



Handreiking schrijven subsidieaanvraag tegemoetkoming kosten opleidingsschool



Colofon

Disclaimer. Deze handreiking is met zorgvuldigheid en met medewerking van diverse partijen samengesteld; dit sluit eventuele onvolkomenheden niet uit. Aan de inhoud kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Uitgave van:
Steunpunt Opleidingsscholen VO

Maart 2016



Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
1. Aanvragen subsidie	2
2. Suggesties voor werkwijze	4
3. Het ontwikkelplan	6
3.1 Algemene opzet van het ontwikkelplan	6
3.2 Onderdelen van het ontwikkelplan: inhoudelijke toelichting	8
4. Hulpmiddel voor uitwerking van het ontwikkelplan	15
5. Geraadpleegde bronnen	18
Bijlage A Beoordelingscriteria aspirant-opleidingsscholen	19

Inleiding

Nieuwe en niet door OCW bekostigde opleidingsscholen voor VO kunnen vanaf 1 mei 2016 subsidie aanvragen voor bekostiging als aspirant-opleidingsschool door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Voor de tweede aanvraagronde geldt dat de aanvraag voor 1 september 2016 binnen moet zijn bij DUO. In 2017 volgt nog een aanvraagronde en kunnen ook samenwerkingsverbanden in het PO en MBO een aanvraag indienen. De exacte indiendata en meer informatie over PO en MBO voor deze jaren volgen in het voorjaar van 2017.

OCW verstrekt per schooljaar aan een beperkt aantal aspirant-opleidingsscholen voor VO subsidie voor een tegemoetkoming in de kosten voor de begeleiding van de studenten die hun opleiding voor een groot deel op de werkplek volgen. Hiermee kunnen opleidingsscholen voor VO een opleidingsinfrastructuur inrichten en in stand houden en een deel van de kosten dekken die gemoeid zijn met de feitelijke begeleiding van de studenten.

In de eerste drie schooljaren na toekenning van de subsidie krijgt een aspirant-opleidingsschool ontwikkeltijd, zodat de opleidingsschool op eigen aanvraag in het vierde jaar getoetst kan worden door de NVAO op basis van het NVAO toetsingskader.

Het Ministerie van OCW kan aan een beperkt aantal aspirant-opleidingsscholen voor VO subsidie toekennen. Om voor de subsidie voor een tegemoetkoming in de kosten van een opleidingsschool in aanmerking te komen, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Bij de aanvraag dienen bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst en een ontwikkelplan ingediend te worden. Deze Handreiking bevat informatie over het schrijven en indienen van de subsidieaanvraag, het opstellen van een samenwerkingsovereenkomst en het schrijven van een ontwikkelplan.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 biedt een toelichting op de subsidieaanvraag. Er wordt uitgelegd welke route een opleidingsschool aflegt in de subsidieaanvraag.

Hoofdstuk 2 presenteert een mogelijke werkwijze ten behoeve van het opstellen van het ontwikkelplan en de samenwerkingsovereenkomst en geeft tips en adviezen.

Hoofdstuk 3 geeft specifieke aanwijzingen voor het opstellen van het ontwikkelplan.

Hoofdstuk 4 presenteert een hulpmiddel voor de uitwerking van het ontwikkelplan.

Hoofdstuk 5 sluit af met geraadpleegde bronnen en interessante links.

Bijlage A bevat de beoordelingscriteria voor aspirant-opleidingsscholen van OCW.

1. Aanvragen subsidie

Van 1 mei tot 1 september 2016¹ kunnen samenwerkingsverbanden van één of meer VO-scholen en één of meer lerarenopleidingen een aanvraag indienen voor subsidie uit de Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen².

Onderzoek of uw samenwerkingsverband in aanmerking komt

Er is een aantal voorwaarden gesteld waaraan het samenwerkingsverband moet voldoen om in aanmerking te komen voor de subsidie:

- Er is een penvoerder aangewezen. OCW wil met één aanspreekpunt te maken hebben, de zogeheten penvoerder, in plaats van met alle partijen in het samenwerkingsverband. De penvoerder is aangewezen in de samenwerkingsovereenkomst. De penvoerder ontvangt de subsidie.
- De penvoerder is een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid waarvan de statutaire doelstelling past binnen het doel van de subsidieverlening³.
- Het samenwerkingsverband kan minimaal 75% van haar opleidingsplaatsen in het VO realiseren.
- Het samenwerkingsverband zorgt ervoor dat binnen 2 jaar⁴ minimaal 80 studenten voor een groot gedeelte kunnen worden opgeleid in de praktijk. Deze studenten dienen dus een groot deel van hun opleiding in de school te volgen⁵.
- Alle deelnemende scholen voor VO of afdelingen daarbinnen vallen onder het basistoezicht van de Inspectie van het Onderwijs.
- Alle deelnemende lerarenopleidingen zijn geaccrediteerd door de NVAO.
- Het samenwerkingsverband heeft niet eerder een subsidie ontvangen in het kader van de regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen.

Schrijf de subsidieaanvraag

De subsidieaanvraag kan gedaan worden met behulp van het digitale aanvraagformulier tegemoetkoming kosten aspirant-opleidingsscholen. Vul het formulier volledig in. Verstrek de juiste informatie en controleer dat goed.

Lever alle documenten mee waarnaar wordt gevraagd, namelijk:

- Ontwikkelplan. Zie hoofdstuk 3 voor specifieke aanwijzingen voor het ontwikkelplan.
- Samenwerkingsovereenkomst. Zie paragraaf 3.2 voor specifieke aanwijzingen voor de samenwerkingsovereenkomst.

Hoofdstuk 4 geeft suggesties voor een mogelijke werkwijze ten behoeve van de ontwikkeling van deze documenten.

Optionele documenten

Indien beschikbaar kunt u ook de volgende aanvullende documenten indienen. NB dit is niet verplicht. Het indienen van deze optionele documenten voegt u alleen toe indien uw opleidingsschool reeds over deze documenten beschikt:

¹ In 2017 volgt nog een aanvraagronde en kunnen ook samenwerkingsverbanden in het PO en MBO een aanvraag indienen. De exacte indiendata en meer informatie over PO en MBO voor deze jaren volgen in het voorjaar van 2017.

² Regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 27 april 2009, nr. DL/B/119493, houdende een tegemoetkoming in de kosten voor een beperkt aantal opleidingsscholen (Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen).

³ Het Ministerie van OCW wil 'samen opleiden' structureel verankeren in het onderwijsbestel, waarbij de klemtoon ligt op het werkplekleren, zodat een impuls wordt gegeven aan professionalisering van aankomende, startende en ervaren docenten.

⁴ Opleidingsscholen moeten in het tweede schooljaar van hun aspirant-status het minimum aantal van 80 studenten hebben gerealiseerd.

⁵ Zie: http://wetten.overheid.nl/BWBR0025839/geldigheidsdatum_06-08-2015#Hoofdstuk1_Artikel_2_lid_2.

- Opleidingsplan.
- Kwaliteitszorgplan.
- Professionaliseringsplan.

Indien uw opleidingsschool niet over deze producten beschikt, dient in de aanvraag wél te worden aangegeven hoe de opleidingsschool in de ontwikkelperiode van 3 jaar gaat werken aan de realisatie van deze producten. Hierover volgt verderop in deze handreiking meer informatie.

Hierbij is het van belang op te merken dat deze producten niet als afzonderlijke documenten hoeven te worden ontwikkeld. Veel opleidingsscholen kiezen ervoor om een overkoepelend beleidsdocument te ontwikkelen dat de diverse elementen uit het opleidings-, kwaliteitszorg- en professionaliseringsplan omvat. Een dergelijk beleidsdocument vormt dan de basis voor de (aansturing van de) opleidingsschool.

Voorschouw DUO

Voordat uw samenwerkingsverband een aanvraag definitief indient, kan DUO u feedback geven op het ontwikkelplan. Wilt u van deze mogelijkheid gebruikmaken, dan mailt u uiterlijk 1 augustus 2016 een conceptversie van uw ontwikkelplan en/of samenwerkingsovereenkomst aan muo@duo.nl. DUO reageert dan zo snel mogelijk zodat u voldoende tijd hebt om evt. aanpassingen te doen en de definitieve versie voor 1 september 2016 te kunnen insturen.

Helpdesk Steunpunt Opleidingsscholen voor VO

Heeft u vragen en/of behoefte aan meer informatie over de regeling? U kunt dan het beste contact opnemen met het Steunpunt Opleidingsscholen voor VO via [<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/contact/>].

Dien de aanvraag in

Een penvoerder dient namens het samenwerkingsverband de aanvraag in. De aanvraag moet **voor 1 september 2016** binnen zijn bij DUO. Dit kan elektronisch via het aanvraagformulier.

DUO stelt een commissie van experts samen die de minister adviseert bij de beoordeling van de aanvragen. Het samenwerkingsverband komt in eerste instantie in aanmerking voor de aspirant-status. Deze status geldt voor een periode van vier schooljaren. In de eerste drie schooljaren na toekenning van de subsidie krijgt een aspirant-opleidingsschool ontwikkeltijd, zodat de opleidingsschool op eigen aanvraag in het vierde jaar getoetst kan worden door de NVAO op basis van het NVAO toetsingskader

[<https://www.nvaio.net/system/files/procedures/Toetsingskaders%20opleidingsschool%20en%20academische%20kop%202013.pdf>].

De commissie beoordeelt de aanvragen volgens vooropgestelde criteria, deze zijn op het moment van schrijven nog niet definitief, maar worden zo snel mogelijk opgenomen in bijlage A van deze handreiking. Deze sluiten aan bij het toetsingskader voor opleidingsscholen van de NVAO. Dit toetsingskader is opgenomen in bijlage 1 van de Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen

[http://wetten.overheid.nl/BWBR0025839/geldigheidsdatum_01-09-2015].

Ieder samenwerkingsverband kan eind september 2016 zijn aanvraag toelichten voor de beoordelingscommissie. Dit is overigens niet verplicht. De aanvragen worden gerangschikt op basis van de beoordelingscriteria. Subsidie wordt verleend volgens de rangschikking totdat het subsidieplafond is bereikt. Uiterlijk 31 oktober 2016 krijgt de aanvrager bericht of zij subsidie ontvangen. In november volgt bij een positief bericht de eerste betaling.

2. Suggesties voor werkwijze

Het schrijven van een ontwikkelplan en samenwerkingsovereenkomst vraagt tijd en een goede voorbereiding. Al bij het ontwikkelen van deze documenten moeten de samenwerkende partijen elkaar snel en goed weten te vinden. Hieronder geven we een suggestie voor een mogelijke werkwijze voor het ontwikkelen van deze documenten. Ook geven we een aantal tips en adviezen voor de uitwerking.

Suggestie voor werkwijze

- Voer verkennende gesprekken met alle samenwerkingspartners (in groepsverband en/of individueel) om hun wensen, behoeften en mogelijkheden ten aanzien van de samenwerking binnen de opleidingsschool te bespreken. Betrek hierbij vertegenwoordigers van alle samenwerkingspartners op alle niveaus: van werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders tot directies en bestuurders.
- Zorg ervoor dat er een penvoerder wordt aangewezen, die de aanvraag indient en als contactpersoon voor OCW fungeert.
- Inventariseer binnen het samenwerkingsverband de stand van zaken met betrekking tot de diverse onderdelen van het ontwikkelplan: wat is reeds bereikt, welke documenten / instrumenten zijn reeds ontwikkeld en hoe verhouden deze zich tot de onderdelen van het ontwikkelplan (zie hoofdstuk 3 van deze handreiking)? Maak hierbij eventueel gebruik van het hulpmiddel in hoofdstuk 4 van deze handreiking en/of het format ontwikkelplan van OCW.
- Analyseer de stand van zaken binnen het samenwerkingsverband met betrekking tot de diverse onderdelen van het ontwikkelplan: in hoeverre wordt al voldaan aan de eisen en criteria van OCW?
- Bepaal vervolgens:
 - ➔ wat er nog (verder) ontwikkeld moet worden en waarom vóór het indienen van de aanvraag.
 - ➔ wat er nog (verder) ontwikkeld moet worden en waarom ná eventuele toekenning van de subsidie (in de ontwikkelperiode van drie jaar als aspirant-opleidingsschool).
- Ontwikkel de zaken die nog vóór het indienen van de aanvraag gereed moeten zijn. Richt hiervoor bijvoorbeeld een kleinschalig ontwikkelgroepje in en zorg voor voldoende draagvlak binnen het samenwerkingsverband, bijvoorbeeld door op verschillende niveaus mensen bij de ontwikkeling te betrekken. Is er onvoldoende tijd om deze zaken tijdig te ontwikkelen? In 2016 volgt een nieuwe aanvraagronde.
- Werk de concrete doelen en activiteiten voor de ontwikkelperiode van drie jaar als aspirant-opleidingsschool SMART uit.
- Maak een realistische planning om de activiteiten uit te voeren binnen de ontwikkelperiode van drie jaar.
- Verdeel de taken en verantwoordelijkheden tussen de samenwerkende partners: bepaal wie welke activiteit gaan uitvoeren en wie eindverantwoordelijk is.
- Verwerk alle relevante informatie in het ontwikkelplan.
- Maak een overzicht van alle afspraken tussen de samenwerkende partijen ten aanzien van de samenwerking (zie paragraaf 3.2 van deze handreiking voor de mogelijke onderdelen en minimum vereisten ten aanzien van de samenwerkingsovereenkomst). Schakel een jurist/juridische afdeling in om de samenwerkingsovereenkomst op te stellen.
- Vraag vertegenwoordigers van verschillende niveaus binnen het samenwerkingsverband om feedback op het ontwikkelplan en de samenwerkingsovereenkomst en verwerk deze.

- Vraag vertegenwoordigers van ervaren opleidingsscholen via het Steunpunt Opleidingsscholen VO om de stukken tegen te lezen en verwerk de feedback.
[<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/contact/>]
- Vraag DUO om feedback op het ontwikkelplan
[https://duo.nl/zakelijk/ho/bekostiging/maatwerk_muoi/Tegemoetkoming_kosten_aspirant_opleidingsscholen.asp].
- Laat de stukken bestuurlijk accorderen.
- Dien de subsidieaanvraag in via www.duo.nl/zakelijk, klik op tegemoetkoming kosten aspirant-opleidingsscholen.

Tips

- Richt een schrijfgroep in voor het feitelijke schrijf- en ontwikkelwerk.
- Geef één persoon de 'lead' in het ontwikkelen van het ontwikkelplan en de samenwerkingsovereenkomst. Deze persoon is de spil in het voorbereiden van de aanvraag, haalt de benodigde informatie op de verschillende niveaus op, schrijft de stukken en/of voert de regie hierop en toetst regelmatig of de inhoud van de documenten juist, volledig, realistisch en haalbaar is.
- Het ontwikkelen van een goed ontwikkelplan en een goede samenwerkingsovereenkomst vraagt een goede voorbereiding en de nodige ontwikkel- en schrijftijd. Zorg voor een goede facilitering van de diverse betrokkenen op de verschillende niveaus.
- Zorg voor voldoende draagvlak door vertegenwoordigers van alle samenwerkingspartners op alle niveaus te betrekken in het proces: van werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders tot directies en bestuurders.
- Verbind in het activiteitenplan en de planning de te ontwikkelen plannen (opleidingsplan, kwaliteitszorgplan en professionaliseringsplan) met elkaar. Ontwikkel deze plannen bij voorkeur niet als 'losse' documenten, maar als overkoepelend beleidsdocument voor de opleidingsschool.
- Borg de afspraken bestuurlijk, bijvoorbeeld door deze te laten accorderen tijdens een bestuurlijk overleg van de samenwerkende partijen. Organiseer deze bestuurlijke accordering tijdig, bijvoorbeeld door het agenderen van het onderwerp bij een bestuurlijk overleg.
- Vraag bij een instituut waarmee u samenwerkt of bij een andere opleidingsschool [<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/kaart/>] voorbeeld documenten op. Dit kan helpen bij het schrijven van de stukken.
- Op de website van het Steunpunt Opleidingsscholen [www.steunpuntopleidingsscholen.nl] staan diverse relevante publicaties over opleidingsscholen, factsheets, voorbeeld documenten van andere opleidingsscholen en interviews met vertegenwoordigers van opleidingsscholen. Raadpleeg deze website voor meer informatie en inspiratie!
- Maak gebruik van bestaande expertise. Het Steunpunt kan u in contact brengen met bekostigde opleidingsscholen met wie u kunt sparren over uw aanvraag.
- Alle partners, zowel de lerarenopleidingen als de scholen, moeten hun verantwoordelijkheid nemen in het samen opleiden. In de aanvraag en de gesprekken moet het samen opleiden, de betrokkenheid van de partners, zichtbaar zijn.

3. Het ontwikkelplan

Om in aanmerking te kunnen komen voor een subsidie in het kader van de Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen, dient het samenwerkingsverband onder andere te beschikken over een ontwikkelplan.

Het ontwikkelplan:

Onder een ontwikkelplan wordt in dit verband verstaan: een document dat inzicht geeft in de huidige stand van zaken én in de manier waarop *tijdens de ontwikkelperiode* uitvoering wordt gegeven aan de activiteiten om volledig aan de NVAO toetsingskaders voor bekostigde opleidingsscholen⁶ te voldoen.

De ontwikkelperiode:

de eerste drie jaar van de aspirant periode. In het vierde jaar van de aspirant-status voert de NVAO op aanvraag een beoordeling uit van de opleidingsschool dat leidt tot een advies aan de Minister. Na een positief besluit en indien ook aan de overige bekostigingsvoorwaarden wordt voldaan (zie regeling; [\[link naar regeling invoegen\]](#).), wordt de opleidingsschool na de aspirant periode toegelaten tot de structurele bekostiging.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe het ontwikkelplan kan worden opgesteld en geeft een aantal praktische tips en aanwijzingen. Paragraaf 3.1 begint met de aandachtspunten voor de algemene opzet van het ontwikkelplan; paragraaf 3.2 geeft een inhoudelijke toelichting op de verschillende onderdelen van het ontwikkelplan.

3.1 Algemene opzet van het ontwikkelplan

Het ontwikkelplan heeft geen voorgeschreven opzet: aanvragers zijn vrij in de manier waarop het ontwikkelplan wordt opgezet en uitgewerkt. De regeling bevat alleen de minimaal vereiste onderwerpen. DUO heeft wel een [format voor het ontwikkelplan](#) opgesteld. U bent vrij om al dan niet van dit format gebruik te maken bij uw aanvraag.

Het Steunpunt Opleidingsscholen voor VO heeft een hulpmiddel voor de uitwerking van het ontwikkelplan opgesteld (zie hoofdstuk 4 van deze handreiking).

Actueel

Het ontwikkelplan moet actueel zijn, dat wil zeggen dat het de toestand beschrijft waarin uw samenwerkingsverband zich feitelijk bevindt op het moment van de subsidieaanvraag.

NVAO toetsingskader

De beoordelingscriteria van DUO voor aanvragen van opleidingsscholen voor de aspirant-status in het kader van de Regeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen zijn afgeleid van het NVAO toetsingskader voor opleidingsscholen. Indien een aspirant-opleidingsschool de subsidie krijgt toegekend, beslist de Minister in het vierde jaar van de aspirant-status over verlening van subsidieverstrekking voor de daarop volgende periode. Dit doet de Minister op basis van een advies van de NVAO en het NVAO toetsingskader.

⁶ Kader beoordeling opleidingsscholen: http://wetten.overheid.nl/BWBR0025839/geldigheidsdatum_06-08-2015#Bijlage1

De NVAO standaarden:

1. Beoogde eindkwalificaties: de beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.
2. Onderwijsleeromgeving: het programma, het personeel en de opleidings specifieke voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde eindkwalificaties te realiseren.
3. Toetsing: de opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.
4. Kwaliteitszorg: De opleidingsschool wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen. De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen. Bij de interne kwaliteitszorg zijn medewerkers, studenten, alumni en het afnemende beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Doelgericht

Het ontwikkelplan is (streef)doelgericht, dat wil zeggen het beschrijft op welke onderdelen van het NVAO toetsingskader voor opleidingsscholen uw samenwerkingsverband zich nog moet ontwikkelen en/of verbeteren. In het ontwikkelplan worden heldere en SMART geformuleerde doelen beschreven. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden. De doelen hebben betrekking op de ontwikkelperiode, dit zijn de eerste drie schooljaren nadat een opleidingsschool subsidie heeft ontvangen en dus de status van aspirant opleidingsschool heeft. Tevens is een activiteitenplan opgesteld waarin de activiteiten staan waarmee het samenwerkingsverband verwacht de doelen te bereiken.

Omvang

- Het ontwikkelplan mag maximaal 20 pagina's bevatten.
- Relevante onderbouwingen en overige documenten kunt u bij uw aanvraag voegen. Verwijs in de toegevoegde documenten wel duidelijk naar de gerelateerde pagina's in het ontwikkelplan. In totaal mogen de bijlagen maximaal 30 pagina's bevatten.

Beoordelingscriteria OCW

Het ontwikkelplan wordt beoordeeld door een commissie van experts die is samengesteld door OCW. OCW heeft beoordelingscriteria opgesteld voor de beoordeling van de ontwikkelplannen, zie hiervoor bijlage A [deze wordt toegevoegd zodra de beoordelingscriteria definitief zijn] van deze handreiking.

Onderdelen ontwikkelplan

Het ontwikkelplan moet de volgende onderdelen bevatten:

- visie op de opleidingsschool (samen opleiden, begeleiden en beoordelen);
- samenwerking;
- organisatiestructuur;
- kwaliteitszorg;
- professionalisering.

Toelichting:

Voor alle onderdelen geldt dat er inzicht wordt gegeven in de huidige stand van zaken en de ontwikkeling gedurende de ontwikkelperiode van drie jaar (wat zijn de ambities, beoogde doelen en resultaten en activiteiten om deze doelen te behalen).

Essentiële onderdelen:

De meest essentiële onderdelen van het ontwikkelplan zijn:

- Visie op de opleidingsschool (samen opleiden, begeleiden en beoordelen)
- Samenwerking
- Organisatiestructuur

De beoordelingscommissie weegt deze onderdelen relatief zwaar in de beoordeling: deze onderdelen moeten goed op orde zijn. Zorg ervoor dat bij het voorbereiden van de aanvraag voldoende tijd, expertise, aandacht en denkkraft wordt besteed aan de uitwerking van deze onderdelen.

Indien beschikbaar kunnen de volgende documenten bij het ontwikkelplan worden gevoegd:

- opleidingsplan;
- kwaliteitszorgplan;
- professionaliseringsplan.

Indien u al *wel* over deze producten beschikt, kunnen deze dienen als beschrijving van de stand van zaken bij het betreffende onderdeel en zijn de ambities/doelen/resultaten eerder verbeteracties of doorontwikkeling van deze producten tijdens de ontwikkelperiode.

Indien u nog *niet* over deze producten beschikt, beschrijft u in het ontwikkelplan hoe u tot deze producten komt tijdens de ontwikkelperiode van drie jaar.

! Bij de beoordeling van de subsidieaanvraag wordt er niet vanuit gegaan dat uw samenwerkingsverband al beschikt over een opleidingsplan, een kwaliteitszorgplan en/of een professionaliseringsplan. Belangrijk is dat uw samenwerkingsverband in het ontwikkelplan beschrijft hoe het zich wil ontwikkelen en hoe het wil toewerken naar ontwikkeling van deze producten.

! Let wel: het opleidingsplan, een kwaliteitszorgplan en/of een professionaliseringsplan hoeven niet als afzonderlijke documenten te worden ontwikkeld. Veel opleidingsscholen kiezen ervoor om een overkoepelend beleidsdocument te ontwikkelen dat de diverse elementen uit het opleidings-, kwaliteitszorg- en professionaliseringsplan omvat. Een dergelijk beleidsdocument vormt dan de basis voor de (aansturing van de) opleidingsschool.

3.2 Onderdelen van het ontwikkelplan: inhoudelijke toelichting

Deze paragraaf beschrijft per onderdeel van het ontwikkelplan wat het onderdeel inhoudt, wat mogelijke elementen zijn en geeft links naar voorbeeldmateriaal.

Visie op samen opleiden

Visie op samen opleiden: minimum vereisten DUO

- Er wordt inzichtelijk gemaakt waar de aspirant opleidingsschool op dit moment staat met betrekking tot het opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten in de school.
- Er wordt inzichtelijk gemaakt welke doelstellingen en resultaten met betrekking tot het opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten in de school het samenwerkingsverband wil bereiken binnen de subsidieperiode en hoe dit past binnen het HR(D)-beleid van de scholen.

Het samen opleiden van leraren krijgt binnen opleidingsscholen vorm vanuit een gezamenlijk gedragen visie op samen opleiden, die richting geeft aan de praktijk. De samenwerkende partners bepalen *gezamenlijk* de visie. Het is van belang dat deze visie gedragen wordt door alle in de opleidingsschool samenwerkende partners. De visie geeft een inspirerend en visionair toekomstbeeld van wat de opleidingsschool wil zijn en op welke elementen zij zich wil onderscheiden. De visie kan verschillende elementen van het samen opleiden bevatten, zoals de visie op:

- de functie van de opleidingsschool in de regio;
- het werkplekleren en de begeleidingsinfrastructuur;
- inductie;
- de verbinding tussen opleiden, onderwijs en innovatie;
- visie op kwaliteit;
- integratie van het opleiden in de school in het HR-beleid van de scholen.

De visie op samen opleiden moet als integraal deel zijn opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst.

De visie op samen opleiden geeft richting aan de praktijk. Op het moment van het indienen van de aanvraag moet het samenwerkingsverband inzicht geven in de stand van zaken en ontwikkeling ten aanzien van:

- het opleiden van studenten in de school;
- het begeleiden van studenten in de school;
- het beoordelen van studenten in de school;
- de integratie van het opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten in het HR-beleid van de scholen.

Opleidingsplan

De visie op samen opleiden moet binnen de ontwikkelperiode worden geconcretiseerd in een opleidingsplan. In het ontwikkelplan moet expliciet worden beschreven hoe het samenwerkingsverband binnen de ontwikkelperiode tot een opleidingsplan gaat komen.

Wat is een opleidingsplan?

Het opleidingsplan is een geconcretiseerde visie van het samenwerkingsverband op opleiden, begeleiden en beoordelen in de school. Het opleidingsplan geeft aan hoe de studenten verbinding tussen theorie en praktijk kunnen leggen, hoe voldoende diepgang in het programma wordt aangebracht, hoe studenten ervaring kunnen opdoen in gevarieerde onderwijssituaties en hoe studenten adequate begeleiding ontvangen. Het wordt duidelijk waar en op welke wijze het gezamenlijk opleiden plaatsvindt.

De beschrijving geeft antwoord op de vraag op welke wijze het onderwijs voor de student is ingericht en welke partijen een rol spelen in de begeleiding, opleiding en beoordeling van studenten. De rollen van de

verschillende opleidingsbegeleiders waaronder minimaal de schoolopleider en de werkplekbegeleider, worden toegelicht in termen van taken en verantwoordelijkheden. In het opleidingsplan staan de afspraken over beoordeling en toetsing. Er is een heldere verdeling in rollen, taken en verantwoordelijkheden voor o.a. tussenbeoordelingen, eindbeoordelingen en werkplekleren.

Een opleidingsplan bevat onder andere de volgende elementen:

- gezamenlijke visie en ambitie ten aanzien van het samen opleiden;
- didactisch concept;
- doelstellingen met betrekking tot opleiden, begeleiden en beoordelen;
- onderwijsprogramma;
- begeleidingsstructuur;
- beoordelingsstructuur;
- afspraken over facilitering;
- inbedding in HR beleid.

Voorbeelden van opleidingsplannen vindt u op de site van het Steunpunt (<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/kennisbank/themas/uitbreiding-opleidingsscholen/>).

Daarnaast biedt de Handreiking beleidsdocument: opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan van het Steunpunt Opleidingsscholen meer informatie over het schrijven van een opleidingsplan.

Samenwerking

Samenwerking: minimum vereisten DUO

- Er wordt inzichtelijk gemaakt welke betrokkenheid de partners hebben bij dit plan en hoe ze nu al samenwerken.
- Er wordt inzichtelijk gemaakt welke betrokkenheid de partners krijgen binnen de aspirant opleidingsschool.

Opleidingsscholen zijn vaak complexe samenwerkingsverbanden met meerdere instituten en meerdere scholen en besturen, die samen werken aan één doel: het opleiden van leraren, zowel in scholen als op de opleidingen. Een groot deel van het leren vindt op de werkplek plaats. Naast het opleiden kan de samenwerking zich ook richten op professionalisering, schoolontwikkeling, innovatie en het realiseren van praktijkonderzoek.

Op het moment van het indienen van de aanvraag moet het samenwerkingsverband inzicht geven in de stand van zaken en ontwikkeling ten aanzien van de samenwerking en meer in het bijzonder:

- de huidige samenwerking tussen de partners;
- de betrokkenheid van de partners bij de totstandkoming van het ontwikkelplan;
- de betrokkenheid van de partners binnen de aspirant-opleidingsschool;
- de verdeling van de rollen en verantwoordelijkheden tussen de partners binnen de aspirant-opleidingsschool;
- de belangen van de partners in de samenwerking: wat drijft de partners in de samenwerking? Deze belangen bepalen hoe partijen naar het samen opleiden kijken, hoe ze het definiëren en percipiëren. Inzicht in deze belangen is van belang om tot een constructieve samenwerking te komen;
- de inbreng van de partners in het samenwerkingsverband, bijvoorbeeld in termen van geld, uren, kennis, faciliteiten of materialen;

- in welke externe overlegstructuren en samenwerkingsverbanden in de regio (de vertegenwoordigers van) de aspirant-opleidingsschool participeert/participeren; denk bijvoorbeeld aan veldcommissies van lerarenopleidingen, arbeidsmarktplatforms etc.

De samenwerking hoeft op het moment van aanvragen overigens nog niet volledig operationeel te zijn; wel dient duidelijk te zijn wat de beoogde samenwerking is en hoe hier naartoe wordt gewerkt.

Samenwerkingsovereenkomst

Bij het indienen van de aanvraag dient de aspirant opleidingsschool een door alle partijen getekende (voorlopige) samenwerkingsovereenkomst bij te voegen, waarin de afspraken tussen de deelnemende partijen binnen de aspirant-opleidingsschool zijn vastgelegd.

De (voorlopige) samenwerkingsovereenkomst bevat **op het moment van indienen** in ieder geval:

- Een beschrijving van de gezamenlijke visie op het opleiden van studenten.
- De inzet van middelen die de verschillende partijen hierbij inbrengen.
- De partner die zal optreden als penvoerder.

Voorbeelden van samenwerkingsovereenkomsten vindt u op de site van het Steunpunt (<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/kennisbank/themas/uitbreiding-opleidingsscholen/>).

Organisatiestructuur

Organisatiestructuur: minimum vereisten DUO

- Er wordt inzichtelijk gemaakt hoe ver het samenwerkingsverband is met het opzetten van de organisatiestructuur.
- De aanvraag toont aan op welke wijze tot een goede organisatiestructuur binnen de aspirant-opleidingsschool wordt gekomen.

Opleidingsscholen zijn vrij in de manier waarop zij hun samenwerkingsverband inrichten, passend bij de visie en ambities van de opleidingsschool. Veel opleidingsscholen kiezen bij de inrichting van de organisatie voor de volgende onderdelen:

- **Stuurgroep:** veel opleidingsscholen worden aangestuurd door een stuurgroep, die bestaat uit vertegenwoordigers van de participerende scholen/besturen en lerarenopleidingen op directie- en bestuurlijk niveau. Besluitvorming vindt vaak plaats binnen een dergelijke stuurgroep.
- **Directeur / programmamanager / projectleider:** vaak wordt er een functionaris aangesteld die verantwoordelijk is voor de dagelijkse aansturing van de opleidingsschool. Deze functionaris vormt vaak de spil van de opleidingsschool en legt de verbindingen, zowel intern als extern.
- **Werkgroep / coördinatiegroep:** veel opleidingsscholen kennen een werk- of coördinatiegroep, bestaande uit bijvoorbeeld schoolopleiders van de scholen en instituutopleiders van de instituten, die verantwoordelijk zijn voor de vertaling van beleid naar de praktijk, bijvoorbeeld ten aanzien van het opleidingsprogramma, professionalisering en kwaliteitszorg.

Bij het onderdeel 'organisatiestructuur' in het ontwikkelplan moet inzicht worden gegeven in de huidige en beoogde organisatiestructuur, inclusief het benoemen van de rollen en functies in deze structuur en een beschrijving van de wijze hoe tot de beoogde structuur wordt gekomen. Hierbij moet ook een toelichting op de (beoogde) begeleidingsstructuur worden gegeven, inclusief een kwantitatieve onderbouwing (bijvoorbeeld aantal fte schoolopleiders en uren werkplekbegeleiding in relatie tot het aantal op te leiden studenten per school).

Het is van groot belang om in de organisatiestructuur vertegenwoordigers van *alle* samenwerkingspartners op *alle* niveaus een rol te geven: van werkplekbegeleiders, schoolopleiders en instituutopleiders tot directies en bestuurders.

Begeleidingsstructuur

Een belangrijk onderdeel van de organisatiestructuur is de begeleidingsstructuur. Deze structuur beschrijft welke rollen in de opleidingsschool worden vervuld ten aanzien van de begeleiding en de facilitering van de begeleiders (bijvoorbeeld aantal fte schoolopleiders en uren werkplekbegeleiding in relatie tot het aantal op te leiden studenten per school). Hoewel de terminologie tussen opleidingsscholen voor deze rollen vaak verschilt, is er tussen opleidingsscholen veel overeenstemming over de verschillende typen begeleidingsrollen die worden vervuld. Het [rollenportfolio van ADEF](#) beschrijft deze rollen uitgebreid. Samengevat worden in dit rollenportfolio de volgende begeleidingsrollen onderscheiden:

Begeleidingsrollen in de school:

- Werkplekbegeleider: de kern van de taak van de werkplekbegeleider is het begeleiden van studenten bij het werkplekleren in de dagelijkse praktijk. Het betreft activiteiten die betrekking hebben op de eerstelijns-ondersteuning van de student op de werkplek.
- Schoolopleider: de schoolopleider is veelal de algemeen begeleider van de student in de school, coördineert activiteiten voor werkplekbegeleiders, signaleert professionaliseringsbehoeften en doet voorstellen voor professionalisering en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling en de werkplek van studenten.
- Schoolcoördinator OidS: de rol van schoolcoördinator OidS bestaat uit dezelfde taken als die van een schoolopleider met een extra coördinerende taak.
- Assessor/examinator: in een aantal opleidingsscholen zijn medewerkers van de VO-partnerscholen betrokken als assessor of examinator. Medewerkers betrokken als assessor/examinator zijn gecertificeerd door de lerarenopleidingen.

Begeleidingsrollen in de lerarenopleiding:

- Instituutopleider: de instituutopleider is veelal de algemeen begeleider van de student in de school (met name in de tweede lijn). Hij/zij onderhoudt contacten met schooldirectie, begeleiders van studenten en studenten, coördineert activiteiten voor werkplekbegeleiders, signaleert professionaliseringsbehoeften en doet voorstellen voor professionalisering en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling en de werkplek van studenten.
- Instituutcoördinator: de instituutcoördinator is vaak eindverantwoordelijk voor het (ontwikkelen en) afstemmen van het onderwijs dat op locatie wordt verzorgd, onderhoudt contacten met de coördinatoren op de VO-partnerscholen en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs dat in de VO-partnerscholen wordt verzorgd.

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg: minimum vereisten DUO

- Er wordt inzichtelijk gemaakt in hoeverre het samenwerkingsverband al aandacht besteedt aan kwaliteitszorg.
- Uit de aanvraag blijkt dat er voldoende aandacht is/wordt besteed aan mogelijke risico's en evaluatie.

De kwaliteit van opleiden en begeleiden is essentieel voor een goede opleidingsschool en het opleiden van goede nieuwe leraren. Daarom is kwaliteitszorg een essentieel onderdeel van het NVAO toetsingskader: standaard 4 heeft geheel betrekking op de kwaliteitszorg. In het ontwikkelplan wordt de stand van zaken en de ontwikkeling ten aanzien van kwaliteitszorg beschreven en wordt uitgewerkt hoe het samenwerkingsverband binnen de ontwikkelperiode tot een kwaliteitszorgplan gaat komen.

Wat is een kwaliteitszorgplan?

In een kwaliteitszorgplan staat een definiëring van kwaliteit (normen en indicatoren) en de manier waarop kwaliteit wordt gemeten en geanalyseerd of de gemeten kwaliteit aan de normen voldoet.

Er is beschreven welke instrumenten worden ingezet voor de bewaking van de kwaliteit. Er is sprake van een planning en control cyclus, waarin rollen, taken en verantwoordelijkheden helder zijn beschreven. Het is duidelijk wie waar op welk moment verantwoordelijk voor is. Dit betreft zowel het meten van resultaat en effectiviteit van activiteiten als de opvolging die daaraan wordt gegeven.

Een kwaliteitszorgplan bevat minimaal de volgende elementen:

- streefdoelen;
- wijze van evaluatie: welke evaluatie instrumenten worden ingezet;
- evaluatieproces: cyclus van evaluatie en rollen en taken bij het evaluatieproces;
- verbetering: hoe worden acties ter verbetering van de kwaliteit geïnitieerd c.q. vastgelegd;
- risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- betrokkenen bij interne kwaliteitszorg (minimaal de medewerkers en studenten van de opleidingsschool en het beroepenveld).

Voorbeelden van kwaliteitszorgplannen vindt u op de site van het Steunpunt

(<http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/kennisbank/themas/uitbreiding-opleidingsscholen/>).

Meer informatie over kwaliteitszorg? Zie de [factsheet van Miranda Timmermans](#) die in opdracht van het Steunpunt Opleidingsscholen voor VO is ontwikkeld .

Daarnaast biedt de Handreiking beleidsdocument: opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan van het Steunpunt Opleidingsscholen meer informatie over het schrijven van een kwaliteitszorgplan.

Professionalisering

Professionalisering: minimum vereisten DUO

- Er wordt inzichtelijk gemaakt in hoeverre het samenwerkingsverband al aandacht besteedt aan professionalisering.
- Uit de aanvraag blijkt dat er voldoende aandacht is/wordt besteed aan mogelijke risico's en evaluatie en aan professionalisering van schoolopleiders en werkplekbegeleiders.

Professionalisering is van cruciaal belang binnen opleidingsscholen. Goed personeel vormt de basis voor een kwalitatief goede opleiding, begeleiding en beoordeling binnen de opleidingsschool. In het ontwikkelplan wordt de stand van zaken en de ontwikkeling ten aanzien van professionalisering beschreven en wordt uitgewerkt hoe het samenwerkingsverband binnen de ontwikkelperiode tot een professionaliseringsplan gaat komen.

Wat is een professionaliseringsplan?

Een onderdeel van het HR-beleid is een professionaliseringsplan. In dit plan wordt aangegeven welke deskundigheidseisen aan schoolopleiders, werkbegeleiders en instituutopleiders en ander personeel dat bij de opleidingsschool is betrokken worden gesteld en welke activiteiten worden uitgevoerd om de kennis en vaardigheden van hen up-to-date te houden.

Een professionaliseringsplan bevat minimaal de volgende elementen:

- visie op professionalisering en HR-beleid;
- inbedding in het bestaande HR-beleid;
- professionaliseringsactiviteiten: welke activiteiten worden ondernomen voor de benodigde kwalificatie van het personeel;
- faciliteiten, inclusief het aantal scholingsuren per medewerker.

Daarnaast kan het professionaliseringsplan bijvoorbeeld de volgende elementen bevatten:

- benodigde kennis, vaardigheden, houding en gedrag: welke zijn van kritiek belang voor het behalen van de doelstellingen en in hoeverre beschikt het personeel hier al over;
- rol van individuele medewerker in zijn professionalisering, hoe wordt de bottom-up input geborgd in het professionaliseringsplan.

[Voorbeelden van professionaliseringsplannen](#) vindt u op de site van het Steunpunt opleidingsscholen.

Daarnaast biedt de Handreiking beleidsdocument: opleidings-, professionaliserings- en kwaliteitszorgplan van het Steunpunt Opleidingsscholen meer informatie over het schrijven van een professionaliseringsplan.

4. Hulpmiddel voor uitwerking van het ontwikkelplan

Dit hoofdstuk presenteert een hulpmiddel voor de uitwerking van het ontwikkelplan. U kunt deze informatie verwerken in [het format voor het ontwikkelplan van DUO](#).

Visie op samen opleiden						
<p>➔ Voeg de beschrijving van de gezamenlijke visie op het opleiden van studenten toe (zie paragraaf 3.2 van deze handreiking). NB de visie dient ook onderdeel uit te maken van de ondertekende (voorlopige) samenwerkingsovereenkomst die bij de aanvraag moet worden gevoegd.</p> <p>➔ Voeg een beschrijving toe hoe wordt gewerkt aan integratie van het samen opleiden in het HR-beleid van de betrokken scholen.</p>						
Onderdeel	Actuele stand van zaken, inclusief onderbouwing waarom de huidige stand van zaken wel/niet voldoet	Doelstelling ontwikkelperiode	Activiteiten ontwikkelperiode	Planning activiteiten (datum aanvang – datum einde)	Door wie	Eind-verantwoordelijk
het opleiden van studenten in de school						
het begeleiden van studenten in de school						
het beoordelen van studenten in de school						
de integratie van het opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten in het HR-beleid van de scholen						
het opleidingsplan						



Samenwerking en Organisatiestructuur						
Onderdeel	Actuele stand van zaken, inclusief onderbouwing waarom de huidige stand van zaken wel/niet voldoet	Doelstelling ontwikkelperiode	Activiteiten ontwikkelperiode	Planning activiteiten (datum aanvang – datum einde)	Door wie	Eind-verantwo ordelijk
Samenwerking						
Organisatiestructuur						
Begeleidingsstructuur						
	Kwantitatieve onderbouwing per school					
Aantal fte schoolopleiders in relatie tot het aantal op te leiden studenten per school						
Uren werkplekbegeleiding in relatie tot het aantal op te leiden studenten per school						



Kwaliteitszorg en Professionalisering						
Onderdeel	Actuele stand van zaken, inclusief onderbouwing waarom de huidige stand van zaken wel/niet voldoet	Doelstelling ontwikkelperiode	Activiteiten ontwikkelperiode	Planning activiteiten (datum aanvang – datum einde)	Door wie	Eind-verantwo ordelijk
Kwaliteitszorg						
Kwaliteitszorgplan						
Professionalisering						
Professionaliseringsplan						
	Kwantitatieve onderbouwing professionalisering van betrokken medewerkers					
Aantal uren professionalisering schoolopleiders						
Aantal uren professionalisering werkplekbegeleiders						
Aantal uren professionalisering instituutopleiders						

5. Geraadpleegde bronnen

- https://duo.nl/zakelijk/ho/bekostiging/maatwerk_muo/Tegemoetkoming_kosten_aspirant_opleidingsscholen.asp
- Wijzigingsregeling tegemoetkoming kosten opleidingsscholen
(<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-25322.html>)
- www.steunpuntopleidingsscholen.nl
- Adviescommissie ADEF OidS (2013). Advies ADEF: Een landelijk rollenportfolio t.b.v. de infrastructuur in opleidingsscholen (zie <http://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/sites/2/2014/10/Organisatie-vo-OS-AOS-Rollenportfolio-infrastructuur-opleidingsscholen-HAN-ILS-Driessen.pdf>).



Bijlage A Beoordelingscriteria aspirant-opleidingsscholen