



**ICHTHUS  
COLLEGE  
HEEFT GOUD  
IN HANDEN...  
EN DAT BEN JIJ!**

Mijn leren

Mijn school

Mijn droom

## Scholingsplan 2020-2021

### Ichthus College Kampen

Document  
beheerder  
Mirian Molenveld

Portefeuille  
HRD

Datum  
16 December 2020

Versie  
200908.2020.08



## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	3
2. Doelen schooljaar 2020-2021 .....	3
3. Uitgangspunten scholingsplan .....	4
4. Opleiden in de school.....	5
Vakcoachcursus 1 .....	5
Vakcoachcursus 2 .....	5
Vakcoachcursus 3 .....	5
<i>coaching en begeleiding binnen de school</i> .....	6
5. Procedure opzet scholingsplan.....	7
6. Algemene kaders scholing.....	8
7. Organisatie en uitvoering .....	10
8. Scholing van het schooljaar 2020-2021 .....	11

## 1. INLEIDING

Leren en ontwikkelen is ons werk. Wij dragen kennis over aan onze leerlingen. Hier hoort ook bij dat wij onze eigen kennis en vaardigheden blijven ontwikkelen.

Medewerkers hebben het recht op scholing en de plicht om zichzelf verder te ontwikkelen. Maar niet iedereen werkt tegelijk aan hetzelfde. Er zijn schoolbrede behoeftes, behoeftes vanuit secties, werkgroepen etc. en er zijn wensen vanuit persoonlijke ontwikkeling.

Op onze school ondersteunen we elkaar en zoeken een goede match tussen onze persoonlijke ambitie en de onderwijsontwikkelingen waar we samen voor staan.

Met dit scholingsplan brengen we het scholingsaanbod overzichtelijk bijeen, zodat medewerkers de scholing en training kunnen kiezen die ze nodig hebben om doelen te bereiken. Een scholingsplan is nooit compleet, want elke medewerker heeft ook een eigen voorkeur voor scholing en training.

Het is de bedoeling dat elke docent aan het begin van het schooljaar een persoonlijk menu samenstelt van professionaliseringsactiviteiten. Docenten die in opleiding zijn voor een bevoegdheid, vallen buiten deze verplichting, tenzij het een tweede bevoegdheid betreft.

## 2. DOELEN SCHOOLJAAR 2020-2021

De doelen voor dit schooljaar zijn bepaald in de eenheidskaderbrief.

Dit schooljaar hebben we gekozen om de focus te leggen bij drie thema's. Deze thema's staan hieronder kort genoemd en worden meer uitgebreid toegelicht in de kaderbrief.

1. Goede lessen leveren mooie resultaten op
2. Aanbieden van toetsen die het leren stimuleert
3. Mentoraat: de leerling in beeld

*Ad.1.* Kwalitatief goede lessen en goede leeropbrengsten: differentiëren, de elementen van een goede les, persoonlijk meesterschap /leiderschap van de leerling en de docent. Het ontwikkelen van vaardigheden om cyclisch te werken en de kwaliteitscultuur aan te wakkeren.

*Ad. 2.* Formatief toetsen i.c.m. begeleiding en feedback

*Ad. 3.* Ondersteunende onderwerpen, zoals gesprekstechnieken, dyslexie, dyscalculie, taalzwakte, hoogbegaafdheid, NT-2, studievaardigheden etc.

### 3. UITGANGSPUNTEN SCHOLINGSPLAN

Voortkomend uit de richting die is gegeven in de eenheidskaderbrief en de activiteiten (zoals de dakpanklas) zoals die zijn gemaakt, komen wij tot de volgende uitgangspunten:

- Het scholingsbeleid ondersteunt de uitvoering van het verbeterplan voor de havo en de eenheidskaderbrief.
- Het ontwikkelen en uitvoeren van kwaliteitsbeleid
- Het investeren in de professionalisering van het personeel
- De vraag naar de inzet voor scholing en training gaat vooraf aan het formuleren van een persoonlijk ontwikkeldoel.
- De leidinggevende ondersteunt de medewerkers om de overeengekomen persoonlijke ontwikkeldoelen uit het functionerings- of voortgangsgesprek te realiseren.

Verder is afgesproken dat elke startende docent gedurende zijn eerste jaar op het Ichthus wordt begeleid door een docentcoach. Hierna volgt een beschrijving van ons interne scholingstraject.

Elke docent moet beschikken over een adequate bevoegdheid. Inzetten van on- en onderbevoegde leraren kan alleen voor een bepaalde tijd en onder bepaalde voorwaarden. Met onbevoegde docenten in het eerste jaar van hun dienstverband worden afspraken gemaakt, om binnen twee jaar de lesbevoegdheid te halen. Bij onvoldoende studievoortgang nemen we van tijdelijke medewerkers afscheid.

## 4. OPLEIDEN IN DE SCHOOL

Het Ichthus College is een opleidingsschool en maakt deel uit van OSZ, opleidingsschool Zwolle. Binnen OSZ werkt het Ichthus College nauw samen met hogeschool Windesheim.

De missie van OSZ is het opleiden van studenten tot goede docenten die voorbereid zijn op een steeds veranderende beroepspraktijk. In schooljaar 19-20 heeft het Ichthus College ongeveer 30 stagiaires een stageplek geboden.

Om een goede docent te worden en te blijven hebben studenten, docenten en begeleiders een reflectieve houding ten opzichte van hun eigen handelen. Zij ontwikkelen daarmee een lerende en onderzoekende houding.

Binnen OSZ wordt samengewerkt om kwaliteit in de begeleiding van de studenten te krijgen. De opleidingsschool is een lerende school. OSZ werkt vanuit een cultuur die open staat voor vernieuwing, die nieuwsgierig en onderzoekend is en waarin het stellen van vragen door studenten, docenten en begeleiders voortdurend wordt aangemoedigd.

De opleidingsschool wil haar studenten, docenten en begeleiders ondersteunen in het bepalen van hun professionele identiteit. Het is van belang deze professionele identiteit verder te kunnen ontwikkelen om zo in een steeds veranderende (leer) omgeving goed te kunnen functioneren.

Het Ichthus College is als opleidingsschool actief op zoek naar talentvolle studenten en wil deze studenten vasthouden. De werkplekbegeleider van de opleidingsschool creëert door zijn of haar open houding naar studenten een lerende omgeving, waarin de stagiaire zich kan ontwikkelen van start bekwaam tot uiteindelijk een excellent docent.

Om de kwaliteit van de begeleiding te waarborgen is het nodig dat de werkplekbegeleider geschoold is tot vak coach. Hiervoor zijn er een drietal cursussen voor werkplekbegeleiders waarvan de eerste verplicht is voor het begeleiden van studenten. Deze cursussen worden gegeven door de schoolopleider van het Ichthus College in samenwerking met Windesheim. De werkplekbegeleider ontvangt per cursus een certificaat.

### **VAKCOACHCURSUS 1**

In deze cursus leert de werkplekbegeleider hoe hij/zij een les kan observeren, hoe hij/zij een (eenvoudig) gesprek aan kan gaan met de studenten over leervragen en hoe hij/zij een student kan beoordelen.

De studiebelasting voor deze cursus is 15 uren.

### **VAKCOACHCURSUS 2**

Deze cursus staat in het teken van gesprekstechnieken en begeleiding op gevorderd niveau.

De studiebelasting van deze cursus is 30 uren.

### **VAKCOACHCURSUS 3**

Het gaat in deze cursus om de begeleiding van studenten op didactisch gebied. Je gaat in op diverse didactische modellen en de praktische toepasbaarheid hiervan.

De studiebelasting van deze cursus is 15 uren.

Daarnaast kan een (aankomend) werkplekbegeleider zich laten begeleiden door de schoolopleider.

## COACHING EN BEGELEIDING BINNEN DE SCHOOL

De coaching van nieuwe en beginnende collega's wordt door de coördinator begeleidingsteam vormgegeven. De coördinator is verantwoordelijk voor de onderstaande taken:

- Verantwoordelijk voor de start dag voor nieuwe docenten.
- Stemt met betrokkenen af dat startende collega's voorzien worden van alle tools, zodat ze een goede start hebben.
- Coördineert de coaching van startende (nieuwe) en beginnende docenten en past deze aan daar waar nodig.
- Zorgt in samenspraak met de leidinggevende administratieve ondersteuning ervoor dat de startende collega's een wegwijzer krijgen, zodat de zich snel thuis voelen op het Ichthus College.
- Organiseert vier keer per jaar een bijeenkomst met nieuwe mensen (twee keer met teamleiders, twee keer zonder) als meetmomenten, evaluatiemomenten.
- Doet aangekondigd lesbezoek bij de nieuwe collega's op alle afdelingen.
- Ziet erop toe dat teamleiders in een vroeg stadium een lesbezoek doen bij de startende en beginnende collega's.
- Organiseert samen met de schoolopleider intervisie voor startende en beginnende collega's
- Zorgt dat er binnen de locaties voldoende coaches zijn die de startende en beginnende collega's kunnen begeleiden.
- Brengt in kaart welke collega coaches een opleiding volgen en wie de werkplekbegeleider is, daarvanuit kan er gekeken worden wat er extra nodig is.
- Elke coach zal in zijn of haar eerste jaar een stap moeten zetten om een geschoolde coach te zijn/ worden.

### Rol docent coach

- Elke docent heeft een leervraag, die hij/zij met de coach bespreekt en monitort.
- Elke docent ontvangt bezoek van een coach, maar bezoekt ook een les van de coach op locatie.
- Betreffende teamleider bezoekt lessen en koppelt bevindingen altijd terug naar de coach (per periode 1 à 2 lessen). Deze bevindingen worden gekoppeld aan de leervraag van de collega.
- De coach legt de bevindingen vast in de DOT.
- Teamleider beoordeelt, coach begeleidt.
- In maart volgt de beoordeling van de startende/beginnende docent door de teamleider

## 5. PROCEDURE OPZET SCHOLINGSPLAN

Jaarlijks (medio mei/juni) zal de schoolleiding inventariseren welke behoeften er aan scholing en training is binnen de schoolorganisatie. De schoolleiding zorgt ervoor dat het aanbod aansluit bij de persoonlijke wensen van medewerkers en bij de (onderwijskundige)koers van de schoolorganisatie.

Na inventarisatie en vaststelling van de prioriteiten stelt de schoolleiding een concept scholingsplan op. Hierin worden de behoeften vastgelegd en nader uitgewerkt. Na vaststelling wordt het plan aan de medezeggenschapsraad aangeboden. De schoolleiding gaat aan de slag met de uitvoering van het plan. Waarbij het duidelijk is dat het scholingsbudget bepaald is, in de begroting en dus grenzen geeft aan het uitvoeren van de wensen.

Hieronder staat de algemene planning globaal uitgewerkt.

Voor 15 mei	<p>De teamleider verzamelt scholingswensen van het team, op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuele behoefte</li> <li>- Eenheidskaderbrief/schoolplan</li> <li>- Teamplan</li> <li>- POP</li> </ul>
-------------	---

Voor 15 juni	<p>De portefeuillehouder HRM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalueert met –groep medewerkers- het scholingsplan van afgelopen jaar en stelt het plan bij.</li> <li>- Inventariseert de scholingsbehoeften stelt het plan bij.</li> <li>- Maakt met partijen afspraken over het aanbieden van scholing/training.</li> </ul>
Voor de zomervakantie	<p>De portefeuillehouder HRM stuurt het bijgestelde scholingsplan ter instemming naar MR verzenden. Het scholingsplan wordt gepubliceerd op het abc-tje.</p>
Voor de zomervakantie	<p>De portefeuillehouder HRM informeert de BCO over het verwachte budget voor scholing en motiveert dit kort.</p>

## 6. ALGEMENE KADERS SCHOLING

De schoolleiding stelt met de DMR (CAO-VO, artikel 17) het scholingsplan vast voor het nieuwe schooljaar. Het Ichthus College maakt onderdeel uit van Landstede Groep. De kaders van de Groep zijn altijd bovenliggend ten opzichte van de kaders op schoolniveau. Het Ichthus College Kampen heeft een aantal aanvullende kaders afgesproken waarover de Landstede Groep nog geen uitspraken heeft gedaan.

Aanvullende kaders voor het toekennen van middelen voor scholing:

- De scholing is gericht op het verder ontwikkelen van kennis en vaardigheden die op de functie betrekking hebben;
- In het ontwikkelgesprek ondersteunt zijn verzoek om scholing met zijn persoonlijke ontwikkeldoelen, eventueel aangevuld met de organisatorische doelen van de school;
- De medewerker legt dit vast in zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- De medewerkers is verplicht om te voldoen aan de eisen van de cursus: aanwezigheid, verwachte inzet, e.d.;
- De medewerker legt in het ontwikkelgesprek verantwoording af van zijn inzet voor persoonlijke ontwikkeling: dit betreft zowel zijn/haar inzet in geld als in takentijd.

Een personeelslid die een scholing met goed gevolg heeft afgerond, ontvangt een certificaat of diploma. Een kopie hiervan levert het personeelslid in bij zijn teamleider en dit zal door de serviceorganisatie worden toegevoegd aan het digitale personeelsdossier in AFAS.

Op scholing waarmee een bedrag gemoeid is van >€1000 hanteren we de regeling studiefaciliteiten. Hierin is ook de terugbetalingsregeling opgenomen. Onderstaande link verwijst naar de actuele versie van de Landstede regeling

<https://studentlandstede.sharepoint.com/sites/PenOJ/SitePages/VO-Regeling-Studiefaciliteiten.aspx>

*Als de medewerker scholing krijgt opgedragen, dan gelden andere afspraken. We spreken van 'opgedragen scholing' als er sprake is van een ernstig tekort aan kennis en vaardigheden bij medewerkers waardoor de uitvoering van het werk onder het basisniveau ligt. Opgedragen scholing vindt daarom plaats binnen de jaartaak van de werknemer. De kosten van de opgedragen scholing komen volledig voor rekening van de werkgever.*



Jaarlijks wordt er in de begroting een budget opgenomen dat minimaal overeenkomt met het product van het aantal medewerkers keer €600. Elk team krijgt een eigen budget voor scholing.

Naast individuele scholingstrajecten organiseert de school een generiek aanbod. Het schoolbrede aanbod wordt gezamenlijk gedragen en in mindering gebracht op het teambudget. Het scholingsbudget heeft een omvang, maar is altijd te beperkt om alle wensen te honoreren. Tussentijds zullen keuzes gemaakt moeten worden voor het toekennen van budget. We hanteren de volgende criteria om prioriteiten bij de toekenning te stellen:

1. Scholing of omscholing van personeelsleden die met ontslag worden bedreigd.
2. Scholing op verzoek van de schoolleiding om een hogere graad te behalen of een 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> bevoegdheid voor een tekortvak<sup>1</sup>.
3. Scholingsbehoefte op verzoek van het desbetreffende team.
4. Scholing op het gebied van pedagogisch en didactisch handelen voor de klas en in de begeleiding.
5. Scholing op het vakgebied, dan wel het loopbaanontwikkeling.

---

<sup>1</sup> Scholing waarvoor geen lerarenbeurs/subsidie beschikbaar is

## 7. ORGANISATIE EN UITVOERING

In het ontwikkelgesprek maakt de medewerker zijn ontwikkelwensen bekend en worden afspraken gemaakt over het type scholing dat goed aansluit bij de persoonlijke doelen. De medewerker komt met een voorstel naar zijn teamleider om te beoordelen:

- De schoolleiding besluit voor welke scholingsactiviteiten scholingsmiddelen worden toegekend;
- De medewerker vraagt verlof aan voor het bijwonen van scholingsactiviteiten. Docenten gebruiken hiervoor het URF formulier;
- Als de door scholingsactiviteiten lessen uitvallen, controleert de roostermaker de invloed op het basisrooster. Als het basisrooster ernstig wordt aangetast, wordt in overleg naar oplossingen gezocht.
- Op lesuitval die het gevolg is van scholing/intervisie/training is het beleid 'lessen op de plank' van toepassing;

## 8. SCHOLING VAN HET SCHOOLJAAR 2020-2021

Gedurende dit schooljaar zijn er 20 collega's die studeren om hun bevoegdheid te behalen, een tweede bevoegdheid te halen en/of een hogere bevoegdheid en/of Master te halen.

In totaal is er een scholingsbudget voor kalenderjaar 2020 van € 106.066,00

Scholing t.b.v. kwaliteitsverbetering door de school vastgesteld afgeleid uit teamplannen/schoolplan/eenheidskaderbrief/werkgroepen.

<b>Docenten</b>		<b>Budget €</b>	
<b>Training</b>	<b>Aantal deelnemers</b>	<b>Kosten</b>	<b>Jaarrooster / planning</b>
Differentiëren	Max. 20	€ 6.500,-	Start na herfstvakantie
Formatief toetsen			i.o.m. Nicolien Kruiswijk
Brainsense			Al ingekocht
Executieve vaardigheden		-	Start 2021 Angelique van Ginkel
Coaching individueel			
Mentortraining			Deels door CLB-ers, deels extern in te vullen
Startende docent <sup>i</sup>			
GMR financiële training De Komeet			Al ingekocht
SLT via CPS			Al ingekocht
NT2 training via de VU	Deels alle collega's, deels max 10 pers.	€ 10.756,-	27-10; 17-11; 16-12; 11-01; 11-02
Lesbezoeken Campus via CPS			Al ingekocht
Stagedag voor alle docenten op een studiedag			Collega's maken hierover zelf afspraken met bv. Bedrijven, basisonderwijs, mbo, hbo etc.

Scholing schoolleiding t.b.v. kwaliteitsverbetering door de school vastgesteld/ afgeleid uit schoolplan/eenheidskaderbrief

<b>Schoolleiding</b>			<b>Budget €</b>		
<b>Training</b>	<b>Campus</b>	<b>ViA</b>	<b>PrO</b>	<b>Gezamenlijk</b>	<b>Kosten</b>
Visie				V	
Coaching SLT	V				

Scholing OOP t.b.v. organisatie, veiligheid en kwaliteitsverbetering, afgeleid uit teamplan n.a.v. eenheidskaderbrief.

<b>OOP</b>			<b>Budget: €</b>		
<b>Training</b>	<b>Campus</b>	<b>ViA</b>	<b>Gezamenlijk</b>	<b>Kosten</b>	
Pedagogische conciërge					
EHBO					
Veiligheid					