

# Het nascholingsbeleid van DBZ

Visie



**DON BOSCOLLEGE  
ZWIJNAARDE**

## Inhoud

1 Algemene principes 1

2 Concrete afspraken 3

3 Evaluatieprocedure 3

## 1 Algemene principes

1. Een nascholing sluit voldoende aan bij **de taakomgeving** van de leraar.

2. **Verdeelsleutel** i.v.m. nascholing:

- \* 50%: specifieke vakdidactische nascholing
- \* 30%: algemene pedagogische en didactische onderwerpen
- \* 20%: salesiaanse nascholing.

3. **Teamgerichte nascholing** wordt aangemoedigd. Volgende criteria gelden:

- \* duidelijk thema: o.a. nieuw leerplan, onderzoekscompetenties, integratie kennis en vaardigheden, voet(en)-integratie, ICT-integratie.
- \* doorgaans vindt deze nascholing plaats op school
- \* timing: bij voorkeur 15.15u – 17.15u. (eventueel worden leerkrachten het 7<sup>de</sup> lesuur vrijgemaakt)
- \* leiding in handen van pedagogisch begeleider of erkend nascholer

4. De vakcoördinatoren worden aangespoord om **vakgebonden nascholing te agenderen** zodat de inhoud van een nascholing wordt gedeeld met de collega's.

5. Vakgerichte nascholingen worden **aangevraagd vanuit de vakgroep** na overleg met de vakcollega's. De aanvraag gebeurt bij voorkeur door de collega, die daarvoor verantwoordelijk is in de vakgroep.

6. Collega's zoeken **een evenwicht** tussen nascholingen tijdens **lesmomenten en tijdens lesvrije momenten**.

7. **Pedagogische studiedagen** worden zoveel mogelijk gebruikt om gerichte nascholing te organiseren. De directie organiseert een opvolgingsmoment (informatieronde, ver-werkingsmoment) om de nascholing te implementeren. Dit gebeurt tijdens een algemene vergadering of een vakvergadering.

8. De **interne nascholing** wordt aangemoedigd. Deze nascholingen vinden plaats tijdens vakvergaderingen, teamgerichte nascholingen of na de lesuren.

9. **Nascholingsbehoeften** van het gehele team worden bevraagd op de volgende manieren:

- \* raadpleging van de vakcoördinatoren
- \* raadpleging van de directieraad en ondernemingsraad
- \* functioneringsgesprekken

10. Voornaamste **nascholingspartners** (geselecteerd op basis van positieve evaluaties):

- \* Don Bosco Vorming en animatie
- \* Pedagogische begeleiding Don Bosco onderwijscentrum
- \* CNO (centrum nascholing onderwijs Antwerpen)
- \* Eekhoutcentrum (Kortrijk)
- \* VSKO
- \* PEDIC (Gent)

11. De directie stelt elk schooljaar **een prioriteitenplanning** op. Volgens de vereisten van de PDCA-cirkel wordt de planning geëvalueerd op einde van het schooljaar.

## 2 Concrete afspraken

### 1. Verspreiding van informatie over nascholingsinitiatieven.

1.1. Affiches van erkende nascholingscentra (PEDIC, Eekhoutcentrum, Vliebergh-Sencie, CBL(UIA) Antwerpen, REN-Oost-Vlaanderen, Karel de Goede-Hogeschool en VUB) kan elke leerkracht raadplegen in het leraarslokaal.

1.2. De aparte folders i.v.m. vakgebonden nascholing worden gegeven aan de verantwoordelijke van de vakgroep. Deze persoon informeert en raadpleegt de collega's van de vakgroep.

1.3. De flyers i.v.m. de vakoverstijgende of schoolgerichte nascholingen worden per thema gedeponneerd in een aparte lade in het leraarslokaal. De geïnteresseerde leerkrachten worden via mail eraan herinnerd.

### 2. Procedure aanvraag.

Elke aanvraag gebeurt bij E. De Schryver. De leerkracht bezorgt zijn getekende aanvraag aan Ancy Van Poucke. Pas dan gebeurt de definitieve inschrijving en de betaling.

In sommige nascholingscentra gebeurt de inschrijving via een persoonlijke code en is de betaling pas achteraf. Ook hier geldt de procedure van aanvraag vooraleer men zich inschrijft en meldt men deze inschrijving aan Ancy Van Poucke voor de latere betaling.

### 3. Betaling.

3.1. School betaalt alle kosten indien de nascholing past in de context van het **prioriteitenplan**. D.w.z. de nascholing, het transport en de maaltijd. De directie pleit voor het gebruik van de auto van school of een railpass.

3.2. Indien de nascholing niet kadert in het prioriteitenplan wordt een aparte regeling afgesproken met de directie.

## 3 Evaluatieprocedure

1. Inventarisatie van gevolgde nascholing gebeurt door Gert Galle en Ancy Van Poucke.

2. De nascholingsattesten met een korte evaluatie worden afgegeven aan Eddy De Schryver.
3. Jaarlijkse evaluatie in directieteam en directieraad.  
Cf. Jaarlijkse planning en evaluatie