



SCHOLINGSBELEID

VERSIE
08-12-2016

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	3
2	WET EN REGELGEVING	3
3	BELEIDSKADER: UITGANGSPUNTEN	3
3.1	Samenhang met de andere beleidsterreinen	5
3.2	Middelen	6
	BIJLAGE 1 - BEKWAAMHEIDSEISEN MEDEWERKERS PO	7
	BIJLAGE 2 - REGELING FACILITERING SCHOLINGSKOSTEN	8
	BIJLAGE 3 - PROCEDURE EN VERANTWOORDELIJKHEID M.B.T. HET UITVOEREN VAN HER SCHOLINGSBELEID	10
	BIJLAGE 4 - LERARENBEURS	11
	BIJLAGE 5 - MOZARTHOF SCHOLINGSOVEREENKOMST	12
	BIJLAGE 6 - TERUGBETALINGSREGELING BIJ VERGOEDING STUDIEKOSTEN	14

1 INLEIDING

Investeren in de ontwikkeling en professionalisering van medewerkers is één van de pijlers van Mozarthof. De hoge eisen die gesteld worden aan de kwaliteit van het onderwijs en dus aan medewerkers in het onderwijs, de ambities van Mozarthof zelf, het belang van brede inzetbaarheid en employability voor medewerkers zelf: allemaal redenen waarom Mozarthof de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers, afgestemd op de school- en organisatieontwikkeling van groot belang acht.

De Wet Beroepen in het Onderwijs (hierna: Wet BIO), waarin de eisen worden gesteld aan de doorlopende professionalisering van de individuele medewerkers passend bij de algehele professionalisering van de organisatie is hierbij leidend.

Met deze regeling wil Mozarthof in het kader van goed personeelsbeleid en de ontwikkeling van personeel en gelet op artikel 9.7 lid 1 van de CAO-PO 2016-2017 het beleidskader scheppen voor scholing en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers. Daarnaast geeft deze notitie antwoord op de vragen wat onder scholing wordt verstaan, onder welke voorwaarden de medewerker recht heeft op vergoeding van scholingskosten en welke consequenties hieraan zijn verbonden, zowel voor de werknemer als voor Mozarthof.

Als bijlagen zijn een regeling studiekosten, de procedure voor het aanvragen van scholing, lerarenbeurs en een scholingsovereenkomst toegevoegd.

2 WET EN REGELGEVING

Door middel van dit scholingsbeleid komt Mozarthof tegemoet aan de eisen vanuit de CAO-PO.

De basis hiervoor is verwoord in artikel 9.7 voor OP en OOP en artikel 9.11 voor directieleden van de CAO-PO 2016-2017, waarin is bepaald dat de werkgever een regeling vaststelt met betrekking tot scholing van personeel. In dit artikel zijn de aard, de omvang van de faciliteiten in tijd en geld en overige voorwaarden opgenomen met betrekking tot scholing.

Leraren, onderwijsondersteunend personeel en directieleden moeten bekwaam zijn en vooral blijven. De bekwaamheden, conform Wet BIO, dienen onderhouden te worden. De resultaten van de inspanningen worden opgenomen in een bekwaamheidsdossier (artikel 9.6). Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is onderdeel van het bekwaamheidsdossier en kan aanleiding zijn om scholing te gaan volgen. Op deze manier werken medewerkers aan deskundigheidsbevordering, waaraan het onderwijsgevend personeel per jaar 83 uur van zijn normjaartaak dient te besteden. Zowel werkgever als werknemer hebben hierin een verantwoordelijkheid.

De bekwaamheidseisen medewerkers PO zijn als bijlage opgenomen.

3 BELEIDSKADER: UITGANGSPUNTEN

Scholing en professionalisering maken deel uit van het integraal personeelsbeleid. Door de juiste scholing kan worden ingespeeld op ontwikkelingen in het onderwijs, zowel onderwijsinhoudelijk als gericht op de ontwikkeling van individuele competenties en eigen loopbaanontwikkeling.

Met andere woorden, professionalisering is nooit af, omdat de ontwikkelingen niet stilstaan en daar altijd op geanticipeerd moet worden.

DOELSTELLING SCHOLINGSBELEID

Het doel van het scholingsbeleid heeft zowel betrekking op de individuele medewerker als op Mozarthof-niveau. Mozarthof scholingsbeleid heeft als doelstelling:

- Het ontwikkelen en bijhouden van individuele (start)competenties, zoals aangegeven in Wet BIO;
- Planmatig wederzijdse afstemming tussen de wensen van de medewerker met betrekking tot zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de stichting en daarmee ook van de school waaraan de medewerker is tewerkgesteld;
- Verbeteren van de onderwijskwaliteit door kennis en competenties van de medewerkers te vergroten en te versterken, zodat zij in staat zijn veranderingen en vernieuwingen in te voeren;
- Verruiming van de mogelijkheden tot mobiliteit zowel intern door bredere inzetbaarheid van medewerkers binnen Mozarthof als extern door het verbeteren van het arbeidsmarktperspectief om daarmee de kans op een betrekking elders te vergroten.
- Het onderhouden van de vastgestelde bekwaamheidseisen conform Wet BIO en voldoen aan vast te stellen competentieprofielen, voor zover van toepassing voor directieleden, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

Scholing omvat alle activiteiten die gericht zijn op persoonlijke ontwikkeling en heeft betrekking op kennis, inzicht, beroepshouding en/of vaardigheden. Er kan onderscheid worden gemaakt in scholing gericht op schoolontwikkeling, op persoonlijke ontwikkeling in de huidige of toekomstige functie (loopbaanontwikkeling) of het volgen van verplichte interne scholingstrajecten, cursussen en trainingen. Daarnaast maakt Mozarthof hierbij een onderscheid tussen:

1. Individuele scholing;
2. Scholing op niveau van de schoolorganisatie;
3. Scholing in het kader van de plaatsing in het risico dragend deel van de formatie (hierna; rddf);
4. Scholing in het kader van re-integratie;
5. Scholing op Mozarthof niveau.

1. INDIVIDUELE SCHOLING

Een medewerker kiest ervoor om een opleiding te volgen naar aanleiding van zijn opgestelde POP (persoonlijk ontwikkelingsplan), in relatie tot de schoolontwikkelingen.

Het kiezen voor een opleiding komt voort uit de intrinsieke motivatie van de medewerker.

Daarnaast kan het bestuur of directeur van de school c.q. leidinggevende het noodzakelijk achten dat een medewerker nascholing volgt.

Alle activiteiten rondom de persoonlijke ontwikkeling van een leraar worden opgenomen in het bekwaamheidsdossier.

Een medewerker kan er ook voor kiezen om een opleiding te volgen die overwegend gericht is op eigen ontplooiing en loopbaanplanning. Bij dit scholingsverzoek wordt facilitering afhankelijk gesteld van de relevantie die de betreffende scholing heeft voor de functie-uitoefening. Afbakening hiervan vindt plaats tijdens het functioneringsgesprek.

2. SCHOLING OP NIVEAU VAN DE SCHOOLORGANISATIE

Het scholingsbeleid Mozarthof is kaderstellend. In het Strategisch personeelsbeleidsplan Mozarthof 2016-2020 staat dat de professionalisering van de medewerkers op schoolniveau ligt, omdat op dat niveau de meeste kennis is van wat nodig en wenselijk is. Leren en ontwikkelen is niet alleen een individuele aangelegenheid. Samen leren met het team is vaak minstens zo effectief omdat de kennis direct in de praktijk wordt gebracht en er onderlinge feedback gegeven kan worden. Mozarthof medewerkers zijn ontwikkelingsgericht: ze leren van en met elkaar. Hierdoor wordt het scholingsbeleid Mozarthof ondersteunend en richtinggevend, maar niet beperkend.

Het scholingsbeleid is een onderdeel van de bredere beleidscyclus binnen de school. De school streeft er naar de inzet, kennis en bekwaamheid van de medewerkers, zowel onderwijsgevend als

onderwijsondersteunend, voortdurend af te stemmen op inhoudelijke en organisatorische doelen van de school.

Het scholingsbeleid wordt afgeleid van de visie en de missie van de school op het onderwijs en de leerlingen. De concrete uitwerking wordt geformuleerd in te behalen ontwikkelingsdoelen en de daarvoor benodigde scholing.

Studiemomenten en studiedagen in teamverband zijn verplicht voor alle personeelsleden. Deze momenten worden ook opgenomen in voornoemd scholingsplan als onderdeel van het jaarplan. De verplichte deelname van alle personeelsleden geldt mits deze studiemomenten en studiedagen voor het schooljaar zijn ingeroosterd en met de individuele personen zijn besproken en vastgelegd in de Normjaartaak. Wijzigingen gedurende het schooljaar zijn mogelijk in overleg met de werknemer.

Het scholingsbeleid op schoolniveau omvat de scholing van (alle) aan de school verbonden medewerkers in vaste dienst.

3. SCHOLING IN HET KADER VAN DE PLAATSING IN DE RDDF

In het kader van de rddf kan Mozarthof de werknemer een scholingsplicht opleggen. Hierbij zijn de bepalingen van de CAO-PO 2016-2017, bijlage III en het in het "Uitvoeringsplan rddf" vastgelegde beleid van toepassing. Hierin is de hoogte van het bedrag afhankelijk van het aantal dienstjaren bij het bestuur.

Deze scholing is gericht op het verbeteren van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt.

4. SCHOLING IN HET KADER VAN RE-INTEGRATIE

Met toepassing van het scholingsbeleid wordt de scholing in het kader van re-integratie (2e spoor re-integratietraject) besproken en vastgesteld in overleg met casemanager, betrokken medewerker en mogelijk de bedrijfsarts (bij medische gronden).

5. SCHOLING OP MOZARTHOF NIVEAU

Conform het Strategisch personeelsbeleidsplan wordt op Mozarthof niveau gewerkt aan de ontwikkeling van het management, waarbij de komende periode de eerste prioriteit bij de ontwikkeling van de afdelingsleiders ligt.

In de CAO-PO 2016-2017, artikel 9.11 en 9.12 zijn, aansluitend op de bekwaamheidseisen die zijn vastgesteld in het Schoolleidersregister PO, afspraken gemaakt over de verdere professionalisering van directieleden. Onder directiefuncties vallen de functie directeur en adjunct-directeur. Mozarthof heeft vastgesteld dat onder de directiefunctie ook de functie van afdelingsleider valt.

Mozarthof stelt € 3.000,- op jaarbasis beschikbaar ten behoeve van scholing en/of coaching voor het directielid. Deze afspraak vloeit voort uit de extra financiële middelen die het kabinet heeft vrijgemaakt specifiek voor directieleden om hun bekwaamheidseisen te onderhouden.

3.1 SAMENHANG MET DE ANDERE BELEIDSTERREINEN

Bij personeelsbeleid dat samenhangt met andere beleidsgebieden (zoals taakbeleid, gesprekkencyclus d.m.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, het bekwaamheidsdossier en het personeelsdossier) draagt mede bij aan bovenstaande doelstellingen, is ook een relatie met het scholingsbeleid. Bijvoorbeeld: door het opstellen van persoonlijke ontwikkelingsplannen worden de individuele carrière- en scholingswensen gekoppeld aan de ontwikkeling van de school en van de stichting.

3.2 MIDDENEN

Scholen geven jaarlijks in het jaarplan aan welke voorgenomen scholing er gepland staat in relatie met de doelstelling uit het schoolplan. Tevens wordt opgenomen de planning van de scholingsactiviteiten en een begroting van de kosten. Binnen de begroting van de school zijn de kosten van de voorgenomen scholing opgenomen. Door de scholingskosten binnen de begroting van de school op te nemen wordt gewaarborgd dat binnen het schoolbudget opleidingskosten weloverwogen worden ingezet en dat vooraf afwegingen gemaakt worden indien budgetten niet toereikend zijn om alle wensen te honoreren.

BIJLAGE 1 - BEKWAAMHEIDSEISEN MEDEWERKERS PO

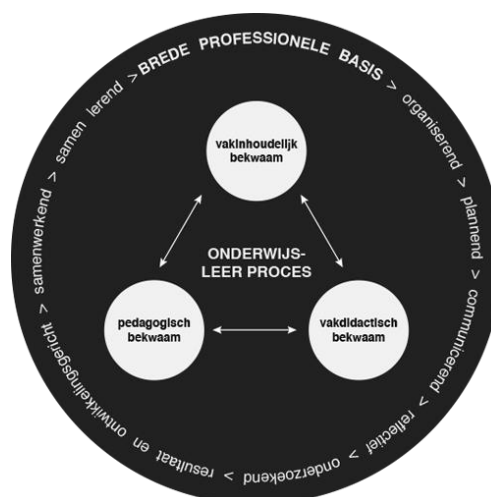
Per 1 augustus 2017 zijn de nieuwe bekwaamheidseisen voor leraren in werking getreden. De voorgaande bekwaamheidseisen waren ondergebracht in zeven competenties, de nieuwe bekwaamheidseisen zijn daaruit gelicht. Dit omdat er veel spraakverwarring was tussen competenties en competentiebenaderingen van bekwaamheid. De SBL-competenties (Stichting Beroepskwaliteit Leraren) vormen niet een concreet en eenduidig kader voor de interpretatie van de bekwaamheidseisen.

De nieuwe eisen aan de bekwaamheid van leraren staat in het besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel.

In artikel 2.2 staan de volgende drie bekwaamheidseisen:

- a. Vakinhoudelijke bekwaamheid
- b. Vakdidactische bekwaamheid
- c. Pedagogische bekwaamheid

Leraren moeten voldoen aan de bekwaamheidseisen. Zij die niet voldoen moeten de gelegenheid krijgen om de bekwaamheidseisen aan te leren. Scholen moeten voldoen aan de wettelijke eisen voor de bekwaamheid van leraren en zijn verplicht om van iedere leraar een bekwaamheidsdossier bij te houden.



Hierin staan de afspraken tussen werkgever (directeur) en leraar. Bij de werving van nieuw personeel mogen scholen alleen leraren benoemen /aanstellen die aan de bekwaamheidseisen voldoen. Een PABO of andersoortige relevante opleiding welke met een diploma is afgesloten, is hierbij leidend. Het onderwijsbureau stelt het aanleveren van een diploma als verplichting bij de aanstelling alvorens tot betaling over te gaan.

Voor de onderwijsondersteunende functies zoals klassenassistent, leraarondersteuner e.d. zijn nog geen wettelijke bekwaamheidseisen.

Bij het aanstellen van medewerkers in de onderwijsondersteunende functies wordt een relevante opleiding / diploma gevraagd. Daarnaast kan in bepaalde gevallen relevante en aantoonbare ervaring voldoende grond zijn om iemand aan te stellen in een onderwijsondersteunende functie.

PROCEDURE BIJ AANSTELLING:

- Via het administratiekantoor ontvangt de nieuwe medewerker een aanstellingspakket
- Medewerker vult formulieren in en sluit de gevraagde documenten bij. Dit zijn de diploma's, Verklaring Goed Gedrag en overige documenten.
- Als alle formulieren en documenten aangeleverd zijn, wordt de aanstelling bekrachtigd middels een akte van benoeming.

BIJLAGE 2 - REGELING FACILITERING SCHOLINGSKOSTEN

1. VERGOEDING VAN SCHOLINGSKOSTEN

- a) Indien vergoeding van scholingskosten aan de medewerker wordt toegekend, komen de volgende faciliteiten in aanmerking voor volledige tegemoetkoming:
- de werkelijk gemaakte opleidings-, examen- en/of diplomakosten en materiaalkosten;
 - reiskosten worden alleen vergoed bij verplichte scholing.
- b) Indien de werknemer gebruik moet maken van herkansingen verstrekt Mozarthof in beginsel geen tegemoetkoming in de studiekosten, tenzij hiertoe in overleg tussen beide partijen door de werkgever wordt besloten.
- c) Mocht een medewerker besluiten zelf een scholing te gaan volgen dan zal de betreffende medewerker deze zelf bekostigen. Het volgen van de studiebijeenkomsten en het voorbereiden en afleggen van de examens dient in eigen tijd plaats te vinden.

2. TIJDBESTEDING:

- Indien de scholing plaatsvindt in het kader van de RDDF plaatsing wordt de medewerker met een fulltime benoeming maximaal één werkdag (parttime naar rato) vrijgesteld van eigen werkzaamheden ten behoeve van deze scholing (zie: "Uitvoeringsplan rddf").
- Indien de scholing plaatsvindt in opdracht van Mozarthof dan wordt, in overleg tussen de werknemer en de directe leidinggevende, binnen de 83 uur (naar rato) van de normjaartaak voor deskundigheidsbevordering, minimaal 50% van deze tijd ingezet voor deze scholing.
- Indien de medewerker de scholing op eigen initiatief gaat volgen, dan kan in overleg tussen de werknemer en de direct leidinggevende, binnen de 83 uur (naar rato) van de normjaartaak voor deskundigheidsbevordering, maximaal 50% van deze tijd ingezet worden voor deze scholing, mits deze vakgerelateerd is.

3. TERMIJN STUDIEOVEREENKOMST

- De werknemer is verplicht de scholing waarvoor volgens deze regeling een tegemoetkoming in de studiekosten wordt toegekend, binnen een redelijke termijn te voltooien.
- Wordt de cursus/training niet binnen deze termijn voltooid, dan komt deze overeenkomst met terugwerkende kracht te vervallen.
- Indien tussentijds blijkt dat de studieresultaten ver onder de norm blijven, behoudt Mozarthof zich het recht op de scholingsfaciliteiten geheel of gedeeltelijk in te trekken of te beëindigen.
- Onder een redelijke termijn wordt verstaan een maximale studietijd van (aantal weken, maanden of jaren), die voor deze opleiding wordt voorgeschreven.
- Als de voortgang van de cursus/training wordt vertraagd door eventuele calamiteiten in de persoonlijke omstandigheden van de werknemer, dan kan deze termijn, in overleg met de direct leidinggevende, worden verlengd.

4. STAKING OF ONDERBREKING VAN DE STUDIE

In geval de werknemer de studie voortijdig staakt of de studie tijdelijk onderbreekt, brengt de werknemer Mozarthof c.q. de direct leidinggevende hiervan direct op de hoogte, schriftelijk en onder opgaaf van redenen.

5. TERUGBETALINGSREGELING SCHOLINGSFACILITEITEN TIJDENS SCHOLING

De werknemer verplicht zich tot terugbetaling van de scholingskosten indien zich de volgende situaties zich voordoen;

1. In geval de werknemer ontslag neemt voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
2. Indien de scholing niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van Mozarthof aan de werknemer te wijten zijn;

De hoogte van de terugbetaling in het geval van punt 5.1 en 5.2. is;

- In het eerste jaar van de scholing moet het totale bedrag terugbetaald worden.
- In het tweede jaar van de scholing moet 50% van het totale bedrag terugbetaald worden.
- In het derde jaar van de scholing moet 25% van het totale bedrag terugbetaald worden.

De terugbetalingsverplichting betreft de totale scholingskosten genoemd onder punt 1.

Het totale bedrag betreft de scholingskosten die aan de werknemer zijn uitbetaald in het tijdvak vanaf aanvang van de studie tot het moment dat de situatie onder punt 5.1 of 5.2 zich voordoet.

Het totale bedrag wordt door de werknemer aan Mozarthof terugbetaald, volgens bovengenoemde verdeelsleutel.

6. TERUGBETALINGSREGELING NA VOLTOOIING SCHOLING

Indien de werknemer binnen 3 jaar na afloop van de studie besluit vrijwillig over te stappen naar een werkkring buiten de stichting dan treed deze regeling in werking.

De hoogte van de terugbetaling in dat geval is:

- Binnen een jaar na het afronden van de scholing moet het totale bedrag terugbetaald worden.
- Binnen twee jaar na het afronden van de scholing moet 50% van het totale bedrag terugbetaald worden.
- Binnen drie jaar na het afronden van de scholing moet 25% van het totale bedrag terugbetaald worden.
- Bij vertrek naar een andere werkgever na 36 maanden na de diplomadatum geldt geen terugbetalingsplicht meer.

De terugbetalingsverplichting betreft de totale scholingskosten genoemd in artikel 1. Het totale bedrag wordt door de werknemer aan Mozarthof terugbetaald, volgens bovengenoemde verdeelsleutel.

7. DE TERUGBETALINGSREGELING EINDIGT DOOR

- a. het bereiken van de termijn van drie jaar na de datum van afronding van de studie;
- b. het nakomen van de terugbetalingsregeling (zie onder punt 5 en 6).

8. AARD VAN DE REGELING

Deze regeling maakt deel uit van de tussen partijen bestaande arbeidsverhouding.

9. GEEN VERPLICHTING TOT TERUGBETALING

Deze verplichting ontstaat niet wanneer:

- de medewerker in geval van ontslag aanspraak heeft op een uitkering of direct ingaand pensioen;
- het verplichte scholing betreft, tenzij de medewerker de studie niet met goed gevolg heeft afgesloten op grond van omstandigheden die naar oordeel van de werkgever aan de medewerker zijn te wijten.

BIJLAGE 3 - PROCEDURE EN VERANTWOORDELIJKHEID M.B.T. HET UITVOEREN VAN HER SCHOLINGSBELEID

- In het functioneringsgesprek ten aanzien van het persoonlijk ontwikkelingsplan (zie beleid gesprekkencyclus) van de medewerker worden de doelstellingen ten aanzien van scholing vastgelegd.
 - Alle scholingsafspraken en te bereiken doelen hieromtrent tussen de direct leidinggevende en de medewerker worden schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het personeelsdossier (DDCG).
 - De opleiding wordt gevolgd in een erkend scholingsinstituut en is gericht op het behalen van het certificaat/diploma.
 - Directeur c.q. leidinggevende en de medewerker ondertekenen scholingsovereenkomst.
 - De scholingsovereenkomst wordt opgesteld bij scholing waarbij de scholingskosten het bedrag van **€ 500,-** overschrijden.
 - Door ondertekening van scholingsovereenkomst geeft de directeur c.q. leidinggevende instemming voor betaling van de scholingskosten en voor het gebruik van andere ter beschikking gestelde faciliteiten rondom scholing.
 - Door de ondertekening van scholingsovereenkomst geeft de medewerker aan op de hoogte te zijn van de afspraken zoals deze voortvloeien uit het Mozarthof scholingsbeleid en geldende CAO-PO.
 - De scholingsovereenkomst wordt in drievoud ondertekend: één exemplaar is voor de medewerker, de tweede wordt door de directeur c.q. leidinggevende in het personeelsdossier van de medewerker opgeborgen en de derde wordt naar het administratiekantoor (Groenendijk) verstuurd.
 - De resultaten van de scholing worden in het functioneringsgesprek geëvalueerd en vastgelegd in het bekwaamheidsdossier.
1. Procedure opleiding via lerarenbeurs (<https://duo.nl/particulier/leraar/de-lerarenbeurs/hoe-de-lerarenbeurs-werkt.jsp>)
 - Leraar vraagt lerarenbeurs aan tussen 1 april en 30 juni.
 - DUO (voormalig centrum financiële overheidsinstelling) verstuurt toekenning van de opleiding naar de betreffende school.
 - De directeur c.q. leidinggevende en de medewerker maken nadere afspraken m.b.t. de te volgen opleiding.
 - Voor vervanging tijdens dit studieverlof vraagt de directeur c.q. leidinggevende de subsidie aan (via DUO). Het formulier is vanaf 1 april tot en met 15 mei beschikbaar op de site <http://www.duo.nl/particulieren/leraar/de-lerarenbeurs/vervanging-regelen.asp>
 - De resultaten van de scholing worden in het functioneringsgesprek geëvalueerd en vastgelegd in het bekwaamheidsdossier.
 2. Procedure opleiding op eigen verzoek
 - Deze scholing wordt in principe door de werknemer zelf bekostigd.
 - Als de medewerker op eigen verzoek scholing wil volgen zal de direct leidinggevende bepalen of de medewerker in aanmerking komt voor tegemoetkoming van de studiekosten (zie hierboven: beleidskader, onder punt 1.
 - Het volgen van de studiebijeenkomsten en het voorbereiden en afleggen van de examens dienen in eigen tijd plaats te vinden.

- Indien aldus overeengekomen, wordt een tegemoetkoming in studiekosten pas verleend nadat de medewerker schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de “Regeling studiekosten” (zie bijlage 1).
- De (binnen het begrootte scholingsbudget passende) kosten voor scholing worden rechtstreeks door de school betaald aan de scholingsinstelling, dit altijd nadat door de medewerker een bewijs van inschrijving is overgelegd.

BIJLAGE 4 - LERARENBEURS

De lerarenbeurs is in het leven geroepen om leraren in het primair onderwijs te stimuleren een opleiding te volgen en tegemoet te komen in de studiekosten. De lerarenbeurs maakt het voor iedere leraar mogelijk om eenmaal in zijn carrière een gedegen bijscholing te volgen. Op deze manier kunnen leraren hun professionele niveau verhogen, hun vakkennis verbreden en/of zich specialiseren.

Inzet van de lerarenbeurs wordt op Mozarthof niveau gestimuleerd.

Een leerkracht kan één keer in zijn onderwijsloopbaan gebruik maken van de lerarenbeurs. De lerarenbeurs heeft een subsidieplafond, dit betekent dat er elk jaar een bepaald bedrag wordt vrijgehouden voor de lerarenbeurzen.

Met het geld uit de lerarenbeurs worden studiekosten betaald en in de meeste gevallen wordt de school, waaraan de leraar werkzaam is, tegemoetgekomen door middel van een vergoeding om de vervanging tijdens het studieverlof van de betreffende leraar te bekostigen.

De uitvoering van de regeling is in handen van DUO. Voor meer informatie en het aanvraagformulier kunnen leraren daar terecht.

BIJLAGE 5 - MOZARTHOF SCHOLINGSOVEREENKOMST

Op deze overeenkomst is de CAO- PO van toepassing.

De scholingsovereenkomst wordt opgesteld bij scholing waarbij de scholingskosten het bedrag van € 500,- overschrijden.

1.	De ondergetekenden,	
	1. De Stichting Mozarthof vertegenwoordigd door de bestuurder, de heer / mevrouw:	
	of door hem gemachtigde directeur van de school: de heer / mevrouw:	
	Adres:	
	Postcode:	
	Woonplaats:	
	en	
	2. Naam werknemer (hierna te benoemen: "de werknemer") / (geboortenaam vermelden)	
	Adres werknemer:	
	Postcode:	
	Woonplaats:	
	Geboortedatum:	
	Functie:	
	Werktijdfactor:	
	verklaren hierbij een Studieovereenkomst aan te gaan onder de navolgende voorwaarden:	
2.	De scholing:	
	1. Opleidingsinstelling:	
	2. Studierichting:	
	3. Start opleiding: (datum)	
	4. De studieduur: (tijd)	
	5. Opleiding duur tot: (datum)	
	6. Inzet deskundigheidsbevorderingsuren	= uur per week
3	Vergoeding van scholingsfaciliteiten	
	Er is sprake van de scholing:	
	1. In opdracht van Mozarthof i.h.k.v. rddf (als bijlage toegevoegd "Uitvoeringsplan rddf").	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Vergoeding bedraagt: (maximaal € 4.000,- incl. BTW)	

	2. Overige scholing in opdracht van Mozarthof:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Vergoeding:	
	✓ Cursusgeld en/of collegekosten:	€
	✓ Examengeld en/of diplomakosten op basis van betalingsbewijzen (originele nota's):	€
	✓ Aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal op basis van betalingsbewijzen (originele nota's):	€
	✓ Vergoeding bedraagt: (maximaal € 250,-)	
	3. Scholing op eigen verzoek	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
4.	Terugbetalingsregeling: als bijlage toegevoegd "Regeling facilitering scholingskosten"	De medewerker is op de hoogte van het Mozarthof scholingsbeleid en de Regeling studiekosten. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
5.	Overige afspraken:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De medewerker bericht de directeur c.q. directe leidinggevende direct en onder opgaaf van redenen ingeval hij de scholing voortijdig staakt, dan wel de scholing tijdelijk onderbreekt. ✓ Voor het overige gelden de afspraken zoals deze voortvloeien uit het geldende scholingsbeleid en de CAO-PO.
6.	Ondertekening: Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend Plaats: Datum: Handtekening van de werknemer: _____ Handtekening namens de werkgever: Naam: Naam: Functie:	

BIJLAGE 6 - TERUGBETALINGSREGELING BIJ VERGOEDING STUDIEKOSTEN

TERUGBETALINGSREGELING BIJ VERGOEDING STUDIEKOSTEN

Datum:

Studie:

Duur studie:

Voorwaarde aan deze betaling zijn een succesvol verloop van de studie en wordt afgerond met een diploma.

Mocht je, (uitgezonderd door overmacht) besluiten te stoppen met je studie dan stopt ook de vergoeding en moet de reeds ontvangen vergoeding worden terugbetaald volgens onderstaand reglement.

Reis- en verblijfskosten worden niet vergoed. U begrijpt dat Mozarthof niet zonder uitdrukkelijke voorwaarden kan overgaan tot het verstrekken van deze vergoeding. De totale regeling ziet er als volgt uit:

- Vooraf overleggen van de factuur van het opleidingsinstituut.
- Het **tussentijds afbreken** van de opleiding betekent het volledig terugbetalen van de tot dat moment uitbetaalde vergoedingen.
- Voor het **niet met een diploma afsluiten** van de opleiding geldt de regeling voor tussentijds afbreken.

NA HET MET GOED GEVOLG AFRONDEN VAN DE OPLEIDING:

- Bij vertrek naar een andere werkgever binnen 12 maanden na de diplomadatum geldt een terugbetalingsplicht van 100% van de verstrekte vergoedingen.
- Bij vertrek naar een andere werkgever binnen 24 maanden na de diplomadatum geldt een terugbetalingsplicht van 50 % van de verstrekte vergoedingen.
- Bij vertrek naar een andere werkgever binnen 24 maanden na de diplomadatum geldt een terugbetalingsplicht van 25 % van de verstrekte vergoedingen.
- Bij vertrek naar een andere werkgever na 36 maanden na de diplomadatum geldt geen terugbetalingsplicht meer.
- Bij gedwongen ontslag (als gevolg van formatieperikelen) is er in **geen** geval sprake van een terugbetalingsregeling. Bij gedwongen ontslag als gevolg van disfunctioneren geldt een terugbetalingsregeling van 50% van de kosten gedurende 24 maanden na de diplomadatum.

Terugbetalingen worden altijd verrekend met het salaris, met inbegrip van alle nog openstaande tegoeden.

Wanneer u zich kunt vinden in de gestelde voorwaarden graag een door u voor akkoord getekend exemplaar inleveren bij de leidinggevende.

Handtekening Stichting Mozarthof

Handtekening deelnemer: