

Basisprincipes nascholing

1. Procedure van aanvraag

Een aanvraag tot nascholing wordt gericht aan de nascholingscoördinator pedagogisch directeur, Reinhilde Leysen. Zij overlegt indien nodig met de huisdirecteur en zorgt voor de inschrijving. Een OSP-medewerker vervolledigt het nascholingsdossier van de leraar en bezorgt de aanvraag aan de boekhouding en de beheerder van de nieuwsbrief.

Een nascholing wordt in principe ten laatste 14 dagen voor aanvang aangevraagd.

2. Principe over de inhoud

Het doel van een nascholing situeert zich in de professionalisering van het personeelslid als leraar, opvoeder of teamlid. De behoefte kan ontstaan uit het individu of uit de organisatie.

Er moet een link zijn met de lesopdracht of andere taken binnen COLOMaplus.

3. Principe over de betaling van de onkosten

De inschrijvingskosten en de vervoersonkosten worden gedragen door de school. Maaltijden worden enkel vergoed als ze inbegrepen zijn in de nascholing.

Wanneer een nascholing zowel privé als professioneel een meerwaarde vormt, wordt 50% terugbetaald door de school.

De verantwoordelijke pedagogisch directeur, Reinhilde Leysen, oordeelt in overleg met de huisdirecteur of de kostprijs van de nascholing verantwoord en haalbaar is.

4. Principe over de vervangingen: redelijkheidsprincipe toepassen.

Bij externe nascholingen wordt ernaar gestreefd een collega maximaal 4 lessen te vervangen. De te vervangen leraar bezorgt vervangtaken bij Viviane Vermeulen.

Als een leraar de keuze heeft op welke dag de nascholing kan doorgaan, zal slechts toelating gegeven worden voor de dag die de minste vervangingen veroorzaakt.

In principe schrijven maximaal twee personen in voor dezelfde nascholing.

Wanneer de impact van een aangevraagde nascholing te groot is voor de schoolorganisatie volgt, in principe, een negatief antwoord.

5. Multipliceren van het effect van de nascholing

Van de nascholer wordt verwacht dat hij/zij

- een evaluatieformulier invult (Nieuwsbrief/Downloaden/richtlijnen en toelichting/nascholing: evaluatieformulier) en bezorgt aan de nascholingscoördinator en het vakhoofd;
- aan de vakgroep feedback geeft over de gevolgde nascholing;
- boeken/cd-roms of ander lesmateriaal dat deel uitmaakt van de gevolgde nascholing laat registreren in het OLC.