

Visie nascholingsbeleid

In COLOMApplus maakt het nascholingsbeleid wezenlijk deel uit van de ruimere visie op goed onderwijs. Dit impliceert dat het een dynamisch gegeven is.

Alle medewerkers - directie, onderwijzend, hulpvoedend- en administratief personeel - worden aangespoord om tijdens hun professionele loopbaan voortdurend hun kennis en pedagogische aanpak bij te sturen.

De directieleden engageren zich tot het volgen van nascholings sessies waarin de diverse aspecten van management, onderwijs vernieuwing en leerling begeleiding centraal staan.

Een structureel ingebouwd overleg biedt heel wat informatie over de nascholingsbehoeften.

1. Via het wekelijks overleg van het directieteam met de coördinatoren in de Pedagogische Stuurgroep, houdt de schoolleiding de vinger aan de pols. Ook tijdens het trimestrieel overleg met de technisch adviseurs en de leerlingencoaches worden nascholingsvoorstellen gedaan.
2. Via het prioriteitenplan stelt de schoolleiding de gemaakte keuzes aan de medewerkers voor. Om een zo groot mogelijke implementatie bij de medewerkers te bereiken, organiseert de schoolleiding interne nascholingen en de pedagogische dag. De vernieuwingen en bijstellingen worden zo aan het hele team aangeboden. De professionele ondersteuning kan zowel door interne als door externe medewerkers aangeboden worden.
3. Individuele aanvragen van medewerkers worden gericht tot de nascholingscoördinator. De aanvragen kunnen enerzijds een vakgerichte, algemeen-pedagogische, logistieke of administratieve vervolmaking inhouden, anderzijds is er de vraag tot nascholingen die rechtstreeks te maken hebben met het prioriteitenplan.
Om de integratie van beginnende leraren zo vlot mogelijk te laten verlopen, wordt hen een intern uitgewerkt programma aangeboden.

De praktische uitwerking van de vastgestelde nascholingbehoeften gebeurt door de nascholingscoördinator, die overlegt met de technisch adviseurs van de betrokken afdelingen en met de verantwoordelijke voor de boekhouding. Dit is noodzakelijk omdat kostprijs, duur van de nascholing en het effect daarvan op het lessenrooster ook belangrijke criteria zijn.

Praktijk

1. Vraaggestuurd nascholingsbeleid

- Het prioriteitenplan van de school
Het prioriteitenplan van de school bepaalt welke thema's structureel aan alle leraren wordt aangeboden. De professionele ondersteuning kan zowel door interne als externe medewerkers aangeboden worden.
- Individuele noden
 - a. Individuele aanvragen voor nascholingen die zowel vakinhoudelijk als algemeen-pedagogisch, logistieke of administratief kunnen zijn.
 - b. Aanbevolen professionalisering ten gevolge van een functioneringsgesprek, vakgroepoverleg, aanbevelingen van de pedagogische begeleiding, initiatieven voorgesteld door de scholengemeenschap of andere externe organisaties
 - c. Beginnende leraren krijgen een specifiek intern uitgewerkt programma. Tijdens een aantal ontmoetingen worden zij ingelicht over de verschillende aspecten van hun taak als lesgever, opvoeder en teamlid evenals de schoolvisie als het prioriteitenplan. De opvolging van deze leraren gebeurt door de mentor, bijgestaan door de huisdirecteurs.

2. Schoolorganisatie : vervangingen

Het is aan de nascholingscoördinator om de spanning die ontstaat tussen de individuele behoeften enerzijds en schoolorganisatie anderzijds, te bewaken. De nascholingscoördinator gebruikt als basis de volgende beperkende maatregelen:

- Voor externe nascholingen wordt ernaar gestreefd een collega maximaal 4 lesuren te vervangen.
- Voorstellen voor leswisselingen geformuleerd door de vakleerkracht zijn erg welkom zodat de lesuitval zo beperkt mogelijk blijft.
- Indien mogelijk kiest de medewerker een nascholingsdag met de minste vervangingen.
- 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.

3. Onkostenvergoeding

Zowel de inschrijvings- als de vervoersonkosten worden terugbetaald door de school. Maaltijden worden enkel terugbetaald wanneer ze inbegrepen zijn in de nascholing. Wanneer een nascholing zowel privé als professioneel een meerwaarde vormt, wordt 50% terugbetaald door de school.

De nascholingscoördinator oordeelt of de kostprijs van de nascholing verantwoord en haalbaar is.

4. Doorstroming

a. Evaluatieformulier

De medewerker wordt gevraagd een evaluatieformulier in te vullen en aan de nascholingscoördinator te bezorgen. (bijlage 1)

Met dit formulier beoogt de organisatie volgende doelen te bereiken:

1. De medewerker aan te zetten tot reflectie over het aangeboden
2. Informatie doorgeven aan de nascholingscoördinator over de aangeboden kwaliteit.
3. Een zo goed mogelijke doorstroming van de ervaring aan vakcollega's.
4. Het aangeboden lesmateriaal te laten registreren.

b. Vakgroep

Tijdens de vakvergaderingen wordt de leden, via een vast agendapunt, gevraagd hun ervaringen over de gevolgde nascholingen met de vakgroepleden te delen.

c. Registratie materiaal

De medewerker laat het materiaal dat deel uitmaakt van de gevolgde nascholing registreren in het OLC.