



## SCHOLINGSBELEID

---

**Vaststelling Bestuur: 7-10-2017**  
**Instemming GMR: 8-11-2017**

**Datum ingang: 1 januari 2018**

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Doelstellingen .....	3
3. Verschillende vormen van nascholing en professionele ontwikkeling. ....	4
4. Inzet van middelen. ....	5
5. Randvoorwaarden en uitgangspunten. ....	7
6. Aanvraagprocedure voor scholing. ....	9
Bijlage 1 Scholingsovereenkomst individuele scholing.....	10
Scholingsovereenkomst Noventa (bijlage Scholingsbeleid). ....	10
Bijlage 2 Artikel scholing cao primair onderwijs .....	12
Professionalisering .....	12
9.1 Doelstelling.....	12
9.2 Professionele organisatie.....	12
9.3 Gesprekkencyclus.....	12
9.4 Introductie en begeleiding .....	13
9.5 Persoonlijk ontwikkelingsplan.....	13
9.6 Bekwaamheidsdossier.....	13
9.7 Individuele professionele ontwikkeling .....	14
9.8 Opgedragen professionaliseringsactiviteiten .....	14
9.9 Introductie en begeleiding startende leraren.....	15
9.10 Loopbaan/ontwikkeling naar vakbekwaamheid.....	15
9.11 Professionalisering directielid.....	15
9.12 Schoolleidersregister .....	16

## 1. Inleiding

Werken in het primair onderwijs vraagt om een brede inzetbaarheid van mensen. De samenleving is voortdurend in beweging en doet ook regelmatig een beroep op het onderwijs. Nieuwe technieken worden toegepast en de kijk op kind en ontwikkeling verandert ook. Dat vraagt van de school een visie op onderwijs die recht doet aan de ontwikkeling van de kinderen die de school jarenlang bezoeken. Van personeelsleden vraagt dat een voortdurende professionele ontwikkeling en een brede inzetbaarheid. Niet de werkplek (lokaal, groep, school) staat centraal, maar het vak dat uitgeoefend wordt. Dat kan zijn voor een periode in een bepaalde groep en bepaalde school, maar ook in een andere groep, andere school of wellicht andere functie.

Aan de professionele ontwikkeling van personeelsleden wordt zowel op bovenschools als op schoolniveau als op individueel niveau aandacht besteed.

Op bovenschools niveau door het vaststellen van competentieprofielen voor iedere functie, het uitbreiden van het functiebouwwerk, het organiseren van bijeenkomsten waarbij onderling kennis en ervaringen worden uitgewisseld, studiedagen en het faciliteren van scholing.

Op schoolniveau wordt vooral inhoudelijk vorm gegeven aan de professionele ontwikkeling in relatie tot de schoolontwikkeling, wat resulteert in scholing op het niveau van het team van de school.

Op individueel niveau wordt door ieder personeelslid een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opgesteld, waarin ook de te ontwikkelen deskundigheid is opgenomen. In de gesprekkencyclus komt de professionele ontwikkeling nadrukkelijk aan bod. Ook vanuit het beleid rondom de competentie-ontwikkeling kan individuele scholing voort komen. Daarnaast wordt elke medewerker een bekwaamheidsdossier bijgehouden, waarin de gevolgde nascholingen, cursussen, e.d. worden bijgehouden.

Onder scholing wordt verstaan: een vorm van scholing aan leden van het personeel ter verbreding en verdieping van hun kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen, direct verband houdend met de uitoefening van hun beroep en voortbouwend op de aanvangsbekwaamheid, die in de initiële scholing is verworven.

Professionele ontwikkeling wordt gezien als een regelmatige afwisseling van functionele en persoonlijke ontwikkeling. Functionele ontwikkeling is gericht op vakmatige bekwaamheden, persoonlijke ontwikkeling vindt plaats vanuit menselijke behoeften.

## 2. Doelstellingen

Scholing van de personeelsleden is voor de ontwikkeling van ons onderwijs van essentieel belang. Hiervoor gelden twee overwegingen: *kwaliteitsbevordering* en het voeren van een goed *personeelsbeleid*. Op beide behoeften kan worden ingespeeld door scholingsactiviteiten. Meer concreet geformuleerd worden voor het scholingsbeleid de volgende doelstellingen onderscheiden:

- *het bevorderen en op peil houden van de kwaliteit van het onderwijs en van de ondersteunende activiteiten binnen het onderwijs:*  
binnen het onderwijs dreigt steeds een veroudering van kennis als gevolg van de snelle ontwikkelingen in de maatschappij. Personeelsleden dienen in staat gesteld te worden om bij de ontplooiing van hun vaardigheden deze ontwikkelingen te volgen; het scholingsbeleid biedt hiervoor een kader;
- *het bevorderen van de beroepsmatige ontplooiing en interesseontwikkeling van personeelsleden:*  
door het stimuleren van scholing kan een bijdrage worden geleverd aan de arbeidstevredenheid van personeelsleden. Scholing dient dan vooral aan te sluiten bij de specifieke bekwaamheden en eisen welke aan die bekwaamheid worden

gesteld en interesses van personeelsleden, voor zover die passen binnen de functie of de ontwikkeling van de toekomstige functie. Tot de onderwerpen in de gesprekkencyclus (met name het POP en functioneringsgesprek) behoort ook een interesse-inventarisatie en daaruit voortvloeiende afspraken over scholing in het kader van individuele loopbaanontwikkeling. Ook kan scholing erop gericht zijn, om minder sterk ontwikkelde functie-eisen op het gewenste niveau te brengen. Ook is reeds bewezen dat permanente ontwikkeling een belangrijk middel kan zijn bij de preventieve bestrijding van het opbranden ('burn out'). Het is daarbij niet alleen van belang dat op bovenschools niveau gefaciliteerd wordt, maar ook dat er een klimaat bestaat waarin individuele ontwikkeling gewaardeerd en gestimuleerd wordt;

- *het volgen van scholing moet een bijdrage leveren aan de uitgezette schoolontwikkeling:*  
in het schoolplan staat verwoord in welke richting de school bepaalde ontwikkelingen in gang wil zetten. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij via hun scholing deze schoolontwikkeling mede zullen bevorderen. Hiertoe kunnen in het POP aandachtspunten worden opgenomen;
- *het voldoen aan de wens van het personeelslid zich te bekwamen in competenties welke de uitvoering van andere taken/functies binnen Noventa mogelijk maken:*  
een onderwijsassistent kan de wens hebben de functie van leraar uit te oefenen, een leraar kan zich willen bekwamen als intern begeleider of een leraar wil zich voorbereiden op een toekomstige directeursfunctie;
- *het bevorderen van de mogelijkheid tot overplaatsing:*  
Voor herplaatsing kan her- of bijscholing wenselijk zijn. Ook dit doel dient in het scholingsbeleid op bovenschools niveau tot uitdrukking te komen. Anders is dit wanneer een personeelslid overgeplaatst moet worden naar een andere school binnen de Stichting door daling van het aantal leerlingen in de school van herkomst en / of door een vacature bij een andere school binnen onze Stichting. Wanneer de 'nieuwe' school een bepaald onderwijskundig concept heeft en betrokkene nog niet over de vereiste competenties beschikt, wordt scholing opgenomen in het reguliere budget op schoolniveau;
- *het bevorderen van de kwaliteit van het management van de scholen:*  
het is van groot belang dat op de scholen een deskundig management is. Scholingsactiviteiten voor directeuren is hierbij onontbeerlijk. Ook is het van belang talent te ontwikkelen van personeelsleden, die de ambitie hebben en deskundigheid willen ontwikkelen voor een managementfunctie.
- Management van de school omvat de directeur, de intern begeleider en indien aanwezig locatieleiders.

### **3. Verschillende vormen van nascholing en professionele ontwikkeling.**

Uitgaande van de eerder beschreven doelstellingen kan onderscheid gemaakt worden tussen een aantal verschillende vormen van scholing:

- a. School-ontwikkelingsgerichte scholing:  
Scholingsbijeenkomsten rond een onderwijskundig onderwerp voor een schoolteam of deel ervan.
- b. Taak- en functiegerichte scholing:  
Scholing van individuele medewerkers die relevant is voor zijn/haar werkzaamheden. Deze scholing kan voortkomen uit een behoefte van de organisatie of uit een behoefte van het betreffende personeelslid direct verband houdend met de uit te voeren werkzaamheden.
- c. Scholing vanuit persoonlijke belangstelling:

De scholingsbehoefte komt vanuit het personeelslid zelf en richt zich op het eigen interessegebied, maar is gerelateerd aan de doelen genoemd in dit scholingsbeleid.

d. Loopbaanplanning:

De scholing is vooral toekomstgericht en kan betrekking hebben op het zoeken naar een baan buiten het onderwijs.

#### 4. Inzet van middelen.

Een deel van Lumpsum is bestemd voor scholing en wordt bovenschools gereserveerd voor gezamenlijke dan wel individuele bovenschoolse opleidingen / trainingen. Vanuit het overige deel bestemd voor scholing wordt ingespeeld op de scholingswensen en -behoeften van medewerkers passend bij de behoefte van de school.

Het totale scholingsbudget van Noventa onderwijs is opgebouwd uit de volgende componenten :

- 4.1. Het individueel scholingsbudget voor leraren
- 4.2. Het individueel scholingsbudget voor directeuren en de directeur-bestuurder
- 4.3. Het individueel budget voor overige medewerkers
- 4.4. Het budget op teamniveau
- 4.5. Het budget voor specifieke ontwikkeling in het belang van de organisatie
- 4.6. Het budget voor nascholing van de kenniskringen/ netwerken
- 4.7. Het budget in geval van scholing richting ander werk
- 4.8. E-learning

Op schoolniveau wordt dus een deel van het budget ingezet op teamniveau (het deel dat in overeenstemming is met de ontwikkeling van de school) en een deel op individueel niveau (conform het bepaalde in hoofdstuk 9 van de CAO-PO). De ontwikkelingsdoelen van de organisatie gaan voor individueel belang.

Conform de CAO-PO wordt 5% van de normjaartaak ( maximaal 83 uur bij een fulltime dienstverband en dit naar rato van het dienstverband ) van ieder personeelslid gereserveerd voor deskundigheidsbevordering. Tevens is hierbij bepaald dat 50% van deze tijd ingezet wordt in overleg tussen de directeur en het personeelslid voor nascholing op team/deelteamniveau. (Dus 41,5 uur bij een fulltime benoeming en anders naar rato. In de praktijk betekent dit dat studiedagen en/of teamcursussen, gericht op schoolontwikkeling, hier deel van uit maken.

**In overeenstemming met de cao-PO betekent dit ook dat nascholing welke op schoolniveau gevolgd moet worden ook verplicht is en gevolgd moet worden ook wordt de scholing aangeboden op een niet werkdag.**

Verder kunnen medewerkers in overleg met de directeur gebruik maken van scholingsuren in het kader van de regeling duurzame inzetbaarheid. Het betreft 40 uur bij een fulltime dienstverband ( bij deeltijd naar rato). Veelal zal de medewerker deze uren gebruiken voor individuele trajecten.

Op te bevorderen dat planmatig gewerkt wordt aan bovengenoemde doelstellingen dient iedere directeur jaarlijks in zijn schooljaarplan het scholingsplan voor het komende schooljaar op te stellen. Dit scholingsplan geeft een overzicht van de speerpunten voor het scholingsbeleid, die gekoppeld zijn aan het specifieke beleid van de school met daarbij een raming van de benodigde financiële middelen, hetgeen terug te vinden zal zijn in de begroting van de school.

Op bovenschools niveau vindt tijdig een inventarisatie plaats en wordt zoveel mogelijk geclusterd, zowel op bovenschools als schoolniveau, om zo mogelijk kostenbesparend te kunnen inkopen en een vraaggestuurd cursusaanbod te kunnen realiseren.

#### 4.1. Het individueel scholingsbudget voor leraren

De werkgever stelt conform cao-PO 500 euro per jaar beschikbaar voor het individueel scholingsbudget van iedere werknemer/leerkracht. Dit budget is gekoppeld aan de werktijdfactor van de betrokken werknemers. Het bedraagt 500 euro bij een fulltime Fte en bij deeltijd naar rato. Uit dit budget wordt per jaar 65 euro gereserveerd voor de mogelijkheden om gebruik te maken van E.learning (zie 4;8) Medewerkers/leerkrachten mogen dit budget sparen of in beperkte mate voor investeren (maximaal 3 jaar)

4.2. Het individueel scholingsbudget voor directeuren, de beleidsmedewerkers en de directeur-bestuurder 3000 euro per jaar. Een deel van dit individueel budget kan aangewend worden voor scholing op het niveau van Noventa tot een maximum van 1500 euro per jaar. Op verzoek en in beperkte mate (tot maximaal 6000 euro) kan een voorinvestering aangevraagd worden. Het budget kan ook maximaal 3 jaar gespaard worden. Directeuren, beleidsmedewerkers en de directeur-bestuurder kunnen ook gebruik maken van E. Learning. De kosten hiervan worden in mindering gebracht op hun individueel budget.

Scholing van directeuren staat in causaal verband met de registratie/herregistratie in het schoolleiders register. Directeuren zijn hiervoor zelf verantwoordelijk en gebruiken de budgetten om in hun registratie te voorzien.

#### 4.3. Het individueel budget voor overige medewerkers.

De werknemer stelt voor de werknemers niet genoemd bij 4.1.en 4.2. een scholingsbudget van 300 Euro per FTE beschikbaar. We kunnen hierbij denken aan onderwijsassistenten in vaste dienst, administratief medewerkers en ondersteuners op het stafbureau. Het budget mag maximaal drie jaar gespaard worden. Indien scholing voor conciërges of schoonmaakster gewenst is zal hier naar bevind van zaken een eenmalig budget voor beschikbaar worden gesteld.

#### 4.4. Het budget op teamniveau

Jaarlijks stelt Noventa 18 euro per leerling beschikbaar voor scholing op teamniveau. Gezien de beperkte financiële mogelijkheden binnen dit budget is te overwegen om scholingstrajecten voor meerdere kleine scholen samen te organiseren en in te kopen. In specifieke gevallen kan een schoolteam besluiten om maximaal 50 % van de individuele budgetten beschikbaar te maken voor scholen op teamniveau. Dit vraagt om toestemming van iedere werknemer.

#### 4.5. Het budget voor specifieke ontwikkeling in het belang van de organisatie

Jaarlijks neemt Noventa 10.000 euro op in de begroting voor nascholing in het kader van specifieke ontwikkeling in belang van de organisatie. We kunnen hierbij denken aan kweekvijvertrajecten voor directies, intern begeleiders of scholing van specialisten.

#### 4.6. Het budget voor nascholing van de kenniskringen/ netwerken

Iedere kenniskring binnen de organisatie Noventa heeft een nascholingsbudget van 1500 euro per jaar. Het budget mag niet gespaard worden.

4.7. Het budget in geval van scholing richting ander werk  
De kosten voor deze scholingstrajecten maken geen onderdeel uit van het scholingsbeleid. De kosten worden opgenomen in de budgetten voor ARBO-beleid of voor het budget: uittredings- en ontslagregelingen  
Dit is ook van toepassing op de kosten van de BHV-opleidingen. Deze komen ook Voor rekening van het arbobeleid.

#### 4.8 E-learning

Sinds 1 augustus 2017 is Noventa gestart met een pilotproject E learning voor de periode van 2 jaar. Iedere werknemer (met uitzondering van conciërges en schoonmaaksters) kunnen gebruik maken van de E learning academie van Heutink.  
Werknemers kunnen via een persoonlijke code gebruik maken van bijna 100 e-learning modules. Vele van deze module kunnen in de toekomst ook aangewend worden voor registratie in het lerarenregister en een aantal modules kunnen al aangewend worden voor de herregistratie van directeuren. De Heutink-academie heeft een persoonlijk dashboard, een school dashboard en een dashboard op het niveau van de organisatie waarin de gevolgde scholing van iedere werknemer wordt bijgehouden.  
Het voordeel van e learning is dat de werknemer zelf de tijd en de plaats kan vaststellen van de scholing en dat voor deze scholing er geen bijkomende kosten zijn in de vorm van reis-en verblijfkosten (en reistijd)

#### 4.9 Budgetten overzicht

Deelbudget individuele scholing leerkrachten	100 FTE	50.000
Deelbudget scholing directie en management	12 personen	33.000
Deelbudget scholing overige medewerkers	6 personen	2.000 (5,4 FTE)
Deelbudget scholing op teamniveau	18 euro per lln	31.500
Deelbudget specifieke trajecten		10.000
Deelbudget scholing kenniskringen		9.000
Totaal budget op jaarbasis:		136.000

## 5. Randvoorwaarden en uitgangspunten.

### 5.1 Vergoeding van een door de werkgever opgedragen scholing.

Indien de directeur de medewerker bepaalde scholing opdraagt, voor een betere uitoefening van de functie, heeft de medewerker recht op een vergoeding van de totale kosten passend binnen de budgetten en de spaarregeling/voorinvestering.

### 5.2 Vergoeding van scholing op eigen initiatief.

Wanneer de werknemer scholing gaat volgen op eigen initiatief, kunnen studiekosten geheel of gedeeltelijk vergoed worden indien de directeur en het bestuur van mening zijn dat met het volgen van de scholing tevens het belang van de werkgever is gediend. Om voor vergoeding in aanmerking te komen moet een begroting van de noodzakelijk te maken kosten ingediend worden bij de directeur/ het bestuur.



## 5.3 Lerarenbeurs

### 5.3.1 Lerarenbeurs Master

De lerarenbeurs (min. CFI) maakt het voor iedere docent in het primair onderwijs mogelijk om eenmaal in zijn carrière een stevige bijscholing te volgen om een masterdegree te behalen.. Met het geld uit de beurs worden studiekosten betaald en ook de vervanging op school.

Hiervoor gelden de volgende bepalingen:

- De leerkracht bepaalt zelf welke master-opleiding hij of zij kiest.
- De directeur bepaalt in overleg met het bestuur of er ook een aanvraag wordt ingediend t.b.v. vergoeding van de vervanging. De gekozen opleiding dient dan te voldoen aan de in dit beleid genoemde doelstellingen.
- Voldoet de opleiding niet aan de doelstellingen van dit scholingsbeleid dan dient de werknemer de opleiding te volgen in eigen tijd.
- Zie voor de inhoud en de voorwaarden van de regeling Lerarenbeurs op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl).

### 5.3.2. Lerarenbeurs voor de bevoegdheid bewegingsonderwijs

Van de leerkrachten bij Noventa Onderwijs verwachten wij dat zij allen de bevoegdheid voor het geven van bewegingsonderwijs hebben of gaan behalen tenzij medische beperkingen het behalen van deze bevoegdheid belemmeren. Voor het behalen van deze bevoegdheid kunnen leerkrachten een lerarenbeurs aanvragen. Studiekosten voor behalen van die bevoegdheid kunnen met deze beurs betaald worden. Noventa faciliteert deze studietrajecten in principe niet .

Zie voor de inhoud en de voorwaarden van de regeling Lerarenbeurs op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)

## 5.4 Terugbetalingsregeling.

Aan vergoeding van de scholingskosten zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- een medewerker betaalt 100% van de gemaakte scholingskosten terug als hij tijdens de scholing ontslag neemt;
- bij het niet afronden of het afbreken van de studie, op eigen initiatief, wegens persoonlijke redenen, geldt een terugbetalingsregeling van 50%;
- bij het afbreken van het traject wegens gezondheidsredenen, door de bedrijfsarts vast te stellen, geldt geen terugbetalingsregeling.

In geval van ontslag bij Noventa op eigen verzoek van de medewerker, geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- een medewerker betaalt 75% van zijn scholingskosten terug als hij binnen 1 jaar nadat de scholing is afgerond ontslag neemt;
- een medewerker betaalt 50% van zijn scholingskosten terug als hij binnen 2 jaar nadat de scholing is afgerond ontslag neemt;
- de terugbetalingsregeling vervalt 2 jaar nadat de scholing is afgerond.

In geval van ontslag kan de medewerker uiteraard de nieuwe werkgever verzoeken om de kosten aan Noventa te vergoeden. De medewerker blijft echter persoonlijk verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van bovenstaande regeling.

Is de opleiding gevolgd op last van de werkgever dan zijn er geen terugbetalingsregelingen van toepassing.

## **6. Aanvraagprocedure voor scholing.**

- a. Betrokkene dient voor aanvang van de studie schriftelijk een aanvraag voor tegemoetkoming van de studiekosten in bij de directeur. In de aanvraag wordt beargumenteerd, waarom de scholing gevolgd wordt en wat de betekenis is (zal zijn) voor de organisatie. Tevens wordt hierbij een overzicht overlegd van de te verwachten kosten en het benodigde studieverlof.
- b. Voor het aanvragen van de lerarenbeurs (masters en bevoegdheid bewegingsonderwijs) kan men terecht bij de IB-groep, in wiens handen de uitvoering ligt.
- c. De directeur zal de beide aanvragen (a. en b.) conform het beleid beoordelen, en overleggen met de algemeen directeur.
- d. Betrokkene krijgt van de directeur schriftelijk bericht van wel of niet akkoordbevinding. Indien akkoord en de totale kosten van de scholingsactiviteit bedragen meer dan € 500,00 dan zal dit worden vastgelegd in een scholingsovereenkomst (bijlage) waarin de werknemer door ondertekening tevens aan geeft op de hoogte te zijn en in te stemmen met de terugbetalingsregeling als verwoord in artikel 5.5.
- e. De scholingsgelden kunnen direct na betaling gedeclareerd worden, uiteraard met overlegging van de betaalbewijzen. In overleg met de directeur/ algemeen directeur kunnen de nota's ook rechtstreeks naar de school/ het verenigingskantoor worden gestuurd.
- f. Betrokkene zorgt ervoor dat kopieën van behaalde diploma's of getuigschriften ter beschikking komen van de directeur t.b.v. het persoonlijk dossier.

## **7. Scholingstrajecten voor de zij-instromers**

In geval Noventa afspraken met mogelijke zij-instromer zal per geval een regeling opgesteld worden afhankelijk van de situatie van de mogelijke zij-instromer, de omvang van de gewenste benoeming van de zij-instromer, het te volgen scholingstraject en de behoefte van Noventa aan een zij-instromer.

Zij-instromer kunnen alleen benoemd worden als zij in aanmerking komen voor een subsidietraject. Benoeming en scholing worden grotendeel betaald vanuit deze subsidie en de scholingskosten worden deels betaald uit het budget voor werving-en selectie.

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur.

## Bijlage 1 Scholingsovereenkomst individuele scholing

**School:** \_\_\_\_\_ **Brinnr:** \_\_\_\_\_

**Plaats:** \_\_\_\_\_

### Scholingsovereenkomst Noventa (bijlage Scholingsbeleid).

Op deze overeenkomst is de geldende CAO-PO en het Scholingsbeleid van de Stichting van toepassing.

De ondergetekenden,

1. Noventa, hierbij op basis van volmacht vertegenwoordigd door (... naam directeur.....) van de (... naam school ...), hierna te noemen: 'het bestuur'  
en
2. Naam werknemer .....  
Adres werknemer .....  
Geboortedatum .....  
hierna te noemen: 'de werknemer'

komen het volgende overeen:

#### 1. De scholing

- a. de werknemer zal per ....-....-..... starten met de volgende scholing:  
Studie .....  
Opleidingsinstelling .....  
De studie is gericht op het behalen van het certificaat / diploma  
.....

b. de studieduur bedraagt .....(periode)

c. de studie vindt plaats:

- in opdracht van het bestuur, zijnde opgedragen (verplicht gestelde) scholing.
- met instemming van het bestuur, mede in het belang van de schoolorganisatie waar de werknemer is aangesteld, zijnde niet-opgedragen scholing.

#### 2. Vergoeding van de scholingsactiviteiten

Noventa stelt de werknemer ten behoeve van bovengenoemde scholing de volgende faciliteiten beschikbaar:

- Cursusgeld en/of collegekosten € .....
- Examengeld en/of diplomakosten € .....
- Kosten inetrnationaliseringactiviteiten € .....
- Aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal  
€ .....

#### 3. Terugbetalingsregeling scholingsfaciliteiten.

De werknemer verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de terugbetalingsregeling scholingsgelden zoals staat beschreven in het Scholingsbeleid van Noventa.

**4. Staking of onderbreking van de studie.**

In geval de werknemer de studie voortijdig staakt of de studie tijdelijk onderbreekt, brengt de werknemer het bevoegd gezag / de direct leidinggevende hiervan direct op de hoogte, schriftelijk en onder opgave van redenen.

**5. Aard van de overeenkomst.**

De overeenkomst maakt deel uit van de tussen partijen bestaande arbeidsverhouding. Een origineel getekend exemplaar wordt opgenomen in het personeelsdossier (op schoolniveau) van de werknemer.

**6. Deze scholingsovereenkomst eindigt door**

- a. het bereiken van de termijn van twee jaar na de datum van afronding van de studie;
- b. het beëindigen van de studie door de werknemer en daaraan gekoppeld het eventueel nakomen van de terugbetalingsregeling (artikel 5.5 Scholingsbeleid).

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt

te \_\_\_\_\_

d.d. \_\_\_\_\_

Naam:

\_\_\_\_\_

Naam:

\_\_\_\_\_

Handtekening namens het bevoegd gezag:

\_\_\_\_\_

Handtekening werknemer:

\_\_\_\_\_

## **Bijlage 2 Artikel scholing cao primair onderwijs**

### Professionalisering

#### 9.1 Doelstelling

De professionalisering van werknemers draagt bij aan de kwaliteit van de sector. De bepalingen in dit hoofdstuk zijn gericht op:

- de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
- professionalisering die bestaat uit door de werknemer bepaalde individuele professionele ontwikkeling en de 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 de 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.

#### 9.2 Professionele organisatie

1. De werkgever formuleert in overleg met de PGMR het meerjarenbeleid met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling met het oog op de doelen gesteld in artikel 9.1.
2. Het beschikbare budget voor professionalisering bestaat uit een deel voor door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten en een deel voor individuele professionele ontwikkeling. De verdeling van dit budget heeft de instemming van de PGMR.
3. 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.

#### 9.3 Gesprekkencyclus

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekkencyclus zijn vastgelegd. Hierin is in ieder geval geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden.
2. Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dit gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus bestaande uit

loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en/of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

3. Iedere school (brinnummer) heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor de leidinggevende taken en die beschikt over de bevoegdheden die daar bij horen. Dit is ook de leidinggevende die –namens de werkgever- de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert.
4. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus afspraken over de professionalisering van de werknemer. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

#### 9.4 Introductie en begeleiding

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR, ten behoeve van de introductie en begeleiding van werknemers een regeling vast.
2. In deze regeling wordt ten minste vastgelegd: het doel van de begeleiding, de functionarissen die bij de begeleiding zijn betrokken, alsmede hun taken en bevoegdheden, tijd en middelen die vanuit de organisatie ter beschikking worden gesteld en de wijze waarop de resultaten van de begeleiding worden geëvalueerd.
3. De werkgever stelt in overleg met de PGMR beleid vast met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid.

#### 9.5 Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Werknemer en werkgever voeren overleg over professionalisering van de werknemer. Zij leggen de afspraken vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer. Deze afspraken kunnen onder meer gaan over scholing, toekomstige inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies.
2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd door de werknemer.
3. Achteraf legt de werknemer binnen de bestaande gesprekkencyclus verantwoording af over zijn individuele professionalisering en de wijze waarop de uitgevoerde activiteiten daaraan hebben bijgedragen.
4. De werkgever biedt aan de werknemer die binnen de sector primair onderwijs een andere functie ambieert, de gelegenheid de daarvoor noodzakelijke opleiding en scholing te volgen. Afspraken tussen partijen over verlof, studiekostenvergoeding, begeleiding en stagemogelijkheden worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

#### 9.6 Bekwaamheidsdossier

1. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus zoals bedoeld in artikel 9.3 afspraken over de professionalisering van de werknemer.

2. Deze afspraken hebben betrekking op specifieke scholing en professionele ontwikkeling in het kader van de voor werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen.
3. De resultaten van de inspanningen worden opgenomen in een bekwaamheidsdossier.
4. Indien de werknemer als gevolg van verwijtbaar handelen door de werkgever niet in staat is gesteld te voldoen aan de onderhoudsplicht op grond van de Wet BIO en de werknemer hierdoor schade lijdt binnen of direct aansluitend aan zijn dienstverband, is de werkgever die in gebreke is gebleven, aansprakelijk.

#### 9.7 Individuele professionele ontwikkeling

1. De werkgever stelt op schoolniveau (brinnummer) voor de individuele professionele ontwikkeling van de werknemers in de categorie OP en OOP een bedrag beschikbaar ter grootte van € 500,- per FTE.
2. De werknemer heeft recht op 2 uren per werkweek (deeltijders naar rato) voor zijn individuele professionele ontwikkeling.
3. De werknemer legt achteraf verantwoording af over zijn activiteiten in het kader van zijn professionele ontwikkeling.
4. De werkgever legt per jaar verantwoording af aan de PMR over de besteding van het budget en de onderuitputting daarvan. De werkgever presenteert een plan voor de besteding van die onderuitputting.

#### 9.8 Opgedragen professionaliseringsactiviteiten

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR een regeling vast met betrekking tot opgedragen professionaliseringsactiviteiten van het personeel.
2. In de regeling is opgenomen dat de cursus-, examen-, materiaal- en reis- en verblijfkosten van de professionaliseringsactiviteit door de werkgever worden vergoed indien de activiteit plaatsvindt in opdracht van de werkgever, of op basis van bijlage III, zesde en zevende lid van deze cao of ten behoeve van behoud van het werkgelegenheidsperspectief van de werknemer. Deze professionaliseringsactiviteit vindt plaats binnen de jaartaak van de betreffende werknemer
3. In de regeling zijn de aard en de omvang van de faciliteiten in tijd en geld opgenomen die de werkgever ter beschikking stelt voor overige scholing.
4. In de regeling kan zijn opgenomen in welke gevallen verleende studiefaciliteiten door de werkgever kunnen worden ingetrokken.
5. In de regeling kan zijn opgenomen dat de werknemer een aan hem verleende vergoeding van de kosten terugbetaalt. Indien dat het geval is bepaalt de regeling in welke gevallen de werkgever die mogelijkheid heeft en in welke mate de terugbetalingsverplichting geldt.
6. Werkgever en werknemer maken vooraf afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing.

#### 9.9 Introductie en begeleiding startende leraren

1. De werkgever stelt met instemming van de PGMR het beleid vast over de begeleiding van startende leraren en de daarbij in te zetten instrumenten.
2. Een startende leraar is de leraar in salarisschaal LA1/LB1 t/m LA3/LB3, in het speciaal (basis)onderwijs in schaal LB1/LC1 t/m LB3/LC3.
3. De startende leraar heeft naast het persoonlijk budget duurzame inzetbaarheid genoemd in artikel 8A.4 recht op een bijzonder budget voor de startende leraar van 40 uur per jaar, zoals opgenomen in artikel 8A.6.
4. De startende leraar heeft recht op begeleiding door een coach (niet zijnde de direct leidinggevende).
5. De startende leraar en de werkgever leggen de afspraken vast over hoe tot verdere professionalisering basisbekwaamheid te komen, in het persoonlijk ontwikkelingsplan.
6. Het verdient aanbeveling dat de startende leraar met name wordt ingezet voor lesgeven, voor- en nawerk en professionalisering.
7. De professionele ontwikkeling van de startende leraar wordt besproken in het kader van de gesprekkencyclus. Om tot een objectieve en transparante beoordeling van het bereiken van de basisbekwaamheid te komen, wordt gebruik gemaakt van een beproefd en objectief observatie-instrument.
8. De leraar ontvangt de periodieke verhoging op basis van artikel 6.1.
9. Op het moment dat in een beoordelingsgesprek wordt vastgesteld dat de basisbekwaamheid zoals beschreven in bijlage XVII eerder wordt bereikt dan na drie jaar, wordt de leraar ingepast in de vierde trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.
10. Zodra de vierde trede is toegekend, bestaat er geen recht meer op de extra 40 uur voor de startende leerkracht zoals bedoeld in hoofdstuk 8A.6.
11. Indien de startende leraar na drie jaar de basisbekwaamheid niet heeft bereikt, kan dat rechtspositionele gevolgen hebben.

#### 9.10 Loopbaan/ontwikkeling naar vakbekwaamheid

1. Dit artikel is van toepassing op leraren vanaf trede 4 in de salarisschaal.
2. Een leraar zoals bedoeld in lid 1 maakt met zijn werkgever afspraken om te komen tot vakbekwaamheid en legt deze afspraken vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan.
3. Een leraar ontvangt de periodieke verhogingen op basis van artikel 6.1.
4. Op het moment dat de leraar de vakbekwaamheid zoals beschreven in bijlage XVII eerder bereikt dan na zeven jaar, wordt de leraar ingepast in de achtste trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.

#### 9.11 Professionalisering directielid

1. Het directielid benoemd of aangesteld in schaal AB tot en met AE en DA tot en met DC+, maakt in het kader van de gesprekkencyclus afspraken met de werkgever over zijn professionele ontwikkeling.



2. Deze afspraken hebben betrekking op deskundigheidsbevordering in het kader van de door het Schoolleidersregister PO vastgestelde bekwaamheidseisen én zijn gericht op het kunnen realiseren van de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
3. Het directielid genoemd in lid 1 heeft, naast de bestaande scholingsbudgetten, recht op een professionaliseringsbudget van € 3.000,- per jaar. Dit budget wordt in overleg met de werkgever ingezet in de vorm van studieverlof en/of studiekostenvergoeding. Tevens kan dit budget worden besteed aan andere professionaliseringsactiviteiten.
4. Het directielid kan in overleg met de werkgever het professionaliseringsbudget gedurende maximaal drie jaar sparen. Is het professionaliseringsbudget binnen vier jaar niet besteed dan zal dit worden toegevoegd aan het algemene scholingsbudget zoals genoemd in artikel 9.2, lid 2 van deze cao.
5. In het jaarlijkse functioneringsgesprek en/of beoordelingsgesprek worden de besteding van het scholingsbudget en de opgedane kennis en vaardigheden besproken.

#### 9.12 Schoolleidersregister

1. Alle directieleden zijn verplicht zich in te schrijven, te registreren en te herregistreren in het Schoolleidersregister PO. De werkgever vergoedt de jaarlijkse bijdrage aan het schoolleidersregister PO.
2. De verplichte herregistratie vindt eenmaal per vier jaar plaats.
3. De herregistratie-eisen die in 2014 zijn vastgesteld door het bestuur van het Schoolleidersregister PO zijn opgenomen in bijlage XVIII van deze cao.
4. Indien het directielid niet uiterlijk 1 januari 2018 is geregistreerd, kan hij zijn directiefunctie niet meer vervullen. Het ontbreken van (her)registratie is een ontslaggrond conform artikel 3.11.1 sub i dan wel artikel 4.8 sub m van deze cao. De werkgever is in dit geval verplicht de werknemer een andere functie aan te bieden waarvoor hij wel gekwalificeerd is, mits deze functie beschikbaar is.
5. Indien de schoolleider als gevolg van verwijtbaar handelen door de werkgever niet in staat is gesteld te voldoen aan de onderhoudsplicht op grond van dit artikel en de schoolleider hierdoor schade lijdt binnen of direct aansluitend aan zijn dienstverband, is de werkgever die in gebreke is gebleven, aansprakelijk.

### **VASTSTELLING**

Dit scholingsbeleid van Noventa gaat in per 1 januari 2018 en werd vastgesteld door het bevoegd gezag, in casu het bestuur van Noventa , voor de onder haar bestuur ressorterende scholen, zulks na overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. Daarbij werd de G.M.R. in de gelegenheid gesteld om gebruik te maken van haar specifieke instemmings- en/of of adviesbevoegdheid.

Namens het bestuur van Noventa Onderwijs

datum:

naam:

functie:

handtekening:

Namens de GMR van Noventa Onderwijs

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: