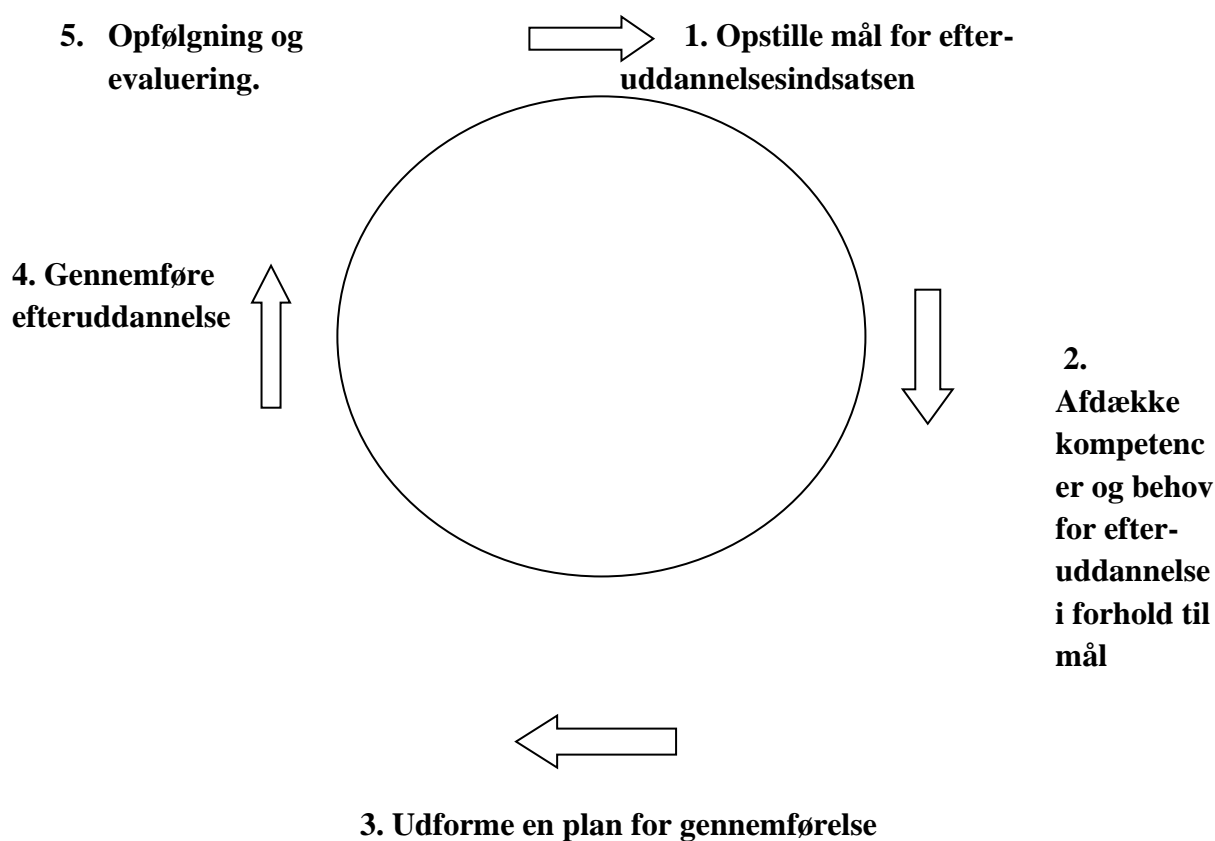


Kompetenceplan og efteruddannelsesstrategi for tapper



1: Mål for efteruddannelsesindsatsen:

Det overordnede mål for efteruddannelsesindsatsen er personalegruppens fortsatte kompetenceudvikling for derved at sikre, at personalegruppen (tapperne) er i stand til at varetage de mange forskelligartede administrative og praktiske opgaver, som gruppen løser.

2: Afdækning af kompetencer og behov for efteruddannelse:

På skoleniveau

LJ (og FO) er nærmeste leder for tapperne og har det overordnede ansvar for tappernes kompetenceudvikling.

På gruppeniveau:

Erfaringsudveksling og videndeling i gruppen spiller en central rolle i den enkelte kollegas kompetenceudvikling. I gruppen diskuteres, hvordan ny viden (fx fra kursusdeltagelse) og erfaringer kan integreres i varetagelsen af de forskellige administrative og praktiske opgaver

Gruppen overvejer i begyndelsen af skoleåret, hvilke kompetencer der ud fra en samlet betragtning bør prioriteres.

På individuelt niveau:

Sammen med den enkelte medarbejder aftaler rektor (/FO) løbende og i forbindelse med MUS årets efteruddannelsesbehov og aktiviteter

3: Plan for gennemførelse

Den faktiske efteruddannelse for den enkelte kollega aftales med rektor (/FO) under hensyntagen til skolens hverdag og drift, planerne for den enkeltes kompetenceudvikling (jf. MUS), gruppens og skolens ønsker og behov, samt de nedenstående rammer og principper for gennemførelse af efteruddannelsesaktiviteter.

4: Rammer og principper for gennemførelse af efteruddannelsesaktiviteter

Den samlede 3-årige efteruddannelsesstrategi aftales i SU

Den årlige budgettering af midler til efteruddannelse af h.h.v. ledelse, lærere og tapper vedtages i bestyrelsen. Det kan blive nødvendigt at justere det budgetterede beløb som følge af en eventuel samlet budgetrevision.

Ledelsen bevilger efteruddannelse ud fra følgende principper (uprioriteret):

- **Hensyn til den enkelte ansattes behov for kompetenceudvikling:** Kursets indhold og relevans, sammenhæng med øvrige funktioner/arbejdsopgaver på skolen samt sammenhæng med og opfølgning på MUS.
- **Hensyn til skolens og gruppernes samlede behov for kompetenceudvikling:** Kursets relevans i forhold til fx skolens vedligeholdelse, administrative funktioner, drift og aktuelle og langsigtede behov
- **Et solidaritetsprincip mht.** fordeling af efteruddannelsesmidlerne.
- **En afvejning** af udgifter til deltagelse set i forhold til forventet udbytte og/eller relevans.

Form og indhold af efteruddannelsesaktiviteter vil variere og kan dække over forskellige aktiviteter (uprioriteret)

Fx:

- Årsmøde for sekretærer
- Opkvalificering af IT-kompetencer
- Netværksmøder

Økonomi:

Efteruddannelse foregår som hovedregel i arbejdstiden, alternativt kan der laves aftale om afspadsring

I forbindelse med bevilget efteruddannelse dækkes følgende:

- Kursusafgift
- Kørsel/transport dækkes: billigste form
- Time/dagpenge - hvor forplejning ikke er inkluderet i kursusafgift

Hvis en kollega anmoder om det, kan der indgås en individuel aftale om deltagelse i en længerevarende kursusaktivitet, som ikke kan bevilges ud fra ovenstående principper.

Ansøgning

Til LJ (/FO)

Tilmelding og registrering

- Den enkelte kollega sørger selv for tilmelding til kurset og transport (billigste form). Evt. kørsel i egen bil afregnes via afregningsskema (ligger i Nyt fra Kontoret) til CS.
- Oprettes af den enkelte kollega i lectio

Tidsfrister

Løbende og så tidligt som muligt

Videndeling i faggrupperne:

Med en bevilling af efteruddannelse følger en forpligtelse til at videndele med gruppen og/eller relevante personalegrupper.

5: Opfølgning og evaluering

På skoleniveau:

Ledelsen evaluerer hvert år gruppens kompetenceudvikling og afdækker om der er nye behov

På gruppeniveau:

Gruppen evaluerer hvert år det samlede efteruddannelsesforløb med henblik på eventuel opfølgning det efterfølgende år.

På individuelt plan:

Den vigtigste opfølgning på kursusdeltagelse finder sted i forbindelse med den enkelte medarbejders varetagelse af sine opgaver.

Derfor er den enkelte medarbejder forpligtet til at omsætte ny viden til egen praksis, hvor det er relevant, og videregive indhold og evt. materiale til den relevante medarbejdergruppe på gymnasiet, f.eks. andre personalegrupper eller ledelsen.

Ved MUS evalueres det faktiske efteruddannelsesforløbs betydning for udviklingen af medarbejderens egen praksis og skolens samlede udvikling

En eventuel justering eller ny plan aftales.