cao PO (bij samen rijden declareert alleen de chauffeur) of de kosten van het openbaar vervoer

Aanvraag vergoeding:

De helft van de vergoeding (50 %) kan worden aangevraagd bij de aanvang van de studie, de andere helft (50 %) kan worden aangevraagd indien de studie met goed gevolg is afgerond en de daarbij benodigde documenten (diploma/certificaat) kunnen worden overlegd. De aanvraag van de vergoeding vindt plaats bij de directeur van de desbetreffende school. Deze aanvraag kan d.m.v. een declaratieformulier worden ingediend

Terugvordering vergoeding:

Indien betrokken personeelslid binnen drie jaar na beëindigen van de studie het dienstverband met het bestuur verbreekt zal de directie van de school een evenredig deel van de vergoeding terugvorderen.

In het

- 1^e jaar → 75 % van de totale premie
- 2^e jaar → 50 % van de totale premie
- 3^e jaar → 25 % van de totale premie

4.3.3 Scholing in het kader van de lerarenbeurs

Daar het ministerie van OC&W het voor groepsleerkrachten aantrekkelijk maakt om te gaan studeren naast hun reguliere baan in het onderwijs, dit door het verstrekken van een lerarenbeurs, neemt de Stichting Aquila de verlofmogelijkheden, welke zijn opgenomen in deze regeling lerarenbeurs, over. Het bestuur ondersteunt daarmee het belang van een studie, deze studie is gericht op het verhogen van de kwaliteit van het aanwezig onderwijspersoneel en geeft daarmee een belangrijke impuls voor totale verhoging van de onderwijskwaliteit binnen een school.

Zie regeling Lerarenbeurs in bijlage 5.

5. BIJLAGEN Professionele ontwikkeling en scholing

- Bijlage 1 loopbaanontwikkeling naar vakbekwaamheid
- Bijlage 2 procedure herregistratie schoolleiders
- Bijlage 3 Model Scholingsplan, per school
- Bijlage 4 Implementatie en evaluatie van scholing
- Bijlage 5 Voorwaarden lerarenbeurs
- Bijlage 6 Model Scholingsovereenkomst

Bijlage 1: Criteria start-, basis- en vakbekwaamheid leraren

Bijlage XVII

Sociale partners hebben invulling gegeven aan de afspraak in het cao-akkoord 2014-2015, om de begrippen basisbekwaam en vakbekwaam te omschrijven in een bijlage XVII van de caoPO. Deze bijlage is gebaseerd op het advies dat op verzoek van de cao-tafel is uitgebracht door de Onderwijscoöperatie op 26 september 2015 (link naar advies).

Deze bijlage wordt per 1 juli 2016 opgenomen in de cao.

BASISBEKWAAM

De leraar die in staat is een veilig en stimulerend leerklimaat te verzorgen, structuur, orde en duidelijkheid biedt in de les en de leerlingen actief laat meedoen aan de les, waardoor er sprake is van echte interactie, is basisbekwaam te noemen.

In gedragstermen is het volgende waarneembaar:

De leraar:

- toont in gedrag en taalgebruik respect voor leerlingen
- geeft duidelijke uitleg van de leerstof
- zorgt voor ontspannen sfeer
- ondersteunt het zelfvertrouwen van leerlingen
- geeft feedback aan de leerlingen
- zorgt voor een ordelijk verloop van de les
- zorgt voor wederzijds respect
- zorgt voor doelmatig klassenmanagement
- geeft goed gestructureerd les
- bevordert dat leerlingen hun best doen
- gebruikt leertijd efficiënt
- gaat tijdens verwerking na of leerlingen opdrachten goed uitvoeren
- stelt vragen die leerlingen tot denken aanzetten
- betreft alle leerlingen bij de les
- verduidelijkt bij de aanvang van de les de lesdoelen
- gaat na of de lesdoelen werden bereikt.
- hanteert werkvormen die leerlingen activeren
- geeft duidelijke uitleg van didactische hulpmiddelen en opdrachten
- stimuleert leerlingen om over oplossingen na te denken
- gaat tijdens instructie na of leerlingen de leerstof hebben begrepen
- stimuleert het zelfvertrouwen van zwakke leerlingen
- zorgt voor interactieve instructie
- moedigt kritisch denken van leerlingen aan
- bevordert het toepassen van het geleerde
- laat leerlingen hardop denken
- leert leerlingen hoe complexe problemen te vereenvoudigen
- stimuleert het gebruik van controle-activiteiten
- leert leerlingen oplossingen controleren.

VAKBEKWAAM

De leraar die basisbekwaam is en die oog en oor heeft voor de behoeften en mogelijkheden van elke individuele leerling en in staat is om elke leerling die aandacht en begeleiding te geven die past bij die leerling, is vakbekwaam. Deze leraar geeft de groep en de individuele leerling gerichte aandacht en begeleiding.

In gedragstermen is – naast de gedragstermen genoemd bij basisbekwaam - het volgende waarneembaar:

De leraar:

- stemt de instructie af op relevante verschillen tussen leerlingen
- vraagt leerlingen na te denken over strategieën bij de aanpak
- biedt zwakke leerlingen extra leer-en instructietijd
- stemt verwerking van leerstof af op verschillen tussen leerlingen.

Bijlage 2:**Procedure herregistratie schoolleiders****Procedure herregistratie schoolleiders, bijlage XVIII cao PO 2014-2015**

1. Directieleden voeren op minimaal drie van de zeven in 2014 vastgestelde professionaliseringsthema's professionaliseringsactiviteiten uit. Minimaal eens per jaar rapporteren zij de voortgang hiervan in het Schoolleidersregister.
2. Directieleden overleggen ten behoeve van hun herregistratie minimaal twee maanden voor het verstrijken van de registratietermijn voor minimaal drie professionaliserings-thema's een certificaat aan het Schoolleidersregister PO. Deze certificaten worden uitgegeven door aanbieders van door het Schoolleidersregister PO gecertificeerd professionaliseringsaanbod en/of door het Schoolleidersregister PO gecertificeerde aanbieders van professionele beoordelingen en/of een door het Schoolleidersregister PO verstrekt certificaat dat aantoont dat voldoende peers een voldoende beoordeling voor betreffend professionaliseringsthema hebben verstrekt.
3. Directieleden die dit wensen, kunnen in plaats van te herregistreren met drie certificaten als genoemd in artikel 1 herregistreren door een diploma te overleggen van een door de NVAO geaccrediteerde master die aansluit bij de beroepsstandaard voor schoolleiders primair onderwijs. De datum van afgifte van het diploma moet na de laatste registratie-datum liggen.
4. Directieleden die bij het verstrijken van de registratietermijn geen of onvoldoende certificaten kunnen overleggen, worden voor een periode van zes maanden voorwaardelijk geregistreerd
5. Het Schoolleidersregister PO bericht de werkgever van het directielid over een voorwaardelijke registratie en informeert de werkgever uiterlijk na 6 maanden of herregistratie gerealiseerd is.
6. Nadere regelgeving met betrekking tot registreren en herregistreren legt het bestuur van het Schoolleidersregister PO vast in het registerreglement dat door het Schoolleiders-register PO gepubliceerd wordt.

Bijlage 3 Model Scholingsplan, per school

Scholing en ontwikkeling <NAAM SCHOOL>					
<LOGO SCHOOL>					
Jaarplan <CURSUSJAAR>					
Team					
Onderwerp	Uitvoerder:	Omvang en planning:	Deelnemers:	Kosten:	uren
Subtotaal				€	-
Deelteam en werkgroepen					
Onderwerp	Uitvoerder:	Omvang en planning:	Deelnemers:	Kosten:	Opm
Subtotaal				€	-
Individueel					
Onderwerp	Uitvoerder:	Omvang en planning:	Deelnemers:	Kosten:	Opm
Subtotaal				€	-
Begroting:		Inkomsten	Uitgaven		
Begroting 2012-2013 (formatieplan)					
Prestatiebox professionalisering schoolleiding					
Prestatiebox professionalisering leraren					
Extra inkomsten					
Team					
Deelteam en werkgroepen					
Individueel					
Onvoorzien					
Totaal		-	€	-	
Opmerkingen:					

Bijlage 4 Implementatie en evaluatie van scholing

Implementatie

Scholing volgen is één; het boeken van het gewenste resultaat is twee. Belangrijk is de implementatie (ofwel: transfer) van het geleerde in de school en een meting van de beoogde effecten.

Een aantal aandachtspunten:

1. Houd bij de vraagstelling voor de scholing al rekening met de implementatie.
2. Bespreek tijdens de scholing de implementatie en maak daarover afspraken
3. Voorbeelden:
 - . collegiale consultatie: kijken bij elkaar in de groep;
 - . regelmatig agenderen voor een vergadering van het schoolteam;
 - . aan het eind van het schooljaar de resultaten bij ieder betrokken personeelslid in kaart brengen;
 - . monitoren van de resultaten van het onderwijsleerproces (zelf of extern);

Evaluaties

Ten aanzien van scholing is een vijftal evaluaties te onderscheiden:

1. Evaluatie tijdens een traject van scholing.
In overleg met de scholingsaanbieder wordt bekeken of de scholing aan alle verwachtingen voldoet of dat eventueel bijstelling moet plaatsvinden.
2. De evaluatie aan het eind van de scholing.
Heeft de scholing voldaan aan de verwachtingen? Het is meestal de scholingsaanbieder zelf die het initiatief neemt voor deze evaluatie. Als dat niet gebeurt, kunnen de deelnemers ook om een dergelijke evaluatie verzoeken.
3. De deskundigheidsbevordering van de deelnemer(s):
Wat heeft de deelnemer geleerd? Heeft hij of zij voldoende deskundigheid verkregen?
Dit kan of aan het eind van de scholing, of tijdens de eerstvolgende functioneringsgesprek worden aangegeven.
4. De verandering in de groep.
Wat is er zichtbaar of merkbaar?
Dit kan of door het personeelslid zelf, en/of door middel van klassenconsultatie en/of door leerlingen worden aangegeven.
5. De verandering in de school
Wat is er zichtbaar of merkbaar?
Dit kan door het schoolteam en/of de leerlingen en/of ouders worden aangegeven.
6. Welke afspraken zijn gemaakt over de borging?

Bijlage 5 Voorwaarden Lerarenbeurs

Algemeen

In het kader van de lerarenbeurs hebben werknemers recht op volledige vergoeding van hun scholing. De voorwaarden voor het verstrekken van de lerarenbeurs zijn opgenomen in de regeling lerarenbeurs, deze is te vinden bij www.ib-groep.nl onder het item: lerarenbeurs.

Indien de lerarenbeurs wordt verstrekt kunnen de werknemers verlof aanvragen bij de werkgever. In het overleg tussen de werkgever en de werknemers wordt vervolgens bepaald of dit verlof mogelijk is en onder welke voorwaarden. Het bestuur van de Stichting Aquila te Ommen eo heeft vastgesteld dat dit verlof mogelijk is onder enkele voorwaarden.

Voorwaarden

- Het verlof wordt toegekend voor de periode waarin de lerarenbeurs vanuit het ministerie van OC&W geldt. Hierbij geldt dat het verlof voor maximaal 2 jaar wordt verleend.
- Voor het behalen van de SO-akte gaat het bestuur uit van het verlenen van verlof en tegemoetkoming in de studie kosten gedurende maximaal deze 2 jaar.
- Het verlof is voor een werknemer met een WTF 1.0000 = max.160u of 320 uur bij een master. Parttimers naar rato.
- Het verlof is mogelijk mits hiertegen geen onderwijskundige bezwaren zijn.

Onderwijskundige bezwaren zijn er:

- indien er meer dan twee personen van dezelfde functie in een groep werken.
- de kwaliteit van het te geven onderwijs in de knel komt.

Indien meerdere personeelsleden verlof aanvragen behoudt het bestuur zich het recht voor een verzoek tot verlof af te wijzen. Deze afwijzing wordt mondeling aan betrokkene medegedeeld, waarbij onderwijskundige redenen het motief voor afwijzing zullen zijn.

Bovenstaande verlof regeling staat in directe relatie met een te verstrekken lerarenbeurs. Zodra de lerarenbeurs ophoudt te bestaan vervalt de mogelijkheid van het verlof.

Het verlof wordt door de werkgever ingepland binnen het jaarrooster, dit in overleg met de werknemer. Hierbij geldt dat de werknemer zijn /haar voorkeur kan aangeven m.b.t. het rooster van dit verlof, maar hierbij geldt dat het schoolbelang boven het individueel belang gaat. Binnen het te maken rooster van deze verlofdagen zal kritisch gekeken worden naar de handhaving van de kwaliteit m.b.t. de bezetting van de groepen door de eigen groepsleerkracht en degene die dit gaat vervangen.

Financiële vergoeding

Personeelsleden die gebruik maken van de lerarenbeurs ontvangen een volledige vergoeding voor hun studie. Een tegemoetkoming vanuit de school, zoals hierboven omschreven bij "nascholing om te voldoen aan de benoemingseis", is dan niet van toepassing m.b.t. de financiële afronding. Mocht de lerarenbeurs niet worden verstrekt dan valt dit personeelslid terug in de regeling zoals onder paragraaf 5 is weergegeven.

Mocht een personeelslid binnen de termijn van verstrekking van de lerarenbeurs (= 2 jaar) niet de opleiding succesvol weten af te ronden, dan kan hij/zij voor maximaal 1 jaar aanspraak maken op 50% financiële vergoeding van de studie. De verlof regeling is dan niet meer van toepassing.

Bijlage 6 Model Nascholingsovereenkomst

Het bestuur, hierna te noemen: de werkgever

en

de heer / mevrouw.....

adres:

te:

hierna te noemen: werknemer

verklaren te zijn overeengekomen:

1. De werknemer zal ingaande starten met de studie / cursus
..... aan de te
2. De duur van deze studie / cursus bedraagt;
wekelijks / maandelijks worden de studiebijeenkomsten bijgewoond.
3. Het bestuur stelt aan de werknemer in verband met deze studie de volgende faciliteiten / financiële tegemoetkomingen beschikbaar:
. . .
4. In het geval de werknemer tijdens deze studie / cursus of binnen 1 jaar na afronding vrijwillig ontslag neemt waarmee een eind komt aan het dienstverband bij het bestuur, zullen alle door het bestuur vergoede kosten in verband met de studie / cursus door de werknemer aan het bestuur worden terugbetaald.
5. In het geval de werknemer eerder dan de afronding van de studie / cursus ontslag neemt, zal hij volgens onderstaande staffel de door het bestuur vergoede kosten terugbetalen.
1^e jaar: 75% - 2^e jaar 50% - 3^e jaar 25%

.....

.....

namens het bestuur

werknemer

datum:

datum: