

Een scholings- en ontwikkelingstraject, hoe ziet dat er uit?

De scholings- en ontwikkelingstrajecten die ik verzorg zijn altijd maatwerk. Daarvoor maak ik een offerte op. Omdat de scholing maatwerk is, is elke offerte weer anders. Een beetje zoals een recept van een vast gerecht, maar afhankelijk van de eters maakt de kok het steeds weer anders klaar. Hoe ga ik te werk bij het maken van een offerte en wat staat er allemaal in?

Waar starten we mee?

Vooraf kom ik altijd naar je school voor een kennismakingsgesprek, dat gratis en vrijblijvend is. In dat gesprek proberen we samen zo precies mogelijk te bepalen wat er nodig is en waar jullie scholingsbehoefte ligt. Het kan zijn dat daar ook een audit voor nodig is, om echt een goed beeld te krijgen van jullie school. In dat geval kom ik een dag naar de school om in een aantal klassen naar lessen te kijken en om de methodes te bekijken die jullie gebruiken. Verder voer ik gesprekken met leerkrachten, met de kwaliteitscoördinator en directie, en aan het eind van de dag is er een afsluitend gesprek waarin ik mijn bevindingen deel en een voorlopig advies geef voor de scholing. Daarvan maak ik een kort verslag van één A4tje. Voor zo'n audit maak ik vooraf een aparte offerte met wat ik doe, wat ik daarvoor nodig heb, het aantal uren die ik besteed, evt. reiskosten en het totaalbedrag aan kosten. Op basis van ons gesprek en de evt. audit ga ik een offerte opstellen voor het scholingstraject.

Wat staat er in de offerte van het scholingstraject?

In zekere zin kun je de offerte zien als een studiegids, omdat het beschrijft wat de deelnemers gaan leren. Vaak duurt zo'n traject een jaar, soms meerdere jaren. De offerte bestaat uit twee onderdelen: een omschrijving van de scholing, de 'studiegids' als het ware, en een eindblad met de kosten van het traject. Op dit laatste blad tekent de opdrachtgever voor akkoord. Hieronder staan de vaste onderdelen uit de omschrijving van de scholing.

1. Titel van het traject

De titel zegt waar de scholing over gaat, bijvoorbeeld: 'scholingstraject interactievaardigheden leerkrachten in de onderbouw'. Soms bestaat een scholingstraject uit meerdere aparte scholingen: bijvoorbeeld een scholing voor de midden- en bovenbouw, en één voor de onderbouw. Dan zijn er na elkaar meer omschrijvingen met meer titels. Zoals delen uit een boek: deel 1, deel 2, deel 3.

2. De inhoud van de scholing

Die bestaat uit twee delen: eerst de opbrengsten, daarna de werkwijze.

- *Opbrengsten*. De opbrengsten zijn de doelen van het scholingstraject. Die beschrijf ik zo concreet mogelijk: het gaat om bepaalde kennis (bv. kennis over taalontwikkeling) en bepaalde vaardigheden die leerkrachten verwerven (bv. didactische vaardigheden m.b.t. taalonderwijs). Opbrengsten kunnen ook instrumenten zijn die we samen ontwikkelen, zoals kwaliteitskaarten of leerlijnen. Ten slotte kunnen opbrengsten op verschillende niveaus beschreven worden: op leerling-, leerkracht- en schoolniveau.

- *Werkwijze*. Hierna volgt de beschrijving van de werkwijze. Hoe worden de opbrengsten bereikt? Ook dit beschrijf ik zo concreet mogelijk: teambijeenkomsten (hoeveel, hoelang en met welke inhoud) klassenbezoeken (hoe vaak, bij wie en hoe dat gebeurt), gesprekken, te lezen literatuur, etc. In de werkwijze is omschreven wat mijn taken zijn en wat de taken van de school en leerkrachten zijn. Ik geef de scholingslast per leerkracht per jaar, zodat leerkrachten en scholen weten waar ze aan toe zijn. Hoeveel tijd kost het scholingstraject aan de school en leerkrachten?

3. Het niveau van de scholing

Over het algemeen geef ik scholing aan leerkrachten, soms is daar ook onderwijsondersteunend personeel bij, zoals onderwijsassistenten. De scholingen zijn dus meestal op HBO, post-HBO niveau of academisch niveau.

4. De lengte van de scholing

Dat verschilt per traject. Over het algemeen verzorg ik langlopende scholingstrajecten. Onderzoek laat zien dat langere trajecten waar coaching deel van uitmaakt het meeste rendement hebben.

5. De doelstellingen van de scholing

Dit zijn de opbrengsten van de scholing die concreet omschreven staan bij de inhoud van de scholing.

6. De doelgroep voor wie de scholing bedoeld is.

Ik geef alleen scholingen aan leerkrachten in het primair onderwijs. De doelgroep bestaat uit groepsleerkrachten, eventueel aangevuld met onderwijsassistenten, kwaliteitscoördinatoren en directieleden.

7. Het aanvangsniveau waarvan de scholing uitgaat

Dat is HBO en academisch niveau, dat laatste omdat meer en meer leerkrachten in het P.O. academisch opgeleid zijn. Soms nemen ook MBO-ers deel en daar houd ik dan rekening mee.

8. Vrijstellingenbeleid

Soms willen directies personeelsleden vrijstellen voor bepaalde onderdelen van de scholing. In uiterste gevallen kan dit. Ik ben er geen voorstander van omdat dit ten koste gaat van de *collective teacher efficacy*.

9. Studielast voor de deelnemers

Dat is de scholingslast per leerkracht. Die staat altijd als laatste onderdeel vermeld bij de werkwijze uit het onderdeel 'inhoud van de scholing'.

10. Speciale voorwaarden

Soms stel ik speciale voorwaarden, bijvoorbeeld een aparte ruimte om nagesprekken te voeren met leerkrachten na klassenbezoeken, of dat er tenminste 3 klassenbezoeken en ten hoogste 5 klassenbezoeken op één dag geclusterd zijn. Die voorwaarden staan bij 'bepalingen die van toepassing zijn op deze offerte', volgend op het blad waar de opdrachtgeven voor akkoord tekent.

11. Studiemateriaal

Handouts van presentaties, en pdf's van studiemateriaal zoals artikelen e.d. krijgt de school digitaal en kosteloos aangeleverd. Printen en kopiëren zijn voor rekening van de school. Studiemateriaal mag buiten de school niet verder worden verspreid. Soms moeten deelnemers één of meer boeken lezen. De aanschaf daarvan is de verantwoordelijkheid van de school en de kosten zijn voor rekening van de school.

12. Toetsen en kwalificaties

Toetsen of examens maken geen deel uit van de scholingstrajecten. Een scholingstraject leidt niet tot een wettelijk erkende kwalificatie/bevoegdheid met een bijbehorend getuigschrift of diploma.