



Curaçao, Augustus 2016

**Education is not preparation for life;
education is life itself.**

John Dewey



NASCHOLINGSREGLEMENT RKCS



**EDUCATION IS THE
MOST POWERFUL
WEAPON WHICH
YOU CAN USE TO
CHANGE THE WORLD.**


~ Nelson Mandela ~



1.	Inleiding	3
2.	Doelgroep	4
3.	Type nascholingsactiviteiten en prioriteitsvolgorde	4
4.	Toewijzing van creditpoints	6
5.	Vergoeding van individuele verzoeken o.a. opleidingen, studiereizen ed.	9
6.	Gepensioneerden	10
7.	Overige logistieke afspraken	11
8.	Formulier: Format Offerte nascholing	13
9.	Formulier: Bewijsverklaring Schooljaar	14
10.	Aanvraagformulier	15



AANVRAAGFORMULIER



SCHOOLBESTUUR Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur

PROJECTNAAM

PROJECTDOEL

DOELGROEP

AANTAL DEELNEMERS

NAAM SCHOOL/SCHOLEN

LOKATIE

START- en EINDDATUM

PROJECTDUUR **contacturen
opdrachten**

AANBIEDER

CONTRACTBEDRAG ANG : _____

<u>KOSTENSPECIFICATIE</u>	<u>ANG</u>
trainers	_____
huur lokaliteit	_____
apparatuur	_____
catering	_____
repro/materiaal	_____
reis- en verblijfkosten	_____
inschrijfgeldconferentie	_____
daggeldvergoeding	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
6% O.B.	_____

TOTALE KOSTEN ANG.

NAAM ONDERWIJSFUNCTIONARIS DATUM
HANDTEKENING VOOR AKKOORD

NAAM DIRECTEUR DATUM
HANDTEKENING VOOR AKKOORD



Bewijsverklaring schooljaar:

20__ - 20__

Schoolbestuur:	
Soort onderwijs:	
Naam school:	
Naam leerkracht:	
Voornaam leerkracht:	
Identiteitsnr.:	

Datum	Nascholingsactiviteit/nr.	Contact uren	Praktijk uren	Credit points	Akkoord Schooldir.

1. INLEIDING

Als bevoegd gezag is het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur (RKCS) verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs binnen haar scholen. Professionalisering van het personeel door middel van nascholing is essentieel om de onderwijskwaliteit en -resultaten continu te verbeteren. Volgens het RKCS moet daarbij sprake zijn van een proces van "leven lang leren". Elke medewerker moet de gelegenheid gegeven worden om zich verder te ontwikkelen. Elk medewerker is dan ook contractueel verplicht deel te nemen aan deskundigheid bevorderende activiteiten, die aan hem of haar door de werkgever worden opgedragen. Het RKCS kan daarbij bepaalde eisen stellen en voorwaarden overeenkomen met de medewerker o.a. voor wat betreft de gemaakte kosten en het in praktijk brengen van het geleerde binnen de werksituatie. Elke medewerker is ook verplicht zorg te dragen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen, die voor het uitoefenen van haar of zijn functie relevant zijn.

Nascholing wordt in de Landsverordening funderend onderwijs gedefinieerd als "een vorm van scholing, gegeven aan leden van het personeel van een school voor funderend onderwijs om hun kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen direct verband houdend met de uitoefening van hun beroep, voortbouwend op de in de genoten opleiding verworven aanvangsbekwaamheid te verdiepen en uit te breiden." Omscholing wordt gezien als het geheel van activiteiten bedoeld voor een al bevoegde leerkracht/docent en gericht op het verkrijgen van een nieuwe bevoegdheid binnen het onderwijs terwijl bijscholing meestal gericht is op verdieping en herscholing gericht op uitbreiding van aanwezige kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen. Uitgaande van het principe van "leven lang leren" en genoemde definities hanteert het RKCS de volgende definitie voor nascholing voor het onderwijzend personeel:



alle vormen van om-, bij- en herscholing van een al bevoegde leerkracht/docent gericht op een continue verdieping en/of uitbreiding van de kennis, vaardigheden en beroepshoudingen om hun professionele, sociale en culturele taken in een snel veranderende samenleving beter aan te kunnen en/of nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied eigen te maken en eventuele lacunes op te vullen, maar ook om zich vanuit het katholieke geloof kritisch, zingevend en verantwoordelijk tegenover dit geheel te kunnen opstellen.

Vanaf het schooljaar 2011-2012 heeft het RKCS de organisatie van nascholing in eigen beheer genomen. Bureau Nascholing is hoofdzakelijk belast met de registratie en administratie van de nascholing. Elk jaar wordt op basis van behoeften aangegeven door de schooldirecteuren en de afdelingshoofden van het hoofdkantoor een nascholingsprogramma voorbereid en uitgevoerd. Om de organisatie van de nascholing te structureren zijn in de afgelopen jaren verschillende afspraken gemaakt die in dit nascholingsreglement zijn samengebundeld.



Algemeen Directeur
Curaçao, augustus 2016

2. DOELGROEP

De nascholing is gericht op de volgende groepen:

Onderwijzend personeel (OP):

- Schooldirecteuren en adjunct-directeuren
- Docent A: geeft les
- Docent B: met begeleidende taken:
 - decanen
 - mentoren
 - remedial teachers
 - stagebegeleiders
 - ICT- coördinatoren (ICT-team)
- Docent C: met coördinerende taken:
 - afdeling/sector/vakgroep-coördinator/
 - interne begeleiders

Niet onderwijzend personeel (NOP)

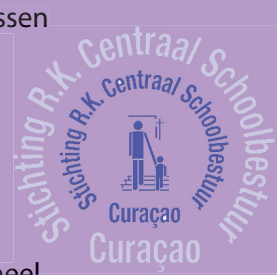
- Schoolmaatschappelijke werkers
- Schoolverzorgers
- Administratieve krachten

Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

- Logopedisten
- Onderwijsassistenten
- Klassenassistenten
- Studieassistenten
- Amanuenses/Toa's

Bovenschools personeel

- Onderwijsfunctionarissen
- Juridisch adviseur
- Beleidsmedewerkers
- HRM
- FIN
- Systeembeheer
- Technische Dienst
- Repro
- Overig kantoorpersoneel



Raad van bestuur (directie)

3. TYPE NASCHOLINGSACTIVITEITEN EN PRIORITEITSVOLGORDE

Het RKCS gaat er van uit dat in de aangeboden nascholing de nadruk gelegd wordt op het overdragen van (situatiegebonden) kennis, leren in interactie met anderen en transfer van de kennis. Ook moet de nascholing gericht zijn op het aanleren van vaardigheden, die medewerkers in staat stellen om zelf nieuwe kennis te verwerven, zodat zij snel kunnen inspelen op veranderingen in hun omgeving en zodoende flexibel en breed inzetbaar kunnen zijn. Een dergelijke nascholing heeft aandacht voor een actieve, (zelf)kritisch - reflectieve inbreng van de deelnemers. Verder acht het RKCS het belangrijk om het gebruik van ICT in combinatie met het gebruik van verschillende andere media en andere activerende onderwijsvormen bij het onderwijzend personeel te stimuleren.



uitgereikt aan de deelnemers. De schooldirecteur, de leidinggevende of de nascholingscoördinator zorgen dat de leerkracht/docent of medewerker tekent voor ontvangst van een certificaat. Certificaten worden eenmalig uitgereikt.

- Een deelnemer kan te allen tijde bezwaar aantekenen bij de directie van het RKCS.

Evaluatie nascholing

Nascholingsactiviteiten worden steeds afgesloten met een schriftelijke evaluatie. De trainer is verantwoordelijk

voor het inleveren van de evaluatieformulieren en een evaluatieverslag bij de nascholingscoördinator waarin minimaal de aanwezigheid en resultaten van de deelnemers worden aangegeven naast een evaluatie van de cursus door de cursisten zelf.

De schooldirecteur of de leidinggevende evalueert inhoudelijk de afgeronde training met het schoolteam dan wel de betreffende leerkrachten/docenten of medewerkers en stuurt de bevindingen naar de nascholingscoördinator voor verdere verwerking en besluitvorming.

8 FORMULIER: FORMAT OFFERTE NASCHOLING

FORMAT OFFERTE	
Educatiegebied/vakgebied:	
Titel training:	
Inhoud:	
Doel:	
Doelgroep:	
Groepsgrootte	
Duur en planning:	
Contacturen:	
Praktijkuren:	
Creditpoints:	
Kosten training:	
Opmerkingen:	

apart gedeclareerd via de nascholingscoördinator. Er dient zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van schoollokalen om de logistieke kosten beheersbaars te houden. De richtlijnen voor consumptie zijn ingaande het schooljaar 2016- 2017 als volgt:

-Naf 10,- pp voor halve dag.

-Naf 20,- pp voor hele dag.

Voor de 2e dag startconferentie geldt vanaf het schooljaar 2017- 2018 de volgende richtlijnen:

Naf 75,- pp voor trainingskosten en Naf 50,- pp voor logistieke kosten waaronder consumptie/catering, zaalhuur en andere benodigdheden.

Scholen mogen geen gebruik maken van het schoolbudget voor de 2e dag startconferentie.

Het tarief voor het gebruik van schoollokalen voor nascholingsactiviteiten of andere activiteiten van het RKCS of scholen van het RKCS, is Naf 35,- per uur. Voor verhuur aan derden kan een ander hoger bedrag gevraagd worden.

Bewijsverklaringen/Registratie van creditpoints

Elke leerkracht/docent of medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar continue professionalisering. Aan de hand van de bewijsverklaring moeten leerkrachten/docenten en medewerkers zelf (in het systeem) bijhouden welke nascholingsactiviteiten ze bijwonen en hoeveel creditpoints zijn behaald. Elk schooljaar ontvangt de leerkracht/docent van de schooldirecteur en de medewerker van de leidinggevende een lege (digitale) bewijsverklaring.

Creditpoints worden gegeven als:

- de deelnemende leerkracht/docent of medewerker een certificaat heeft ontvangen volgens de lijst van de betreffende trainer en/of trainingsbureau;
- betreffende activiteit vooraf goedkeuring heeft gekregen van de betreffende onderwijsfunctionaris of leidinggevende.

Bewijsverklaringen worden door de schooldirecteur of de desbetreffende leidinggevende aan de hand van de certificatenlijst van de trainer gecontroleerd en voor akkoord ondertekend.

De bewijsverklaringen worden op school bewaard of bij de desbetreffende leidinggevende (of in het systeem).

De schooldirecteur stuurt aan het eind van het schooljaar een overzicht van de gevolgde trainingen en het aantal behaalde creditpoints van elke leerkracht/docent naar de onderwijsfunctionaris voor goedkeuring en vastlegging.

Certificaten

- Een deelnemer komt in aanmerking voor een certificaat als voor meer dan 50% is voldaan aan de 5 criteria samen naar oordeel van de trainer.
- De trainer levert een door hem of haar ondertekende lijst in van deelnemers die een certificaat hebben ontvangen. Bij twijfelgevallen en/of deelnemers die geen certificaat kunnen ontvangen geeft de trainer de reden aan.
- Deze lijst wordt ingeleverd bij de betreffende schooldirecteur en de onderwijsfunctionaris/nascholingscoördinator van het RKCS (of ingevoerd in het systeem).
- Dit geldt voor zowel nascholingsactiviteiten uit het nascholingsprogramma als alle andere vooraf door de betreffende onderwijsfunctionaris en/of de directie van het RKCS goedgekeurde nascholingsactiviteiten.
- In principe zorgt de betreffende trainingsbureaus voor de uitgifte en de uitreiking van de certificaten. Bij trainingen op schoolniveau moet de schooldirecteur erop toezien dat de trainer de certificaten direct na afronding van de training uitreikt of inlevert. Eventuele problemen worden zo snel mogelijk bij de nascholingscoördinator gemeld in verband met de betaling van de betreffende trainer. Bij alle andere trainingen moeten de certificaten (met certificatenlijst en evt. presentielijsten) bij de nascholingscoördinator ingeleverd worden.
- De certificaten worden in principe door de trainer

De volgende prioriteitsvolgorde wordt gehanteerd bij het beoordelen van nascholingsverzoeken:

1. Nascholing, dat noodzakelijk is volgens het RKCS en/of de overheid;
2. Nascholing in het kader van het schoolontwikkelingsplan of het strategisch beleidsplan;
3. Nascholing in het kader van nieuwe ontwikkelingen binnen de school of het hoofdkantoor;
4. Nascholing in het kader van nieuwe taken binnen de school of het hoofdkantoor;
5. Nascholing om redenen van individuele loopbaanplanning zoals opgenomen in het persoonlijke ontwikkelingsplan, waarbij nascholing voor het schoolteam of een afdeling van het hoofdkantoor altijd voor gaat op individuele nascholing.

De activiteiten die onder nascholing vallen zijn:

- ♦ Cursus, workshop of training uitgevoerd door externe deskundigen, zowel intern (binnen de school), extern (ook buitenland) als gecombineerd;
- ♦ Supervisie door externe deskundige;
- ♦ Intervisie beginnende leerkrachten;
- ♦ Begeleiding en/of coaching van leerkrachten/docenten of ander personeel voor jaarlijks door het schoolbestuur te bepalen beleidsprioriteiten;
- ♦ Studiereizen/uitwisselingsprojecten;
- ♦ Stages/externe oriëntaties;
- ♦ Congressen, conferenties, symposia, studiedagen, bezinningsdagen;
- ♦ Erkende opleidingen gerelateerd aan het beroep dan wel functie bv. RT of IB;
- ♦ Activiteiten bedoeld voor een al bevoegde leerkracht/docent gericht op het verkrijgen van een nieuwe bevoegdheid binnen het onderwijs via een erkende al dan niet verkorte opleiding bv. diploma leerkracht FO1 of FO2; vakdocent godsdienst, Papiaments, Nederlands, Engels of Spaans; Master Special Education en Master Onderwijskunde.
- ♦ Activiteiten bedoeld voor een onbevoegde leerkracht/docent op HBO/WO-niveau gericht op

het verkrijgen van de bevoegdheid als leerkracht/docent binnen het onderwijs via een erkende al dan niet verkorte opleiding bv. pedagogisch getuigschrift voor onbevoegde docenten in het VO.



De activiteiten die niet onder nascholing vallen zijn:

- ♦ Informatiebijeenkomsten voor het personeel m.b.t. personeelsaangelegenheden (bv. ARBO, ACU, overheid ed.);
- ♦ Reguliere taken als onderdeel van de functie zoals klassenconsultaties, teamvergaderingen, begeleiding/coaching door een schooldirecteur, platformbijeenkomsten, vergaderingen met overheidsinstanties, rayonbijeenkomsten;
- ♦ Informatiebijeenkomsten over het algemeen;
- ♦ Lezingen;
- ♦ Activiteiten voortvloeiend uit de reguliere taak van het betreffende personeelslid;
- ♦ Opleidingen ter verkrijging van een aanvangsbekwaamheid als leerkracht/docent (bv. onderwijsassistenten die LOFO volgen) of voor een andere beroep (bv. jurist, schoolmaatschappelijk werker, MBO medewerker beheer ICT, logopedist, bouwkundige, HRM, psycholoog etc.)
- ♦ Activiteiten bedoeld voor een onbevoegde leerkracht/docent die geen verandering in bevoegdheid tot gevolg hebben.
- ♦ Scholingsactiviteiten ofwel opleidingen voor bekwaamheden die normaliter niet gevraagd worden in het betreffende onderwijstype of werkgebied, vallen niet onder het nascholingsbeleid. De directie van het RKCS beslist in een dergelijk geval over de eventueel te verlenen faciliteiten.



Berekeningsgronden:

- ◆ de belasting van het individuele personeelslid op grond van de individuele jaartaak/arbeidsuren;
- ◆ één (1) creditpoint komt overeen met één (1) klokuur] (60 min);
- ◆ FO: 36 effectieve schoolweken van 39,5 klokuren per week, 1422 klokuren per schooljaar;
- ◆ VO/SBO: 33 effectieve schoolweken van 39,5 klokuren per week, 1303 klokuren per schooljaar;
- ◆ FO: een belasting van 6%, 90 klokuren per schooljaar verdeeld over 54 contacturen en 36 uren aan praktijkopdrachten (60% vs. 40%);
- ◆ VO: een belasting van 6%, 78 klokuren per schooljaar

verdeeld over 45 contacturen en 33 uren aan praktijkopdrachten (58% vs. 42%).

Voor het overige personeel wordt uitgegaan van een volledige betrekking van 39,5 klokuren per week en een gemiddeld aantal van 46 effectieve werkweken, dat neerkomt op 1817 werkuren per schooljaar. Al naar gelang de functie en arbeidsuren is totaal minimaal 36 en maximaal 72 creditpoints per schooljaar, waarbij hetzelfde principe van één (1) creditpoint voor één (1) klokuur en een verdeling van ca. 60% vs. 40% voor contacturen en praktijkopdrachten worden aangehouden.

In onderstaand overzicht staan de geldende te behalen aantal creditpoints per doelgroep:

DOELGROEP	TAAKBELASTING	CONTACTUREN	OPDRACHTEN	TOTAAL
FO/SO leerkrachten en directie	6%	54	36	90
VO docenten en directie	6%	45	33	78
SBO docenten en directie	6%	45	33	78
Niet onderwijzend personeel:				
HBO/WO/schaal 16 of hoger	4%	42	30	72
MBO of lager/beneden schaal 16	2%	20	16	36
Onderwijsondersteunend personeel:				
HBO/WO/schaal 16 of hoger	4%	42	30	72
MBO of lager/beneden schaal 16	2%	20	16	36
Bovenschools personeel:				
HBO/WO	4%	42	30	72
MBO of lager	2%	20	16	36
Raad van bestuur (directie)	4%	42	30	72

¹ Bron: Ministeriële Beschikking met algemene werking van de 13de april 2010, nr. 17 tot uitvoering van artikel 3, zesde lid van de Landsverordening funderend onderwijs.

Vogens planning in het schooljaar 2016/2017 zullen het indienen van verzoeken, het aanmelden en inschrijven voor een bepaalde nascholingsactiviteit en het registreren van de deelname volledig worden geautomatiseerd. Ook het aanvragen en declareren van logistieke kosten (zaalhuur, catering etc.) worden geautomatiseerd. Meer informatie hierover volgt in de komende maanden.

Indienen van verzoeken

Verzoeken voor nascholingsactiviteiten op de 2e dag van de startconferentie moeten steeds uiterlijk 1 juli worden ingediend. Een volledig ingevulde en ondertekend aanvraagformulier en de bijbehorende offertes moeten bij de onderwijsfunctionaris ter goedkeuring ingediend worden. De offertes moeten tevens in het digitale systeem van de schooladministratie ingevoerd worden. Een nascholingsactiviteit waarvan de raming ANG 5.000,- of meer bedraagt, moet onderbouwd worden met 3 offertes.

Gedurende het schooljaar kunnen in principe geen nieuwe verzoeken meer ingediend worden, tenzij er sprake is van een noodzaak bepaald door het RKCS en/of de overheid.

Nascholingsprogramma

Uiterlijk eind juni van elk schooljaar wordt samen met de schooldirecteuren, de onderwijsfunctionarissen en de afdelingshoofden het nascholingsprogramma (overzicht) voor het komend schooljaar vastgesteld. De trainingen voor het onderwijzend personeel worden zoveel mogelijk op schoolniveau georganiseerd. De bureaus die de trainingen verzorgen, zullen contact leggen met de betreffende scholen om samen met de schooldirectie de definitieve datum waarop een training start af te spreken. De data van de verschillende sessies worden steeds door de trainer en betreffende school overeengekomen. Bij schooloverstijgende trainingen georganiseerd door het RKCS worden de data zoveel mogelijk in overleg met de schooldirecteuren vastgesteld.

Afhankelijk van de omvang van het schoolteam wordt met een, twee of drie groepen gewerkt, uitgaande van een groep van 20-25 deelnemers.

Aanmelding

Aan het begin van het schooljaar, uiterlijk 1 september, moet elke leerkracht/docent of medewerker aan de



schooldirecteur of de leidinggevende doorgeven aan welke activiteiten van het overeengekomen nascholingsprogramma zij zullen deelnemen. De schooldirecteur of de directe leidinggevende zorgt voor de registratie van de aanmeldingen. Ook andere nascholingsactiviteiten zoals studiereizen, conferenties en/of individuele trajecten die door de betreffende onderwijsfunctionaris of de leidinggevende en de directie van het RKCS zijn goedgekeurd, worden door de school of de leidinggevende geregistreerd/ingevoerd. Het doorgeven van de gegevens van de deelnemers aan de trainer vindt plaats door de betreffende school zelf. Bij schooloverstijgende trainingen of trainingen voor het personeel van het hoofdkantoor worden de gegevens van de deelnemers via de onderwijsfunctionaris of de nascholingscoördinator doorgegeven aan betreffende organisatie/trainer.

Trainingstijden

Nascholingsactiviteiten worden zo georganiseerd dat leerkrachten/docenten kunnen deelnemen, zonder dat er lessen uitvallen. Alle trainingen vinden daarom plaats in de middag na schooltijd en kunnen in principe niet meer dan 3 klokuren per sessie duren. In uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken bv. als het een buitenlandse trainer betreft en/of de trainer meer tijd nodig heeft om de training te verzorgen.

Zaalhuur en catering

Het regelen van zaal, apparatuur en catering gebeurt door de betreffende school. Deze kosten worden

m) Indien de leerkracht/docent of medewerker, binnen de periode waarin de genoemde opleiding gegeven wordt, ophoudt in dienst van de werkgever te zijn, anders dan wegens overmacht, het e.e.a. ter beoordeling van de werkgever, zal de leerkracht/docent of medewerker de gemaakte studiekosten restitueren aan de werkgever.

n) Bij voortijdige (tussentijdse) beëindiging van de opleiding, anders dan wegens overmacht, het e.e.a. ter beoordeling van de werkgever, zal de leerkracht/docent of medewerker de gemaakte studiekosten conform een door de werkgever te bepalen betalingsregeling aan de werkgever terugbetalen.

o) Eveneens dienen de studiekosten door de leerkracht/docent of medewerker aan de werkgever te worden terugbetaald in geval de leerkracht/docent of medewerker de opleiding niet met een positief resultaat heeft voltooid.

p) Volgens het personeelsreglement kan vrijstelling van dienst gevraagd worden voor:

- 1) de dag vóór en op de dagen waarop een eindexamen ter verkrijging van een wettelijk erkend diploma wordt afgelegd.
- 2) Een (1) werkdag per toets - c.q. tentamencyclus en op de dag van de toets en tentamen, indien het onder schooltijd valt. Uitgesloten hertoetsen c.q. hertentamens.

Deze vrijstellingen van dienst gelden doorgaans niet voor nascholingstrainingen.



Vanaf het schooljaar 2013/2014 gelden, naast aanwezigheid, ook andere criteria om te beoordelen of een deelnemer in aanmerking komt voor creditpoints. De trainer beoordeelt of een deelnemer in aanmerking komt voor een certificaat aan de hand van de volgende 5 criteria:

1. De deelnemer beschikt over voldoende kennis en vaardigheid van het onderwerp van de training en kan deze toepassen bij de uitvoering van opdrachten en/of in de groep en/of bij het lesgeven;
2. De participatie van de deelnemer is gedurende de hele training voldoende en positief;
3. De deelnemer heeft naar oordeel van de trainer 80% van de training gevolgd (obv. presentielijst die de trainer bijhoudt en op verzoek bij een schooldirecteur of andere leidinggevende moet kunnen inleveren);
4. De deelnemer heeft naar oordeel van de trainer de opdrachten in voldoende mate uitgevoerd. De criteria voor een voldoende moeten echter vooraf schriftelijk bekend zijn voor de deelnemer;
5. De deelnemer heeft naar oordeel van de trainer in zekere mate een van de onderstaande competenties verder ontwikkeld:

1. Inter-persoonlijke competenties;
2. Pedagogische competenties;
3. Vakinhoudelijk & didactisch competenties;
4. Organisatorische competenties;
5. Competenties in het samenwerken met collega's;
6. Competenties in het samenwerken met de omgeving;
7. Competenties in reflectie en ontwikkeling.

De deelnemer dient vooraf op de hoogte te worden gesteld aan welke competenties gedurende de trainingen gewerkt zal worden.

Opmerking:

Deze competenties zijn in principe geldig voor het onderwijzend personeel. Op het moment dat het RKCS competenties heeft vastgesteld voor alle functiegroepen kan een training ook gericht zijn op andere competenties dan hierboven aangegeven.

6 GEPENSIONEERDEN

a) Nascholingsactiviteiten die door de school, het bevoegd gezag, of een andere organisatie in opdracht van het RKCS worden georganiseerd, zijn verplicht voor zowel de zittende gepensioneerde schooldirecteur en leerkracht/docent als voor de schooldirecteur en leerkracht/docent die in het lopend schooljaar of het daaropvolgende schooljaar de pensioengerechtigde leeftijd bereiken.

b) Bij alle andere nascholingsactiviteiten dient een verzoek te worden ingediend dat door het bevoegd gezag zal worden beoordeeld op grond van de kosten

en de noodzaak voor de desbetreffende school naast de overige criteria.

c) Het bevoegd gezag kan te allen tijde beslissen dat een specifieke nascholingsactiviteit die zij organiseert niet verplicht is voor de onder punt a) genoemde groep. In geval de zittende ofwel komende gepensioneerde schooldirecteur of leerkracht/docent toch wil meedoen, moet een verzoek worden ingediend dat door het bevoegd gezag zal worden beoordeeld op grond van de noodzaak voor de desbetreffende school naast de overige criteria.

In onderstaand overzicht is een lijst van nascholingsactiviteiten met het bijbehorende aantal creditpoints opgenomen:

ACTIVITEIT	AANTAL CREDITPOINTS ¹
Cursus, workshop of training uitgevoerd door externe deskundigen, zowel intern (binnen de school), extern (ook in het buitenland) als gecombineerd	1 creditpoint per klokuur
Taakuren FO (onbetaald) bv taalcoördinator, rekencoördinator ICT-trekker enz.:	
36 klokuren per jaar (1 uur per week)	36 creditpoints
72 klokuren per jaar (2 uren per week)	72 creditpoints
108 klokuren per jaar (3 uren per week)	108 creditpoints
144 klokuren per jaar (4 uren per week)	144 creditpoints
Supervisie	1 creditpoint per klokuur
Begeleiding en/of coaching van leerkrachten/docenten of ander personeel voor jaarlijks door het schoolbestuur te bepalen beleidsprioriteiten	1 creditpoint per klokuur tot een maximum van 36 creditpoints per schooljaar
Intervisie van beginnende leerkrachten	1 creditpoint per klokuur
Startconferentie (eerste dag)	1 creditpoint per klokuur
Startconferentie (tweede dag)	Afhankelijk duur workshop: 1 creditpoint per klokuur
Studiereizen/uitwisselingsprojecten	
Stages/externe oriëntaties	
Conferentie/congres/symposium lokaal	1 creditpoint per klokuur
Conferentie/congres/symposium buitenland	na inlevering verslag
Studiedag/bezinningsdag	
Erkende opleidingen gerelateerd aan het beroep dan wel functie	per module beoordeling 0 – 20 contacturen: 5 cp 20 – 40 contacturen: 10 cp 40 – 60 contacturen: 15 cp 60 – 80 contacturen: 20 cp 80 of meer contacturen: 25 cp

Vanaf het schooljaar 2013/2014 is het ook mogelijk creditpoints te ontvangen voor langdurige begeleiding en/of coaching. Daarbij dient de directie van het RKCS telkens aan het begin van het schooljaar bekend te maken voor welke beleidsprioriteiten de toekenning van creditpoints voor begeleiding en/of coaching geldig is.

¹ Indien er in een schooljaar meer dan het vereiste aantal creditpoints wordt behaald, kan dit meeberekend worden voor het daarop volgend schooljaar.

- a) Een leerkracht/docent of medewerker moet steeds vooraf een schriftelijk verzoek indienen bij zijn of haar directe leidinggevende. Voor het onderwijzend personeel wordt het verzoek via de schooldirecteur bij de betreffende onderwijsfunctionaris ingediend.
- b) Alleen activiteiten die onder nascholing vallen worden in behandeling genomen.
- c) Voor nascholingsactiviteiten die geen goedkeuring vooraf hebben gekregen van de schooldirecteur, de onderwijsfunctionaris, de directe leidinggevende en/of de directie van het RKCS worden geen creditpoints toegekend en worden de kosten niet vergoed.
- d) Elk verzoek wordt vooraf beoordeeld op grond van de prioriteitsvolgorde zoals hierboven aangegeven, waarbij het schoolbelang of het belang van het hoofdkantoor altijd voor gaat op het individuele belang.
- e) Conferenties, stages, studiereizen etc. in het buitenland, die niet door het RKCS geïnitieerd zijn of die geen prioriteit hebben naar oordeel van het bevoegd gezag, worden in principe niet vergoed. Er kan besloten worden om alleen de vliegtickets en kosten van eventuele inschrijfgelden te vergoeden. Ontvangen vergoedingen moeten binnen een maand na terugkeer worden verantwoord door het inleveren van betaalbewijzen en een verslag bij de nascholingscoördinator om eventuele maatregelen te voorkomen. Een verzoek voor bvvd moet tevens vooraf zijn goedgekeurd door de schooldirecteur en de betreffende onderwijsfunctionaris.
- f) Opleidingen of andere cursussen die naar oordeel van het bevoegd gezag prioriteit hebben komen in principe in aanmerking voor een voorschotregeling voor de betaling van de totale kosten van de opleiding/cursus, voor zover het opleidingsinstituut/bureau een betaling in minimaal 5 termijnen accepteert. Dit geldt ook voor opleidingen voor pedagogisch getuigschrift m.a.w. de vergoeding van Naf 1000,- komt te vervallen.
- g.) Opleidingen of andere cursussen, die door de werkgever aan de leerkracht/docent of medewerker in het kader van haar of zijn functie worden opgedragen, worden in principe volledig door het RKCS betaald. Het RKCS kan daarbij bepaalde eisen stellen en voorwaarden overeenkomen met de leerkracht/docent of de medewerker, o.a. voor wat betreft de gemaakte kosten en het in praktijk brengen van het geleerde binnen de werksituatie. Deze afspraken worden in een overeenkomst vastgelegd.
- h.) De overeengekomen afspraken worden in een overeenkomst voor de duur van de opleiding/cursus vastgelegd. De overeenkomst wordt door de afd. HRM opgesteld en bewaard in het dossier van de betreffende leerkracht/docent of medewerker.
- i) De voorschotregeling betekent dat de totale kosten (inschrijfgeld en cursusgeld/ collegegeld) in de vorm van maandelijkse termijnen direct aan het opleidingsinstituut betaald worden. Het totale jaarbedrag wordt gedurende het lopende schooljaar ingehouden van het salaris van de betrokkene.
- j) De leerkracht/docent of medewerker dient aan het eind van elk schooljaar bewijzen te overhandigen dat het minimum aantal studiepunten om de opleiding te mogen voortzetten is behaald zodat de voorschotregeling kan worden voortgezet.
- k) Indien de leerkracht/docent of medewerker de opleiding met succes afrondt kan hij of zij in aanmerking komen voor kwijtschelding van een deel van de opleidingskosten tot maximaal 50% na overhandiging van het behaalde diploma dan wel certificaat.
- l) De leerkracht/docent of medewerker is verplicht om na afronding van de opleiding tenminste 3 (drie) jaren in dienst van de werkgever te blijven. Deze voorwaarde wordt opgenomen in de overeenkomst genoemd bij punt g.

