



## Scholingsbeleidsplan stichting kom Leren.

### 1.1 Visie

De externe ontwikkelingen waarmee scholen te maken krijgen, zijn talrijk en volgen elkaar in hoog tempo op: onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen, nieuwe onderwijskundige methoden, nieuwe regelgeving, opbrengstgericht werken.

Het goed functioneren van een school wordt daarmee sterk afhankelijk van haar vermogen zich snel te kunnen aanpassen aan de veranderende omstandigheden. Dit betekent dat een school flexibele, breed inzetbare teamleden nodig heeft.

Stichting kom Leren wil op de eerste plaats mensen begeleiden en laten ontwikkelen zodat zij volwaardig kunnen functioneren. Leerkrachten moeten in staat zijn om leerlingen optimaal te begeleiden in de klas en in staat zijn zelf goed te kunnen functioneren in een lerarenteam.

Het spreekt voor zich dat onze leerkrachten zich engageren tot het steeds verder optimaliseren van de overdracht van kennis, sociale vaardigheden en attitudes welke noodzakelijk zijn om de optimale kansen te bieden om te slagen in de opvoeding en de schoolse prestaties van de leerlingen. Wij weten dat scholing hier een vliegwiel kan zijn om verandering in gedrag, vaardigheden en kennis te bewerkstelligen.

Uitgaande van de doelen van Stichting kom Leren en de maatschappelijke ontwikkelingen m.b.t. het leraren vak is het nodig om kwaliteitseisen te stellen aan het personeel. Scholingsbeleid kan een belangrijke bijdrage leveren aan de verdere professionalisering van de medewerkers. Het kan de kloof helpen overbruggen tussen de aanwezige en de gewenste kwaliteiten.

Het nascholingsbeleid bevindt zich op het snijvlak van onderwijsinhoudelijk beleid, kwaliteit - en het personeelsbeleid.

Er is een relatie met de beleidsstukken: Functioneringsgesprekken\*, beoordelingsgesprekken\* en taakbeleid. Wettelijk kaders worden gegeven door de Wet BIO, de cao en het toekomstige leraren en schoolleidersregister.

(\*Nog te ontwikkelen)

## 1.2 Begripsbepalingen

- a. De begrippen ‘nascholing’, ‘scholing’ en ‘deskundigheidsbevordering’ worden wel eens door elkaar gebruikt. In deze regeling wordt consequent de term ‘scholing’ gehanteerd, om daarmee aan te geven dat het niet alleen gaat om het ‘bijhouden’ van het leraarsvak ná het voltooien van de initiële opleiding, maar ook kan gaan om het volgen van een cursus of opleiding voor een geheel nieuwe taak of functie binnen de school. Scholing moet tevens gezien worden als een vorm van deskundigheidsbevordering.
- b. Onder ‘scholing’ wordt in deze regeling verstaan: *‘Het volgen van een cursus, opleiding, training of begeleidingstraject door leden van het personeel om kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen, die direct verband houden met de uitoefening van hun huidige of toekomstige functie of taak, te verwerven, te verdiepen en/of uit te breiden.’* Het begrip scholing omvat niet alleen het volgen van een cursus, opleiding of training; ook het volgen van coaching en begeleiding wordt als scholingsactiviteit beschouwd.
- c. Scholing staat niet op zichzelf, maar vormt een onderdeel van een bredere beleidscyclus binnen de school. Scholingsbeleid vloeit voort uit de visie en missie van de school, alsook uit het strategisch beleid op onderwijskundig gebied en op het gebied van personeel, financiën en huisvesting.

## 2.1 Wettelijk kader ( cao 2014 )

### **“9.7 Scholing**

1. *De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR een regeling vast met betrekking tot scholing van het personeel.*
2. *In de regeling is opgenomen dat de cursus-, examen-, materiaal- en reis- en verblijfkosten van scholing door de werkgever worden vergoed indien scholing 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 scholing vindt plaats binnen de normjaartaak 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 van scholing 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, alvorens met de scholing te beginnen, afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing. “*

(Gezien de onduidelijkheid van de nieuwe cao 2014-2015 wordt hierbij nog uitgegaan van de cao 2009.)

## **2. 2. Doelstelling beleidsstuk.**

Deze notitie geeft een kader inzake bovenschools scholingsbeleid in het stimuleren, initiëren en vergoeden van scholing voor personeelsleden in vast dienstverband van stichting kom Leren. Tevens worden er kaders gegeven voor het scholingsbeleid op schoolniveau.

Doelen scholingsbeleid:

- a. Scholing is gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie waar het personeelslid werkzaam is.
- b. Scholing is erop gericht personeelsleden in staat te stellen kennis, inzicht en vaardigheden te verwerven, te vergroten en te verdiepen in het kader van hun algemeen functioneren.
- c. Scholing is erop gericht personeelsleden in te staat stellen kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen te verwerven, te vergroten en te verdiepen ten behoeve van een specifieke taak en/of functie binnen de (school)organisatie.
- d. Scholing is een onderdeel van het persoonlijk ontwikkelingsplan.
- e. Scholing is één van de instrumenten die gehanteerd wordt bij het realiseren van een kwaliteitsverbetering van het onderwijs binnen de kom Lerenscholen.

We maken hierbij een onderscheid tussen

1. Individuele scholing op verzoek van medewerker;
2. Scholing op niveau van schoolorganisatie;
3. Scholing in opdracht van de leidinggevende;
4. Scholing op niveau van stichting kom Leren;

## **2.3 Middelen/faciliteiten om doelstellingen te bereiken.**

Om bovengenoemde doelstellingen te realiseren biedt stichting kom Leren zijn medewerkers passend binnen de doelen van de (school)organisatie:

- Faciliteiten voor individuele scholing op verzoek van medewerker.
- Faciliteiten voor scholing op niveau van de schoolorganisatie (de schoolorganisatie bepaalt hierbij de inhoud van scholing); 50 % van de scholingstijd van de normjaartaak van de werknemer mag door de directie worden vastgelegd.
- Faciliteiten voor scholing op stichtingsniveau.
- Stageplekken binnen de stichting op relevante plekken passend bij de ontwikkeling van de medewerker.

Faciliteiten betreffen gelden, tijd of middelen.

Bovenschoolse gelden worden elk jaar vastgesteld bij de jaarlijkse begroting.

Op schoolniveau is er op dit niveau beleid.

Het beschikbare budget voor professionalisering wordt verdeeld in een collectief deel en een persoonlijk ontwikkelingsbudget. De verdeling behoeft de instemming van de P MR, artikel 23 lid C.

Organisatiebreed worden jaarlijks de budgetten - waaronder ook het scholingsbudget – vastgesteld na advies van de MR.

Bovenschools wordt een begrotingspost scholing opgenomen Deze is voor alle bovenschoolse scholing, ook dus extra aanvragen.. Het uitgangspunt is €10,-- per leerling. Dit zal jaarlijks worden vastgesteld met een maximum van € 40.000,--, waarbij het totale bedrag gerelateerd is aan het aantal leerlingen binnen de stichting.

Dit wordt verantwoord in de bestuursbegroting. Gekozen is voor deze systematiek, omdat dit recht doet aan de krimp situatie. Immers een dalend aantal leerlingen betekent tevens een dalend aantal fte en dus ook minder inkomsten.

Tevens bestaat de mogelijkheid in sommige situaties om subsidiegelden aan te vragen bij instanties. Waar mogelijk zal dit niet nagelaten worden.

Samenvattend: er is een scholingsbudget op schoolniveau, en bovenschools scholingsbudget, de leraren beurs, eigen aanbod trainingen en subsidiekanalen.

In alle gevallen volgt het geld de scholing. Daarom is de mogelijkheid om vanuit de scholen een verzoek in te dienen een bijdrage te ontvangen vanuit het bovenschoolse scholingsbudget.

### **3. 1 Scholing binnen een school van stichting kom Leren.**

Binnen elke school wordt scholingsbeleid ontwikkeld en in elk bekwaamheidsdossiers is te vinden welke leerkracht wanneer welke scholing gedaan heeft.

Naast de hier bedoelde scholing is hier tevens een overzicht te vinden van workshops, gelezen literatuur en intervisietrajecten. De leerkracht is verantwoordelijk zelf dit overzicht jaarlijks te actualiseren en te overleggen tijdens het functionerings- en/of beoordelingsgesprek.

Van elke werknemer wordt verwacht dat zij/hij zijn bekwaamheidsdossiers bijhoudt en daarin actief met zijn leidinggevende afspraken maakt. Dit vindt plaats in functioneringsgesprekken en POP gesprekken.

De leidinggevende heeft een schoolspecifiek scholingsplan gemaakt en vanuit dit plan worden deze gesprekken gevoerd. Dit scholingsplan heeft een link met het schoolplan. Dit plan wordt ingeleverd via een format met de toegekende jaarlijkse bedragen.

Dit is afhankelijk van de context van de school en hierin is elke school autonoom: wat is er nodig binnen deze school, met dit schoolprofiel, met dit team en deze schoolpopulatie. Verantwoording over dit beleid wordt gedaan middels een scholingsplan dat aan het begin van het schooljaar wordt vastgesteld en aan de P MR wordt voorgelegd ter inspraak.

Het scholingsplan op schoolniveau omvat tenminste:

- een overzicht van de gewenste cursussen;
- een overzicht van de beschikbare middelen;
- het doel van de scholing;
- de duur/periode van de scholing;
- wie de scholing gaan volgen.
- de hoogte van de vergoedingen
- de wijze waarop vergoeding wordt bepaald door de school.
- de plek in de normjaartaak.

In dit plan, wordt aangegeven welke scholing als verplicht aangemerkt dient te worden, evenals de scholing op verzoek van de onderwijsgevende. Ook wordt vermeld waarom er een scholingsverzoek is afgewezen ( indien dit ter sprake is).

Indien de scholing ten laste komt van het schoolbudget wordt over de scholing beslist door de directeur. Deze draagt ook zorg voor de bewaking van de uitvoering van de scholing en bewaart alle relevante documenten in het personeelsdossier van de school.

De inzet van de lerarenbeurs wordt altijd overwogen indien de scholing past binnen die criteria. Deze geldt alleen voor de individuele leerkracht. (Meer info te vinden op <http://www.duo.nl/particulieren/leraar/de-lerarenbeurs/hoe-de-lerarenbeurs-werkt.asp>.)

Vergoeding in tijd vindt plaats d.m.v. facilitering in de normjaartaak uren. Indien noodzakelijk worden de kosten van vervangen ( a € 300,-- per dag, LA max.) verrekend. Deze kosten maken deel uit van het scholingsplan.

Indien er een scholing wordt aangevraagd, die behoort bij een bovenschoolse taak, functie of ingezet gaat worden op meerdere scholen, dan wordt het bovenschoolse scholingsbeleid aangesproken. Deze aanvraag wordt met de directeur besproken en wordt na goedkeuring van de directeur ingediend bij het College van Bestuur.

Tijdspad:

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| Jaarlijks Scholingsplan school     | juni            |
| Aanvragen voor bovenschools budget | Voor 1 augustus |
| Voorleggen scholingsplan aan MR    | Eind juni       |

|   |                  |
|---|------------------|
| Na instemming PMR afschrift naar directeur control en audit en vervolgens naar CvB door audit en controller | Voor 1 september |
|---|------------------|

### **3.2 Scholing binnen stichting kom Leren.**

Op stichtingsniveau wordt er op verschillende manieren inhoud gegeven aan scholing:

\*3.2.1. Steeds vaker worden er nascholingstrajecten geïnitieerd in company. Hiertoe wordt bovenschools het initiatief genomen en dit wordt breed kenbaar gemaakt. Doelen, verwachtingen, competenties en tijdsinvestering worden vooraf bekend gemaakt. Elke werknemer mag, indien geschikt en passend binnen de schoolorganisatie/schoolontwikkeling, hieraan deelnemen. Met de leidinggevende worden hierin afspraken gemaakt binnen de normjaartaak. Met deze incompany wordt bedoeld de trainingen die kom Leren zelf aanbiedt en aanbiedt voor haar eigen personeel.

Deelname is meestal gratis voor de deelnemer en wordt bovenschools betaald. Zonder geldige reden van afmelding door de deelnemer aan de workshop/ opleiding krijgt de school alsnog een rekening ter hoogte van de kosten per deelnemer.

Incompany training voor het eigen team past in het schoolse scholingsbudget.

\* 3.2.2. Een individuele aanvraag voor scholing ten behoeve van de inzet op bovenschoolse niveau.

Indien een werknemer in vast dienstverband een opleiding wil doen ten behoeve van meerdere scholen of het uitvoeren van een taak op stichtingsniveau (speelplezier-coach, practitioner, kweekvijver enz.), dan wordt er een aanvraag bij het CvB ingediend.

Deze aanvraag wordt getoetst aan de volgende criteria:

- De aanvraag is besproken en goedgekeurd door de directeur.
- Deze vorm van scholing moet noodzakelijk zijn in verband met het bijhouden en/of uitbreiden van de kennis op stichtingsniveau.  
Deze vorm van scholing moet voortvloeien uit het strategisch beleidsplan van de stichting en gericht zijn op een wijziging van de organisatie of op een functie/taakwijziging van de onderwijsgevende. Dit wil zeggen dat de opleiding breed wordt ingezet binnen de stichting. Het personeelslid gaat werkzaamheden voor meerdere scholen verrichten.
- Deze kosten zijn niet declareerbaar op het eigen schoolbudget.
- Er is door de aanvrager de afgelopen 5 jaren geen aanvraag geweest.

- Wij streven naar een spreiding van kennis en ontwikkelmogelijkheden binnen scholen en personeelsleden. We willen voorkomen dat enkele personeelsleden veel scholing doen en anderen niet. Gelijke verdeling is een uitgangspunt.
- Passend binnen het jaarlijks vastgesteld bovenschoolse scholingsbudget. Indien het budget niet toereikend is, kan de aanvraag worden doorgeschoven naar het volgend jaar.
- Leerkrachten zonder gymbevoegdheid ( betreffende leerkrachten die uitzicht hebben op een vast contract) kunnen op kosten van de stichting de opleiding volgen.
- Personeel uit de vervangerspool kan een aanvraag met betrekking tot scholing indienen op het bestuursbureau.
- Indien de lerarenbeurs de opleiding niet volledig betaalt, gaan wij als volgt te werk: aanvraag gebeurt op schoolniveau. Indien het belangrijk is voor school en school heeft geen budget EN het past binnen de bovenschoolse criteria, dan kan er een aanvraag voor aanvulling met argumentatie worden ingediend bij het CvB.

#### **BOVENSCHOOLSE AANVRAGEN.**

De individuele aanvraag dient schriftelijk en gemotiveerd te gebeuren bij het CvB voor 1 augustus van het lopende schooljaar, waarbij de directeur eerst de aanvraag heeft bekeken ( en beoordeeld of betaling uit scholingsbudget niet mogelijk is) en met goedkeuring van de directeur kan de werknemer de aanvraag indienen bij het CvB. Het CvB dient als toetsingscommissie. De directeur wordt geconsulteerd en zijn advies wordt meegenomen in hun oordeel.

Indien een aanvraag niet wordt gehonoreerd, wordt hiervan schriftelijk melding gemaakt met uitleg van redenen.

Indien de scholing ten laste komt van het bovenschools budget wordt over de scholing beslist door het CvB. Deze draagt ook zorg voor de bewaking van de uitvoering van deze scholing en bewaart alle relevante documenten in het personeelsdossier van het bestuursbureau. In zaken waarin dit beleid niet voorziet, beslist het CvB.

Wordt er bovenschools een scholing uitgezet, is er vooraf helderheid verschaft over de voorwaarden, de eisen qua beginsituatie, competenties en opbrengstverwachtingen. Achteraf zal worden gevraagd om bewijslast in de vorm van het overdragen van een certificaat/ diploma dan wel een bewijs van de verworven competenties. Na de positieve afronding van de opleiding worden er heldere afspraken gemaakt rondom de inzet van de verworven kennis en vaardigheden ten dienste van de stichting.

#### **4.1 Toewijzing van de bovenschoolse scholingsaanvraag ( criteria)**

- a. Gezien de beperkte budgetten voor scholing is het te verwachten dat keuzes gemaakt moeten worden en prioriteiten moeten worden gesteld. Waarschijnlijk kunnen en zullen niet alle scholingswensen gehonoreerd worden. Een en ander is afhankelijk van o.a.:
  - het aantal scholingswensen, c.q. -behoeften van zowel de school als van individuele personeelsleden;
  - de aard, c.q. urgentie van die scholingswensen en -behoeften;
  - de kosten van de diverse scholingscursussen, opleidingen, e.d.;
  - de duur en de data van de diverse scholingscursussen, opleidingen, e.d..
- b. Zonder meer gelden voor het personeel van de kom Lerenscholen wél de volgende criteria bij een eventuele prioriteitstelling:
  1. Aanvragen voor scholing om te kunnen voldoen aan de geldende promotiecriteria teneinde door te kunnen stromen naar de maximum-salarisschaal hebben zonder meer voorrang boven alle andere scholingsaanvragen.
  2. Wanneer vanuit de functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met een personeelslid geconcludeerd wordt, dat er op bepaalde punten scholing zeer dringend noodzakelijk is voor het functioneren van de betrokkene en zelf dwingend dient opgelegd te worden, heeft een dergelijke scholing voorrang op de aanvragen die voortkomen uit algemene schoolbelangen en/of persoonlijke wensen en/of interesses van individuele personeelsleden.
  3. Scholingsbehoefte van de school, als gevolg van de schoolontwikkeling op onderwijskundig en organisatorisch gebied, heeft voorrang op de scholingsvraag van individuele personeelsleden.
  4. Aanvragen van personeelsleden die voortkomen uit persoonlijke wensen of interesses worden enkel gehonoreerd voor zover deze passen binnen de schoolontwikkeling, het onderwijskundig en schoolorganisatorisch beleid, zulks ter beoordeling van de directeur. Aanvragen die hier niet aan voldoen worden niet als zodanig geaccepteerd en worden ook niet verder in de prioriteitstelling betrokken.
- c. De directeur toetst alle aanvragen aan het scholingsbeleid. Indien aanvragen van personeelsleden niet worden gehonoreerd wordt hen dit door de directeur persoonlijk en gemotiveerd medegedeeld.
- d. Uiteindelijk zal dit alles leiden tot de samenstelling van een jaarlijks scholingsplan, dat onder verantwoordelijkheid van de directeur wordt ontworpen en na instemming met de PMR door de directeur wordt vastgesteld.

#### **4.2 Vergoeding in geld en tijd**

- a. Wanneer CvB/directie school aan een personeelslid een bepaalde scholing in het kader van persoonlijk ontwikkelingsplan opdraagt (dwingend oplegt) zijn de scholingskosten en de daarmee samenhangende reiskosten zonder meer voor rekening van de school.
- b. Afhankelijk van de beschikbare formatie en mogelijkheden binnen de schoolorganisatie kunnen personeelsleden faciliteiten ontvangen voor het volgen van scholing. Dit is echter



niet het uitgangspunt. Scholing dient in de regel buiten lestijd gevolgd te worden. In enkele gevallen kan daarvan afgeweken worden bijvoorbeeld indien de cursus alleen onder lestijd wordt gegeven of gefaciliteerd door de overheid.

- c. Scholing dient qua tijdsinvestering te passen binnen de jaartaak en valt in principe onder de uren voor deskundigheidsbevordering. Zie hiervoor ook de bepalingen zoals omschreven in het taakbeleid van kom Leren.
- d. Opgedragen scholing vindt binnen de omvang van de maximum-lessentaak plaats. Indien de tijdsinvestering de normjaartaak overschrijdt kan een compensatie in tijd volgen. Deze compensatie wordt ter beoordeling overgelaten aan de directie.
- e. Elke kom Lerenschool heeft een eigen scholingsbudget, dat toegekend is als onderdeel van het schoolbudget voor personeel en arbeid (P&A). Jaarlijks worden deze budgetten vastgesteld in het kader van de begroting.
- f. In de bovenschoolse exploitatiebegroting wordt een scholingsbudget opgenomen. Hieruit worden de scholingskosten van bovenschools aangesteld personeel bekostigd, alsook kosten voor managementopleidingen van personeelsleden die aan de diverse kom-Lerenscholen werkzaam zijn. Aanvragen in dit kader dienen door de directeur van de betreffende school aan het C.v.B. overlegd te worden.

### **5.1 Recht op scholing**

- a. Elk personeelslid heeft recht op scholing; dat geldt dus voor zowel leden van het onderwijspersoneel als voor de onderwijsondersteunende medewerkers.
- b. Scholingsafspraken zijn een onderdeel van het persoonlijk ontwikkelingsplan.
- c. In alle gevallen van scholing - zelf aangevraagd of opgedragen - mag van de schoolleiding verwacht worden, dat bij het verdelen van de taken hiermee rekening wordt gehouden. Dit betekent onder meer, dat personeelsleden die nascholing volgen, waar mogelijk en noodzakelijk, minder uren belast worden in het kader van het verrichten van niet-lesgebonden werkzaamheden, in evenredigheid met de zwaarte van de scholing en de te investeren uren.

### **5.2 Plichten met betrekking tot scholing**

- a. Ieder personeelslid dat deelneemt aan scholing is verplicht te voldoen aan de eisen van de cursus, c.q. opleiding die gesteld worden met betrekking tot studie, praktische oefening, aanwezigheid, e.d.
- b. Verder wordt van het personeelslid dat een scholing volgt verwacht dat hij/zij de opgedane ervaringen terugkoppelt naar de directeur, bv. in een overleg meteen na de scholingsactiviteit of tijdens het functioneringsgesprek.
- c. Een personeelslid, dat cursus of opleiding als scholing volgt, ontvangt doorgaans na het afsluiten daarvan een certificaat of diploma. Een kopie hiervan dient het personeelslid aan het eigen personeelsdossier toe te voegen.

### **5.3 Registratie van de scholing**

- a. In het personeelsdossier:

Na afloop van een gevolgde cursus of opleiding scholing ontvangt het betreffende personeelslid hiervan doorgaans een bewijs (certificaat of diploma). Een kopie hiervan dient door het personeelslid overhandigd te worden aan de directie, welke er zorg voor draagt dat deze kopie wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van betrokkene.

b. In een scholingsoverzicht van de gehele school dat onderdeel is van het scholingsplan:

In dit overzicht dienen de volgende gegevens opgenomen te worden:

- categorie van de scholing;
- titel en omschrijving van de gevolgde scholing, ev. diplomavermelding;
- de namen van leerkrachten die de scholing gevolgd hebben;
- de data wanneer de scholing afgerond werd.

#### **5.4. RDDF.**

- Deze scholing is noodzakelijk in verband met – te verwachten – plaatsing in het risico dragend deel van de formatie (rddf). Hierbij dient dan wel sprake te zijn van de onmogelijkheid om de betreffende onderwijsgevende te herplaatsen aan een van de andere scholen van stichting kom Leren. In dat geval is de scholing bedoeld voor het verbeteren van het arbeidsmarktperspectief om daarmee de kans op een betrekking ergens anders te vergroten. Voorwaarde is dan dat de scholing gericht is op een functie met een reëel arbeidsmarktperspectief.
- Deze scholing vindt plaats binnen de normjaartaak van de betreffende werknemer.
- Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat, indien het tot de mogelijkheden behoort, een onderwijsgevende herplaatst wordt bij een ander schoolbestuur en er vanuit dit bestuur aanvullende scholingseisen kunnen worden gesteld. ( zie ook bijlage III cao 2.8.)

## **6 De terugbetalingsregeling**

Terugbetaling van de studie- of opleidingskosten dient plaats te vinden indien:

- de studie niet binnen redelijke termijn met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van het C.v.B. aan de werknemer te wijten zijn. Het volledige studiebedrag dat aan de medewerker is vergoed, dient dan te worden terugbetaald.
- ontslag op eigen verzoek wordt verleend, voordat de studie of opleiding met goed gevolg is afgesloten. Het volledige studiebedrag dat aan de medewerker is vergoed, dient dan te worden terugbetaald.
- ontslag op eigen verzoek wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na de datum, waarop de studie of opleiding met goed gevolg is afgesloten. Voor deze terugbetaling is het volgende schema opgesteld:

- \* 100% van de studie- of opleidingskosten > € 1.000,= bij het vertrek van de medewerker binnen één jaar;
- \* 67 % van de studie- of opleidingskosten > € 1.000,= bij het vertrek van de medewerker binnen twee jaar;
- \* 33 % binnen drie jaar

Er is géén terugbetaling van toepassing

- bij het vertrek van de medewerker na drie jaar.
- bij ontslag.
- bij een persoon die vanuit de RDDF vrijwillig naar een andere werkgever vertrekt.

De studie- of opleidingskosten dienen binnen een maand na uitdiensttreding te worden terugbetaald.

Voor iedere studie of opleiding die een medewerker gaat volgen, wordt vooraf een terugbetalingsregeling opgesteld, die door de medewerker voor akkoord ondertekend dient te worden. Zie bijlage terugbetalingsregeling.

### **Slotbepalingen.**

- a. Dit beleidsstuk kan worden aangehaald als “Regeling Scholing” en geldt voor het personeel in dienst van stichting kom Leren.
- b. Een exemplaar van deze regeling wordt aan alle personeelsleden bekend gemaakt via de website.
- c. De directeur van elke school draagt er zorg voor, dat een exemplaar van deze regeling op een voor personeelsleden toegankelijke plaats in de school ter inzage ligt.
- d. Van de leidinggevende wordt verwacht dat men “evenredig” het scholingsbudget verdeeld. Dus elke werknemer moet de kans hebben te kunnen deelnemen aan scholing. *Dit kan betekenen dat er een quotum wordt vastgesteld per werknemer. Indien dit is overschreden, kan de werknemer dat schooljaar geen scholing meer doen. Het bovenschoolse en schoolse opleidingstraject wordt daarbij naast elkaar gelegd en bekeken wat reëel is.(vervalt)*
- e. In gevallen die niet beschreven staan in bovenstaande notitie zal het CvB een besluit nemen.
- f. Evaluatie vindt plaats na een jaar.

Deze notitie heeft raakvlakken met de volgende (deels nog te ontwikkelen) beleidsnotities / ontwikkelingen:

- Gesprekkencyclus te weten functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.
- Financiën
- Mobiliteit
- Passend Onderwijs

Opgesteld door CvB: 06-11-2014.

Positief advies directeur audit en control: 01-10-2014

Positief advies directieberaad: 25-11-2014.

PGMR Instemming art. 24 lid d: 20-01-2015.

Vastgesteld door CvB: 22-01-2015.