

# Scholingsbeleid

## Studiefaciliteitenregeling

Stichting Vrije Scholen Noord- en Oost-Nederland

**Versie 1.1: Definitief besluit**

3 juni 2015

Opgesteld door: Ad Slob en Ceciel Wolfkamp

## Inleiding

Door het stimuleren van scholing wordt een bijdrage gegeven aan een goede loopbaanontwikkeling van personeelsleden. Tot de onderwerpen in het functioneringsgesprek behoort ook een persoonlijk ontwikkelingsplan, waarbij afspraken gemaakt worden over individuele- en organisatiewensen t.a.v. nascholing. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen persoonlijke ontwikkeling. De leraren dienen hun vakbekwaamheid vast te leggen in hun bekwaamheidsdossier.

Deze notitie wil een richtlijn zijn voor medewerker en leidinggevende voor de toekenning van faciliteiten. Daarom zal in deze notitie verder niet ingegaan worden op de uren deskundigheidsbevordering. Hiervoor geldt dat iedere werknemer en met name de onderwijsgevende, in de gesprekkencyclus verantwoordt hoe hij de uren voor deskundigheidsbevordering besteedt.

## Afsluitingsovereenkomst

Hierbij verklaren;

De bestuurder van Stichting Vrije Scholen Noord- en Oost-Nederland, gevestigd te Zutphen en vertegenwoordigd door mevrouw Lizzy Plaschek

En

De voorzitter ad interim van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Vrije Scholen Noord- en Oost-Nederland, gevestigd te Zutphen en vertegenwoordigd door de heer Antoine van der Helm.

Het volgende te zijn overeengekomen:

Het scholingsbeleid met daarbij behorende studiefaciliteitenregeling, welke van kracht werd op 3 juni 2015.

Namens het bevoegd gezag,

L. Plaschek,  
Bestuurder.

Namens de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad,

Antoine van der Helm,  
Voorzitter ad interim GMR.

## Doelstellingen

Onder scholing/deskundigheidsbevordering verstaan we alle activiteiten die tot doel hebben kennis en vaardigheden van personeelsleden te verbeteren en verder te ontwikkelen.

De stichting ziet het als een groot goed dat personeelsleden via scholing kansen krijgen om andere taken of functies op hun eigen of een andere school binnen of buiten de stichting kunnen uitoefenen.

Voor het nascholingsbeleid zijn de volgende doelstellingen te onderscheiden:

1. Het verkrijgen van een (extra) bevoegdheid
2. Het bevorderen en op peil houden van de kwaliteit van het vrijeschoolonderwijs en van de ondersteunende activiteiten binnen het onderwijs.
3. Het bevorderen van de beroepsmatige ontplooiing en interesseontwikkeling van personeelsleden.
4. Het bevorderen van horizontale en verticale loopbaanmogelijkheden, interne en externe mobiliteit .

## Systematiek

We onderscheiden:

1. scholing op teamniveau
2. individuele scholing, al dan niet via het persoonlijk budget uit de CAO, of uit de lerarenbeurs, dan wel uit andere subsidies.

Directeuren/rectoren inventariseren voor het einde van het schooljaar welke collectieve scholingsbehoefte voortvloeit uit het schoolplan, de behoeftes van de secties en de teams en vanuit de Stichting. Tijdens de functioneringsgesprekken wordt geïnterviewd welke behoefte er leeft op individueel niveau.

## Deskundigheidsbevordering

### A. Collectieve scholing

Collectieve scholing past binnen ons beleid van samen leren. Deze scholing wordt ingezet in trajecten van school- en onderwijsontwikkeling.

Vanuit teamontwikkeling en/of schoolontwikkeling kan het wenselijk zijn dat het team een opleiding, training of bezinning dag houdt. Dit wordt van te voren in het jaarplan opgenomen en is verplicht voor alle teamleden.

### B. Individueel gericht

Aanvragen voor individuele cursussen worden beoordeeld door de directeur/ rector. Het beschikbare budget wordt uitgedrukt in een bedrag per werknemer. Vanuit de CAO is 600 euro (VO) en 500 euro (PO en VO OOP) per werknemer/ fte beschikbaar.

Ieder personeelslid komt in aanmerking voor nascholing binnen zijn persoonlijk budget en als de nascholing in overeenstemming is met de plannen van de school en het persoonlijk

ontwikkelingsplan van het personeelslid. De opleidingen die worden bekostigd door de subsidie “lerarenbeurs”, vallen ook onder deze categorie. Deze worden door de directeur getekend. Het ontvangen geld voor vervanging is voor de scholen om daarmee het verlof te bekostigen.

Hierbij gelden in volgorde van belang en vergoeding de volgende criteria:

- Schoolbelang gaat voor individueel belang;

Vervolgens komen in volgorde van prioriteit de volgende aanvragen in aanmerking:

1. aanvragen voor een lerarenbeurs .
2. aanvragen om redenen van loopbaanplanning, afvloeiing of ten behoeve van het verbeteren van het re-integratieperspectief van zieke medewerkers.
3. aanvragen in het kader van nieuwe ontwikkelingen binnen de school.
4. aanvragen in het kader van nieuwe taken binnen de school.
5. aanvragen uit persoonlijke interesse.

## Financiële kaders

Uitwerking van bovengenoemde afspraken:

Het totale scholingsbudget bestaat uit de punten A en B

A. Budget scholing wordt in begroting opgenomen.

Basis is aantal personeelsleden benoemd op reguliere formatie van de school op 1 september voorafgaand aan het begrotingsjaar (dus zonder vervangers, poolers)

Budget wordt afgerond op € 600/€ 500 per werknemer/ fte per jaar, eventueel opgehoogd voor verwachte teamscholing.

B. Budget voor individuele scholing wordt opgenomen in de begroting na inventarisatie via de gesprekkencyclus en goedkeuring door de directeur/ rector. Hier vallen de bovengenoemde punten 1 t/m 5 onder.

## Vergoedingen

Bij de onder B genoemde scholing worden uit het budget de volledige kosten betaald. Dit inclusief reis- en verblijfkosten. Dit binnen het persoonlijk budget en als er goedkeuring is van de schoolleiding. Net als bij B geldt een beoordeling van organisatiebelang en persoonlijk belang. Bij de onder B genoemde scholing is de vergoeding afhankelijk van de beoordeling van de noodzaak.

1. aanvragen voor een lerarenbeurs  
100% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) en scholingsuren volgens aanvraag
2. aanvragen voor een scholing als er sprake is van afvloeiing (i.h.k.v. ongeschiktheid/ onbekwaamheid voor de functie en ziekte en of arbeidsongeschiktheid)  
100% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) en scholingsuren als die overeengekomen worden
3. door de werkgever opgedragen scholing, of bij PO bij plaatsing en rddf  
100% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) en scholingsuren als die overeengekomen worden<sup>1</sup>
4. aanvragen in het kader van nieuwe ontwikkelingen binnen de school;  
50% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) en scholingsuren als die overeengekomen worden
5. aanvragen in het kader van nieuwe taken binnen de school  
50% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) en scholingsuren als die overeengekomen worden
6. aanvragen om redenen van eigen loopbaanplanning;  
25% geld (kosten opleiding, reis- en verblijfkosten, boeken) geen scholingsuren
7. aanvragen uit persoonlijke interesse  
geen scholingsuren en opleidingskosten, wel reis- en verblijfskosten en boeken.

Wanneer een medewerker in aanmerking komt voor een vergoeding op basis van 3 t/m 6, komen de overige kosten voor rekening van de medewerker. Wanneer je voor een lagere vergoeding dan 100% in aanmerking komt, kom je in aanmerking tot de maximale vergoeding zoals vanuit de cao.

Dit is de regeling, zoals die vanaf 1 januari 2015 wordt toegepast.

---

<sup>1</sup> CAO PO: artikel 9.7 Scholing.

Cursus-, examen-, materiaal- en reis- en verblijfskosten van scholing door de werkgever worden volledig vergoed indien scholing plaatsvindt in opdracht van werkgever en bij plaatsing van een medewerker door de werkgever in het Risicodragende deel van de formatie.

CAO VO: artikel 17.7.

Opgedragen professionaliseringstaken vinden plaats binnen de jaartaak van de werknemer en de kosten hiervan in tijd en geld komen voor rekening van de werkgever. Daarbij geldt dat vergoeding voor deze faciliteiten **niet berekend worden** naar rato van de betrekkingssomvang.

## Terugbetalingsregeling

Vergoedingen van studiekosten voor individuele scholing (met uitzondering van de lerarenbeurs die een eigen terugbetalingsregeling kent en scholing in het kader van afvloeiing) worden gedaan onder de voorwaarde dat de betrokkene deze bijdrage (deels) terugbetaalt bij ontslag op eigen verzoek of ontslag dat aantoonbaar verwijtbaar is aan de medewerker. Hiervoor zal de volgende terugbetalingsregeling in acht worden genomen: De werknemer betaalt 100% van de vergoeding terug wanneer deze binnen een periode van 1 jaar na de toekenning door de werkgever ontslag aanvraagt. De werknemer betaalt 75% terug wanneer deze ontslag aanvraagt binnen 2 jaar na toekenning door de werkgever, 50% wanneer deze binnen 3 jaar vertrekt en 25% wanneer deze binnen 4 jaar vertrekt. De werknemer hoeft niets terug te betalen, wanneer deze vertrekt na een periode van 4 jaar.

In het kader van vertrekregelingen op verzoek door het bestuur kan van deze terugbetalingsregeling ten gunste van de medewerker worden afgeweken.

De scholing van leden van MR en GMR vallen buiten deze regeling. Scholing in het kader van medezeggenschap wordt bekostigd uit het budget dat op schoolniveau (MR) en op bestuursniveau (GMR) begroot is voor kosten medezeggenschap.

## Bijlage Primair Onderwijs

### A. Collectieve scholing

Collectieve scholing past binnen ons beleid van samen leren. Deze scholing wordt ingezet in trajecten van school- en onderwijsontwikkeling die door directeur en IB-er worden bewaakt en ondersteund. Te denken valt aan:

- Menskunde
- Handelingsgericht werken
- Opbrengstgericht werken
- Regenboogtraining
- WMK
- Hoogbegaafdheid
- Een jaarlijks vast te stellen cursus op het gebied van gedrag en/of sociaal- emotionele vorming
- Een jaarlijks vast te stellen cursus op het gebied van taal / lezen (bijv. "Zo leren kinderen lezen en spellen" van José Schraven)

Vanuit teamontwikkeling en/of schoolontwikkeling kan het wenselijk zijn dat het team als collectief een opleiding, training of bezinningsdag houdt. Dit wordt van te voren in het jaarplan opgenomen en is verplicht voor alle teamleden.

### B. Individueel gericht

Op basis van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met individuele medewerkers beoordeelt een directeur welke collectieve/individuele scholingsvragen er beantwoord moeten worden. Aanvragen voor individuele cursussen worden daarom beoordeeld door de directeur. Het beschikbare budget wordt uitgedrukt in een bedrag per werknemer.

De directeur toetst alle aanvragen aan het nascholingsbeleid en stelt een concept nascholingsplan op voor zijn school. Daarin is een zorgvuldige balans te lezen tussen teamgerichte nascholing en individuele nascholing.

In principe komt ieder personeelslid in aanmerking voor nascholing als het budget het toelaat en als de nascholing in overeenstemming is met de plannen van de school en het persoonlijk ontwikkelingsplan van het personeelslid.

Hierbij gelden de volgende criteria:

- Schoolbelang gaat voor individueel belang;

Vervolgens komen in volgorde van prioriteit:

1. aanvragen om redenen van loopbaanplanning, gewenste loopbaanontwikkeling c.q. begeleiding van re-integratievraagstukken;
2. aanvragen in het kader van nieuwe ontwikkelingen binnen de school;
3. aanvragen in het kader van nieuwe taken binnen de school;
4. aanvragen uit persoonlijke interesse



Het hier onderstaande, gelimiteerde, aanbod wordt minimaal eens per twee jaar aan het personeel aangeboden. Wij verlangen van ieder personeelslid dat hij/zij minimaal eens per vijf jaar in ieder geval één van deze cursussen volgt.

Het gaat om:

- Reken-, taalcoördinator
- BHV cursus (basis)
- SVIB
- Gedragsproblematiek
- ICT cursus
- Een jaarlijks vast te stellen cursus op het gebied van taal/lezen en/of rekenen
- Spel
- Beginnende geletterdheid
- Hoogbegaafdheid

In algemene zin gaat het bij “B” om substantiële scholing die qua omvang, inhoud en studielast voldoende “zwaarte” heeft. Daarbij kan gedacht worden aan een minimale studielast van 40 uur (contacturen en studie). In de ontwikkeling van individuele personeelsleden kan een door de stichting betaalde opleiding gewenst of vereist zijn. Bijvoorbeeld management- en IB-opleidingen. De vergoeding voor deze opleidingen wordt gekoppeld aan een terugbetalingsverplichting bij vertrek binnen de eerste 4 jaar na afronding van de opleiding. De opleiding wordt alleen toegekend aan medewerkers van wie de schoolleiding heeft vastgesteld dat het personeelslid over het potentieel beschikt om verwachte vacatures in de toekomst te kunnen invullen.

De opleidingen die worden bekostigd door de subsidie “lerarenbeurs”, vallen ook onder deze categorie. De aanvragen voor een lerarenbeurs worden door de directeur getekend. Het ontvangen geld voor vervanging is voor de scholen. De voorwaarden aan de lerarenbeurs worden voorafgaand aan de toekenning aan een docent aan hem of haar meegedeeld en schriftelijk vastgelegd. Wanneer een medewerker de opleiding niet afrondt, worden eventuele aanvragen rondom vervangingskosten in rekening gebracht bij het bestuur. Afhankelijk van de situatie (schuldvraag) worden deze kosten doorbelast aan de medewerker. Jaarlijks wordt bekeken of er cursussen/opleidingen worden toegevoegd aan of verwijderd uit de lijst van opleidingen onder A en B