**Personeelsbeleidsplan**



**Versie maart 2018**

Inhoud

[1 Inleiding 4](#_Toc499207042)

[1.1 Stand van zaken en planning 5](#_Toc499207043)

[2 Functies en taken 7](#_Toc499207044)

[2.1 Van LA naar LB 8](#_Toc499207045)

[3 Werving en selectie 9](#_Toc499207046)

[3.1 Beleid 9](#_Toc499207047)

[3.2 Interne procedure 11](#_Toc499207048)

[3.3 Externe procedure 12](#_Toc499207049)

[3.4 Procedure College van Bestuur 12](#_Toc499207050)

[3.5 Procedure directeur 14](#_Toc499207051)

[3.6 Sollicitatieprocedure t.b.v. benoeming leraar 16](#_Toc499207052)

[3.7 Sollicitatieprocedure tijdelijk personeel ter vervanging 17](#_Toc499207053)

[4 Mobiliteit / overplaatsing 18](#_Toc499207054)

 Bijlage 1 Formulier i.v.m. onvrijwillige overplaatsing 22

 Bijlage 2 Overzicht aanwezige deskundigheid…………………………………………………… …………………………..23

[5 Introductie en begeleiding startende leerkrachten 24](#_Toc499207055)

 [Bijlage 1 Competenties Wet BIO (SBL) 28](#_Toc499207056)

[5.1 Inwerk- en begeleidingsplan 33](#_Toc499207058)

[5.2 Leraar in opleiding 34](#_Toc499207059)

[6 Overlegmodel - werktijdenregeling 35](#_Toc499207060)

[6.1 Nevenwerkzaamheden 39](#_Toc499207061)

[7 Aanpassing arbeidsduur en deeltijdbetrekking 41](#_Toc499207062)

[7.1 Deeltijdbetrekking 41](#_Toc499207063)

[7.2 Uitgangspunten arbeidsduur 42](#_Toc499207064)

[8 Ziekteverzuimbeleid en personeelszorg 45](#_Toc499207065)

[8.1 Preventief beleid 46](#_Toc499207066)

[8.2 Curatief beleid 46](#_Toc499207067)

[8.3 Registratie en administratie 50](#_Toc499207068)

[8.4 Zwangerschap en borstvoeding 51](#_Toc499207069)

[9 Vervangingsbeleid en begeleiding vervangers 52](#_Toc499207070)

[9.1 Vervangingsbeleid 52](#_Toc499207071)

[9.2 Begeleiding vervangers 56](#_Toc499207072)

[10 Scholing 57](#_Toc499207073)

[10.1 Afspraken m.b.t. scholing 59](#_Toc499207074)

[10.2 Implementatie en evaluaties 60](#_Toc499207075)

[10.3 Procedure tot vaststelling van het jaarlijkse scholingsplan 61](#_Toc499207076)

[11 Professionele ontwikkeling, functioneren en beoordelen 62](#_Toc499207077)

[11.1 Procedure voortgangsgesprek 63](#_Toc499207078)

[11.2 Procedure functioneringsgesprek 64](#_Toc499207079)

[11.3 Procedure beoordelingsgesprek 66](#_Toc499207080)

[12 Ontslag 70](#_Toc499207081)

[12.1 Formatief ontslag 70](#_Toc499207082)

[12.2 Disfunctioneren 72](#_Toc499207083)

[12.3 Stappenplan disfunctionerende leerkracht 75](#_Toc499207084)

[12.4 Functieongeschiktheid anders dan bij langdurige ziekte 77](#_Toc499207085)

[12.5 Functieongeschiktheid bij langdurige ziekte 77](#_Toc499207086)

[12.6 Personeelsdossier en bewaartermijnen 78](#_Toc499207087)

[13 Het exitinterview 81](#_Toc499207088)

[14 Sociale afspraken 82](#_Toc499207089)

[14.1 Informatievoorziening 82](#_Toc499207090)

[14.2 Arbo / BHV / veiligheidsplan / klachtenregeling 82](#_Toc499207091)

[14.3 (Sociale) Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld 82](#_Toc499207092)

[14.4 Gedragscode / kledingvoorschrift / anti-discriminatie 82](#_Toc499207093)

[14.5 Roken op school 83](#_Toc499207094)

[14.6 Doelgroepen 83](#_Toc499207095)

[14.7 Sociaal jaarverslag 84](#_Toc499207096)

[14.8 Richtlijn besluitvorming teamvergadering 84](#_Toc499207097)

[14.9 Lief en leed 85](#_Toc499207098)

[15 Verlof 87](#_Toc499207099)

[16 Beloningsdifferentiatie/ Incidentele beloningsvormen 89](#_Toc499207100)

[17 Formatiebeleid 91](#_Toc499207101)

[18 Medezeggenschap 94](#_Toc499207102)

[19 Bijlagen 97](#_Toc499207103)

[19.1 Bijlage EVALUATIE/WAARDERINGSLIJST INVALLERS 97](#_Toc499207104)

[19.2 Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van de cao (BIJLAGE XII) 99](#_Toc499207105)

[19.3 Bijlage informatie LB 104](#_Toc499207106)

# Inleiding

Het beleid van de stichting is gericht op het neerzetten van een professionele en kwalitatief hoogstaande organisatie met goed opgeleide professionals. Een organisatie die inspeelt op groeiende eisen/verwachtingen uit de maatschappij en die transparant is wat resultaten en kwaliteit betreft.

Personeelsbeleid staat niet op zichzelf in de organisatie maar in samenhang met andere beleidsterreinen. Het maakt deel uit van het totale beleid: strategisch beleid, financieel beleid, onderwijskundig beleid, kwaliteitsbeleid.

Uit het toezichtkader van de RvT m.b.t. personeelsbeleid:

* Het College van Bestuur laat niet na maatregelen te nemen tegen personeel dat werkzaam is bij de Stichting en dat niet loyaal meewerkt aan het realiseren van de doelstellingen zoals bepaald in de statuten.
* Het College van Bestuur stelt geen strategisch beleidsplan op zonder personeelsbeleid als onderdeel daarin op te nemen.
* Er is geen personeelsbeleid zonder dat een gesprekkencyclus daarvan onderdeel uitmaakt.
* Het College van Bestuur zal geen ongekwalificeerd personeel benoemen.
* Het College van Bestuur zal geen blijvend disfunctioneren van personeel accepteren.
* Het College van Bestuur zal niet toestaan dat medewerkers stilstaan in hun professionele ontwikkeling en loopbaanontwikkeling.
* Het College van Bestuur voorkomt dat medewerkers niet meewerken aan hun mobiliteit.

Het personeelsbeleid is erop gericht de belangen van de organisatie en de belangen van de (individuele) personeels­leden in evenwicht te houden. Er is volop aandacht voor verbetering en optimalisering van de kwaliteit van het werk. We creëren goede arbeidsvoorwaarden en een duidelijke rechtspositionele basis die zekerheid en perspectieven biedt. Met elkaar bevorderen we een goede werksfeer en een goed werkklimaat waarin iedere medewerker tot zijn recht komt, zich geaccepteerd en veilig voelt. We willen medewerkers die plezier hebben in hun vak, zelfvertrouwen hebben en geloven in wat ze doen. Er is ruimte voor creativiteit, initiatief en er is vertrouwen in elkaar. De talenten en deskundigheid van medewerkers willen we verder ontwikkelen (professionalisering) en benutten met het oog op het realiseren van een goede onderwijskwaliteit.

We werken naar een professionele cultuur.

1. “**Eigenaarschap versterkt de kwaliteit van het onderwijs”**, professionele ruimte voor iedere medewerker. Binnen kaders heeft de medewerker de verantwoordelijkheid en beslissingsruimte om afgesproken resultaten te halen. Niet alles wordt dichtgeregeld, er is vertrouwen in elkaar. Iedere medewerker wil verantwoording afleggen over zijn handelen m.b.t. de kwaliteit van het onderwijs. De professional krijgt ruimte. Dat bevordert de motivatie en betrokkenheid. We maken hier werk van!
2. **“Erkende ongelijkheid”**, het gaat om de erkenning van de verschillen tussen medewerkers. Ieder heeft zijn specialismen en kwaliteiten en die moeten we benutten. Toch zijn er grenzen aan het erkennen van ongelijkheid. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij voldoet aan de door de stichting gestelde eisen.
3. **“Verantwoording (controle) verkleint de ontwikkelingsruimte”.** Controle heeft een wantrouwend karakter in zich. We streven naar een situatie waarin leerkrachten en directies zich wíllen verantwoorden. Duidelijk moet zijn wat we waardevol vinden (dat vormt het kader voor verantwoording).

De directieleden staan geregistreerd in het schoolleidersregister PO en beschikken over de kerncompetenties die in het 'Beroepsprofiel Schoolleiders Primair Onderwijs' zijn beschreven.

Van onze directeuren wordt verwacht dat ze:

* zicht hebben op de ontwikkelingen in en de resultaten van het pedagogisch-didactisch, het vakinhoudelijk en organisatorisch handelen in de school en dat ze op basis hiervan, vanuit een duidelijke visie, vorm en inhoud geven aan de ondersteuning van het primaire proces, de onderwijsontwikkeling en de samenwerkingsrelaties met belanghebbenden;
* een optimale inzet van tijd, mensen en middelen realiseren en komen tot samenhangend beleid; taakbeleid;
* alle geledingen actief betrekken bij het proces van schoolontwikkeling door initiatief en experiment aan te moedigen en in dialoog veranderplannen te definiëren, te implementeren en te borgen;
* het beste in medewerkers naar boven weten te brengen en gericht zijn op het creëren van leer- en ontwikkelmogelijkheden op individueel-, team- en organisatieniveau.

Goed onderwijs staat of valt met de kwaliteit van de leerkracht voor de klas. Het onderwijzend personeel kan zich vanaf 1 augustus 2018 inschrijven in het lerarenregister (registerleraar.nl) en voldoen aan de beroepsstandaard.

Medewerkers zijn competent, betrokken, gemotiveerd, professioneel, loyaal aan de stichting en dragen de christelijke identiteit uit. Ze werken optimaal samen aan het realiseren van de missie en de doelen. Ieder neemt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn of haar eigen functioneren en ontwikkeling, maar ook voor de organisatie als geheel.

***Planning***

Onderdelen van het personeelsbeleidsplan worden waar nodig geëvalueerd en aangepast. Bijvoorbeeld wanneer nieuwe cao afspraken gaan gelden, wet- en regelgeving wordt gewijzigd, of als de praktijk daar om vraagt.

In het bestuursjaarverslag zullen relevante gegevens van het gevoerde personeelsbeleid worden weergegeven en in het jaarplan wordt aangegeven welke onderdelen, instrumenten en/of procedures moeten worden aangepast.

Om ervoor te zorgen dat het gevoerde beleid een breed draagvlak heeft zal m.n. bij de beleidsontwikkeling en evaluatie regelmatig overleg gevoerd worden met het management, (G)MR, evt. werkgroepen.

***Huidige situatie***

In het onderstaande schema wordt duidelijk uit welke onderdelen het personeelsbeleidsplan bestaat en wanneer de onderdelen voor de laatste keer in de GMR zijn besproken en geaccordeerd.

## Stand van zaken en planning

Het personeelsbeleidsplan wordt doorlopend geactualiseerd en waar nodig aangepast aan de CAO-PO. De wettelijke voorschriften gaan boven de voorschriften in de CAO-PO. De teksten van de geldige CAO-PO zijn op te vragen bij het bestuurskantoor. Beleidsnotities, afspraken en regelingen zijn in de afgelopen jaren in overleg met GMR tot stand gekomen. Voorstellen tot wijzigingen kunnen te allen tijde worden gedaan op initiatief van het College van Bestuur, het DB en de GMR. Nieuwe regelgeving kan wijzigingen noodzakelijk maken. De GMR wordt, overeenkomstig het reglement voor de GMR, om instemming en/of advies gevraagd.

|  |
| --- |
| **Onderwerpen** |
| **Jaartal geaccordeerd** |
| [2 Functies en taken](#_Toc499207044) | 2013 managementstatuut2010 aanpassing functieboek2009 beleid functiemix |
| [3 Werving en selectie](#_Toc499207046) | 2018 2009 |
| [4 Mobiliteit / overplaatsing](#_Toc499207054) | 2013 overplaatsingsbeleid |
| [5 Introductie en begeleiding startende leerkrachten](#_Toc499207055) |  |
| [6 Overlegmodel - werktijdenregeling](#_Toc499207060) | 2015 overlegmodel |
| [7 Aanpassing arbeidsduur en deeltijdbetrekking](#_Toc499207062) |  |
| [8 Ziekteverzuimbeleid en personeelszorg](#_Toc499207065) | 2016 Eigen risicodrager voor vervanging |
| [9 Vervangingsbeleid en begeleiding vervangers](#_Toc499207070) | 2016 Eigen risicodrager voor vervanging2016 vervangingsbeleid |
| [10 Scholing](#_Toc499207073) |  |
| [11 Professionele ontwikkeling, functioneren en beoordelen](#_Toc499207077) | 2013 functioneringsgesprekken2009 beoordelingsbeleid |
| [12 Ontslag](#_Toc499207081) | 2005 afvloeïngsbeleid |
| [13 Het exitinterview](#_Toc499207088) |  |
| [14 Sociale afspraken](#_Toc499207089) | 2008 regeling lief en leed2004 collegiale consultatie2004 teamvorming |
| [15 Verlof](#_Toc499207099) |  |
| [16 Beloningsdifferentiatie/ Incidentele beloningsvormen](#_Toc499207100) |  |
| [17 Formatiebeleid](#_Toc499207101) |  |
| [18 Medezeggenschap](#_Toc499207102) |  |

# Functies en taken



Het functiebouwwerk bestaat uit: College van Bestuur, directeur, meerscholendirecteur, adjunct-directeur, leerkracht LA/LB, klassenassistent, onderwijsassistent, beleidsmedewerker, administratief medewerker en conciërge.

Het College van Bestuur (CvB) vormt het bevoegd gezag van de scholen. De stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht (RvT). Het CvB voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit in overeenstemming met de onderwijswet- en regelgeving. Het CvB is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfsvoering en de dagelijkse leiding van de organisatie. Het CvB wordt ondersteund door een administratief medewerker.

De directeuren van de scholen staan onder leiding van het CvB. In het managementstatuut staat de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van zowel de directeuren als het CvB beschreven. De directeuren staan geregistreerd in het schoolleidersregister PO. De directeuren zijn verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en de dagelijkse leiding van de schoolorganisatie. Ze leggen verantwoording af aan het CvB. De directeuren zijn verantwoordelijk voor de goede invulling van de gesprekscyclus. De directeur heeft zicht op de aanwezige deskundigheden en kwaliteiten van medewerkers om deze zo goed mogelijk te kunnen benutten en te versterken. Iedere medewerker draagt zorg voor een actueel bekwaamheidsdossier. De medewerkers worden op hun functioneren beoordeeld (gewaardeerd). Bij disfunctioneren wordt, in samenspraak met het CvB, opgetreden door de directeur, met als doel te komen tot een goed functionerende medewerker.

“Jij doet er toe!”. De man/vrouw voor de klas doet er toe! Daarom staat de leerkracht in het plaatje hierboven centraal. Deze leraren zijn competent, betrokken, gemotiveerd, professioneel, loyaal aan de stichting en dragen de christelijke identiteit uit. Ze werken optimaal samen in een team aan het realiseren van de missie en de doelen van de stichting en de school. Ieder neemt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn of haar eigen functioneren en ontwikkeling, maar ook voor de organisatie als geheel. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij voldoet aan de door de stichting gestelde eisen en verantwoording wil afleggen over zijn/haar handelen m.b.t. de kwaliteit van het onderwijs.

## Van LA naar LB

De functiemix maakt het mogelijk dat je als leerkracht kunt doorgroeien naar een hogere functieschaal, ook zonder dat je de klas uit gaat.

Binnen de LB-functie kunnen verschillende taakprofielen worden beschreven. Het kader hiervoor is de functiebeschrijving van de LB-leerkracht (zie bijlage 19.3).

Het competentieprofiel van een LB-leerkracht:

* heeft een specialisatie, kan iets toevoegen aan de organisatie, kan zijn meerwaarde aangeven;
* kan zijn persoonlijke visie (drijfveren, motivatie) goed verwoorden, kent zijn talenten en leerpunten;
* heeft een effectief klassenmanagement en inzicht in pedagogisch- en didactisch handelen;
* kan differentiëren, het aanbod afstemmen op verschillen tussen leerlingen;
* werkt resultaatgericht / opbrengstgericht / planmatig;
* beschikt over coachende vaardigheden naar collega’s (ondersteuning, consulteren en confronteren);
* kan collega’s enthousiast maken voor de ideeën die hij heeft; kan en wil expertise delen;
* kan collega’s motiveren, stimuleren en kan omgaan met weerstanden?
* heeft zicht op de totale schoolorganisatie en de ontwikkelingen in het onderwijs (veranderingsprocessen, fasen en interventies);
* beschikt over coördinerende vaardigheden;
* investeert niet alleen in zijn eigen school, maar zet zich ook in voor de andere scholen binnen de stichting;
* is bereid om te wisselen van school;
* is in meer bouwen inzetbaar (onderbouw, middenbouw, bovenbouw);
* houdt zijn kennis op peil, investeert in zijn ontwikkeling (nascholingsbudget, Lerarenbeurs).

In de gesprekscyclus bespreekt de leidinggevende de mate waarin een leerkracht voldoet aan de gevraagde competenties. De leerkracht werkt aan deze competenties volgens een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Op dit moment hebben binnen de leerkrachten die taal- en rekencoördinator zijn een LB-functie. Ook de zorgcoördinatoren (ib-ers) die een Master Sen opleiding hebben gevolgd.

# Werving en selectie

## Beleid

De procedure van werving en selectie is gebaseerd op de sollicitatiecode Primair Onderwijs (zie cao-po)

Bij vacatures in het College van Bestuur is de Raad van Toezicht verantwoordelijk. Bij vacatures voor directeuren is het CvB verantwoordelijk en bij vacatures voor leerkrachten is de betreffende directeur verantwoordelijk.

Bij het vaststellen of wijzigen van beleid m.b.t. selectie en benoeming heeft de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) instemmingsbevoegdheid (zie reglement en WMS). De GMR heeft geen formele bevoegdheid ten aanzien van de benoeming van individuele personen.

**Voorkeursbeleid**

Over voorkeursbeleid inzake schoolverlaters, herintredende vrouwen, hetero- en/of homoseksueel geaarden, ras, etc. wordt hier geen uitspraak gedaan.

Wel moet duidelijk zijn dat zo’n sollicitant juist daarom nooit afgewezen kan worden. Als eerste uitgangspunt geldt dat de sollicitant kwaliteit heeft, past binnen de school, de schoolorganisatie, etc.

De kwaliteitseis, in samenhang met de profielschets, heeft de hoogste prioriteit.

Indien een sollicitant, behorende tot een minderheid, volgens de benoemingsadviescommissie “de beste” is gebleken tijdens de sollicitatieronden en wordt voorgedragen aan het CvB, dan mag deze voordracht nooit worden afgewezen om reden dat de kandidaat tot een minderheid behoort.

**1e en 2e graads bloedverwanten en aanverwanten**

Bij nieuwe benoemingen t.a.v. 1e en 2e graads bloedverwanten en aanverwanten wordt het volgende beleid gehanteerd:

Bij de stichting kunnen (ex)echtgenoten dan wel (ex)relatiepartners werken, maar niet op dezelfde school;

Bij de stichting kunnen bloed/aanverwanten werken, maar niet op dezelfde school.

**Positieve actie m.b.t. vrouwen in managementfuncties**

In het kader van de wet 'evenredige vertegenwoordiging vrouwen in leidinggevende functies' wordt bij een vacature voor een directielid bewust gestreefd naar functievervulling door een vrouw totdat een evenwichtige verdeling in het aantal mannelijke en vrouwelijke directeuren is bereikt. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan een vrouw.

**Benoemingseisen**

1. Het vervullen van de functie in overeenstemming met de grondslag en het doel van de stichting, zoals die zijn vastgelegd in de statuten en nader zijn uitgewerkt in uitgangspunten en doelstellingen zoals die zijn opgenomen in het schoolplan van de betreffende school.
2. Wettelijke bevoegdheden. Andere voorwaarden, zoals genoemd in de CAO-PO.
3. Eventuele specifieke eisen met het oog op de te vervullen vacature, zoals ervaring, specialisaties en dergelijke.
4. Voldoen aan functieprofiel / competentieprofiel.
5. Brede inzetbaarheid en bereidheid tot mobiliteit.
6. Leerkrachten moeten bereid zijn tot het behalen van de bevoegdheid bewegingsonderwijs.

Ad 1

Nagegaan dient te worden hoe de sollicitant inhoud en vorm geeft aan zijn identiteit. Dit houdt meer in dan het instemmen met de grondslag en het doel van de stichting en de school. Ook het lidmaatschap (al of niet belijdend) van een kerkgenootschap is op zich geen waarborg voor het voldoen aan de eerste benoemingseis.

* Kiest de sollicitant uit overtuiging voor christelijk onderwijs?
* Wil de sollicitant in de omgang met werkgever en collega’s aanspreekbaar zijn op zijn/haar christen zijn?
* Wil de sollicitant vanuit zijn visie en levenshouding van harte meewerken aan de vormgeving en ontwikkeling van christelijk onderwijs?
* Wil de sollicitant rekening houden met de verschillende achtergronden van leerlingen?
* Wil de sollicitant de mening van anderen respecteren?

Ad 2

De nieuwe cao bepalingen gelden. Echter binnen onze stichting handhaven we artikel 6.12 uit de vorige cao met betrekking tot aanvang en einde benoeming of aanstelling en doorbetaling salaris.

Iemand die van buiten het onderwijs komt (geen onderwijsdiensttijd in het voorgaande schooljaar) wordt per 1e schooldag benoemd. Echter als een personeelslid reeds voor de zomervakantie ook al werkzaam was, mag de benoeming ingaan op 1 augustus. Dan geldt lid 3 van artikel 6.12. We blijven dit letterlijk toepassen.

Dus: indien men vóór de zomervakantie langer dan 2 maanden aaneengesloten heeft gewerkt met daarin de datum 1 juni, dan begint de benoeming na de zomervakantie per 1 augustus. Hierbij is nog wel van belang dat de functie bij aanvang schooljaar beschikbaar moet zijn (zie 3e lid). Stel: iemand moet vervangen worden en het verlof gaat pas per 1e schooldag in, dan gaat de benoeming óók per eerste schooldag in.

In theorie kan e.e.a. betekenen dat een personeelslid op enig moment constateert dat hij/zij onvoldoende vakantie-uren heeft genoten (in de periode 1/10 tot 1/10). In dat geval moet dit per geval/aanvraag bekeken worden en gemiste vakantie-uren uitbetaald worden. Dit zal zich naar verwachting beperken tot incidenten.

Artikel 6.12

*lid 1. Behoudens het gestelde in de navolgende leden gaan de benoeming of aanstelling en het salaris in op de dag waarop de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt.*

*lid 2. Voor de categorie onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel met lesgebonden en/ of behandeltaken geldt daarnaast het onderstaande in het derde tot en met zesde lid.*

*lid 3. Voor de werknemer die zijn werkzaamheden in een dienstverband begint op de eerste dag na de zomervakantie gaan de benoeming of aanstelling en het salaris in op 1 augustus indien:*

*• de functie in het dienstverband vanaf het begin van het schooljaar beschikbaar is, en*

*• hij in het voorafgaande schooljaar gedurende een aaneengesloten periode van langer dan twee maanden benoemd of aangesteld is geweest bij een instelling, genoemd in deze cao, welke benoeming of aanstelling geëindigd is op of na 1 juni van het voorgaande schooljaar.*

*lid 4. De werknemer die voor bepaalde tijd is benoemd of aangesteld, heeft aanspraak op salaris tot en met de dag waarop het dienstverband voor bepaalde tijd afloopt, met dien verstande dat hij, in geval de benoeming of aanstelling is ingegaan op of na 1 maart van een schooljaar, in elk geval geen aanspraak heeft op salaris vanaf de eerste dag van de zomervakantie. Voor de toepassing van dit lid worden aansluitende benoemingen of aanstellingen binnen hetzelfde schooljaar als één benoeming of aanstelling gezien.*

*lid 5. In geval de benoeming of aanstelling bedoeld in het vierde lid zich uitstrekt over het volgende schooljaar, ontstaat weer aanspraak op salaris met ingang van de eerste dag na de zomervakantie, onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid.*

*lid 6. De duur van het dienstverband van de werknemer die in verband met ontslag of opzegging zijn werkzaamheden na de zomervakantie niet voortzet, kan zich uitstrekken uiterlijk tot en met de laatste dag van het schooljaar*.

Ad 4

* In het bezit zijn van het diploma schoolleider primair onderwijs of bereid zijn dit te behalen (directiefuncties);
* Instemmen met het regelmatig volgen van scholing, gericht op schoolontwikkeling en individuele professionalisering;
* Bereid zijn tot scholing als er sprake is van speciale taken als intern begeleider, remedial teacher, coördinerende taak, coach, kanjertrainer, etc.;

Ad 6

Bij de uitvoering van het taakbeleid op de school wordt geprobeerd rekening te houden met de studiebelasting van de leergang bewegingsonderwijs voor de betreffende leerkracht.

**Uitgangspunten**

* Elke vacature wordt gemeld bij het CvB.
* Bij benoemingen wordt rekening gehouden met wettelijke regels inzake voorrangsbenoemingen / herbenoemingsverplichtingen en de cao.
* Bij een 1e indiensttreding wordt een dienstverband aangegaan voor de bepaalde tijd van één jaar, conform artikel 8 lid 1 van de akte van benoeming.
* In tussentijdse vacatures (na 1 augustus van ieder schooljaar) wordt tot het einde van het schooljaar tijdelijk benoemd om optimaal rekening te kunnen houden met het personeelsbudget voor het volgende schooljaar.
* De leden van de sollicitatiecommissie kiezen uit hun midden een secretaris.

## Interne procedure

Als gevolg van het vertrek van een personeelslid of door groeiformatie ontstaat vacatureruimte. Dit wordt gemeld bij het CvB. In bijlage IE van de cao staat de volgorde waar het CvB eerst naar moet gaan kijken.



 artikel 2.5



Voordat een vacature wordt aangeboden overlegt het CvB met de desbetreffende directeur hoe de vacatureruimte het beste kan worden ingevuld, waarbij ook de geïnventariseerde wensen m.b.t. mobiliteit en uitbreiding van betrekkingsomvang (ingediend via formulier inventarisatie formatie) van het personeel aan de orde komen. Er wordt gekeken naar de belangen van de werknemers, de belangen van de school en de belangen van de stichting. Bij de belangenafweging wordt bijvoorbeeld gekeken naar het kwaliteitsprofiel van de school, inzetbaarheid van de werknemer, gewenste specialisaties in de school, belangstelling voor een schoolconcept, samenstelling van het team.

Na overleg met de directeur besluit het CvB op grond van argumenten (zo transparant mogelijk) over de invulling van de vacatureruimte. Er kan een interne procedure volgen, waarbij de vacature intern wordt opengesteld voor personeelsleden met een vast dienstverband. De personeelsleden die solliciteren worden uitgenodigd voor een gesprek met de sollicitatiecommissie. (Zie procedure.) Indien er maar 1 sollicitant is, vindt met betrokkene een kennismakingsgesprek plaats. Dit gesprek behoeft niet met een voltallige sollicitatiecommissie gevoerd te worden, maar in ieder geval met de directeur van de school en een mr-lid. Dit personeelslid zal na dit gesprek in principe worden voorgedragen aan het CvB voor overplaatsing naar de betrokken school.

Voor de interne procedure m.b.t. een directiefunctie geldt het volgende. Het CvB analyseert de schoolsituatie om te kunnen beoordelen welke procedure gewenst is, intern, extern of zowel intern als extern. Het CvB bespreekt dit met de directeuren. Het CvB informeert het team over de procedure. Bij een interne procedure worden eerst de zittende directeuren in de gelegenheid gesteld te solliciteren. De directeuren die solliciteren worden uitgenodigd voor een gesprek met de sollicitatiecommissie. (Zie procedure 3.5) Indien er maar 1 sollicitant is, vindt met betrokkene een kennismakingsgesprek plaats met de sollicitatiecommissie. De afgevaardigden van het team vanuit de commissie bereiden het gesprek voor door o.a. met het team in gesprek te gaan. Deze directeur zal na dit gesprek in principe worden voorgedragen aan het CvB voor overplaatsing naar de betrokken school.

Mochten de zittende directeuren geen belangstelling hebben dan gaat het CvB in gesprek met de personeelsleden die de schoolleidersopleiding volgen of hebben gevolgd. Er wordt gekeken of zij de nieuw ontstane vacature kunnen invullen. Mocht dat niet het geval zijn dan wordt de vacature aan alle personeelsleden in vaste dienst en gelijktijdig extern aangeboden.

Er kan van de procedure worden afgeweken als alle bij de benoemingsprocedure betrokken inspraakorganen het daarover eens zijn.

## Externe procedure

Wanneer aan alle verplichtingen is voldaan en het niet is gelukt intern te werven, zal er extern gezocht worden naar een geschikte kandidaat.

Er kan van de procedure worden afgeweken als alle bij de benoemingsprocedure betrokken inspraakorganen het daarover eens zijn.

## Procedure College van Bestuur

Indien er een vacature is in het College van Bestuur, stelt de Raad van Toezicht de procedure vast voor de vervulling van de vacature op basis van de Regeling vacature College van Bestuur. Onderdeel van de procedure is het instellen van een benoemingsadviescommissie (BAC). In de BAC neemt in principe ook deel een vertegenwoordiger van de GMR en een schooldirecteur. Begeleiding door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.

De Raad van Toezicht stelt een profielschets op, waarop de GMR adviesrecht heeft.

Op basis van de profielschets wordt (intern en/of extern) geworven en voert de BAC met geselecteerde kandidaten gesprekken en wordt eventueel een assessment afgenomen.

De BAC doet een voordracht voor een of twee benoembare kandidaten aan de Raad van Toezicht.

Het College van Bestuur wordt benoemd door de Raad van Toezicht.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Stichting: Stichting CPOZD

b. Raad van Toezicht : de Raad van Toezicht van de stichting (verder RvT)

c. College van Bestuur: het College van Bestuur van de stichting

d. Organisatie: Primair Christelijk Basisonderwijs

e. BAC: benoemingsadviescommissie

**Artikel 2 College van Bestuur**

De benoeming van het College van bestuur (verder CvB) vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

**Artikel 3 Openstelling vacature**

Indien er een vacature is voor het CVB, stelt de Raad van Toezicht de procedure vast voor de vervulling van die vacature De RvT maakt de vacature openbaar.

**Artikel 4 Benoemingsadviescommissie**

1. De RvT stelt een benoemingsadviescommissie in die belast is met het werving- en selectieproces.

2. De RvT stelt een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken. De GMR heeft adviesrecht op de profielschets.

3. De BAC bestaat uit 2 leden van de RvT, een vertegenwoordiger van de GMR en een schooldirecteur, eventueel aangevuld met een onafhankelijk voorzitter en/of een ambtelijk secretaris.

Begeleiding door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.

4. De BAC regelt de taakverdeling onderling. De BAC wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

**Artikel 6 Plaatsing advertentie**

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.

2. De BAC maakt aan de hand van de profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.

3. De advertentietekst bevat tenminste de volgende onderdelen:

a. een beschrijving van de organisatie

b. een onderdeel “wij vragen”;

c. een onderdeel “wij bieden”;

d. een korte beschrijving van de procedure;

e. een informatiepunt;

f. sluitingstermijn voor indienen brieven;

g. indien mogelijk een datum waarop de gesprekken zijn gepland.

4. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging

**Artikel 7 Selectie**

1. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie per vacature van ten hoogste vijf kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.

2. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.

3. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.

4. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de selectiegesprekken.

**Artikel 8 Selectiegesprek**

1. Uitsluitend de voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.

2. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld, kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.

3. Met de sollicitanten kunnen afspraken worden gemaakt over het inwinnen van referenties.

4. De BAC kan besluiten een assessment af te laten nemen.

5. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC unaniem over de voor te dragen kandidaat.

6. De sollicitant op wie de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter van de BAC geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

**Artikel 9 Terugtrekken sollicitant**

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem of haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte informatie teruggezonden of vernietigd.

**Artikel 10 Afwijzen sollicitant**

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een afwijzing.

**Artikel 11 Vertrouwelijke behandeling gegevens**

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.

2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de te benoemen sollicitant, door de secretaris van de BAC teruggezonden of vernietigd.

**Artikel 12 Vaststellen voordracht**

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht naar de RvT. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.

2. De RvT benoemt de voorgedragen kandidaat.

**Artikel 13 Citeertitel**

Deze regeling kan worden aangehaald als: ”regeling werving en selectie College van Bestuur”.

RvT: Openstellen vacature CvB

RvT: Samenstellen BAC

BAC: 1e bijeenkomst BAC: opstellen advertentie en zorgdragen voor plaatsing

BAC: Ontvangstbevestigingen en selectie ingekomen brieven

BAC: Uitnodiging sollicitanten

BAC: Voorbereiden selectiegesprekken, afstemmen werkwijze

BAC: Selectiegesprekken

BAC: Bevestiging voor te dragen sollicitant(en)

BAC: Afwijzen sollicitanten

BAC: Opstellen gemotiveerde voordracht

RvT: Benoemingsbesluit

RvT: Namen van leden RvT/CvB doorgeven aan de Kamer van Koophandel

## Procedure directeur

**A. Benoemingsadviescommissie**

* 1. De sollicitatiecommissie bestaat uit:
* Lid van het CvB;
* De plaatsvervangend directeur van de school;
* 1 vertegenwoordiger uit de personeelsgeleding van de MR;
* 1 vertegenwoordiger uit de oudergeleding van de MR.
* 1 vertegenwoordiger vanuit het directieberaad

Aan de commissie kan een onafhankelijk voorzitter worden toegevoegd. Deze voorzitter heeft (ten minste) kennis van bestuurlijke procedures. Hij heeft geen stemrecht.

**B. Vaststelling vacature en openstelling daarvan**

1. Op basis van de functieomschrijving en functiewaardering wordt de vacature vastgesteld.
2. Binnen een week nadat de vaststelling van de vacature is geschied, wordt de functie van directeur voor sollicitatie opengesteld (intern en extern).

In deze advertentie wordt de volgende zinsnede toegevoegd: ’Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat’.

1. Hierbij wordt tevens aangegeven dat ‘assessment’ onderdeel kan uitmaken van de procedure.

**C. Reageren op opengestelde vacature**

1. Iedereen die zich kandidaat acht voor de opengestelde vacature kan schriftelijk solliciteren aan het adres van de voorzitter van de commissie.
2. Iedere schriftelijke reactie als bedoeld in C1 bevat in elk geval:

a) de persoonsgegevens van betrokkene;

b) zijn/haar huidige werkplek;

c) zijn/haar relevante opleiding;

d) zijn/haar relevante werkervaring;

e) zijn/haar motivering om op deze vacature te solliciteren;

f) alle overige informatie die de betrokkene in het kader van de vacature relevant acht.

**D. Reageren op de sollicitaties**

1. De voorzitter van de commissie draagt ervoor zorg dat iedere sollicitant een schriftelijke ontvangstbevestiging krijgt van zijn/haar sollicitatie
2. Direct na sluiting van de sollicitatieperiode roept de voorzitter de commissie bijeen en stelt de leden daarvan een afschrift van de sollicitatiebrieven ter hand.

**E. Eerste ronde gesprekken**

1. De commissie maakt een eerste selectie uit de binnengekomen brieven. Criteria hierbij zijn de functieomschrijving in relatie tot de C2 a tot en met f genoemde onderwerpen.
2. De sollicitanten die na de eerste selectie overblijven worden door de voorzitter opgeroepen voor een gesprek met de commissie.
3. Tussen het moment van oproepen voor het gesprek en het feitelijk gesprek ligt een periode van ten minste 3 (werk)dagen en ten hoogste 2 weken - overmachtssituaties daargelaten.
4. De commissie is bevoegd om een of meerdere sollicitanten voor een tweede of derde gesprek uit te nodigen.
5. Tijdens het gesprek wordt de sollicitanten erop gewezen dat een assessment onderdeel uitmaakt van de procedure.
6. Na afloop van de eerste ronde gesprekken neemt de commissie een besluit over:
* Welke kandidaten verder gaan in de procedure;
* Kandidaten die in aanmerking komen voor een vervolggesprek dienen hun aktes van benoeming te kunnen tonen.

**F. Tweede ronde gesprekken**

1. Dit gesprek is bedoeld om vragen die opgekomen zijn na het eerste gesprek, voor te leggen aan de kandidaat. In de meeste gevallen zal na afloop van deze ronde een definitieve keuze worden gemaakt.
2. Onderwerp van gesprek is in ieder geval de informatie die uit de referenties naar voren is gekomen. Verder kunnen ook onderwerpen die in voorgaande gespreksrondes aan de orde zijn geweest nogmaals aan de orde worden gesteld.
3. Bij de laatste gespreksronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.
4. Kandidaten die na de tweede ronde gesprekken niet verder gaan in de procedure krijgen dit binnen 3 werkdagen na afloop van de gesprekken te horen.
5. Aan het eind van deze gespreksronde maakt de commissie een voordracht op voor benoeming.

NB Kennismaking met de overige directeuren en het team vindt plaats, nadat de officiële procedure is afgerond.

**G. Ontwikkelassessment**

1. Voor de officiële benoeming zal de kandidaat onderworpen worden aan een assessment met als doel om zijn/haar persoonlijke ontwikkeling in kaart te brengen.
2. De keuze van het bureau dat het assessment-onderzoek uitvoert, berust bij het CvB. De voorzitter van de commissie is ervoor verantwoordelijk dat de kandidaat wordt uitgenodigd.
3. Het resultaat van het onderzoek door het assessment-bureau wordt besproken tussen dat bureau en degene die aan het assessment is onderworpen geweest. Daarna wordt het resultaat doorgestuurd naar het CvB en zal er een gesprek plaatsvinden tussen het CvB en de kandidaat. Het ontwikkelassessment is de basis voor de persoonlijke ontwikkeling van de kandidaat.
4. Indien een betrokkene zwaarwegende bezwaren heeft tegen doorzending van het resultaat van zijn/haar assessment-onderzoek aan het CvB, heeft hij/zij het recht dit kenbaar te maken aan het bureau dat het assessment-onderzoek heeft uitgevoerd. In dat geval vindt geen doorzending plaats.
5. Het is aan de commissie om in dat geval te besluiten of de procedure met de betrokken kandidaat wordt stopgezet.

Het kan voorkomen dat er na de tweede ronde nog geen keuze gemaakt kan worden. In dat geval kan de commissie overgaan tot een derde gespreksronde. Ook kan ervoor gekozen worden om over te gaan tot een assessment, met bij voorkeur niet meer dan twee kandidaten, dat uitsluitsel moet geven over de capaciteiten van de kandidaten. Het assessment wordt ingezet als selectiemiddel.

**Assessment**

1. Indien de commissie besluit tot het inzetten van een assessment, worden alle overgebleven kandidaten hieraan onderworpen.
2. De keuze van het bureau dat het assessment-onderzoek uitvoert, berust bij het CvB. De voorzitter van de commissie is ervoor verantwoordelijk dat alle overgebleven kandidaten hiervoor worden uitgenodigd
3. Onderwerp van onderzoek is de vraag in hoeverre een betrokken persoon beschikt over de capaciteiten die nodig zijn voor de vervulling van de openstaande functie.
4. Het resultaat van het onderzoek door het assessment-bureau wordt voordat dat ter hand wordt gesteld aan de voorzitter van de commissie -die dit op zijn beurt weer doorstuurt aan de commissie-, besproken tussen dat bureau en degene die aan het assessment is onderworpen geweest.
5. Indien een betrokkene zwaarwegende bezwaren heeft tegen doorzending van het resultaat van zijn/haar assessment-onderzoek aan de voorzitter van de commissie, heeft hij/zij het recht dit kenbaar te maken aan het bureau dat het assessment-onderzoek heeft uitgevoerd. In dat geval vindt geen doorzending plaats.
6. Het is aan de commissie om in dat geval te besluiten of de procedure met de betrokken kandidaat wordt stopgezet.

**H. Referenties**

1. De commissie is gerechtigd om referenties in te winnen over sollicitanten.
2. Het inwinnen van referenties geschiedt door de voorzitter van de commissie, die hiervan verslag doet aan de commissie.

**J. Advies van de commissie**

1. De commissie brengt op basis van zijn onderzoekingen een advies tot benoeming uit naar het CVB.
2. De commissie komt bij voorkeur met een unaniem advies.
3. De beoogde kandidaat wordt voorafgaand aan het advies gevraagd of hij/zij de functie zal aanvaarden.
4. De commissie deelt zijn advies mee aan het CvB.
5. Het CvB legt zijn besluit ter advisering voor aan de MR.
6. Het CvB stelt de beoogde kandidaat op de hoogte van de benoeming.
7. Het CvB deelt de overige kandidaten mee dat men niet is benoemd.

## Sollicitatieprocedure t.b.v. benoeming leraar

* De directeur (voorzitter);
* 1 lid MR, geleding personeel (notulist); evt. kan een tweede teamlid aan de commissie worden toegevoegd, die bij voorkeur komt uit de bouw waarvoor een leerkracht geworven wordt zijnde niet het vertrekkende teamlid; dit besluit is aan de voorzitter van de BAC;
* 1 lid MR, geleding ouders.

**Procedure**

1. Er wordt een benoemingsadviescommissie gevormd.
2. De commissie stelt in haar eerste vergadering een tijdpad op en komt in overleg met het CvB tot een datum waarop men een voordracht zal doen. De commissie neemt vertrouwelijkheid in acht, ook nadat de procedure is afgerond.
3. De commissie vraagt directie en team van de betreffende school om aan de commissie een voorstel te doen met betrekking tot de profielschets.
4. De benoemingsadviescommissie stelt de profielschets vast, daarbij rekening houdend met de benoemingseisen.

Bij de werving en selectie gaat het om de persoon (capaciteit, motivatie, inzet), de werkomgeving (juiste man/vrouw op de juiste plaats) en om de organisatie waarin gewerkt wordt.

In de profielschets geeft de school te kennen aan welk type leerkracht gedacht wordt. Dat uit zich in uitspraken over identiteit, geslacht, leeftijd, groepen waarvoor de vacature geldt, eventuele extra gewenste kwaliteiten bijvoorbeeld t.a.v. sport etc. Nooit mag een profielschets een uitspraak doen over ras, seksuele geaardheid of enig ander kenmerk dat als discriminerend kan worden opgevat. De benoemingsadviescommissie toetst de profielschets en stelt deze vast.

1. Door de commissie wordt een advertentie opgesteld. De tekst wordt ter kennisname onder de scholen verspreid. De commissie bepaalt in welke bladen de advertentie wordt geplaatst (landelijk en/of regionaal. website, sociale media). De advertentie wordt ook digitaal verzonden aan het CvB die er zorg voor draagt dat de advertentie wordt verspreid binnen het netwerk van besturen, waarvan de stichting deel uit maakt.

In de advertentie wordt vermeld:

* Een duidelijke omschrijving van de vacature;
* Dat in de brief een onderwijsvisie dient te worden beschreven;
* Dat in de brief de motivatie om te solliciteren genoemd dient te worden;
* Ook wordt vermeld dat acquisitie n.a.v. de advertentie niet op prijs wordt gesteld.
1. De brieven worden gericht aan de sollicitatiecommissie en gestuurd naar de school.
2. De sollicitanten kunnen inlichtingen inwinnen bij de directeur van de school.
3. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

Tijdens dit gesprek moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:

* De profielschets.
* De visie op omgaan met de bijbel, lied(boek) en gebed in de school. Christelijke overtuiging.
* Wijze van omgaan met kinderen en de visie op het onderwijs en de opvoeding van kinderen in het algemeen (mede naar aanleiding van het schoolwerkplan).
* Visie op passend onderwijs.
* Kijk op ouderparticipatie.
* Omgang met collega’s en ouders.

Op grond van dit gesprek wordt bepaald met welke kandidaat (kandidaten) de procedure wordt voortgezet d.m.v. een proefles/ werkbezoek. De aard van de proefles of het werkbezoek is afhankelijk van de vacature. De proefles/ het werkbezoek is alleen toegankelijk voor de leden van de commissie. De invulling en tijdsduur van de proefles is ter beoordeling van de commissie. De sollicitant wordt op tenminste twee vakgebieden beoordeeld. Aansluitend op de proefles vindt er een gesprek plaats tussen de sollicitant en de commissieleden die de les hebben bijgewoond.

1. De commissie dient te streven naar een unanieme voordracht van één kandidaat. De commissie stelt een selectieverslag op met daarin het benoemingsvoorstel. Dit verslag gaat via de voorzitter van de commissie naar het CvB. In het selectieverslag dient het proces kort beschreven te worden en of het benoemingsvoorstel unaniem of bij meerderheid van stemmen is.

Bij een unanieme voordacht van één kandidaat door de benoemingsadviescommissie zal het CvB tot benoeming overgaan. Slechts bij hoge uitzondering zal het CvB hiervan afwijken (marginale toetsing).

Indien er geen unanieme voordracht is van één kandidaat of indien het CvB van mening is af te moeten wijken van de voordracht van de benoemingsadviescommissie belegt het CvB op zeer korte termijn een vergadering waarin het CvB en de voltallige benoemingsadviescommissie aanwezig zijn. Na uitvoerige motivatie van alle standpunten door alle inspraakorganen zoals vertegenwoordigd in de benoemingsadviescommissie, benoemt het CvB één van de kandidaten. Indien het CvB hiertoe niet in staat is, wordt de gehele procedure opnieuw in werking gesteld.

Als er geen voordracht gedaan kan worden, omdat de stemmen staken in de commissie of omdat er geen geschikte kandidaat onder de sollicitanten was, wordt de procedure opnieuw gestart.

1. De te benoemen leerkracht wordt telefonisch van de voorgenomen benoeming door de voorzitter van de commissie op de hoogte gebracht. Als betrokkene de benoeming geaccepteerd heeft, wordt dit besluit door het CvB schriftelijk bevestigd. In deze brief wordt de betrokkene gevraagd zich schriftelijk akkoord te verklaren met de voorgenomen benoeming en de daarbij behorende afspraken. Het CvB benoemt de leerkracht.
2. Nadat de benoemde schriftelijk te kennen heeft gegeven de benoeming te aanvaarden, worden alle betrokken schoolgeledingen daarvan in kennis gesteld.
3. De sollicitanten die niet in aanmerking komen, worden door de notulist van de benoemingsadviescommissie schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing van het CvB.
4. Na afronding van de procedure verzamelt de voorzitter van de benoemingsadviescommissie de sollicitatiebrieven en draagt zorg voor vernietiging.
5. Gemaakte reiskosten van de kandidaten worden vergoed. De kandidaten worden verzocht aan te geven welke reiskosten gemaakt zijn en op welke rekeningnummer de vergoeding, op basis van het tarief openbaar vervoer gestort dient te worden.

## Sollicitatieprocedure tijdelijk personeel ter vervanging

Invallers worden na selectie door de beleidsmedewerker en/of het CvB en na het overleggen van de vereiste documenten in de invalpool van Slim/Akorda geplaatst of in de vaste vervangingspool.

# Mobiliteit / overplaatsing

**Regelgeving**

*1. De werkgever en de werknemer spannen zich beiden in om de mogelijkheden van mobiliteit van werknemers binnen de school en naar andere scholen van de werkgever te bevorderen.*

*2. De werkgever bevordert via samenwerking met andere werkgevers binnen het onderwijs de mogelijkheid van externe mobiliteit.*

*3. Mobiliteit van werknemers is een vast gespreksonderwerp tijdens de te voeren jaargesprekken.*

Vrijwillige overplaatsing op eigen verzoek dan wel in het kader van het te voeren personeelsbeleid is de regel. Daarmee wordt uitvoer gegeven het artikel in de CAO-PO over ‘Overplaatsing’.

De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen:

1. indien er bij een instelling sprake is van formatietekort;
2. ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen;
3. ingeval er sprake is van disfunctioneren;
4. op advies van de Arbodienst of bedrijfsarts;

e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.

In de gevallen b., c., d. en e. is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.

De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien de werknemer na overleg niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen. (N.B. De afvloeiingsvolgorde speelt hierbij geen rol.)

Een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woning-werkverkeer, vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd, geldt als werktijd.

De werknemer die als gevolg van overplaatsing op een zelfde dag werkzaam is op meerdere locaties, heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties, geldt als werktijd.

**Doel van mobiliteit**

Van horizontale mobiliteit is sprake als personeelsleden van school veranderen.

Van het veranderen van schoolwerkkring kan een positieve werking uitgaan.

* Het werken onder een andere leidinggevende beïnvloedt immers het functioneren.
* De inbreng van een nieuwe collega kan verfrissend werken.
* De collega's kunnen leren van elkaar, d.w.z. ze kunnen gebruik maken van elkaars kennis en kwaliteiten.
* Collega's geven elkaar nieuwe impulsen.
* De manier van onderwijs geven en de visie op onderwijs wordt beïnvloed. Dit kan een bijdrage leveren aan het afstemmen van de wijze waarop de scholen inhoud geven aan het verbeteren van de onderwijskwaliteit.
* Een andere school met andere ouders, andere kinderen en met een andere sfeer, betekent een nieuwe uitdaging.

Mobiliteit met beleid

T.a.v. de horizontale mobiliteit is het vinden van een goed evenwicht tussen een niet of nauwelijks van samenstelling veranderend team en een team met veel personeelswisselingen belangrijk. Aan de ene kant bestaat het gevaar dat een team "vastroest", alleen nog maar "naar binnen gericht" is, krampachtig vasthoudt aan de eigen identiteit en schoolcultuur, waardoor er problemen kunnen ontstaan en vernieuwingen niet meer plaatsvinden. Aan de andere kant bestaat het gevaar dat de continuïteit van het onderwijs en de rust op een school onvoldoende wordt gewaarborgd door een te grote / snelle verandering in de teamsamenstelling.

Horizontale mobiliteit biedt ook mogelijkheden om eventuele knelpunten in de formatie op te lossen en om personeel efficiënter in te zetten.

Van verticale mobiliteit is sprake als leerkrachten wisselen van groepen binnen de school. Van het lesgeven aan een andere leeftijdsgroep met weer andere leerstof etc. kan een positieve werking uitgaan. Leerkrachten krijgen zicht op het werken in de diverse jaargroepen en daarmee op de doorgaande lijn binnen de school. Het raadplegen van elkaar wordt bevorderd.

**Maatregelen om zowel de horizontale als verticale mobiliteit te bevorderen:**

a. Bewust leerkrachten werven en selecteren, die bereid zijn op gezette tijden van klas of school te veranderen.

b. Elk jaar wordt aan iedere leerkracht o.a. d.m.v. *een inventarisatieformulier* gevraagd of ze naar een andere school willen.

c. Wat de verticale mobiliteit betreft zal het veranderen van jaargroep door de directeur worden gestimuleerd.

Het is wenselijk dat een leerkracht zowel in de groepen 1 t/m 4 als in de groepen 5 t/m 8 heeft lesgegeven.

d. Tijdens de besprekingen in het MT/directieberaad voorafgaande aan de opstelling van het bestuursformatieplan is de mogelijkheid om personeel van werkplek te laten veranderen in ieder geval onderwerp van gesprek.

e. Overplaatsingen vinden in principe plaats aan het begin van een schooljaar.

**Algemene procedure mobiliteit / overplaatsing**

1. Indien er sprake is van interne motivatie:

De wens om voor mobiliteit in aanmerking te komen wordt vóór 1 januari, nadat de directeur hiervan in kennis is gesteld, kenbaar *via het inventarisatieformulier*.

Per jaar en per situatie wordt het persoonlijk belang afgewogen tegen het algemeen belang. Er wordt aangegeven waarom op dit moment wel of niet tot overplaatsing wordt besloten.

2. Indien er sprake is van externe motivatie:

1. De motieven om van werkplek te veranderen vloeien voort uit het feit, dat er een formatietekort is op een bepaalde school. Als gevolg hiervan moet overplaatsing van een personeelslid plaatsvinden. Bij de formatiebesprekingen zal een afweging worden gemaakt, welk personeelslid (welke personeelsleden) hiervoor in aanmerking komt (komen).
2. De motieven om van werkplek te veranderen hebben te maken met conflict, disfunctioneren, advies bedrijfsarts.
3. De motieven om van werkplek te veranderen worden door de directeur of door het CvB aangedragen. Een belangrijk motief is dat de overplaatsing moet leiden tot een kwaliteitsverbetering. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen het stichtingsbelang, het schoolbelang en het belang van het individu. Op grond van positieve argumenten zal het betreffende personeelslid meewerken aan overplaatsing. (Bijv.: een school heeft meer ICT specialisten, maar op een andere school is niemand met deze specialiteit. Overplaatsing van een ICT-specialist naar die school wordt dan mogelijk gemaakt en een personeelslid van de ontvangende school kan dan ook voor verplichte overplaatsing in aanmerking komen.

Vóór overplaatsing in geval 2b zijn tenminste de volgende stappen genomen: (zie ook hoofdstuk 12 m.b.t. ontslag / disfunctioneren).

* Er zijn gesprekken gevoerd, waarvan verslagen zijn gemaakt. Er zijn gesprekken gevoerd conform de gesprekkencyclus (waaronder beoordelingsgesprekken). In de gesprekken is aangegeven welke kwaliteitsverbeteringen noodzakelijk worden geacht en daarbij zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop aan die kwaliteitsverbeteringen moet worden gewerkt.
* Er hebben klassenbezoeken plaatsgevonden.
* Er heeft, indien nodig, begeleiding plaats gevonden.
* Verslagen van begeleidingsgesprekken, klassenbezoeken en andere ondernomen activiteiten om tot de gewenste kwaliteitsverbetering te komen, zijn in een **dossier** vastgelegd.

Is er geen sprake van de gewenste kwaliteitsverbetering, dan kan het personeelslid, op voordracht van de directeur of CvB, verplicht worden overgeplaatst.

Het personeelslid, dat gedwongen wordt overgeplaatst, dient in de nieuwe situatie te worden opgevangen. Het volgende "draaiboek" is van toepassing.

* er dient begeleiding plaats te vinden bij het inwerken;
* er vinden klassenbezoeken plaats;
* er worden gesprekken gehouden conform de gesprekkencyclus;
* er worden begeleidingsgesprekken gehouden;
* er worden, indien nodig, verbeterprogramma's aangereikt;
* van alle ondernomen stappen wordt een "journaal" bijgehouden (dossiervorming).

**Procedure:**

Zoals de CAO aangeeft, gaat het om twee belangen:

a. het belang van de werkgever, uit te splitsen in:

 - het onderwijsbelang van de school waar de vacature is; zie procedure, punten 1 en 5;

 - het belang van de school waar een personeelslid moet vertrekken; zie procedure, punten 3, 4 en 5.

b. het belang van de werknemer

 - zie procedure punten 3 en 5.

**Stappen:**

1. De directeur van de school/scholen met een vacature stelt/stellen de profielschets op.

2. Als op een school op basis van de teldatum het formatiebudget ontoereikend is om aan alle personele verplichtingen van het zittend personeel te kunnen voldoen en er per 1 augustus daaropvolgend dus een vermindering van uren moet plaatsvinden, deelt de directeur dit zo spoedig mogelijk mee aan het personeel en vertelt dat daar een procedure voor is opgesteld in het personeelsbeleidsplan.

 Nadat het CvB de eerste formatiebesprekingen met de directeuren heeft afgerond (rond de voorjaarsvakantie) en er dus zicht is op de vacatureruimte per school worden deze vacatures kenbaar gemaakt aan de personeelsleden van de scholen. Het personeel heeft dan optimaal de gelegenheid op vrijwillige wijze het probleem op te lossen.

3. Wanneer op een school na de vrijwillige mobiliteit nog sprake is van een ontoereikend formatiebudget en dus een personeelsoverschot zal de procedure voor onvrijwillige mobiliteit worden gevolgd. Deze fase zal voor 1 april ingaan. De directeur vraagt elk personeelslid om op **bijlage 1** de eigen deskundigheden en waarde voor de school aan te geven. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van het door het personeelslid bijgehouden (digitale) bekwaamheidsdossier (bijv. in COO7).

 Personeelsleden hebben desgewenst ook de gelegenheid om op deze bijlage duidelijk te maken waarom eventuele overplaatsing een persoonlijk probleem geeft.

4. Naar aanleiding van deze formulieren vult de directeur **bijlage 2** in: “het overzicht van de aanwezige deskundigheid op de school”.

 Op basis van dit overzicht beziet de directeur welke personeelsleden voor zijn school om onderwijskundige en organisatorische redenen of vanwege de samenstelling van het team moeilijk kunnen worden gemist. Op grond daarvan stelt de directeur een overzicht op van personeelsleden die wel voor mobiliteit in aanmerking komen, rekening houdend met de nog beschikbare vacatureruimte. De directeur heeft met deze personeelsleden individueel een gesprek. In dat gesprek geeft de directeur aan dat het betreffende personeelslid één van de kandidaten is voor overplaatsing. De directeur vraagt vervolgens aan al deze personeelsleden na te denken over de mogelijkheden. Na een week volgt een individueel vervolggesprek met de betrokken personeelsleden. De directeur stelt daarin in elk geval de vraag of betrokkene voor overplaatsing in aanmerking wenst te komen. Als er alsnog sprake is van vrijwillige overplaatsing deelt de directeur dit mee aan het CvB.

 Mocht er geen personeelslid in aanmerking willen komen voor overplaatsing dan zendt de directeur het eerder genoemde overzicht met de bijlagen 1 en 2 aan het CvB.

5. Het CvB stelt – na overleg met de directeur(en) van de school/scholen waar een vacature is - een voorstel tot overplaatsing op.

 Bij de bepaling van de keuze spelen de volgende elementen een rol:

 . het overzicht van personeelsleden die voor mobiliteit in aanmerking komen;

 . de loopbaan van de betrokken personeelsleden die voor overplaatsing in aanmerking komen, m.a.w. is men al veel of nog weinig mobiel geweest;

 . het aangegeven persoonlijk belang van de betrokken personeelsleden;

 . de profielschets van de vacature;

 . de omvang van de vacature;

 . de werktijdfactor van de betrokken personeelsleden;

 . het advies van de betrokken directeur(en).

6. Het CvB licht het voorstel toe aan de betrokken directeuren.

7. De directeur licht het betreffende personeelslid in over het voorstel tot overplaatsing (onder voorbehoud) en over de mogelijkheid van een gesprek met het CvB.

8. Het CvB nodigt, indien gewenst, het betreffende personeelslid uit voor een gesprek en licht daarin het voorstel (onder voorbehoud) toe. Dit voorbehoud heeft te maken met het feit dat overplaatsing meestal in een carrousel van vacatures en mobiliteit moet passen.

 N.B. Getracht wordt de procedure tussen de punten 3 t/m 8 binnen 14 dagen te laten verlopen zodat deze voor 1 mei is afgerond.

9.1. Wanneer met het betreffende personeelslid overeenstemming bestaat wordt de overplaatsing gerealiseerd.

9.2 Wanneer geen overeenstemming met het betreffende personeelslid bestaat, zijn er twee mogelijkheden:

 a. Het voorstel blijft in stand: het CvB stelt de definitieve voordracht op en geeft daarbij aan op welke wijze de belangen van het personeelslid en de belangen van het onderwijs (op de twee betreffende scholen) tegen elkaar heeft afgewogen.

 b. Het CvB kan in een bijzondere situatie naar aanleiding van het gesprek ook besluiten het betreffende personeelslid niet over te plaatsen en een nieuw voorstel tot overplaatsing van een ander personeelslid op te stellen. Hierna wordt punt 5 van de procedure weer gevolgd.

10. Het besluit wordt het betreffende personeelslid door het CvB schriftelijk medegedeeld.

Het schoolteam wordt door de directeur geïnformeerd.

11. Het personeelslid wordt bij de overgang naar de “nieuwe” school adequaat begeleid.

 Zie hoofdstuk 5 begeleiding van nieuwe personeelsleden.

12. Na een half jaar vindt een gesprek plaats tussen de directeur en de betrokkene, indien gewenst neemt ook het CvB deel aan dit gesprek. In het gesprek wordt de stand van zaken geëvalueerd.

**Bijlage 1: FORMULIER I.V.M. ONVRIJWILLIGE OVERPLAATSING**

**NAAM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SCHOOL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MIJN DESKUNDIGHEID:**

ik ben inzetbaar in de volgende groepen:

0 groep 1 0 groep 3 0 groep 5 0 groep 7

0 groep 2 0 groep 4 0 groep 6 0 groep 8

0 combinatiegroepen:

ik ben specialist in de volgende schooltaken:

0 plaatsvervanger directeur

0 IBer

0 RTer

0 ICTer

0 Rekencoördinator

0 Taalcoördinator

0 Hoogbegaafdheidsspecialist

0

ik ben specialist op de volgende vakgebieden:

0 onderwijs aan kleuters

0 lichamelijke opvoeding

0 muziek

0 dramatische expressie

0

Wat voeg ik toe aan de school? Waarom ben ik voor de school van belang?

.

**PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN:**

0 Er zijn voor mij geen problemen om over te gaan naar een andere school van het

bestuur.

0 Overplaatsing naar een andere school betekent voor mij een probleem, want:

**Bijlage 2: OVERZICHT AANWEZIGE DESKUNDIGHEID**

**Naam school: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

vrouwen / mannen, aantal en formatieplaatsen:

.aantal vrouwen : . ftp vrouwen : .

. aantal mannen : . ftp mannen : .

leeftijdscategorieën:

. 20 - 30 jaar : . ftp

. 30 - 40 jaar : . ftp

. 40 - 50 jaar : . ftp

. 50 + : . ftp

deskundigheid in de verschillende groepen in ftp:

. groep 1 : . personeelsleden groep 2: . personeelsleden

. groep 3 : . personeelsleden groep 4: . personeelsleden

. groep 5 : . personeelsleden groep 6: . personeelsleden

. groep 7 : . personeelsleden groep 8: . personeelsleden

. combinatiegroepen:

aanwezige specialisatie:

. plaatsvervanger directeur :

. IB :

. RT :

. ICT :

. Rekencoördinator :

. Taalcoördinator :

. Hoogbegaafdheidsspecialist :

. :

aanwezige specialisatie per vak(gebied):

. ned. taal / lezen :

. onderwijs aan kleuters :

. lichamelijke opv. :

. muziek :

. dram. expressie :

.

overige:

# Introductie en begeleiding startende leerkrachten

**Regelgeving**

* CAO-PO art. 9.9
* CAO-PO hoofdstuk 9 ‘professionalisering’ en hoofdstuk 8 ‘duurzame inzetbaarheid’.
* Instemmingsrecht (P)GMR.

**Doel**

Het beleid heeft de volgende specifieke doelstellingen:

* De startbekwame leerkracht ontwikkelt zich na minimaal 2 en maximaal 3 jaar tot basisbekwame leerkracht.
* De basisbekwame leerkracht heeft een goede beoordeling op alle onderdelen van de SBL-competentielijst.
* De basisbekwame leerkracht heeft een overzicht van zijn ontwikkelpunten en kan daarop goed reflecteren.
* De basisbekwame leerkracht heeft kennis opgedaan van actuele onderwerpen in de praktijk en kan daarop in de praktijk reflecteren.
* De basisbekwame leerkracht kan goed reflecteren op zijn ontwikkeling en zijn functioneren.
* Inzicht krijgen in de mogelijkheden van de startende leerkracht naar basisbekwaam en van basisbekwaam naar vakbekwaam. De specifieke vragen die voorliggen zijn:
	+ reflecteert de leerkracht goed op zijn functioneren.
	+ is hij gemotiveerd voor zijn vak.
	+ communiceert hij genuanceerd en relativerend.
	+ kan hij een ontwikkeling doormaken naar vakbekwaamheid.

**Verantwoordelijkheid**

Personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor:

* het in maximaal drie jaar tijd komen tot verdere professionalisering basisbekwaamheid. (Of: het in maximaal drie jaar tijd voldoen aan de criteria voor basisbekwaamheid.)
* het vastleggen van de afspraken met de werkgever over hoe te komen tot verdere professionalisering basisbekwaamheid in het persoonlijk ontwikkelingsplan.
* het reflecteren op zijn ontwikkeling en de resultaten vastleggen in het bekwaamheidsdossier.

Directeur

De directeur is verantwoordelijk voor:

* het uitvoeren van de vastgestelde gesprekkencyclus, in het bijzonder het uitvoeren van de eindbeoordeling van de startende leerkracht, die beoordeeld wordt op basisbekwaamheid en het perspectief voor vakbekwaam.
* het zorgdragen voor de inzet van de startende leerkracht voor met name lesgeven, voor- en nawerk en professionalisering.
* Het inzichtelijk beschikbaar stellen van uren in het ‘individueel overzicht van de jaartaak’ (duurzame inzetbaarheid / professionalisering/ bijzonder budget startende leerkracht.)

Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor:

* het met instemming van de PGMR vaststellen van beleid over de begeleiding van startende leerkrachten en de daarbij in te zetten instrumenten.
* het aanbieden van begeleiding door een coach (niet zijnde de direct leidinggevende) aan de startende leerkracht. (NB. De coach draagt zorg voor de coördinatie, de begeleiding, het programma en het met instemming van de leerkracht rapporteren aan de directeur / de directeur-bestuurder.)
* het komen tot een objectieve en transparante beoordeling van het bereiken van de basisbekwaamheid aan de hand van een beproefd en objectief observatie-instrument.
* Het nemen van een beslissing of de startende leerkracht voldoet aan de eisen van basisbekwaam. Het besluit wordt genomen op basis van de beoordeling van de directeur en aanvullende externe adviezen.
* Het beoordelen van het perspectief voor de leerkracht van basisbekwaam naar vakbekwaam.

**Beleid**

De loopbaan bestaat uit 3 fasen: startbekwaam (3 jaar), basisbekwaam (4 jaar) en vakbekwaam. De definitie van wat onder basisbekwaam en vakbekwaam moet worden verstaan, wordt in de bijlage van de CAO beschreven. De Onderwijsinspectie noemt in het rapport ‘Kwaliteit van leraren’ als basisvaardigheden: het duidelijk kunnen uitleggen, het creëren van een taakgerichte werksfeer en het actief kunnen betrekken van de leerlingen bij het onderwijs. De Onderwijsinspectie noemt een leraar vakbekwaam indien hij of zij naast de basisvaardigheden ook beschikt over de vaardigheid om het onderwijsaanbod te differentiëren voor specifieke leerlingen of leerlingengroepen.

Met de startende leraar wordt de leerkracht bedoeld die zijn bevoegdheid heeft behaald, maar minder dan drie jaar werkervaring als leerkracht in het primair onderwijs heeft opgedaan. Het betreft leraren in het basisonderwijs tot schaal LA4. Een startende leerkracht streeft ernaar binnen 7 jaar zowel basisbekwaam als vakbekwaam te zijn.

Naast het persoonlijk budget duurzame inzetbaarheid wordt voor startende leerkrachten een extra budget toegekend van 40 uur per jaar. Die uren kunnen besteed worden aan professionalisering. De startende leerkracht heeft recht op begeleiding door een coach (niet zijnde de direct leidinggevende). De startende leerkracht en de werkgever leggen de afspraken over hoe tot basisbekwaamheid te komen, vast in een persoonlijk ontwikkelingsplan. De focus van de startende leerkracht in deze fase moet liggen op lesgeven, voor- en nawerk en professionalisering van diens loopbaan.

Indien de basisbekwaamheid eerder wordt bereikt dan na drie jaar wordt de leraar ingepast in de vierde periodiek van zijn salarisschaal (bv. LA4). Zodra de vierde periodiek wordt toegekend, bestaat er geen recht meer op de extra 40 uur voor de startende leerkracht.

Startende leraren (< 3 jaar ervaring; tot LA4):

* (3 jaar) 40 uur extra\* voor duurzame inzetbaarheid (naar rato dienstverband)
* recht op begeleiding door coach (niet zijnde de direct leidinggevende)
* observatie-instrument
* basisbekwaam (LA4 t/m LA7) – vakbekwaam (na 7 jaar LA8): beloning
* rechtspositionele gevolgen

\* Alle werknemers (met uitzondering van schoolleiders) hebben recht op 2 klokuren per week voor duurzame inzetbaarheid/professionele ontwikkeling (deeltijders naar rato).

Zodra de leerkracht basisbekwaam is, worden in het persoonlijk ontwikkelingsplan afspraken gemaakt om te komen tot vakbekwaamheid. Ook hier geldt dat de leerkracht op de gebruikelijke wijze de periodieke verhogingen ontvangt. Indien de vakbekwaamheid eerder wordt bereikt dan er volgens het huidige periodiekensysteem recht is op de achtste periodiek van de bij de functie behorende salarisschaal (bv. LA8)

wordt de leraar ingeschaald in die achtste periodiek.

Lukt het de starter niet binnen drie jaar om basisbekwaam te zijn, terwijl hij hiertoe wel in staat is gesteld met de tijd en begeleiding waar hij recht op heeft, dan kan dit rechtspositionele gevolgen hebben. De werknemer kan dan bijvoorbeeld een waarschuwing krijgen, een periodiek in zijn salaris worden onthouden of zelfs ontslag krijgen. Als de startende leerkracht na zeven jaar niet vakbekwaam is, kan dit ook gevolgen hebben. Dit kan bijvoorbeeld leiden tot een stagnatie in de salarisdoorgroei door het niet toekennen van de volgende salarisperiodiek. Uiteindelijk is het altijd aan de werkgever om hier beslissingen over te nemen, rechtspositionele gevolgen zijn geen automatisme die voortvloeien uit de cao. Ook zal er altijd sprake moeten zijn van gedegen dossieropbouw, voordat er van rechtspositionele gevolgen sprake kan zijn.

Voor elke leraar is een (bekwaamheids)dossier ingericht. De verslagen van de klassenbezoeken maken daar onderdeel van uit, net als verslagen van de vervolggesprekken met de ontwikkelafspraken, de in te zetten acties en de resultaten daarvan. (Gesprekkencyclus / POP.) Op iedere school worden functionerings- en beoordelings- c.q. waarderingsgesprekken gehouden. In die gesprekken zal ook beoordeeld worden of een leerkracht basisbekwaam of vakbekwaam is.

Om te komen tot een ‘objectieve’ en transparante beoordeling van het bereiken van de basisbekwaamheid wordt gebruik gemaakt van een ‘beproefd en objectief’ observatie-instrument. (In de cao worden daarvoor toetsbare criteria opgenomen.) Met name de competenties van leraren (Wet BIO) worden gescoord/gewaardeerd/beoordeeld. De instrumenten WMK en COO7 die worden gebruikt voor de beoordeling c.q. waardering van de leraar, voldoen hier aan. Voor de beoordeling van de lessen wordt het lesobservatiefomulier vanuit COO7 gebruikt.

In die instrumenten zijn de SBL-competenties (wet BIO) opgenomen. Deze worden door de leidinggevende beoordeeld / gewaardeerd. **(Bijlage 1: SBL competenties / wet BIO.)**

**Uitwerking**

Introductie: Startende leerkrachten komen samen en worden geïnformeerd over het traject van startbekwaam naar basisbekwaam en daarna naar vakbekwaam.

Jaarprogramma: Er wordt een jaarprogramma samengesteld met coaching, intervisie en kennis overdragen.

Beoordeling: Als het traject is afgerond legt een de directeur van de school een klassenbezoek af. De externe directeur vult het objectief en beproefd observatie-instrument in en stelt een advies op voor de directeur-bestuurder. De directeur van de school beoordeelt de leerkracht en brengt advies uit over het “brede” functioneren.

Op verzoek van de directeur-bestuurder kan het observatie-instrument ook worden ingevuld door een externe deskundige. Een assessment behoort ook tot de mogelijkheden. Het is van belang om zicht te krijgen op het reflecterend en communicerend vermogen van de startende leerkracht en zijn motivatie om het ontwikkelingsperspectief naar vakbekwaam te kunnen inschatten. De deskundige zal dan tevens advies uitbrengen aan de directeur-bestuurder.

Besluit: De directeur-bestuurder neemt een besluit na bestudering van de informatie over het wel of niet voldoen van de leerkracht aan de criteria van basisbekwaamheid en het perspectief voor het vervolg.

**Toelichting**

**PDCA-cyclus**

Jaarlijks doorloopt iedere leerkracht een persoonlijke PDCA-cyclus. Het persoonlijk ontwikkelingsplan van de leerkracht staat centraal. Na het bepalen van de huidige situatie door het meten met het observatie-instrument, waarin opgenomen de instructievaardigheden en de SBL-competenties (bijlage 1) en een coachingsgesprek analyseert de leerkracht oorzaken en formuleert verbeteringen. Hierbij staan verschillende hulpmiddelen ter beschikking van de leerkracht. Dit wordt uitgewerkt in het persoonlijk ontwikkelingsplan. Door middel van intervisie met andere startende leerkrachten, bijvoorbeeld via het starterscafé, kunnen problemen besproken worden en kan kennis gedeeld worden. De leerkracht kan e-learning modules van de Heutink-academie volgen. Ook kunnen de leerkrachten op collegiale consultatie bij een collega gaan.

**Taakbeleid**

De leerkracht wordt met name ingezet voor lesgeven, voor- en nawerk en professionalisering. De ureninzet wordt vooraf vastgelegd in het ‘individueel overzicht jaartaak’.

**Taken van de coach**

De coach begeleidt de leerkrachten in hun ontwikkeling van startbekwaam naar basisbekwaam. Vanuit een vertrouwensrelatie adviseert en ondersteunt de coach de leerkrachten. De coach volgt de ontwikkeling, geeft bij de leerkracht aan hoe de ontwikkeling verloopt en rapporteert (met instemming van de leerkracht) hierover aan de directeur. Op verzoek van de directeur-bestuurder kan de coach advies uitbrengen over de ontwikkeling van de leerkracht. De leerkracht is mede verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling en kan daarbij gebruik maken van de coach.

**Bezwaar**

De directeur-bestuurder neemt een besluit over het wel of niet voldoen van de leerkracht aan de criteria van basisbekwaamheid en het perspectief voor het vervolg, Indien een startbekwame leerkracht het niet eens is met dit besluit, kan deze bezwaar aantekenen. Dit kan door het sturen van een gemotiveerd schriftelijk bezwaar binnen 14 dagen na de datum van het besluit aan de directeur-bestuurder. Eventueel kan de leerkracht documenten aanleveren waaruit volgens hem blijkt dat wel voldaan wordt aan de criteria voor basisbekwaamheid. De directeur-bestuurder hoort de leerkracht en de eigen directeur en neemt opnieuw een besluit. De directeur-bestuurder kan ook besluiten tot het opnieuw laten beoordelen van de leerkracht door een externe partij. Het advies van de externe partij wordt dan meegenomen in het eindbesluit van de directeur-bestuurder. In het besluit zal ook beschreven zijn of er voldoende perspectief is voor een vervolgtraject van basisbekwaam naar vakbekwaam. Is dat perspectief aanwezig dan zal de startende leerkracht nog één jaar de mogelijkheid krijgen om te voldoen aan de criteria voor basisbekwaam. De leerkracht blijft dan nog een jaar in loonschaal LA3.

Mocht de leerkracht na dit extra jaar ook niet voldoen aan de criteria dan zal het contract van de leerkracht worden ontbonden.

### Bijlage 1: COMPETENTIES WET BIO (SBL)

**COMPETENTIE 1: INTERPERSOONLIJK COMPETENT**

De leraar primair onderwijs moet ervoor zorgen dat er in zijn groep een prettig leef- en werkklimaat heerst. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar interpersoonlijk competent zijn. Een leraar die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Zo’n leraar schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand. Zo’n leraar bevordert de zelfstandigheid van de kinderen en zoekt in zijn interactie een goede balans tussen:

• Leiden en begeleiden;

• Sturen en volgen;

• Confronteren en verzoenen;

• Corrigeren en stimuleren.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid. Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag èn van de invloed daarvan op de kinderen. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de kinderen tot stand te brengen.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij maakt contact met de kinderen en zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen;

• Hij geeft de kinderen leiding, maar laat hun ook verantwoordelijkheid en geeft hun een eigen inbreng;

• Hij schept een goed klimaat voor samenwerking met de kinderen en tussen de kinderen onderling.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij is goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van de kinderen;

• Hij is op praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en hij vooral ook de implicaties daarvan voor zijn eigen laten en doen.

**COMPETENTIE 2: PEDAGOGISCH COMPETENT**

De leraar primair onderwijs moet de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen. Hij moet hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar pedagogisch competent zijn. Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo’n leraar zorgt ervoor dat de kinderen

• Weten dat ze erbij horen en welkom zijn;

• Weten dat ze gewaardeerd worden;

• Op een respectvolle manier met elkaar omgaan;

• Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar;

• Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon. Voor een hele klas of groep maar ook voor een individuele leerling. En dat op een professionele, planmatige manier.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij vormt zich een goed beeld van het sociale klimaat in een groep, van het individuele welbevinden van de kinderen en van de vorderingen die zij maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid;

• Hij maakt op basis daarvan een plan van aanpak of een benadering om de kinderen te begeleiden naar een veilig en harmonisch leef- en werkklimaat en om hun sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te bevorderen;

• Hij voert dat plan van aanpak of die benadering uit;

• Hij evalueert dat plan van aanpak of die benadering en stelt het zo nodig bij, voor de hele groep en ook voor individuele kinderen;

• Hij signaleert problemen en belemmeringen in de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van leerlingen en stelt, eventueel samen met collega’s, een passend plan van aanpak of benadering op.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij is vertrouwd met de leefwereld van basisschoolkinderen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan, en hij weet hoe hij daarmee om kan gaan;

• Hij is bekend met het globale verloop van de sociaal-emotionele ontwikkeling van basisschoolkinderen, met de problemen die zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daarmee om kan gaan;

• Hij is bekend met ontwikkelings- en opvoedingstheorieën van het jonge en oudere kind, hij is vertrouwd met verschillende opvoedingspraktijken en met de culturele bepaaldheid daarvan; dit alles met name in hun consequenties voor het onderwijs en voor zijn doen en laten als leraar;

• Hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij het jonge en oudere kind én van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

**COMEPTENTIE 3: VAKINHOUDELIJK EN DIDACTISCH COMPETENT**

De leraar primair onderwijs moet de kinderen helpen zich de culturele bagage eigen te maken die is samengevat in de kerndoelen voor het primair onderwijs en die elke deelnemer aan de samenleving nodig heeft om volwaardig te kunnen functioneren. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar vakinhoudelijk en didactisch competent zijn. Een leraar die dat is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo’n leraar:

• Stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de kinderen en houdt rekening met individuele verschillen;

• Motiveert de kinderen voor hun leertaken, daagt hen uit om er het beste van te maken en helpt hen om ze met succes af te ronden;

• Leert de kinderen leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van de onderwijsinhouden en de didactiek om een krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin de kinderen zich de culturele bagage eigen kunnen maken die de maatschappij vereist. Op een eigentijdse, professionele en planmatige manier.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij vormt zich een goed beeld van de mate waarin de kinderen de leerinhoud beheersen en van de manier waarop ze hun werk aanpakken;

• Hij ontwerpt op basis daarvan (speel- en) leeractiviteiten die voor de kinderen uitvoerbaar zijn en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid;

• Hij voert die activiteiten samen met de kinderen uit;

• Hij evalueert die activiteiten en de effecten ervan en stelt ze zo nodig bij, voor de hele groep maar ook voor individuele kinderen;

• Hij signaleert leerproblemen en –belemmeringen en stelt, eventueel samen met collega’s, een passend plan van aanpak of benadering op.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij beheerst de leerinhouden van de vak- en vormingsgebieden, zoals beschreven in de kerndoelen voor het primair onderwijs;

• Hij kent het belang van die leerinhouden voor het dagelijks leven van basisschoolkinderen en hij weet hoe zij die leerinhouden gebruiken;

• Hij is vertrouwd met de opbouw van de leerinhouden in leerlijnen en met de samenhang daartussen;

• Hij heeft kennis van (onderzoeksmatig) ontwerpen van onderwijs, didactiek en didactische leermiddelen, waaronder ICT;

• Hij is bekend met verschillende leer- en onderwijstheorieën en onderwijsarrangementen voor het jonge en oudere kind en hij weet hoe hij die in praktijk kan brengen;

• Hij is vertrouwd met hoe kinderen leren, wat hun leerbehoeften zijn, hoe hun ontwikkeling verloopt, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daar mee om kan gaan;

• Hij heeft kennis van de invloed van taalbeheersing en taalverwerving op het leren en hij weet hoe hij daar in zijn praktijk rekening mee moet houden;

• Hij heeft een praktische kennis van veel voorkomende leerstoornissen en onderwijsbelemmeringen;

• Hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij het jonge en oudere kind èn van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

**COMPETENTIE 4: ORGANISATORISCH COMPETENT**

De leraar primair onderwijs draagt zorg voor alle aspecten van klassenmanagement ten behoeve van zijn groep. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar organisatorisch competent zijn. Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en zijn lessen. Zo’n leraar zorgt er dus voor dat de kinderen:

• Weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief;

• Weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn klas en zijn lessen een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen. Overzichtelijk, ordelijk en taakgericht. In alle opzichten voor hemzelf, zijn collega’s en vooral voor de kinderen helder. En dat op een professionele, planmatige manier.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij hanteert op een consequentie manier concrete, functionele en door de kinderen gedragen procedures en afspraken;

• Hij gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen;

• Hij houdt een planning aan die bij de kinderen bekend is en gaat adequaat om met tijd.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij is bekend met die aspecten van klassenmanagement die voor zijn onderwijs relevant zijn.

**COMPETENTIE 5: COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET COLLEGA’S**

De leraar primair onderwijs moet ervoor zorgen dat zijn werk en dat van zijn collega’s op school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij moet ook bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met collega’s. Een leraar die competent is in het samenwerken met zijn collega’s levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en vakinhoudelijk & didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat wil zeggen dat zo’n leraar:

• Goed met collega’s communiceert en samenwerkt;

• Een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren;

• Een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met collega’s. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op zijn school, aan goede werkverhoudingen en een goede schoolorganisatie.

• Hij deelt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, met collega’s en hij maakt gebruik van de informatie die hij van collega’s krijgt;

• Hij levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school;

• Hij geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie;

• Hij levert een (onderzoeksmatige) bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij is op praktisch niveau bekend met methodieken voor samenwerking en intervisie;

• Hij is op praktisch niveau op de hoogte van leerlingvolgsystemen en manieren om zijn eigen werk toegankelijk te administreren;

• Hij heeft enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het primair onderwijs;

• Hij is op de hoogte van modellen van kwaliteitszorg en methodieken voor onderwijsverbetering en schoolontwikkeling.

**COMPETENTIE 6: COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET DE OMGEVING**

De leraar primair onderwijs moet contacten onderhouden met de ouders of verzorgers van de kinderen. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar zijn afgestemd. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die competentie waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met de omgeving van de school. Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving, levert in het belang van de kinderen zijn bijdrage aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school. Dat wil zeggen dat zo’n leraar:

• Goede contacten onderhoudt met de ouders of verzorgers van de kinderen;

• Goede contacten onderhoudt met anderen mensen en instellingen die ook te maken hebben met de zorg voor de kinderen.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken Zijn bij de zorg voor de kinderen en bij zijn school.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij geeft op een professionele manier aan ouders en andere belanghebbenden informatie over de kinderen en hij gebruikt de informatie die hij van hen krijgt;

• Hij neemt op een constructieve manier deel aan verschillende vormen van overleg met mensen en instellingen buiten de school;

• Hij verantwoordt zijn professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden en past in gezamenlijk overleg zo nodig zijn werk met die leerling aan.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis moet de leraar primair onderwijs de volgende kennis hebben

• Hij is bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de kinderen en hij weet hoe hij daar rekening mee moet houden in zijn doen en laten als leraar;

• Hij is op de hoogte van de professionele infrastructuur waar zijn school onderdeel van is.

**COMPETENTIE 7: COMPETENT IN REFLECTIE EN ONTWIKKELING**

De leraar primair onderwijs moet zich voortduren verder ontwikkelen en professionaliseren. Dat is zijn verantwoordelijkheid en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair onderwijs competent zijn in reflectie en ontwikkeling. Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo’n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren. Zo’n leraar:

• Weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat;

• Heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten;

• Werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling;

• Stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen.

**Bekwaamheidseis bij deze competentie:**

De leraar primair onderwijs onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling. Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis moet de leraar primair onderwijs het volgende doen:

• Hij werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid, op basis van een goede analyse van zijn competenties;

• Hij stemt de ontwikkeling van zijn bekwaamheid af op het beleid van de school;

• Hij maakt bij die ontwikkeling gebruik van informatie van kinderen en collega’s en ook van collegiale hulp in de vorm van bijvoorbeeld intervisie en supervisie.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis moet de leraar primair onderwijs deze kennis hebben:

• Hij heeft voldoende gedragspsychologische kennis om zijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren;

• Hij is op de hoogte van de onderwijspraktijk in andere scholen voor primair onderwijs en vervolgscholen en ook van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek, didactiek, inhouden, werkwijzen en organisatievormen in het primair onderwijs;

• Hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek en didactiek die relevant zijn voor zijn onderwijs.

## Inwerk- en begeleidingsplan

Het begeleidingsplan bevat:

* informatieoverdracht vooraf
* begeleiding / coaching
* beoordelingscriteria
* jaarplanning.

**Informatieoverdracht vooraf** (kennismaking met team heeft plaatsgevonden)

a. Informatie ter bestudering vooraf (indien mogelijk of zo spoedig mogelijk na indiensttreding):

* Schoolplan en schoolgids (waarin o.a. schooltijden, vakantierooster, etc.)
* Map met schoolafspraken (schoolregels, klassenregels, klassenmap, etc.)
* Het activiteitenrooster / weekplanning betreffende leerjaar
* Het personeelsbeleidsplan (ter kennisname)
* Vergaderrooster, studiedagen, pleinwachtrooster, nieuwsbrief/weekbericht, taakverdeling …..
* Jaarplan

b. Een directielid maakt het nieuwe personeelslid wegwijs in schoolgebouw, regels, identiteit schoolcultuur, schoolorganisatie, taakverdeling, leermiddelen, zorgverbreding, relatie tot ouders, absentie, verlof, mail/postvakje, schoolafspraken vieringen en feestdagen, huishoudelijke schoolzaken zoals schoonmaak.

c. Met de leraar die in het voorafgaande jaar in het leerjaar werkte waarin de nieuw benoemde leraar wordt geplaatst, worden de te hanteren methodes en overige leer- en hulpmiddelen en het lesrooster doorgesproken. (Evt. dit gesprek met de IB-er voeren.) De nieuw benoemde leraar krijgt ook informatie over het gebruik van de klassenmap, de weekplanning en de taakkaart.

d. Met de IB-er en de leraar die in het voorafgaande jaar met de groep leerlingen heeft gewerkt waar de nieuw benoemde voor wordt geplaatst, worden de leerlingen doorgesproken; speciale aandacht is er hierbij voor leerlingen met problemen. (Leerlingvolgsysteem, handelingsplannen, groepsplannen.) De IB-er geeft uitleg over de toetskalender, afname Cito toetsen, leerlingbespreking, groepsbespreking, rapporten en huisbezoek.

**Formulier tussenevaluatie met de directeur**

Gesprekspunten bij deze evaluatie n.a.v. competenties (zie ‘Gesprekscyclus’) m.b.t.:

identiteit, pedagogisch klimaat; didactisch handelen; omgang met ouders; samenleving, samenwerking.

Zie hieronder:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0 | Schoolplan gelezen | Opmerkingen |
| 0 | Schoolgids gelezen |  |
| 0 | Map met schoolafspraken doorgenomen + overige afspraken |  |
| 0 | Weekplanning / lesvoorbereiding |  |
| 0 | Klassenmap in orde |  |
| 0 | Evaluatie didactische afspraken |  |
| 0 | Leerlingvolgsysteem (Cito, meth.geb., soc. emot. ontw., registratie) |  |
| 0 | Handelingsplanning / zorgleerlingen / toetsmappen |  |
| 0 | Gebruik methodes |  |
| 0 | Contacten ouders |  |
| 0 | Teamvergaderingen |  |
| 0 | Takenpakket |  |
| 0 | Rapporten |  |
| 0 | Leerlingenadministratie in de klas |  |
| 0 |  |  |

## Leraar in opleiding

Studenten van de PABO kunnen tijdens het laatste jaar van de opleiding in het basisonderwijs worden aangesteld als lio. Het is de bedoeling dat de lio zo zelfstandig mogelijk (als groepsleraar) werkzaamheden verricht, maar een goede begeleiding is daarbij uiteraard noodzakelijk.

De begeleiding van een lio valt onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur. Deze wijst een (bij voorkeur ervaren) leerkracht aan die de rol van mentor (coach) vervult. De lio verricht werkzaamheden in de groep van de mentor. De mentor verricht zijn begeleidende en evaluerende activiteiten aan de hand van de planning en aanwijzingen voor begeleiding van de PABO. De mentor bezoekt de bijeenkomsten die door de PABO met het oog op de begeleiding van lio's worden georganiseerd.

De lio richt zich in eerste instantie op de taken in de groep. Daarnaast worden teamvergaderingen en contactdagen bijgewoond. Als regel verricht een lio geen zware schooltaken. Zij/hij doet op verantwoorde manier mee, in de breedst mogelijke zin aan het overleg met de directeur/mentor/team.

De lio die de stageperiode volledig heeft doorlopen, ontvangt een vergoeding van maximaal € 1250 bruto. De lio ontvangt geen reiskostenvergoeding. De volgende documenten dienen voor het feitelijk begin van de stageperiode ingeleverd te zijn bij het secretariaat:

1. Gegevens nieuw benoemde (downloaden [www.akorda.nl/formulieren](http://www.akorda.nl/formulieren))
2. Kopie geldig ID-bewijs
3. Formulier loonheffingskorting (downloaden [www.akorda.nl/formulieren](http://www.akorda.nl/formulieren))
4. Verklaring omtrent het gedrag (aanvraag via bestuurskantoor)\*
5. Kopie Stage contract/overeenkomst

\* Evt. kosten voor de aanvraag van een VOG kunnen worden gedeclareerd.

# Overlegmodel - werktijdenregeling

**Inleiding**

Onze kerntaak is: kinderen voorbereiden op betekenisvolle deelname aan de samenleving van vandaag en morgen. Betrokken, enthousiaste en gemotiveerde medewerkers voelen het als een gezamenlijke opdracht om kinderen optimale ontwikkelingskansen te geven. We willen leerkrachten die plezier hebben in hun vak, zelfvertrouwen hebben en geloven in wat ze doen. We verwachten dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de organisatie als geheel en de kwaliteit van het gegeven onderwijs, zodat we met elkaar trots kunnen zijn op onze scholen.

*Met elkaar hebben we veel taken uit te voeren. Van de teamleden wordt verwacht dat ze als team samen de jaarklus naar vermogen en talenten wil dragen. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van een team om die taken evenredig te verdelen, om een onevenwichtige werkdruk te voorkomen. Dat vraagt vertrouwen in elkaar en goed overleg.*

De PGMR heeft voor 1 mei 2015 ingestemd met de keuze voor het overlegmodel. De keuze geldt voor 3 jaar (2015/2016, 2016/2017, 2017/2018). De splitsing van de werkverdeling in een basismodel en een overlegmodel zal voor 1 augustus 2018 door de cao-partijen worden geëvalueerd.

Werken met het overlegmodel past bij de visie en missie van onze organisatie. Het overlegmodel biedt ruimte voor flexibiliteit en regelmogelijkheden. Leerkrachten, die bijvoorbeeld liever meer voor de klas staan en minder invulling zouden willen geven aan overige taken, hebben de mogelijkheid om daar voor te kiezen. In deze werktijdenregeling hebben we afspraken gemaakt die richting geven aan het invullen van de 40-urige werkweek.

Na instemming van PGMR met de keuze voor het overlegmodel (bestuursniveau) is dit plan gemaakt om het overlegmodel in te voeren op school. Het invoeringsplan is aan de PGMR, de PMR en aan alle teamleden van de school voorgelegd. De PMR en een meerderheid van het personeel van een school heeft ingestemd met dit plan. De bevoegdheid inzake het vaststellen van de werktijdenregeling ligt niet bij de PGMR maar bij de PMR.

**Uitgangspunten:**

De jaartaak is 1659 uur, 41,475 weken, 40 uur per week.

We kiezen ervoor om het vakantierooster voor leerkrachten en kinderen ongeveer gelijk te houden.

Dat betekent dat we niet uitgaan van 41,475, maar van 39,2 schoolweken.

Het restant van 2,275 weken (11 werkdagen) vullen we dan als volgt in.

In de zomervakantie wordt drie dagen (23 uur) gewerkt, waarvan 1 of 2 plaatsgebonden.

Acht dagen in de vakantie (68 uur) worden aangemerkt als werkdagen (niet plaatsgebonden): de eerste dag of de eerste 2 dagen van een vakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie, paasvakantie, pinkstervakantie, meivakantie). Voorafgaand aan het schooljaar worden de data van deze dagen vastgesteld.

Voor alle duidelijkheid, de marge-uren die bijvoorbeeld worden besteed aan studie(mid)dagen waarop de kinderen wel vrij zijn, behoren niet tot die 8 aangemerkte werkdagen.

Werknemers die bevallings- of zwangerschapsverlof (of adoptieverlof) genieten krijgen deze werkdagen (naar rato wtf) niet gecompenseerd. Vakantiedagen die in een periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof vallen worden gecompenseerd en worden opgenomen aansluitend aan het verlof.

Omdat in bepaalde weken meer dan 40 uur wordt gewerkt, mogen 8 dagen ook als compensatiedagen worden beschouwd.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | vrijdag |
| 8,5 uur5 + 3,5 | 8,5 uur5 + 3,5 | 6 uur | 8,5 uur5 + 3,5 | 8,5 uur5 + 3,5 |

De werkdagen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag zijn in principe ingepland van 8.00 u. tot 17.00 u. (8,5 u.p.d., met een pauze van 0,5 uur). Woensdag van 8.00 u. – 14.30 u. (6 u., met een pauze van 0,5 uur).

**Afspraak: tijd- en plaatsgebonden**

Tijd- en plaatsgebonden: de schooltijden, 30 minuten voor de begintijd en 30 minuten na de eindtijd van de betreffende school (of anders afgesproken per school). De leerkracht werkt 80% van zijn werktijd per week plaatsgebonden, waardoor hij beschikbaar is voor ouders, collega's, etc. Wanneer er geen plaatsgebonden taken zijn gepland en de leerkracht al 80% plaatsgebonden van zijn werktijd in die week heeft gewerkt, kan hij/zij besluiten de werkzaamheden niet plaatsgebonden uit te voeren. Thuiswerk kan en mag, echter uitgangspunt en leidend is het belang van goed onderwijs.

In de jaarplanning / activiteitenrooster worden de plaatsgebonden activiteiten zoveel mogelijk voor de zomervakantie vastgelegd. Dat betekent concreet dat de werkplek daar is waar activiteiten, scholing, vergaderingen, etc. plaatsvinden.

Er kan veel worden gepland, maar er blijven overlegsituaties (bijv. commissieoverleg), werkzaamheden en activiteiten die met collega’s plaatsgebonden moeten worden uitgevoerd en die in de loop van het schooljaar in overleg worden gepland. Niet alles is immers voor de zomervakantie op datum en tijden te plannen. De directeur stelt voorafgaand aan het schooljaar in overleg met de werknemer de individuele jaartaak vast en de dagen waarop tijd- en plaatsgebonden werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Wijzigingen gedurende het jaar zijn mogelijk in overleg met de werknemer.

**Opslagfactor**

De opslagfactor is vastgesteld op 40% (i.p.v. de minimale 35%) van de lesgevende taken (40% van wtf\*930).

Onder de opslagfactor vallen activiteiten / taken die direct verband houden met de groep, zoals bijvoorbeeld:

* 10/15 minuten gesprekken > voorbereiden, voeren en verslag maken in ParnasSys
* Rapporten maken
* Leerling- en groepsbespreking: voorbereiden en voeren van gesprekken met IB’er
* Leerlingbespreking in vergadering
* Groepsplannen opstellen
* Groepsplannen evalueren en bijstellen
* Incidentele gesprekken over leerlingen met IB, ouders
* Voorbereiden van de lessen, nakijken, kopiëren, spullen klaarleggen, weekplanning maken
* Informatieavond / inloopavond / avond n.a.v. projectweek / opa-oma-dag
* Bijwonen vieringen van de groep

\* RT: werken met leerlingen is lestijd. Ook opslag van 40%.

**In zijn algemeenheid geldt binnen het overlegmodel altijd: Zorg voor maatwerk. Weeg af wat je als schoolteam moet/wil/kan!**

**Taakbeleid**

De invulling van een deel van de uren voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid is nader ingevuld.

Hierdoor wordt de verantwoording van de besteding van die uren vergemakkelijkt. Opmerking: Het eigen maken van de juiste competenties is van belang voor de registratie in het Lerarenregister en het behouden van die registratie. Professionalisering vindt ook plaats op de werkvloer door reflectie en feedback: intervisie, supervisie en werkbegeleiding. Dus het gaat niet alleen om cursussen.

**Professionalisering: cao 9.5 (POP), 9.6 (Bekwaamheidsdossier), 9.7 (Professionele ontwikkeling)**

*De werknemer heeft recht op 83 uren (deeltijders naar rato) van de werktijd te besteden aan zijn individuele professionele ontwikkeling in het kader van de voor de werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen.*

**Kader cao:**

* Professionalisering - gericht op: de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
* Professionalisering bestaat uit door de werknemer bepaalde individuele professionele ontwikkeling en de door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten.
* Het beschikbare budget voor professionalisering bestaat uit een deel voor door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten en een deel voor individuele professionele ontwikkeling\*.
* Achteraf legt de werknemer binnen gesprekkencyclus verantwoording af over zijn individuele professionalisering en de wijze waarop de uitgevoerde activiteiten daaraan hebben bijgedragen.
* Professionalisering in het kader van het *Lerarenregister*.

Werkgever en werknemer maken afspraken over professionalisering, scholing, inzetbaarheid en doorstroming naar andere functies. Deze worden vastgelegd in het POP.

\* De werkgever stelt op schoolniveau een budget ter hoogte van € 500,- per FTE (dus niet per individu) beschikbaar. De werkgever heeft geen instemming van de PMR nodig over de verdeling van het budget voor scholing.

**Afspraak inzet van prof.-uren**

1. 5 x 3 u. = 15 uur voor teamnascholing (en/of onderwijsinhoudelijke vergaderingen)
2. Rest prof.-uren: bestudering van methoden, persoonlijk ontwikkelingsplan (ook gerelateerd aan organisatiedoelen), bekwaamheidsdossier, Heutink Academy, vakliteratuur, ICT vaardigheden, etc. De werknemer verantwoordt deze uren.

**Overschrijding van de 83 uren (deeltijders naar rato) voor professionalisering**

*Mocht als gevolg van deze afspraak het aantal uren aantoonbaar worden overschreden (bijv. door een individuele cursus waar veel uren voor staan), dan worden die uren gecompenseerd door de werknemer minder schooltaken toe te delen. Dit gebeurt in overleg met werknemer en werkgever.*

**Duurzame inzetbaarheid cao 8A 4**

*De werknemer heeft jaarlijks het recht om 40 uur (deeltijders naar rato) van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Het gaat bij deze uren niet om vrij opneembaar verlof.*

**Afspraak inzet van duzi-uren**

1. 5 uur\*: collegiale consultatie
2. 15 uur\* voor intervisie (bijv. tijdens een bouwvergadering) of overleg over een relevant onderwerp (kan per school verschillen); keuze maken (onderwerpen samen bepalen). Onderwerpen zouden kunnen zijn: werken met een (nieuwe) methode, het oriënteren op een nieuwe methode, een vak als begrijpend lezen, Engels, techniek, vaardigheden van de 21e eeuw, passend onderwijs, NME
3. 20 uren\*; zelf een keuze maken en verantwoorden, bijvoorbeeld:
* professionalisering (bijvoorbeeld extra uren die nodig zijn voor een cursus)
* coaching (begeleiding/ondersteuning geven aan of ontvangen van een collega)
* klankbordgroep

\* Deeltijders naar rato.

**Uren (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad**

*Opmerking: een GMR-lid hoeft geen MR-lid te zijn. In de GMR is iedere school vertegenwoordigd. Elk GMR-lid moet dus wel een binding hebben met één van de scholen die door het schoolbestuur worden beheerd.*

**Afspraak uren (G)MR**

We willen de uren op basis van de ‘daadwerkelijke’ omvang van de werkzaamheden toedelen.

We sluiten aan bij de huidige praktijk. 6 vergaderingen + voorbereiding: 25 u. Secr./voorz. + 10 u.p.j.

We kiezen er voor om van de PMR en PGMR geen activiteitenplan en een verantwoording te vragen over de wijze waarop de middelen worden/zijn besteed. Wanneer kan worden aangetoond of wordt voorzien dat de beschikbaar gestelde uren niet toereikend zijn om de taken uit te voeren, kan in overleg hiervan worden afgeweken.

**Afspraak uren (AC)**

Een personeelslid dat lid is van de Activiteitencommissie. 8 vergaderingen van 2,5 = 20 u.p.j.

Op bijlage 2 staat een overzicht met schooltaken. In samenspraak met het team worden de taken, de taakinhoud en de benodigde uren zo reëel mogelijk vastgesteld. Vervolgens worden de taken met elkaar verdeeld. Iedere werknemer heeft uren voor deze taken.

De taakinhoud + uren zo reëel mogelijk vaststellen en evenredig verdelen (schoolniveau).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coördinator**  | **Beknopte beschrijving van de taak** |  |
| ICT  | Aanspreekpunt voor leerkrachten m.b.t. ICT |  |
| Rekenen | Aanspreekpunt voor leerkrachten m.b.t. rekenmethode |  |
| Taal | Aanspreekpunt voor leerkrachten m.b.t. taalmethode |  |
| Bouw (OB, MB, BB) | Vertegenwoordigen de bouw |  |
| Lezen | Contact bibliotheek, leesbevordering, Kinderboekenweek |  |
| Cultuur (ICC) | Cultuurmenu, Scala |  |
| Sport / spel | Sportactiviteiten; incl. sportdagcommissie |  |
| PR | Website/FB/Twitter/filmpjes |  |
| Stage | Contact met schoolopleider / verdeling studenten |  |
| (Hoog)begaafdheid | Plusgroep, verbredingsgroep, Tournee |  |
| Kindcentrum | VVE / contactpersoon BSO/TSO |  |
| Kurzweil | Bijwonen vergadering werkgroep / cursus |  |
| Kanjerzaken | Coördineren m.b.t. Kanjertraining / materialen |  |
| Kerk en school/viering | Bijwonen overleg |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Commissie / werkgroep** | **Beknopte beschrijving van de taak** |  |
| ICT | iPads |  |
| Kerst |  |  |
| Pasen |  |  |
| Sinterklaas |  |  |
| Koningsspelen |  |  |
| Eindfeest / schoolfeest |  |  |
| Projectfeest | Tentoonstelling o.i.d. organiseren |  |
| Goede doelen/actie | Actie organiseren (indien van toepassing) |  |
| Kurzweil werkgroep | Ondersteuning collega’s in het werken met Kurzweil |  |
| Personeelsfeest | Regelen teamfeestje/uitje |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taak** | **Beknopte beschrijving van de taak** |  |
| Weekbericht / Nieuwsbrief | Verzamelen teksten / opmaak / website / verspreiden |  |
| Begeleiden nieuwe collega’s | Maatje (introductieplan) |  |
| Begeleiden stagiaire |  |  |
| Begeleiding schoolkamp |  |  |
| Organisatie schoolkamp |  |  |
| Beheer website | Actueel houden |  |
| Lief en leed | Rouwprotocol, bedankje hulpouders, attentie langdurig zieken, etc. |  |
| Jaarbestelling | Inventariseren en uitvoeren |  |
| BHV’er  | Cursus |  |
| Musical |  |  |
| Outlook agenda |  |  |
| Burendag | Aanwezig / voorbereiden |  |
| Open avond |  |  |
| Avondvierdaagse |  |  |
| Schoolreisorganisatie |  |  |
| Vertrouwenspersoon |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Allen** | **Beknopte beschrijving van de taak** |  |
| Bijwonen ouderavond |  |  |
| Bijwonen afscheid groep 8 |  |  |
| Website groep |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conciërge taken** | **Beknopte beschrijving van de taak** |  |
| Netheid school / diverse ruimtes  |  |  |
| Koffie / thee / keuken / vaatwasser |  |  |
| Jeugdbladen |  |  |
| Plein en omgeving school |  |  |
| Controle en opruimen jaarbestelling |  |  |
| Technische klusjes |  |  |
| Schoolfotograaf |  |  |
| EHBO koffer |  |  |

## Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer zal voor het aanvaarden van een betrekking aan andere onderwijsinstellingen dan wel alle andere werkzaamheden waarvoor de werknemer salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, kennis geven aan de werkgever.

2. De werknemer zal eveneens van elke wijziging in de aard en de omvang van de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden kennis geven aan de werkgever.

3. Indien de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.

4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de werknemer geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de werknemer niet langer verricht, indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling.

De werknemer is verplicht de werkgever (schriftelijk) toestemming te vragen voor het mogen uitoefenen van nevenwerkzaamheden. Er zijn gronden waarop de werkgever die toestemming mag weigeren. Voorbeelden van deze gronden:

- er kan sprake zijn van een belangenconflict;

- er kan een risico bestaan dat de werknemer zich in zijn hoofdfunctie niet meer onafhankelijk kan opstellen;

- er kan sprake zijn van concurrentie;

- er kan sprake zijn van overbelasting;

- er kan sprake zijn van nadelige invloed op het functioneren;

- door de nevenwerkzaamheden zouden de normen van de Arbeidstijdenwet kunnen worden overschreden.

Citaat uit “Nederlands arbeidsrecht in een internationale context” door F. Pennings:

*“Ook als er geen expliciete clausule in de (collectieve) arbeidsovereenkomst voorkomt die nevenwerkzaamheden verbiedt of beperkt, kunnen ze door de werkgever aan beperkingen worden onderworpen. Van belang hierbij is met name of de nevenwerkzaamheden een goed functioneren van de werknemer in de weg staan. Als een werknemer bijvoorbeeld zoveel werkt, dat hij tijdens zijn hoofdbaan oververmoeid raakt, handelt hij niet in overeenstemming met zijn arbeidsovereenkomst: hij gedraagt zich niet als goed werknemer. Het goed werknemerschap is ook de grondslag om bij andere negatieve effecten van de nevenwerkzaamheden, zoals schade voor de organisatie of de onderneming (imago of concurrentie), de nevenwerkzaamheden te beperken of te verbieden.”*

**Afspraken m.b.t. nevenwerkzaamheden**

Er is in de arbeidsovereenkomst geen verbod op het uitoefenen van nevenwerkzaamheden opgenomen. Voordat echter toestemming wordt gegeven voor het mogen uitoefenen van nevenwerkzaamheden worden nadere afspraken gemaakt met de individuele werknemer. De belangrijkste motieven daarvoor zijn:

* de angst voor overbelasting door het extra werk (burn-out, overspannenheid);
* dat het goed functioneren in de hoofdfunctie nadelig wordt beïnvloed;
* dat de normen van de Arbeidstijdenwet door het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden zouden kunnen worden overschreden.

Het bevoegd gezag wil op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gehouden voor negatieve effecten die zich zouden kunnen voordoen als gevolg van het uitoefenen van nevenwerkzaamheden. In dit verband wordt gewezen op de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer en zijn plicht om zich als goed werknemer te gedragen. Mocht er sprake zijn van nevenwerkzaamheden dan komt dit punt in ieder geval tijdens het jaargesprek (functioneringsgesprek) aan de orde. Het CvB beslist over het al dan niet mogen uitvoeren van nevenwerkzaamheden. Hij kan de nevenwerkzaamheden ook aan beperkingen onderwerpen. De gronden daarvoor worden schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

**Ondertekening**

De directeur en het College van Bestuur hebben de informatie over nevenwerkzaamheden met de werknemer besproken. De werknemer verklaart dat zijn hoofdfunctie in geen geval nadelen zal ondervinden als gevolg van het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden en dat hij aangesproken mag worden op zijn ‘goed werknemerschap’.

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (werknemer) Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (CvB)

Handtekening: Handtekening:

De werknemer krijgt een afschrift van dit document.

# Aanpassing arbeidsduur en deeltijdbetrekking

**Cao: artikel 2.5 Aanpassing arbeidsduur**

Voor zover passend in zijn formatiebeleid en daarbij rekening houdend met onderwijskundige en schoolorganisatorische belangen en met de individuele belangen van de individuele werknemer, biedt de werkgever de werknemer de mogelijkheid tot het vervullen van zijn functie in deeltijd.

De werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd kan de werkgever ten hoogste eenmaal per jaar verzoeken om aanpassing van de uit zijn benoeming of aanstelling voortvloeiende arbeidsduur.

**Cao artikel 2A.3. Algemene arbeidsduur, normbetrekking en 40-urige werkweek**

1. De formele arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking, bedraagt 40 uur per week. De maximale werktijd per jaar is 1659 uur. De werknemer met een 40-urige werkweek heeft een werktijdfactor van 1.

2. De werknemer wordt benoemd of aangesteld in hele uren per week. De werktijdfactor bedraagt dit aantal uur per week gedeeld door 40.

De werkgever maakt jaarlijks vóór de zomervakantie met de individuele werknemer schriftelijk afspraken over de werkdagen, het aantal lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken, de opslagfactor, professionalisering en overige taken.

**Beleid taakvermindering**

De werknemer die taakvermindering vraagt, bepaalt in het geval er een afronding moet plaatsvinden naar hele uren of er naar boven of beneden wordt afgerond. Afronding naar boven, betekent meer uren in de jaartaak, een afronding naar beneden betekent minder uren in de jaartaak. Het gaat om maximaal 1 uur verschil.

Voorbeeld:

Een werknemer wil een dag minder werken. Een dag is 8,5 uur. 40 uur – 8,5 uur is 31,5 uur. Er moet worden afgerond op hele uren. De werknemer heeft dan de keuze om 31 of 32 uur te werken.

Bij 31 uur is de werktijdfactor 31/40 is 0,7750. Jaartaak: wtf x 1659 = 1286 upj.

Bij 32 uur is de werktijdfactor 32/40 is 0,8000. Jaartaak: wtf x 1659 = 1327 upj.

**Beleid taakuitbreiding**

Bij een verzoek van de werknemer om meer te werken, beslist de beslist de directeur of naar boven of beneden wordt afgerond.

**Bij iedere aanpassing van de betrekkingsomvang wordt gerekend conform de nieuwe cao**

Een aanpassing van de arbeidsduur is dus een punt van overleg. Een werknemer kan niet zomaar zijn wil opleggen m.b.t. de werktijdfactor en ook over de dagen waarop gewerkt wordt moet worden gesproken.

Ook worden afspraken gemaakt welke taken plaatsgebonden zijn.

## Deeltijdbetrekking

De werkgever biedt vrijkomende vacatureruimte bij voorrang aan aan werknemers met een deeltijdbetrekking en een dienstverband voor onbepaalde tijd, tenzij voorrangsbepalingen zich hiertegen verzetten of de bevindingen van een beoordeling dit ongewenst doen zijn. (Zie kader.)

**Benoemingsvolgorde volgens CAO PO**

1.  werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is

2.  werknemers wiens functie in de rddf (risico dragend deel van de formatie) is geplaatst

3.  eigen wachtgelders (werknemers die een werkloosheidsuitkering hebben als gevolg van een ontslag bij dit bestuur)

**4.  werknemers benoemd voor bepaalde tijd\***

**5.  deeltijders, die bijstelling van de arbeidsovereenkomst wensen**

6.  werknemer die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof

7.  werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris

\*Werknemers benoemd voor bepaalde tijd

BWOO referte-eis: aantal weken (26) waarin arbeid is verricht in de periode van 36 weken voorafgaand aan de datum van uitkeringsaanvraag.

Recht op een uitkering ontstaat bij verlies van tenminste gemiddeld 5 klokuren of de helft of meer van de betrekkingsomvang.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Betreft | Recht opuitkering | Instroomtoetsvan toepassing | Voorrangs-benoeming |
| Vervangingsbetrekking korttijdelijk < 26 weken | Nee | Nee | Nee |
| Vervangingsbetrekking korttijdelijk > 26 weken\* | Ja | Nee | Nee |
| Vervangingsbetrekking korttijdelijk > 52 weken maar niet alle schoolweken gewerkt | Ja | Nee | Nee |
| Vervangingsbetrekking korttijdelijk > 52 weken en alle schoolweken gewerkt | Ja | Nee | Ja |
| Vervangingsbetrekking doorlopend < 26 weken | Nee | Nee | Nee |
| Vervangingsbetrekking doorlopend > 26 weken maar < 52 weken \*\* | Ja | Nee | Nee |
| Vervangingsbetrekking doorlopend > 52 weken | Ja | Ja | Ja |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* wanneer een werknemer meerdere korte benoemingen heeft gehad en de onderbrekingen zijn alleen door vakantieperioden ontstaan, dan kan na 26 weken recht op een uitkering ontstaan.

\*\* één benoeming staat gelijk aan elkaar direct opvolgende benoemingen die samen 26 weken of langer hebben geduurd.

## Uitgangspunten arbeidsduur

* Verzoeken voor aanpassing van de arbeidsduur worden altijd serieus op de mogelijkheden onderzocht en worden toegekend als er geen overwegende organisatorische of onderwijskundige bezwaren zijn; het gestelde in de CAO-PO en de WAA is daarbij het uitgangspunt.
* Een aanpassing van de werktijdfactor op verzoek (zie stap 1 van de procedure) van de werknemer geschiedt in principe alleen ten behoeve van personeel dat reeds tenminste een jaar in dienst is en een vast dienstverband heeft. Hiermee wordt beoogd om tegemoet te kunnen blijven komen aan intern levende wensen ten aanzien van de betrekkingsomvang. Dit betekent dat er bij externe vacatures geen actief deeltijdbeleid wordt gevoerd, maar dat het vastgestelde (meerjaren) formatiebeleid en de wensen ten aanzien van inzetbaarheid van de betreffende school bepalend zijn.
* Een verzoek tot verandering van de werktijdfactor wordt alleen aan het begin van een nieuw schooljaar toegekend in het kader van de vaststelling van het formatieplan voor dat jaar. Alleen om redenen van billijkheid of op medisch advies kan van deze regel worden afgeweken.
* Een verzoek moet jaarlijks vóór 1 april worden ingediend, maar in bijzondere gevallen uiterlijk voor 1 mei (vóór de vaststelling van het formatieplan).
* Als de functie van groepsleerkracht in deeltijd wordt vervuld, is per klas een duo met twee grotere deeltijdbanen het meest wenselijk;
* Deeltijders moeten gelijk behandeld worden met voltijders als het gaat om arbeidsvoorwaarden, relatieve aanstellingsomvang, nascholing e.d.
* Deeltijders zijn zelf ook sterk verantwoordelijk voor een goede communicatie en afstemming;
* De afspraken moeten optimale mogelijkheden bieden voor de combinatie van arbeid en zorgtaken, maar de last mag niet eenzijdig bij de schoolorganisatie worden gelegd.
* Indien er een vacature is voor een volledige baan wordt er in eerste instantie naar gestreefd hierin één leerkracht te benoemen. Daarbij wordt eerst de mogelijkheid en wenselijkheid onderzocht om de betrekkingsomvang van een deeltijder uit te breiden tot een volledige betrekking.
* Meerscholendirecteur. Eén directeur kan leidinggeven aan twee scholen. Als er sprake is van een meerscholendirecteur dan is deze volledig vrijgesteld van lesgeven.

Algemene voorwaarden bij een verzoek van de werknemer

* De aanvraag moet schriftelijk worden ingediend bij de schoolleiding onder vermelding van de gewenste betrekkingsomvang, de gewenste spreiding van de uren over de week en, indien relevant, de voorkeuren ten aanzien van de taakinhoud (bijvoorbeeld onderbouw / bovenbouw);
* Indien de gewenste ingangsdatum een andere is dan het begin van het schooljaar dient de werknemer dit schriftelijk te motiveren;
* De voortgang van het onderwijs mag door de wijzigingen niet belemmerd worden;
* De wijziging van de werktijden mag niet tot andere organisatorische of onderwijskundige nadelen leiden (met uitzondering van de noodzakelijke administratieve handelingen);
* De wijziging van de werktijden mag niet tot naar verhouding hogere kosten voor het bevoegd gezag leiden, dit met redelijke afweging van alle belangen.

Voorwaarden bij een voorgenomen wijziging van de werktijden door de werkgever

Eventuele roosterwijzigingen bij de ingang van een nieuw schooljaar dienen samen te hangen met het formatiebeleid van het bestuur, zoals is vastgesteld na verkregen instemming van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Ten aanzien van de gevolgen voor individuele personeelsleden gelden de volgende afspraken:

* De voorgenomen roosterwijziging wordt uiterlijk één maand voor ingang van de zomervakantie schriftelijk en / of persoonlijk aan het personeelslid bekend gemaakt.
* Een wijziging van de werktijden mag voor de betrokkene niet leiden tot enig arbeidsverlies uit een eventuele andere dienstbetrekking.
* Een wijziging van de werktijden blijft achterwege als dit in redelijkheid en billijkheid niet van het betreffende personeelslid kan worden verlangd.
* Het voeren van een formatiebeleid waarin veel ruimte is voor deeltijdbetrekkingen is niet mogelijk zonder een grotere flexibiliteit in de vaststelling van werktijden. Werknemers met een deeltijdbetrekking kunnen daarom geen rechten ontlenen aan het verleden als het gaat om de dagen van de week waarop zij door de werkgever worden ingezet.
* Een roosterwijziging wordt niet uitgevoerd zonder dat met de betrokken personeelsleden individueel op overeenstemming gericht overleg is gevoerd. De directeur voert bij een voorgenomen wijziging van het werkrooster van betrokkene, overleg over de gewenste ingangsdatum en de spreiding van de betrekking over de werkdagen van de week. Afspraken over het rooster worden zoveel mogelijk voor een heel schooljaar vastgelegd en opgenomen in het activiteitenplan.
* Bij gebrek aan overeenstemming over de gewenste roostering beslist het CvB.

Overleg noodzakelijk

De wet regelt nadrukkelijk dat de werkgever en de werknemer overleg moeten voeren over het verzoek, de ingangsdatum en de werktijden. Zo kunnen zij het misschien over een aangepaste regeling eens worden, waarbij het beste evenwicht tussen de individuele wensen en belangen en die van de organisatie wordt bereikt.

De schoolleiding spant zich in om de werknemer met een deeltijdbetrekking, indien betrokkene dit wenst, zoveel mogelijk aaneengesloten in te roosteren, rekening houdend met diens aangegane verplichtingen, waaronder zowel verplichtingen bij een andere werkgever als verplichtingen in de privésfeer, zoals kinderopvang, kunnen worden gerekend.

Werktijden

Bij de werktijden ligt dat iets anders. We hebben het hier over de manier waarop de arbeidsduur van de deeltijder geroosterd is. *Het is in alle gevallen de werkgever die de spreiding van de uren over de week vaststelt en daarover het laatste woord heeft*. De werkgever is immers verantwoordelijk voor een efficiënte en succesvolle bedrijfsvoering. Wel is ook hier natuurlijk overleg noodzakelijk. Immers, misschien heeft de werknemer een zwaarwegend belang bij bepaalde werktijden. Omdat hij of zij nog een andere baan heeft bijvoorbeeld, of omdat er anders geen kinderopvang beschikbaar is. Dergelijke belangen moeten door de werkgever altijd worden afgewogen. De uiteindelijke beslissing moet 'redelijk en billijk' zijn. De vastgelegde werktijdenregeling wordt toegepast zolang dat in het individuele geval niet onbillijk uitpakt.
Samenvattend: er is overleg nodig tussen werkgever en werknemer over het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur. Wil de werkgever het verzoek afwijzen of andere afspraken maken dan in het verzoek zijn opgenomen, dan is de schriftelijke motivatie van de werkgever belangrijk.

Verandering van werktijden gedurende het schooljaar

Bij gelijkblijvende betrekkingsomvang vinden veranderingen in de werktijden gedurende het schooljaar in de regel niet plaats. Hiervan wordt slechts afgeweken in het geval er in redelijk overleg tot een oplossing kan worden gekomen of in situaties waar de redelijkheid en billijkheid zich verzet tegen het handhaven van de bestaande afspraken over de werktijden, dit ter beoordeling van de schoolleiding. Als de bedrijfsarts verandering van werktijden adviseert, wordt dit advies opgevolgd in overleg tussen de betrokkene en de schoolleiding.

Zwaarwegende redenen bij vermindering van arbeidsduur (wtf)

In de volgende situaties is er in elk geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang op grond waarvan een werkgever het verzoek van een werknemer tot vermindering van de arbeidsduur kan afwijzen. Voor alle duidelijkheid: met een vermindering van de arbeidsduur wordt hier dus een lagere werktijdfactor op de akte van aanstelling / akte van benoeming bedoeld.

* Als er zich ernstige problemen voor de bedrijfsvoering voordoen bij de herbezetting van de vrijkomende uren;
* Als er ernstige problemen ontstaan op het gebied van de veiligheid;
* Als er ernstige roostertechnische problemen ontstaan;

Waar de precieze grenzen liggen bij deze bepalingen, zal uit de praktijk en de jurisprudentie moeten blijken. Dat geldt niet alleen voor korter werken, maar ook voor de 'zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen' bij uitbreiding van de betrekkingsomvang.

Zwaarwegende redenen bij vermeerdering van de arbeidsduur (wtf)

Een werkgever heeft in de volgende situaties in elk geval een zwaarwegend dienstbelang en dus een reden om een verzoek tot uitbreiding van de betrekkingsomvang af te wijzen. Voor alle duidelijkheid: het gaat hier dus om de situatie waarin het personeelslid een hogere werktijdfactor wil.

* Indien er zich ernstige financiële of organisatorische problemen zouden voordoen;
* Indien er ernstige problemen ontstaan omdat er geen werk genoeg te doen is;
* Als er geen formatieruimte of personeelsbudget is en er dus geen uren beschikbaar zijn.

De redenen om een verzoek af te wijzen zijn niet uitputtend opgesomd. Maar duidelijk wordt dat het recht van de werknemer in de Wet Aanpassing Arbeidsduur centraal staat. Van de regeling kan niet ten nadele worden afgeweken bij CAO. Ook voor het onderwijs werkt de wet dus als minimumregeling.

Bezwaar en beroep

Het CvB beslist in het voordeel van de werknemer ingeval de toepassing van deze regeling zich tegen de redelijkheid en billijkheid verzet of indien daar een objectief-medische noodzaak toe is, blijkend uit een medische verklaring.

Tegen een beslissing van de werkgever staat voor betrokkene de mogelijkheid open om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken bij het bestuur. De werknemer kan vervolgens gebruik maken van de voor het bestuur gebruikelijke beroepsmogelijkheden.

# Ziekteverzuimbeleid en personeelszorg

In dit beleid willen we mede vorm en inhoud geven aan de kernwaarden van onze stichting.

Vanuit geborgenheid dagen we leerkrachten uit om ‘eruit te halen wat erin zit’. We zetten hoog in en vragen veel van leerkrachten. De christelijke identiteit is onze basis. Ons motto is ´jij doet er toe’. Iedere betrokkene die bij ons werkt mag zich gerespecteerd en geaccepteerd voelen.

Het uiteindelijke doel van ziekteverzuimbeleid en personeelszorg is en blijft: een gezonde organisatie met laag verzuim waarbinnen iedere medewerker zich optimaal kan ontplooien en ontwikkelen en met plezier werkt.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 t/m 7 dagen  | kortdurend verzuim  |
| 8 t/m 42 dagen  | middellang verzuim  |
| 42 t/m 365 dagen  | lang verzuim  |
| 2 jaar en langer  | extra lang verzuim  |

We willen het ziekteverzuimpercentage (ZV) tenminste onder de 5% houden.

We willen de ziekmeldingsfrequentie laag houden. Medewerkers met een hoge meldingsfrequentie (MF) zijn vaak de toekomstige langdurige verzuimers zo blijkt uit onderzoek.

De uitdaging is het verzuim laag te houden en te onderzoeken welke invloed we kunnen hebben op (langdurig) verzuim. Het uitgangspunt hierbij is dat snel en effectief ingrijpen het verzuim korter maakt.

Met elkaar willen we verbinding zoeken en bespreken hoe we met elkaar nog “beter” kunnen worden om het verzuim laag te houden. Je hoeft immers niet ziek te zijn om beter te worden!

We vragen van iedere medewerker mee te denken over antwoorden op vragen als

* hoe kunnen we met elkaar het team duurzaam inzetbaar gaat houden;
* hoe verhouden zich de ambities van onze stichting zich met de ambities van de individuele medewerker;
* wat heb je als medewerker nodig om gemotiveerd te blijven en wat doe je daar zelf aan en wat kan de werkgever hieraan bijdragen; (bijv. scholing, coaching);
* hoe kunnen we gezond leven stimuleren binnen de school/ binnen het team;
* hoe gaan we om met de oudere medewerker die het mogelijk niet meer vol weet te houden;
* is de werkgever aantrekkelijk voor nieuw talent; kan dit nog beter;
* wat zijn de redenen van het verzuim en hoe kunnen we die oorzaken wegnemen.

In het kader van preventie gaan we in aantallen en procenten aangeven wat oorzaken zijn van het verzuim Mogelijk geeft de indeling op oorzaak van MF of ZV een aanleiding om het preventief beleid aan te passen.

NB De reden van verzuim wordt niet op naam en/of BSN nummer vastgelegd (dit is niet toegestaan).

We hebben in heldere richtlijnen vastgelegd hoe de begeleiding bij een ziekmelding met een bepaalde reden wordt ingeregeld. Voorbeeld: bij uitval ten gevolge van mentale/psychische klachten wordt altijd binnen twee weken de bedrijfsarts ingeschakeld en worden het CvB en de bovenschoolse preventiemedewerker hiervan op de hoogte gebracht. De bedrijfsarts wordt gevraagd een duidelijke uitspraak te doen over belastbaarheid, welke werkzaamheden / taken wel kunnen worden uitgevoerd (re-integratiemogelijkheden), van welke beperkingen sprake is, welke begeleiding noodzakelijk is, of terugkeer in eigen functie mogelijk is (waarom wel, waarom niet) of dat passend werk gezocht moet worden en wat de prognose is op herstel.

Wanneer een werknemer re-integreert kan dat eerst arbeidstherapeutisch (AT). De duur van arbeidstherapie mag maximaal 6 weken duren. Wanneer dit langer gaat duren, dient door de bedrijfsarts duidelijk te worden gemaakt waarom dit noodzakelijk is.

In de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) staat dat de werkgever er alles aan moet doen om de werknemer te laten terugkeren in eigen of ander werk (re-integratie). Dat kan ook bij een andere werkgever zijn. Dit om te voorkomen dat de werknemer in de WIA terechtkomt. De re-integratie inspanningen worden inhoudelijk getoetst door UWV. Het toetsingskader (werkwijze poortwachter) is terug te vinden op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)

De werkgever moet nadrukkelijk de regie nemen (ook in het contact naar de bedrijfsarts). De werknemer is verplicht om actief mee te werken aan zijn/haar re-integratie.

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit drie onderdelen, te weten:

1. preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
2. curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
3. registratie en administratie. Verzuimgegevens worden per maand aan de scholen verstrekt.

**Arbocatalogus** <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbocatalogus-po>

## Preventief beleid

Voorkomen is beter dan genezen. Preventief beleid houdt dan ook in dat mogelijke oorzaken van verzuim in een zo vroeg mogelijk stadium worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Gezond, veilig, plezierig en vitaal werken is de verantwoordelijkheid van zowel werkgever als werknemer. Directie en medewerkers zijn verantwoordelijk voor het tijdig signaleren van factoren die oorzaak kunnen zijn van verzuim.

Binnen onze scholen geven wij het preventief verzuimbeleid inhoud door:

* het voeren van individuele gesprekken met medewerkers (waaronder de jaargesprekken);
* het samen bespreken van de verantwoordelijkheid / eigen regie voor preventie en vitaliteit; werkgedrag (attent op eigen stress- en lichaamssignalen; bewust van werk en privébalans); actief bijdragen aan een gezonde levensstijl (voeding, bewegen);
* het regelmatig bespreken van het verzuim, het welzijn en de arbeidsomstandigheden in het team;
* het voeren van verzuimgesprekken;
* het periodiek uitvoeren (1 x p. 4 jaar) van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het opstellen van een plan van aanpak naar aanleiding van de uitkomsten van die evaluatie;
* het in redelijkheid aanbieden van in- en externe ondersteuning en/of begeleiding aan medewerkers die dreigen uit te vallen.

Verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Betreft het verzuim een directeur, dan wordt het verzuimgesprek gevoerd door het CvB (de casemanager).

Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privéomstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen.

Leidraad voor een verzuimgesprek

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
* ken de achtergronden van het verzuim;
* bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
* analyseer de gegevens en cijfers
* verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen (bijv. gespreksverslagen)
1. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
2. Zorg voor een rustige locatie.
3. Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
4. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
5. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.
6. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
7. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
8. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
9. Maak concrete en controleerbare afspraken.
10. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
11. Leg alle afspraken vast en voeg deze toe aan het dossier.
12. Vat het gesprek samen en evalueer het.
13. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.

## Curatief beleid

In geval van ziekmelding streven bestuur en directeuren naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsgesprek

Het ziekmeldingsgesprek wordt gevoerd op het moment dat de medewerker de leidinggevende opbelt om te melden dat hij ziek is. Uitgangspunt is dat iemand zich ziek meldt op grond van een reële klacht. De klacht staat niet ter discussie, maar de afwezigheid.

**Afspraak is dat de medewerker zichzelf afmeldt!**

De medewerker blijft, ook bij afwezigheid, verantwoordelijk voor zijn werk en moet, voordat hij ziekteverlof aanvraagt, *nadenken over een aantal vragen* (zie onder). De leidinggevende stelt tijdens het ziekmeldingsgesprek ook vragen in het belang van de organisatie.

Doel van het ziekmeldingsgesprek:

\* Relevante informatie verkrijgen van de medewerker

\* Contact houden

Voor de leidinggevende en de medewerker gaan we de onderstaande ‘procedure’ gebruiken. Daarmee kiezen we voor een eenduidige benadering.

NB Het spreekt vanzelf dat de leidinggevende bij de uitvoering van deze procedure rekening houdt met de situatie van de werknemer.

**Procedure ziekmelding medewerker**

1. Je belt in principe zelf, ruim voor aanvang van het werk, uiterlijk 07.15 u.
2. In dit eerste contact staat je afwezigheid centraal. Wat moet er worden geregeld? Denk aan afspraken of andere verplichtingen die je hebt. Spreek een tijd af voor het tweede contactmoment op dezelfde dag, bijvoorbeeld vóór 14.30 u. (i.v.m. het regelen van vervanging) en wie het initiatief neemt voor dit contact (medewerker of leidinggevende).
3. In het tweede contact komen ook vervolgvragen aan de orde:
	1. welke werkzaamheden je nog wel kunt doen;
	2. welke mogelijkheden je ziet / hoe jij denkt dat de groep opgevangen dient te worden gedurende je afwezigheid;
	3. aard, ernst en duur van je verlof;
	4. welke stappen heb je ondernomen of ga je ondernemen om de duur van het verlof tot een minimum te beperken;
	5. aangeven wat je verwacht van de leidinggevende, dient hij / zij iets te ondernemen;
4. Je stelt je beschikbaar voor aangepaste of andere werkzaamheden en je noteert jullie afspraken.
5. Je werkt actief aan je herstel en je inzetbaarheid. Arbeid is ook vaak een medicijn!
6. Als er medisch advies nodig is, stelt de leidinggevende in overleg met jou een concrete vraag aan de bedrijfsarts. Als medewerker denk je van te voren na welke (hulp)vraag je wilt stellen. In overleg met je leidinggevende kun je dan worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

**Rol van de leidinggevende**

1. Informeer in het eerste contact belangstellend naar de aard en ernst van de ziekte. (De leidinggevende maakt een inschatting of er sprake zal zijn van kortdurend of langdurig ziekteverzuim en houdt hiermee rekening in dit gesprek.)
2. Vraag hoe lang de medewerker denkt ziek te zijn. Dit is van belang voor het regelen van invallen.
3. Vraag of er al contact is geweest met de huisarts. Vraag wat de medewerker nu verder gaat doen (vervolgstappen).
4. Vraag welke zaken nog geregeld moeten worden en wie dat gaat doen. Denk aan: afspraken afbellen, instructies voor de invalleerkracht, andere verplichtingen, etc.
5. Spreek een tijd af voor het tweede contactmoment op dezelfde dag, bijvoorbeeld vóór 14.30 u. (i.v.m. het regelen van vervanging) en wie het initiatief neemt voor dit contact (medewerker of leidinggevende).
6. Wens de zieke beterschap.
7. Ga in een vervolgcontact met de medewerker na hoe het werk(taken, tijd en plek) aangepast kan worden. Wat kan de medewerker nog wel doen (denk aan niet-lesgevende taken)? Maak hierover afspraken, laat de medewerker dit noteren en terugkoppelen.
8. Stimuleer de medewerker actief te werken aan herstel, het liefst op het werk.
9. Raadpleeg het CvB en de bedrijfsarts indien nodig. (Zie ook stap 1 in onderstaande procedure.)
10. Maak dan samen met de medewerker een concrete opdracht voor de bedrijfsarts. Belangrijk is helderheid te verkrijgen in verzuim ten gevolge van medisch objectiveerbare redenen of verzuim ten gevolge van functioneren of andere redenen.
11. Check gemaakte werkafspraken die nog lopen en waarvoor actie nodig is.
12. Beoordeel de aanvraag ziekteverlof en leg dit vast in de verzuimadministratie. De leidinggevende kan de verzuimaanvraag weigeren, wanneer er geen sprake is van ziekte (bijv. na een conflict, bezoek tandarts, bezoek specialist, bezoek huisarts, geen dringende reden). Als de werknemer toch denkt dat hij/zij niet kan komen werken, kan worden vastgelegd dat hij/zij een verlofdag neemt, die later moet worden ingehaald.
13. Meld de medewerker ziek in het personeelsinformatiesysteem (Akorda).

NB Een zieke leerkracht zorgt er voor dat de vervangende leerkracht over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen. (Klassenmap, handleidingen.)

**Procedure na ziekmelding**

1. Bij uitval langer dan twee weken schakelt de casemanager de bedrijfsarts in en brengt het CvB en de bovenschoolse preventiemedewerker op de hoogte. De bedrijfsarts wordt gevraagd een duidelijke uitspraak te doen over belastbaarheid, welke werkzaamheden wel kunnen worden uitgevoerd (re-integratiemogelijkheden), van welke beperkingen sprake is, welke begeleiding noodzakelijk is, of terugkeer in eigen functie mogelijk is (waarom wel, waarom niet) of dat passend werk moet worden gezocht en wat de prognose is op herstel.

Wanneer een werknemer re-integreert kan dat eerst arbeidstherapeutisch (AT). Arbeidstherapie is een kortdurende periode van activiteit (maximaal 6 weken) als onderdeel van re-integratie die de bedrijfsarts kan adviseren aan de werkgever met als doel duidelijkheid te krijgen over de belastbaarheid van de arbeidsongeschikte werknemer om te komen tot (uitbreiding van) werkhervatting.

\* Geadviseerd wordt bij verzuim t.g.v. mentale of psychische klachten is om de medewerker te vragen zelf een plan van aanpak op te stellen tijdens het verlof. In dit plan worden zaken benoemd als: Waar zitten mijn energie lekken? Welke stressveroorzakers heb ik ontdekt? Welke valkuilen stap ik steeds weer in? Hoe ga ik het nu anders doen? Of, dat weet ik niet, welke hulp heb ik nodig? NB Vraag je af of het probleem wordt opgelost door thuis te zitten.

1. De casemanager (directeur; en bij zieke directeur is dat het CvB) bewaakt dat de bedrijfsarts, samen met betrokkene, in de 6e ziekteweek een analyse maakt van de mogelijke samenhang tussen de ziekte en de arbeidsomstandigheden en mogelijk te treffen maatregelen. Directeur en medewerker ontvangen een exemplaar van de probleemanalyse. <https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/re-integreren-tijdens-ziekte/detail/stappenplan-bij-ziekte>
2. Na 6 weken ziekte stelt de directeur een terugkeerplan op, gebaseerd op bovengenoemde analyse. Dit plan van aanpak richt zich op een zo spoedig mogelijke terugkeer van de zieke medewerker naar de eigen werkplek, of naar een andere passende werkplek. Gedurende het hele ziekteproces houdt de directeur voor de zieke medewerker een dossier bij waarin alle afspraken en alle contacten worden vermeld.

Wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, moet door de bedrijfsarts een verklaring afgegeven worden waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte.

1. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de directeur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega’s gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek. Zie ook stap 1!
2. Gedurende de ziekteperiode houden de directeur en de medewerker regelmatig contact met elkaar en evalueren zij samen het verloop van de ziekte en eventuele re-integratie-inspanningen.

Als minimale contactfrequentie geldt 1 x per 3 weken.

1. De medewerker dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
2. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en zonder overleg met het CvB of de directeur van de school.
3. Van de medewerker wordt verwacht dat veranderingen in de gezondheidssituatie zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directeur en de bedrijfsarts.
4. Van de medewerker wordt verwacht met de bedrijfsarts en directeur mee te denken over re-integratieactiviteiten en mee te werken aan de uitvoering van die activiteiten.
5. Een zieke medewerker werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts worden opgevolgd.
6. De directeuren zullen alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hen kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, wordt in redelijkheid gezocht naar mogelijkheden voor passende arbeid bij een andere werkgever.
7. De bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. In de regel geldt als frequentie minimaal 1 x per 6 weken.
8. De directeur en de zieke werknemer overleggen regelmatig (ongeveer eenmaal per zes weken) om te bepalen of alle afspraken uit het plan van aanpak zijn nagekomen, en of het plan van aanpak nog aansluit op de actuele situatie van de werknemer.
9. In de 13e week van het verzuim meldt de Akorda het verzuim aan het UWV.

De stappen van de WVP worden doorlopen: <https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/re-integreren-tijdens-ziekte/index.aspx> ·

Wet Verbetering Poortwachter Stappenplan - werkgever

Dag 1 - Ziekmelding

Tot 42 dagen - Casemanager

Week 6 - Probleemanalyse

Week 8 - Plan van Aanpak

Week 42 - Verzuimmelding aan UWV

Week 52 - Eerstejaarsevaluatie

Tot 104 weken - Proces volgen

Week 88 - Brief van UWV m.b.t. WIA aanvraag

Week 91 - Eindevaluatie

Week 93 - WIA aanvraag

Tot 104 weken - Beoordeling WIA aanvraag

Stappenplan - werknemer

Dag 1 - ziek melden

Week 6 - Probleemanalyse

Week 8 - Plan van Aanpak

Week 52 - Eerstejaarsevaluatie

Week 88 - Aanvragen WIA uitkering

Week 91 - Inleveren eindevaluatie

Week 93 - Re-integratieverslag

Betrokkenheid

De directeur stimuleert de betrokkenheid van collega’s bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de directeur vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. Relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd, voor zover de aard van de klachten zich daar niet tegen verzetten. Het CvB, de directeur en collega’s zien er op toe dat op gezette tijden een attentie bij de (langdurig) zieke medewerker wordt bezorgd.

De directeur maakt afspraken met de medewerker m.b.t. de doorgaande betrokkenheid op de werkvloer.

Werkhervatting en re-integratie

CvB en/of directie bevorderen de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, wordt getracht de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de school of de stichting gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft aan wat de mogelijkheden en/of beperkingen zijn van de werknemer. Het CvB of de directeur bekijkt welke (deel-)taken van de functie wel verricht kunnen worden.

Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk (boven de sterkte / niet loonvormend) worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van dat werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van de oorspronkelijke werkzaamheden binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan ook als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. Het CvB of de directeur maakt duidelijke afspraken met de medewerker en de bedrijfsarts over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet.

*NB Wees (gezond) kritisch op wat de bedrijfsarts aangeeft. Indien hetgeen in de terugkoppeling staat niet wordt herkend is het advies dit met de bedrijfsarts te gaan bespreken. Vraag of de bedrijfsarts zich bijvoorbeeld heeft gebaseerd op medische informatie die is opgevraagd etc. In het uiterste geval is het advies een onafhankelijke bedrijfsarts in te schakelen.*

Second opinion

De werknemer heeft het recht op een second opinion (het raadplegen van een tweede bedrijfsarts) bij de ziekteverzuimbegeleiding, het PAGO, de aanstellingskeuring en de gezondheidskundige consultatie op kosten van de werkgever.

De werkgever heeft de mogelijkheid gecreëerd voor medewerkers om een second opinion aan te vragen bij een onafhankelijke bedrijfsarts. De gegevens van deze bedrijfsarts kunnen worden opgevraagd bij het bestuurskantoor. In overleg met de medewerker wordt bepaald of er voldoende gegronde redenen zijn om een second opinion aan te vragen en deze in gang te zetten.

Anoniem consult bedrijfsarts (verplichting conform de Arbowet)

De normale weg om een consult aan te vragen is via de werkgever. Dit blijft ook zo. Wanneer er sprake is van een anoniem consult gaat het om advies voor werknemer waarbij werknemer niet wil dat de informatie bekend is bij werkgever.

Medewerkers hebben toegang tot de bedrijfsarts voor gezondheidsvragen in relatie tot het werk. De aanvraag voor een anoniem consult kan via de bedrijfsarts. Bij een anoniem consult bedrijfsarts ontvangen de medewerker en werkgever geen (schriftelijke) terugkoppeling van hetgeen besproken is en ontvangt de werkgever een geanonimiseerde factuur.

Indien de medewerker vindt dat de werkgever op de hoogte mag zijn van het consult kan hij/zij ook kiezen voor een Preventief consult bedrijfsarts. Hiervan ontvangen de medewerker en werkgever een terugkoppeling. De factuur is in dit geval niet geanonimiseerd.

Toegang bedrijfsarts werkplek

Werkgevers moeten de bedrijfsarts de gelegenheid bieden om een bezoek te brengen aan elke werkplek.

## Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directeur zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het administratiekantoor.

Uit het registratiesysteem (Ultimview) kunnen de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

* het ziekteverzuimpercentage per medewerker en per school in een bepaalde periode;
* de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per medewerker en per school in een bepaalde periode;
* de ziekmeldingsfrequentie per medewerker en per school in een bepaalde periode;
* een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP enzovoort.

Het CvB en het MT ontvangen maandelijks de ziekteverzuimgegevens.

## Zwangerschap en borstvoeding

In het onderwijs liggen de risico’s voor zwangere medewerksters vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken) en het ervaren van werkdruk. Advies:

* vermijd bukken, hurken en knielen;
* vermijd het tillen;
* beperk het staan zo veel mogelijk;
* aandacht voor sociale ondersteuning van collega’s voor de zwangere werkneemster kan helpen als buffer tegen de gevolgen van werkdruk;
* naarmate de zwangerschap vordert worden bovenstaande regels van steeds groter belang.

Ook kunnen infectieziekten als Rodehond, Mazelen, Waterpokken, Cytomegalie (een herpesvirus) en het Humane parvovirus B19 (Vijfde ziekte) een risico opleveren. Rodehond en Mazelen zijn in het rijksvaccinatieprogramma opgenomen. Voor Waterpokken is vaccinatie mogelijk. Dit is niet het geval voor Cytomegalie en de Vijfde Ziekte.

De bedrijfsarts of een andere deskundige kan worden geraadpleegd voor advies over eventueel te nemen maatregelen.

Een zwangere werkneemster heeft recht op extra pauzes tot maximaal één achtste van haar arbeidstijd per dienst). Een werkneemster die borstvoeding geeft heeft het recht tijdens arbeidstijd het werk te onderbreken om haar kind te zogen of te kolven tot maximaal één vierde van haar arbeidstijd per dienst.

De werkgever is verplicht hiervoor een geschikte, afsluitbare (rust)ruimte beschikbaar te stellen.

# Vervangingsbeleid en begeleiding vervangers

## Vervangingsbeleid

Om de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs blijvend te kunnen garanderen en lesuitval te voorkomen, is het noodzakelijk een afwezige leraar zo vaak als mogelijk te vervangen. Door de invoering van de WWZ (***Wet Werk en Zekerheid)***, die wet geldt voor het bijzonder onderwijs en niet voor het openbaar onderwijs, geldt vanaf 1 juli 2016 de nieuwe ketenregeling.

Volgens de nieuwe ketenregeling krijgt men na 24 maanden of na het 3de contract een vast dienstverband (korte ketenregeling 3/24), tenzij er een onderbreking van meer dan 6 maanden is geweest.

* In de cao is conform de kaders van de WWZ - een verruiming van de keten afgesproken, zodat er 6 contracten binnen 36 maanden kunnen worden gegeven (verruimde ketenregeling 6/36).

Deze uitzondering geldt echter alleen voor werknemers die worden ingezet als vervanger voor werknemers met lesgevende taken of met lesgebonden en/of behandeltaken die afwezig zijn voor hun geplande werkzaamheden.

* In de praktijk moet steeds worden gekeken (stap 1) of er sprake is van een vervanging en (stap 2) of degene die vervangen wordt belast is met lesgevende of lesgebonden/ of behandeltaken. De cao-partijen hebben geen definitie opgenomen van “vervanging” of een opsomming gegeven van welke functiegroepen vallen onder “lesgevende of lesgebonden/ of behandeltaken”. De directeuren en conciërges vallen hier buiten, wat IB-ers betreft is het nog niet duidelijk (sommige IB-ers zijn immers gewoon leerkrachten, sommige hebben echter een aparte taak als IB-er).

Voor de definitie van vervanging sluiten we aan bij het begrip “vervanging” in de zin van het Regelement Participatiefonds 2015-2016. Volgens dit reglement is een dienstverband in kader van vervanging: *een tijdelijk dienstverband van een werknemer ter vervanging van een afwezige werknemer wegens de volgende gronden van afwezigheid*:

*1. Ziekteverlof als bedoeld in de ZAPO;*

*2. Schorsing als bedoeld in de artikelen 3.15 tot en met 3.19 en 4.13 tot en met 4.17 CAO-PO.*

*3. Gecompenseerd vakantieverlof indien het zwangerschaps- en bevallingsverlof van de vrouwelijke werknemer dat samenvalt met de verlofperiode van de zomervakantie, zoals deze wordt vastgesteld in de Regeling spreiding zomervakanties van het ministerie van OCW, voor maximaal 3 weken wordt gecompenseerd.*

*4. Vakantieverlof op grond van artikel 8.1, vijfde lid van de CAO PO: indien werknemer in een schooljaar door ziekte minder dan 160 uren vakantieverlof heeft genoten, heeft hij recht op (het restant van) het wettelijk minimum aan vakantiedagen als bedoeld in artikel 7:634 lid 1 BW*

*5. Verlof dat door het bevoegd gezag met toepassing van artikel 8.6 CAO-PO opnieuw wordt verleend.*

*6. Betaald dan wel onbetaald buitengewoon verlof (artikelen 8.7, 8.8, 8.9, 8.11, 8.12, 8.13 en 8.15 CAO-PO).*

*7. Buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 8.18 CAO-PO voor zover verleend met behoud van salaris.*

*8. Betaald dan wel onbetaald ouderschapsverlof (artikelen 8.19, 8.20 en 8.21 CAO-PO).*

*9. Verlof wegens zwangerschap en/of bevalling.*

*10. Studieverlof van de leraar die gebruik maakt van het Scholingsfonds als bedoeld in het ‘Definitief akkoord Convenant Leerkracht van Nederland’ van 1 juli 2008.*

* Alle overige contracten binnen het onderwijs vallen wel onder de gewone keten van 3 contracten binnen 24 maanden.

**Toegestane contracten**

* Min/max-contracten zijn uitsluitend voor vervanging en kunnen worden aangegaan voor een verhouding van maximaal 1 : 2,5 klokuren (bijvoorbeeld min 8- max 20 uur; of min 16- max 40).

Het gebruik van min/max-contracten geeft wel de flexibiliteit (een medewerker kan immers flexibel worden ingezet ten aanzien van de uren), maar ook dit soort contracten zal in de regel vallen onder de werkingssfeer van de (verruimde) ketenregeling (6/36) en zal ook hier de onderbreking van meer dan 6 maanden moeten worden toegepast. Daarnaast blijven ook de andere verplichtingen (zoals verplichtingen t.o.v. werkloosheidsuitkeringen) een rol spelen.

* In de CAO wordt ook een nieuwe contractvorm opgenomen: het bindingscontract (een contract voor bepaalde tijd voor ten minste 1 uur.

**Vervangingsbeleid**

De manier waarop tot 1 juli 2016 invallers werden ingepland, zoals invalwerk voor een dagje, is verleden tijd. Ongeorganiseerde inzet van vervangers zal in de regel direct leiden tot verplichtingen. Dat is onwenselijk en onbetaalbaar.

Om te kunnen voorzien in de invalbehoefte binnen de kaders van de gewijzigde wet- en regelgeving zijn de volgende besturen een samenwerking met elkaar aangegaan:

PCO EN3, Viviani, Accrete, CONOD, VCPOZD, PCBO Meppel, PCO Ommen, Cambium, PricoH, VPCB Alteveer.

Deze samenwerking vindt plaats binnen het “SLIM met Akorda” project.

Door samen te werken, zorgen we voor een kwalitatief sterke en identiteitsgebonden vervangingspool, binnen welke de deelnemende besturen onderling vervangers kunnen gaan uitlenen. SLIM Personeelsbemiddeling zal de juiste leerkracht matchen aan de vervangingsvraag. SLIM zorgt voor het Poolbeheer (waaronder monitoring inzet van de poolers, coördinatie m.b.t. bekostiging en eventuele extra uitbetaling van de poolers).

Alle vervangingsaanvragen worden in overleg met SLIM en Akorda geregeld. Om ongecontroleerde opbouw van verplichtingen te voorkomen is de werkwijze van voorheen (zelf een vervanger regelen en dit daarna doorgeven) niet meer mogelijk.

Indien inval door een duo-partner gewenst is d.m.v. ruil of een korte uitbreiding, dan zal ook dat nog steeds tot de mogelijkheden behoren met als kanttekening dat dit minder wenselijk is nu het bestuur de medewerkers van de vervangingspool betaalt om beschikbaar te zijn in juist dit soort situaties.



**Vervangingspool - Vaste Pool (poolers) - project “SLIM met Akorda”**
Ieder bestuur binnen de samenwerking heeft een aantal medewerkers in dienst in de Vaste Pool. Deze medewerkers noemen we hierna poolers. Poolers verrichten voornamelijk vervangingswerkzaamheden op de scholen van het eigen bestuur, maar kunnen ook worden ingezet bij een van de andere samenwerkende besturen.

In de Vaste Pool zitten gediplomeerde leerkrachten die bewust kiezen voor christelijk onderwijs, die flexibel en leergierig zijn en die zich willen ontwikkelen in hun vakbekwaamheid. Ze kunnen op snelle wijze kwalitatief goed een groep overnemen met een minimale overdracht. Poolers moeten minimaal inzetbaar zijn in twee bouwen en bereid zijn per dag max. 1,5 uur te reizen, om in te kunnen vallen bij andere samenwerkende besturen.

Poolers worden ingezet op verschillende vervangingswerkzaamheden voor zowel langere vervangingen als kortdurende (dagjes) vervangingen. Doordat een pooler een dienstverband heeft, heeft hij/zij zekerheid van loon. Een pooler volgt de cao PO, heeft recht op salaris, professionalisering en een goede reiskostenvergoeding en bouwt vakantiegeld en eindejaarsuitkering op.

Voor de waarborging van kwaliteit en professionaliteit binnen de Vaste Pool worden poolers begeleid bij onder andere professionalisering.

**Inval Pool (invallers) - project “SLIM met Akorda”**
Niet iedere vervanger kan in de Vaste Pool. Er is ook een Inval Pool. De medewerkers in de invalpool noemen we 'invallers'. Deze invallers zijn gediplomeerde leerkrachten die bewust kiezen voor christelijk onderwijs en zijn ook flexibel inzetbaar.

**De Inval Pool**bestaat uit invallers die worden aangetrokken (en krijgen een tijdelijke benoeming) als de vervangingsvraag zich voordoet welke niet kan worden ingevuld vanuit de vaste vervangingspool. In de invalpool (lang/planbaar) word je geplaatst en ingezet bij bijvoorbeeld vervanging van een medewerker die met zwangerschapsverlof gaat. Gedurende de periode dat de vervangingsbehoefte groter wordt door bijvoorbeeld een griepepidemie, worden lang/planbare vervangingen voornamelijk vanuit de invalpool ingevuld. Vanuit de invalpool (kort/onplanbaar) word je ingezet als er vervanging van personeel met lesgevende taken (dus bijvoorbeeld een afwezige leerkracht) nodig is voor een korte duur (dagje).

In eerste instantie zorgen de besturen op die manier ervoor te voorzien in de eigen vervangingsbehoefte. Wegens de samenwerking waarbij een eenduidig beleid wordt afgesproken omtrent de inkleding en uitvoering van de vervangingspool kan als daaraan behoefte is ook gebruik worden gemaakt van de poolers van de andere besturen. Deze samenwerking perkt de risico’s aan een tekort aan invallers in en werkt kostenbesparend. Tegelijkertijd worden jonge christelijke leerkrachten binnengehouden binnen de regio en enthousiast en steeds meer kundig gemaakt voor het vak.

**Uitvoering van de vervangingspool

Bemiddelvolgorde**De bemiddelvolgorde is de volgorde waarin de verschillende onderdelen van de vervangingspool worden aangesproken wanneer en vervangingswerkzaamheden zich voordoen. Belang bij de vaststelling van de bemiddelvolgorde is de zorg dat de pooler geen werk heeft en betaald thuiszit en aan de andere kant de noodzaak voldoende medewerkers (poolers/invallers) beschikbaar te hebben voor de vervangingsvraag.

*Bemiddelvolgorde*1. Poolers uit de Vaste Pool (afhankelijk van soort vervangingswerkzaamheden + piekperiode)
2. Invallers uit de Tijdelijke Pool (afhankelijk van soort vervangingswerkzaamheden: uitbreiding vaste medewerkers, aantrekken invallers)
3. Invallers uit de Inval Pool

**Aanvullend beleid m.b.t. inzet parttimers/duo-collega’s**

Inzet van duo-collega’s (medewerkers in dienst bij het bestuur die extra werken) is, naast de vervangingspool, mogelijk. Ieder bestuur kan hierover haar eigen beleid voeren. SLIM kan voor de inzet van de duo-collega’s geen rechten en verplichtingencontrole uitvoeren, uiteraard kan overleg en ondersteuning plaatsvinden van Akorda. Verder kan alvorens de duo-collega in te zetten, afhankelijk van het beleid, navraag worden gedaan bij SLIM of er nog Poolers beschikbaar zijn.

Afspraak bij SCPOZD en PCBO Meppel

Bij het invullen van kortstondige vervangingen mag de volgende lijn worden aangehouden:

1. Maximaal de 1e week mag de duo-partner ingezet worden / met als uitgangspunt niet meer dan 3x per jaar. SLIM controleert niet de opbouw van een vast dienstverband.
2. Na de 1e week dient een Vaste Pooler of invaller via Slim ingezet te worden.

Bij het laten vervullen van werkzaamheden anders dan voor formele vervanging, dus bij bijvoorbeeld vrijroosteren van een collega i.v.m. vergaderingen, collegiale consultaties, (na)scholing, duurzame inzetbaarheid, is het beleidsadvies als volgt:

Probeer in onderstaande volgorde de ‘vervanging’ te regelen:

1. Vraag een willekeurige parttimer / duo-partner om dit over te nemen (dan ook een mutatie aan Akorda sturen!);
2. Vraag Slim om de inzet van een in vaste dienst benoemde Vaste Pooler (van eigen bestuur of een ander deelnemend bestuur);
3. Vraag een in dienst zijnde personeelslid die reeds op payrollbasis werkzaam is, om de werkzaamheden uit te voeren (dan ook een mutatie aan Akorda sturen!);
4. Indien mogelijkheid 1, 2 en 3 niet gelukt is, vraag dan Slim om een invaller die dan uitsluitend op payrollbasis benoemd kan worden. Complicatie is dat dan nog wel bij Akorda gecheckt moet worden of de kandidaat een payrollcontract kán krijgen, gezien de fase-indeling (telefoontje naar Dick ten Brinke 038-4659814).

De werkzaamheden die personeelsleden als Vaste Poolers uitvoeren behoeven niet via de mutatietool aan Akorda gemeld te worden. De directeuren geven uitsluitend aan Slim aan wat de reden van de bemiddelingsvraag is. De directeuren moeten wél de verloven in de mutatietool zetten. Wordt een personeelslid anders dan ter vervanging ingezet, dan wel aangeven aan Slim dat het gaat om: reguliere formatie, tlv eigen/of BPA, tlv bovenschools BPA of ICT, enz.

**Hoe kunnen we extra flexibiliteit van poolers creëren?**Poolers (Vaste Pool) worden bij een vervangingsvraag met voorrang ingezet. Hiervoor is gekozen omdat de pooler in dienst is en (voor een bepaald aantal fte’s) loon verschuldigd is.
Het inzetten met voorrang is opgenomen in de bemiddelvolgorde. Gegevens uit het verleden en ervaring leert dat gedurende de periode van december tot en met maart veel vervangingsvragen zijn wegens ziekte. Om flexibiliteit in deze periode te waarborgen kan ervoor worden gekozen gedurende dit piekmoment poolers uit de Vaste Pool niet in te zetten op langere aanvragen. Hierdoor zijn de langdurige vervangingswerkzaamheden beschikbaar voor andere medewerkers dan die vanuit de Vaste Pool. Denk hierbij aan de inzet van invallers vanuit de Tijdelijke Pool of Inval Pool.

*Schematische weergave piekperiode*

1-augustus piekperiode 31-juli

In voorgaande schema is de piekperiode weergegeven. Afspraken over de uitvoering hiervan, denk aan tijdig melden van aankomende langdurige vervangingswerkzaamheden, kunnen in overleg worden gemaakt.

**Mutaties m.b.t. vervangingen conform onderstaande afspraken**

**De cao PO (H. 2A.3) schrijft voor dat:**

1. **het aantal vervangingsuren moet worden afgerond op hele klokuren.**
2. **de minimale benoemingsomvang bij vervanging 5 klokuren bedraagt.**

Voor onze stichting geldt voor reguliere benoemingen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 8,5 u. klokuren (5 en 3,5)  en woensdag 6 u. Voor scholen met een continurooster geldt: 5 dagen van 8 u.

WTF: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8,5/40 = 0,2125; woensdag: 6/40 = 0,15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | vrijdag |
| 8,5 uur5 + 3,5 | 8,5 uur5 + 3,5 | 6 uur | 8,5 uur5 + 3,5 | 8,5 uur5 + 3,5 |

Afspraak: wanneer je de vervangingsdagen/dagdelen bij elkaar telt, worden deze **altijd** worden **afgerond naar beneden**. Enkele voorbeelden:

1. De vervanger valt 1 dag in: 8,5->afgerond 8, wtf 0,2000
2. De vervanger werkt op woensdag: 6, wtf 0,1500
3. De vervanger valt 1 dag + een ochtend in: 8,5 + 5 = 13,5->afgerond 13, wtf 0,3250
4. De vervanger valt 1 dag en een middag in: 8,5 + 3,5 = 12-> wtf 0,3000
5. De vervanger valt 2 dagen in: 17, wtf 0,4250
6. De vervanger valt 2 dagen + woensdag in: 17 + 6 = 23, wtf 0,5750
7. De vervanger valt 3 dagen + woensdag in: 25,5 + 6 = 31,5->afgerond 31, wtf 0,7750
8. De vervanger valt in op ma., di., woe., do., vr.mo.: 36,5->afgerond 36, wtf 0,9000
9. De vervanger val de hele week in: 40, wtf 1,0000
10. De vervanger valt een middag in. LET OP. **De minimale omvang bij vervanging dient 5 klokuren te zijn, wtf 0,1250 \*.**

\* De minimale benoemingsomvang geldt voor vervangers ‘van buiten’, niet voor een tijdelijke uitbreiding van een personeelslid dat reeds vast of tijdelijk benoemd is bij onze stichting. Het geldt ook niet voor een vervanger die reeds een vervangingsbaan heeft en die middag ernaast gaat doen. Het gaat dus om een vervanger die alleen voor die ene middag benoemd wordt.

NB Iemand ‘van buiten’ moet minimaal 5 klokuren krijgen. Het is dus wenselijk dat zo’n situatie tot het minimum beperkt blijft. Doet het zich toch voor dan zou je die persoon eventueel kunnen vragen om bijvoorbeeld al om 11.00 uur te beginnen en deze enkele taken te laten doen (bijv. inzetten voor een groep, zodat de leerkracht een collegiale consultatie zou kunnen doen, of een leerlingbespreking, of…...)

## Begeleiding vervangers

In overleg met de PGMR beleid vast met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid.

**Begeleiding**

De begeleiding van invalleerkrachten is maatwerk. Zij kunnen zeer ervaren zijn, maar het kan ook voorkomen dat er sprake is van een herintredende of beginnende collega.

De invallers kunnen gebruik maken van het aanbod om stage te lopen in verschillende groepen.

De invallers worden tijdens de vervangingsperiode begeleid door de directeur en/of team(lid). Aandachtspunten hierbij zijn: regels van de school, plaats/gebruik materialen school en klas, huishoudelijke afspraken per groep en klassenmap doornemen, week- of dagplanning bespreken, afspraken over bijwonen vergaderingen e.a. activiteiten. Het is wenselijk in iedere groep een noodpakket van één of meerdere kant-en-klare-lessen te hebben voor de invalleerkracht.

De directeur informeert tijdens en na de vervangingsperiode hoe het werk is gegaan. Iedere invaller is gekoppeld aan een directeur. Op de school van deze directeur staat een postbakje voor de invaller en bij deze school wordt ook de teamscholing gevolgd. Deze directeur zal regelmatig een klassenbezoek afleggen en een gesprek houden met de betreffende invaller. Aan de orde komen onderwerpen als: algemene indruk, sfeer in de klas, relatie met de leerlingen, verzorging van het lokaal, omgang met collega’s en ouders, voorbereiding lessen en correctiewerk. De directeur voert ook een officieel functioneringsgesprek. Invallers die langere tijd werkzaam zijn binnen de stichting zullen dezelfde gesprekkencyclus volgen als de medewerkers die in vaste dienst zijn. Zie hoofdstuk 11.

# Scholing

De CAO-PO gaat in artikel 9 in op ‘Professionele ontwikkeling en scholing’. In dit hoofdstuk wordt artikel 9.7 m.b.t. scholing uitgewerkt en wordt ingegaan op een belangrijke aanpassing in de CAO-PO m.b.t. de professionalisering van schoolleiders.

**Kader cao:**

* Professionalisering - gericht op: de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
* Professionalisering bestaat uit door de werknemer bepaalde individuele professionele ontwikkeling en de door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten.
* Het beschikbare budget voor professionalisering bestaat uit een deel voor door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten en een deel voor individuele professionele ontwikkeling\*.
* Achteraf legt de werknemer binnen gesprekkencyclus verantwoording af over zijn individuele professionalisering en de wijze waarop de uitgevoerde activiteiten daaraan hebben bijgedragen.
* Professionalisering in het kader van het *Lerarenregister*.

**Professionalisering schoolleider**

1. De werkgever en directieleden benoemd of aangesteld in schaal AB tot en met AE en DA tot en met DC+ maken in het kader van de gesprekkencyclus afspraken over de professionele ontwikkeling van het directielid.
2. Deze afspraken hebben betrekking op deskundigheidsbevordering in het kader van de door het Schoolleidersregister PO vastgestelde bekwaamheidseisen en zijn gericht op het kunnen realiseren van de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
3. Het directielid genoemd in lid 1 heeft, naast de bestaande scholingsbudgetten, m.i.v. 1 augustus 2016 recht op een professionaliseringsbudget van € 3.000 per jaar. Dit budget wordt in overleg met de werkgever ingezet in de vorm van studieverlof en/of studiekostenvergoeding. Tevens kan dit budget worden besteed aan andere professionaliseringsactiviteiten.
4. Het directielid kan in overleg met de werkgever het professionaliseringsbudget gedurende maximaal drie jaar sparen. Is het professionaliseringsbudget binnen vier jaar niet besteed dan zal dit aan het algemene scholingsbudget worden toegevoegd.
5. In het jaarlijkse functioneringsgesprek (POP-gesprek) en/of beoordelingsgesprek worden de besteding van het scholingsbudget en de opgedane kennis en vaardigheden besproken.

**Schoolleidersregister**

1. Alle directieleden zijn verplicht zich te registreren in dit register. De werkgever vergoedt de kosten van deze verplichte registratie.
2. De verplichte herregistratie vindt eenmaal per vier jaar plaats. De nadere regels voor en de eisen aan de herregistratie worden op een later moment door sociale partners vastgesteld.
3. Het directielid dat niet voldoet aan de bekwaamheidseisen komt niet in aanmerking voor herregistratie. Het niet geregistreerd zijn heeft rechtspositionele gevolgen. Hiervoor zullen nadere regels worden vastgelegd in de volgende CAO-PO. Tevens worden afspraken gemaakt over het tijdsbestek waarin het directielid de mogelijkheid krijgt zich te ontwikkelen en verbeteren om alsnog aan de bekwaamheidseisen te voldoen.
4. Indien de schoolleider als gevolg van verwijtbaar handelen door de werkgever niet in staat is gesteld te voldoen aan de onderhoudsplicht op grond van dit artikel en de schoolleider hierdoor schade lijdt binnen of direct aansluitend aan zijn dienstverband, is de werkgever die in gebreke is gebleven, aansprakelijk.

**Deskundigheidsbevordering werknemers**

*De werknemer heeft recht op 83 uren (deeltijders naar rato) van de werktijd te besteden aan zijn individuele professionele ontwikkeling in het kader van de voor de werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen.*

Werkgever en werknemer maken afspraken over professionalisering, scholing, inzetbaarheid en doorstroming naar andere functies. Deze worden vastgelegd in het POP.

De werkgever stelt op schoolniveau een budget ter hoogte van € 500,- per FTE (dus niet per individu) beschikbaar. De werkgever heeft geen instemming van de PMR nodig over de verdeling van het budget voor scholing.

Algemene doelen:

* de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
* het onderhouden van de vastgestelde bekwaamheidseisen, voor zover van toepassing voor directie, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

De ‘Regeling **Lerarenbeurs** voor scholing’ biedt bevoegde leraren de mogelijkheid voor scholing. De lerarenbeurs is alleen bestemd voor het volgen van een bachelor- of masteropleiding.

Korte opleidingen (< 1 jaar) moeten gefinancierd worden uit de lumpsum. Een leraar mag eenmaal in zijn onderwijsloopbaan gebruik maken van de Lerarenbeurs voor het volgen van één opleiding.

De stichting stelt zicht ten doel om actief te werken aan het op peil houden en/of ontwikkelen van de competenties van individuele leerkrachten en schoolteams zoals die verwoord zijn in de uitgangspunten van het personeelsbeleid.

Het scholingsbeleid wordt verdeeld in drie niveaus:

1. Stichtingniveau – relatie met het Strategisch Beleidsplan en integraal jaarplan
2. Directieniveau – relatie met de eisen van het schoolleidersregister
3. Schoolniveau – relatie met het Strategisch Beleidsplan, schoolplan en schooljaarplan, waarbij het zowel gaat om de teamontwikkeling als om de persoonlijke en professionele ontwikkeling van ieder personeelslid (POP en bekwaamheidsdossier zijn verplicht).

**Budget**

Scholing wordt in principe bekostigd uit het Budget Personeel en Arbeidsmarkt. Indien noodzakelijk kunnen ten behoeve van scholing ook andere middelen worden ingezet zoals bijvoorbeeld subsidies op aanvragen bij Vervangingsfonds of Participatiefonds.

Het beschikbare budget en de besteding daarvan wordt per jaar met de directeuren besproken en vastgesteld. Uitgangspunt daarbij zijn de speerpunten van het beleid (SBP).

De stichting begroot per jaar een bedrag voor scholing. Aan dat bedrag wordt € 3000 x aantal directeuren toegevoegd. In dit budget zit ook het bedrag van de prestatiebox, dat kan worden besteed aan opbrengstgericht werken, het professionaliseren van leraren en cultuureducatie. De gelden van de prestatiebox zijn niet geoormerkt en hoeven niet apart te worden verantwoord.

Het bovenschoolse budget is voornamelijk bedoeld voor studiebijeenkomsten voor alle personeelsleden (studiedag), cursus bedrijfshulpverlening, scholing bovenschoolse functionarissen, opleiding bewegingsonderwijs, etc. (grootboeknummer 41500)

**Verdeling van het budget**

Het totaal aantal leerlingen van stichting op 1 oktober in het kalenderjaar voorafgaand aan het begrotingsjaar is de richtlijn voor de verdeling van middelen over de scholen.

De scholen begroten de scholing per schooljaar: dus 5/12 deel in het begrotingsjaar (= 1e deel schooljaar) en 7/12 deel in het volgende begrotingsjaar (= 2e deel schooljaar).

De directeur bepaalt hoe de middelen voor scholing (team en individu) worden verdeeld.

Bij het beoordelen / ‘wegen’ van de scholingsaanvragen wordt gekeken naar:

* Noodzakelijke scholing in verband met rddf-plaatsing (wordt gehonoreerd).
* Noodzakelijke scholing op grond van een inspectierapport of schooldiagnose (wordt gehonoreerd).
* Is de betreffende scholing nuttig voor het onderwijs op de betreffende school of voor de stichting en past de betreffende scholing in de ontwikkeling van de school of van de stichting? (Zie strategisch beleidsplan en schoolplan);
* Is de scholing gericht op meer personeelsleden?
* Gaat het om scholing met het oog op nieuwe ontwikkelingen of op het verrichten van nieuwe taken in de school?
* Gaat het om scholing met het oog op verbreding van inzet of vakspecialisatie in de school of binnen de stichting?
* Gaat het om scholing met het oog op het vergroten van pedagogische en/of didactische vaardigheden?
* Zijn de kosten van de betreffende scholing reëel in relatie tot het scholingsbudget?

Scholingsopdrachten:

Wanneer het gaat om een scholingsopdracht in het kader van rddf-plaatsing van een personeelslid zal het bestuur de betrokkene niet belasten met lesgebonden taken wanneer deze samenvallen met het volgen van de scholing.

Wanneer in verband met de mogelijke opheffing van een school een geheel schoolteam in rddf wordt geplaatst, wordt voor de aanvang van het betreffende schooljaar de scholingsbehoefte in beeld gebracht; er worden tevens afspraken gemaakt over de mogelijke noodzakelijke vervanging in verband met gevolgde scholing.

## Afspraken m.b.t. scholing

M.b.t. de facilitering zijn in overleg met de P(G)MR onderstaande afspraken vastgesteld.

1. Kosten scholing in opdracht van de werkgever

Cursus-, examen-. materiaal- en reis- en verblijfkosten van scholing worden vergoed, indien scholing plaatsvindt in opdracht van de werkgever en/of ten behoeve van behoud van het werkgelegenheidsperspectief van de werknemer. Deze scholing vindt plaats binnen de jaartaak van de betreffende werknemer.

Reiskosten die worden gemaakt in verband met het volgen van scholing worden vergoed uit het scholingsbudget; de kosten van openbaar vervoer worden volledig vergoed (trein: 2e klasse); is openbaar vervoer niet mogelijk dan geldt bij vervoer per auto een vergoeding van € 0,28 per km (index 2002). Er wordt per auto zoveel mogelijk samen gereisd.

2. Kosten overige scholing

Scholing voortkomend uit het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer, met als doel het op peil houden en/of ontwikkelen van de competenties van de werknemer, komt alleen voor vergoeding in aanmerking wanneer de directeur (in overleg met het CvB) hiervoor toestemming geeft.

In het algemeen wordt 100% van de kosten van scholing vergoed, d.w.z. cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, alsmede studiemateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de studie verband houdende boeken.

Als het gaat om een individuele scholingswens en er is geen sprake van 100% belang voor de school of voor de stichting, dan kan worden afgesproken de werkgever en werknemer ieder de helft betalen.

3. Intrekking vergoeding

Verleende studiefaciliteiten kunnen worden ingetrokken wanneer betrokkene hierdoor niet toekomt aan zijn normale schooltaken en/of hierin tekortschiet.

4. Terugbetaling verleende vergoeding

Bij het volgen van een individuele opleiding kan de werkgever, in het geval de kosten van de scholing meer dan € 1000,- bedragen, met de betrokkene schriftelijke afspraken maken over terugbetaling van kosten ingeval men binnen drie jaar na afronding van de studie ontslag neemt en vertrekt naar een functie buiten de stichting (cao 9.7 lid 5).

Wanneer de werknemer tussentijds besluit het volgen van een cursus te beëindigen kan het bestuur, rekening houdend met de redenen die hieraan ten grondslag liggen, een deel van het cursusgeld bij de betrokkene in rekening te brengen.

Wanneer een werknemer gebruik maakt van studiefacilitering en binnen twee jaar na afloop van deze studie zijn werkzaamheden op eigen initiatief beëindigt of de overstap maakt naar een andere werkgever wordt een deel van de verleende studiefacilitering teruggevorderd. Binnen 1 jaar na afloop van de studie wordt 75% van de totale studiefacilitering (inclusief reiskosten) teruggevorderd. Binnen 2 jaar bedraagt de terugvordering 50% van de totale studiefacilitering (inclusief reiskosten).

4.a Overeenkomst studiekosten

Het bestuur van Tref onderwijs verklaart te zijn overeengekomen met:

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Functie:

School:

dat hij/zij de volgende studie gaat volgen:

Naam studie:

Onderwijsinstelling:

Aanvang studie:

Duur studie:

Kosten:

De vergoeding van de studie vindt als volgt plaats:

a. de cursuskosten worden voor 100% vergoed;

b. reiskosten worden vergoed op basis van het dienstreizenbesluit;

c. kosten van boeken etc. zijn voor rekening van de werknemer, tenzij anders overeengekomen.

Terugbetalingsregeling

De vergoeding van de kosten vindt niet eerder plaats dan nadat het betrokken personeelslid zich akkoord verklaard heeft met onderstaande terugbetalingsregeling:

a. bij vertrek tijdens het volgen van de cursus of binnen een jaar daarna dient 100% van de kosten terugbetaald te worden;

b. bij vertrek van 1 jaar en tot 2 jaar na afloop van de cursus dient 50% te worden terugbetaald;

c. bij vertrek van 2 jaar en tot 3 jaar na afloop van de cursus dient 25% te worden terugbetaald;

d. bij het niet afronden van de studie met een diploma, certificaat of ander bewijs waaruit blijkt dat de studie volledig is afgerond, dienen de reeds voor vergoeding in aanmerking gebrachte kosten van de studie terug te worden betaald.

Werkgever en werknemer conformeren zich met de hierboven genoemde voorwaarden.

Werkgever Werknemer

H. Bremer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Afspraken

Werkgever en werknemer maken, alvorens met de scholing te beginnen, afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing. De directeur wijst de werknemer dan ook op de terugbetalingsregeling.

## Implementatie en evaluaties

Implementatie:

Scholing volgen is één; het boeken van het gewenste resultaat is twee.

Belangrijk is de implementatie (ofwel: transfer) van het geleerde in de school en een meting van de beoogde effecten.

Een aantal aandachtspunten:

Houd bij de vraagstelling voor de scholing al rekening met de implementatie;

Bespreek tijdens de scholing de implementatie en maak daarover afspraken. Voorbeelden:

* Collegiale consultatie: kijken bij elkaar in de groep;
* Regelmatig agenderen voor een vergadering van het schoolteam;
* Aan het eind van het schooljaar de resultaten bij ieder betrokken personeelslid in kaart brengen;
* Monitoren van de resultaten van het onderwijsleerproces (zelf of extern).

Er wordt aandacht besteed aan de borging door de opstelling van een jaarlijks programma van activiteiten;

Ook tijdens de klassenbezoeken van de directeur komt de borging aan de orde.

Evaluaties:

Ten aanzien van scholing is een vijftal evaluaties te onderscheiden:

**Evaluatie tijdens een traject van scholing.**

In overleg met de scholingsaanbieder wordt bezien of de scholing aan alle verwachtingen voldoet of eventueel bijstelling moet plaatsvinden.

**De evaluatie aan het eind van de scholing:**

Deze gebeurt meestal door de scholingsaanbieder zelf; zonodig kan hierom verzocht worden. Belangrijk is hier de verwachtingen ten aanzien van de scholing te toetsen.

**De deskundigheidsbevordering van de deelnemer(s):**

Wat heeft men geleerd? Dit kan of aan het eind van de scholing, of tijdens de eerstvolgende teamvergadering worden aangegeven. Heeft men voldoende deskundigheid verkregen?

**De verandering in de groep:**

Wat is er zichtbaar of merkbaar? Dit kan of door het personeelslid zelf, en/of door middel van klassenconsultatie en/of door leerlingen worden aangegeven. Heeft de scholing resultaat?

**De verandering in de school:**

Wat is er zichtbaar of merkbaar?

Dit kan door het schoolteam en/of leerlingen en/of ouders worden aangegeven.

Heeft de scholing resultaat?

## Procedure tot vaststelling van het jaarlijkse scholingsplan

Jaarlijks wordt de volgende procedure gevolgd voor het vaststellen van het op te stellen scholingsplan:

De directeur stelt in overleg met het schoolteam, naar aanleiding van het school(jaar)plan, de meerjarenplanning van scholingsactiviteiten en de gevoerde functioneringsgesprekken, rekening houdend met gemaakte afspraken, een overzicht van de gewenste scholingsactiviteiten voor het komende schooljaar en een meerjarenplanning op en stuurt dit aan het CvB (voor 1 juni).

Het bovenschools management beziet of de per school gewenste scholing (deels) gebundeld kan worden met het oog op de kosten en met het doel scholing ter plaatse te kunnen realiseren.

Het CvB stelt het concept scholingsplan vast en stuurt in september het plan ter kennisname aan de GMR en de scholen.

N.B. In bijzondere situaties kan het CvB van de aangegeven procedure afwijken, bijvoorbeeld in verband met aanmeldingsdata.

# Professionele ontwikkeling, functioneren en beoordelen

**Cao: 9.3 Gesprekkencyclus**

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekkencyclus zijn vastgelegd. Hierin is in ieder geval geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functionering-gesprekken hebben plaatsgevonden.

2. Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dit gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en/of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

3. Iedere school (brinnummer) heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor de leidinggevende taken en die beschikt over de bevoegdheden die daar bij horen. Dit is ook de leidinggevende die –namens de werkgever- de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert.

4. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus afspraken over de professionalisering van de werknemer. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Binnen een cyclus van 3 jaar vinden de volgende gesprekken plaats:

1. Functioneringsgesprek

2. Voortgangsgesprek

3. Functioneringsgesprek

4. Voortgangsgesprek

5. Beoordelingsgesprek

Voor de functionering – en beoordelingsgesprekken wordt de gesprekkencyclus van Coo7 gevolgd. Coo7 is een interactief HRM-instrument dat inzicht, overzicht en toezicht biedt vanuit een digitaal bekwaamheidsdossier.

Coo7 heeft een digitaal onderzoekscentrum gecreëerd waarin 7 C’s centraal staan, te weten:

Competenties | Carrière | Commitment | Centreren | Communiceren | Concretiseren | Cultiveren.

Deze woorden zijn niet zomaar gekozen, want ze geven weer en staan voor een continu ontwikkelproces. Dit proces en het streven naar een “leven lang leren en ontwikkelen” zijn verwoord in onderstaande Coo7 Cirkel:



Coo7 voldoet aan de eisen zoals die in de Wet BIO zijn gesteld en aan het digitale bekwaamheidsdossier zoals deze nu in ontwikkeling is bij het Lerarenregister. De legitimering ligt onder meer in het starten met een objectieve nulmeting (mede ontwikkeld door een toets- en testpsycholoog) die de Wet BIO-competenties PO en VO toetst en legitimeert en handvatten biedt voor de ontwikkeling van de 7 competenties. Naast een nulmeting voor de leerkracht/docent is deze er ook voor de directeur en de IB’er uit het PO.

Coo7 bevat functionerings- en beoordelingsformulieren met vastgestelde en zelf aan te vullen indicatoren, gekoppeld aan de competenties en deelgebieden, met daarbij afspraken- en evaluatievelden om hetgeen is afgesproken vast te leggen en te monitoren.

**Cao: 9.5 Persoonlijk ontwikkelingsplan**

1. Werknemer en werkgever voeren overleg over professionalisering van de werknemer. Zij leggen de afspraken vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer. Deze afspraken kunnen onder meer gaan over scholing, toekomstige inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies.

2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd door de werknemer in Coo7.

3. Achteraf legt de werknemer binnen de bestaande gesprekkencyclus verantwoording af over zijn individuele professionalisering en de wijze waarop de uitgevoerde activiteiten daaraan hebben bijgedragen.

4. De werkgever biedt aan de werknemer die binnen de sector primair onderwijs een andere functie ambieert, de gelegenheid de daarvoor noodzakelijke opleiding en scholing te volgen. Afspraken tussen partijen over verlof, studiekostenvergoeding, begeleiding en stagemogelijkheden worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

**Cao: 9.6 Bekwaamheidsdossier**

1. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus zoals bedoeld in artikel 9.3 afspraken over de professionalisering van de werknemer.

2. Deze afspraken hebben betrekking op specifieke scholing en professionele ontwikkeling in het kader van de voor werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen.

3. De resultaten van de inspanningen worden opgenomen in een bekwaamheidsdossier in Coo7.

4. Indien de werknemer als gevolg van verwijtbaar handelen door de werkgever niet in staat is gesteld te voldoen aan de onderhoudsplicht op grond van de Wet BIO en de werknemer hierdoor schade lijdt binnen of direct aansluitend aan zijn dienstverband, is de werkgever die in gebreke is gebleven, aansprakelijk.

Artikel 6.1

3. Op het moment dat de leraar de basisbekwaamheid zoals omschreven in bijlage XVII eerder bereikt dan na drie jaar wordt de leraar ingepast in de vierde trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.

4. Op het moment dat de leraar de vakbekwaamheid zoals beschreven in bijlage XVII eerder bereikt dan na zeven jaar, wordt de leraar ingepast in de achtste trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.

5. De werkgever kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.

6. De werkgever kan éénmalig de jaarlijkse periodiek onthouden indien twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen een dergelijk besluit van de werkgever kunnen rechtvaardigen. Tussen de eerste en tweede beoordeling wordt ten minste een termijn van een jaar in acht genomen. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.

Artikel 6.19

1. De werkgever kan op grond van een beoordeling van de werknemer, in bijzondere omstandigheden gratificaties en toelagen verstrekken.

2. De werkgever die gebruik wil maken van de in het vorige lid genoemde mogelijkheid, formuleert hiervoor in overleg met de P(G)MR beleid. In dit beleid wordt aangegeven welke beloningsvormen de werkgever hanteert en in welke gevallen extra beloning kan worden toegekend. Voorts wordt opgenomen binnen welke grenzen de extra beloning zich voltrekt.

3. Het toekennen van extra beloningen in de vorm van toelagen tast de werkgelegenheid van het personeel met een dienstverband voor onbepaalde tijd of het personeel met een dienstverband voor bepaalde tijd met een uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd, niet aan.

4. De extra beloning voor een individuele werknemer kan nooit meer bedragen dan 15% van het salaris op jaarbasis.

5. In geval van toekenning van een toelage vermeldt de werkgever de hoogte en de duur van de toelage.

## Procedure voortgangsgesprek

1. Uiterlijk twee weken voorafgaand aan het voortgangsgesprek ontvangt het personeelslid van de direct leidinggevende een uitnodiging voor het gesprek.

2. De leidinggevende geeft aan of er specifieke gesprekspunten zijn voor het voortgangsgesprek.

3. Het personeelslid geeft aan of hij/zij daarop nog aanvullingen heeft.

4. Het POP wordt tijdens het functioneringsgesprek besproken en er worden mogelijk nieuwe leerdoelen vastgesteld.

5. Tijdens het gesprek kan er gesproken worden over de afspraken die zijn gemaakt tijdens eerdere gesprekken.

## Procedure functioneringsgesprek

Functioneringsgesprekken vormen de basis voor het individueel gerichte personeelsbeleid en voor optimalisering van de organisatie; er wordt teruggekeken en geëvalueerd en er worden afspraken voor de komende tijd gemaakt. Een belangrijke voorwaarde voor het slagen van een functioneringsgesprek is dat van twee zijden open en eerlijk zaken worden aangegeven. Functioneringsgesprekken staan niet op zichzelf; ze moeten gezien worden in de gesprekscyclus waarin zaken worden besproken en vervolgafspraken worden gemaakt.

Een functioneringsgesprek heeft alleen zin wanneer de beide gesprekspartners kennis hebben van elkaars functioneren. De directeur heeft deze kennis door middel van klassenbezoeken die regelmatig worden afgelegd; het personeelslid kent de directeur met name door zijn handelen in de school en in overlegsituaties.

Het CvB heeft kennis van de school door schoolbezoeken af te leggen en de directeur kent de werkwijze van het CvB door het bezoeken van vergaderingen of langs schriftelijke weg.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Deze regeling verstaat onder:

a) College van Bestuur: de Stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur (CvB) onder toezicht van de Raad van Toezicht (RvT). Het CvB is het bevoegd gezag zoals bedoeld onder de onderwijswetgeving. Het CvB voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit in overeenstemming met deze wet- en regelgeving. Het CvB is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfsvoering en de dagelijkse leiding van de organisatie.

b) bestuur: het bevoegd gezag van de Stichting voor CPOZD;

c) personeelslid: een persoon in dienst van het bevoegd gezag;

d) formele gesprekspartner: de door het CvB aangewezen functionaris, die namens het bestuur het functioneringsgesprek voert;

e) functioneringsgesprek: een tweezijdig gesprek, waaraan geen rechtstreekse rechtspositionele consequenties zijn verbonden, tussen een personeelslid en de formele gesprekspartner aan de hand van een verslagformulier functioneringsgesprek over aspecten die van invloed zijn op het functioneren van het personeelslid, van de formele gesprekspartner, van de school en van de Stichting;

f) verslagformulier functioneringsgesprek: het formulier, waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd.

**Artikel 2 Doelstellingen**

1.Het functioneringsgesprek is gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het personeelslid, van de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden of zullen worden verricht als van het functioneren van de instelling en de Stichting.

2. Het functioneringsgesprek kan leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van het individuele personeelslid in relatie tot de formele gesprekspartner en/of de direct leidinggevende, en de werkomstandigheden.

3. Het functioneringsgesprek maakt een onderdeel uit van de gesprekscyclus zoals vermeld bovenaan hoofdstuk 11. Ze kan nadrukkelijk ook leiden tot afspraken over loopbaan, mobiliteit en ontwikkelingsmogelijkheden binnen de stichting. Daarnaast wordt de stand van zaken betreffende het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) besproken. Hierdoor wordt bereikt dat de stichting profijt kan gaan hebben van de diverse mogelijkheden (talenten), die onder het personeel aanwezig zijn of door middel van scholing ontwikkeld kunnen worden.

**Artikel 3 Kenmerken**

Kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

a) evaluatie (analyseren / bijsturen van de voortgang van de afspraken in het POP);

b) toekomstgerichtheid (actiepunten ter bijsturing van het POP);

c) een gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdig karakter ervan;

d) het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

**Artikel 4 Frequentie**

1. Met personeelsleden die benoemd zijn in vaste dienst, wordt tenminste tweemaal per drie jaar een functioneringsgesprek gevoerd.

2. Met personeelsleden die benoemd zijn in tijdelijke dienst al of niet met uitzicht op een benoeming in vaste dienst en met medewerkers die benoemd zijn als vervangers, wordt in ieder geval drie maanden na indiensttreding tenminste een functioneringsgesprek gevoerd.

3. De formele gesprekspartner stelt jaarlijks een planning vast van de perioden waarbinnen de functioneringsgesprekken plaatsvinden.

**Artikel 5 Werkwijze**

1. Tenminste twee weken voorafgaand aan het functioneringsgesprek stelt de formele gesprekspartner in overleg met het betrokken personeelslid de datum en het tijdstip van het gesprek vast.

2. De formele gesprekspartner maakt de gespreksonderwerpen tijdig aan het personeelslid kenbaar en stelt hem/haar in de gelegenheid andere onderwerpen aan de agenda toe te voegen. Vervolgens ontvangt het personeelslid de definitieve agenda binnen drie dagen.

3. Voorafgaand aan het gesprek vullen de leidinggevende en de medewerker afzonderlijk van elkaar de waarderingslijst in via de site van Coo7. De uitkomst, met name de verschillen, worden besproken tijdens het functioneringsgesprek.

4. Binnen twee weken na afloop van het gesprek worden de afspraken door de formele gesprekspartner op het vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier in Coo7 (te vinden onder het kopje Evaluatie). Het formulier wordt gedateerd en zowel door het personeelslid als door de formele gesprekspartner voor akkoord ondertekend.

5. Indien het personeelslid niet voor akkoord tekent, wordt de reden door betrokkene of de formele gesprekspartner op schrift gesteld en aan het formulier gehecht.

6. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en (in ieder geval door de formele gesprekspartner, zie vorig lid) ondertekende verslagformulier.

7. Het verslagformulier wordt vertrouwelijk behandeld en de inhoud blijft onder beide gesprekspartners. Slechts voor het CvB relevante conclusies kunnen ter kennis van hem worden gebracht.

8. De formele gesprekspartner deelt aan het eind van het gesprek aan het personeelslid mee of en zo ja welke conclusies aan het CvB bekend worden gemaakt. De formele gesprekspartner meldt eventuele conclusies schriftelijk aan het CvB.

Indien het personeelslid zich onvoldoende herkent in de te melden conclusies, worden deze conclusies door de formele gesprekspartner schriftelijk aan het CvB gemeld. Het betrokken personeelslid ontvangt een afschrift van deze rapportage, dat als bijlage bij het verslagformulier wordt gevoegd. In dit geval dient het personeelslid zijn visie eveneens schriftelijk aan het CvB kenbaar te maken.

9. De verslagformulieren, die door de formele gesprekspartner worden beheerd, worden opgenomen in het bekwaamheidsdossier van betrokken personeelslid.

**Artikel 6 Gespreksonderwerpen**

De gesprekken worden gevoerd aan de hand van de ingevulde waarderingslijst die uitgaat van de 7 bio competenties:

1. Interpersoonlijke competentie: leiding geven en zorgen voor een goede omgang met en tussen leerlingen.

2. Pedagogische competentie: zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling. Ook: bevorderen van de ontwikkeling tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.

3. Vakinhoudelijke en didactische competentie: zorgen voor een krachtige leeromgeving en bevorderen van het leren.

4. Organisatorische competentie: zorgen voor een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte sfeer en structuur in de leeromgeving.

5. Competent in samenwerken in een team: zorgen dat het werk afgestemd is op dat van collega's; bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.

6. Competent in samenwerken met de omgeving: in het belang van de leerlingen een relatie onderhouden met ouders, buurt, bedrijven en instellingen.

7. Competent in reflectie en ontwikkeling: zorgen voor de eigen professionele ontwikkeling en de professionele kwaliteit van de beroepsuitoefening.

Tijdens het gesprek is er ook aandacht voor de stand van zaken wat betreft het POP, de taaktoedeling, -belasting en –vervulling en de samenwerking met de leidinggevende.

**Artikel 7 De formele gesprekspartner**

1.De formele gesprekspartner bij het gesprek met een personeelslid is de direct leidinggevende (directielid van de betreffende school), tenzij door het CvB een andere persoon als formele gesprekspartner wordt aangewezen.

2.De formele gesprekspartner bij het gesprek met de directeur van de school en de stafmedewerkers is het CvB.

3. De formele gesprekspartner bij het functioneringsgesprek met het CvB is de voorzitter van de Raad van Toezicht.

**Artikel 8 Bescherming persoonsgegevens**

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb. 2000, 302) en de daarop gebaseerde op de (school)organisatie van toepassing zijnde regelingen zal het bestuur gegevens met betrekking tot het personeelslid met zorg behandelen.

**Artikel 9 Niet voorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het CvB, beide gesprekspartners gehoord hebbend.

**Artikel 10 Slotbepaling**

Deze regeling wordt op alle scholen bewaard in het personeelsbeleidsplan en is ter inzage voor alle personeelsleden.

## Procedure beoordelingsgesprek

Doelstellingen

• De organisatie professionaliseren;

• Bezien of mensen voldoen aan de gestelde eisen bij een functie;

• (Deels) disfunctioneren signaleren, bespreekbaar maken en begeleiding bieden;

• Mensen beter inzicht geven in hun functioneren;

• Waardering uitspreken indien mogelijk;

• Vertrouwen geven indien mogelijk;

• Sterke punten benoemen;

• Mensen stimuleren zich verder te ontwikkelen;

• Sturing geven;

• Op grond van beoordeling beloningsdifferentiatie invoeren.

Bij de periodieke beoordeling horen personeelsleden niet onverwacht negatieve boodschappen, immers de CAO PO geeft aan dat voorafgaand aan een beoordelingsgesprek tenminste twee functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Daarin geeft de directeur zo nodig aan waar aan gewerkt moet worden.

In het jaar waarin een beoordelingsgesprek plaatsvindt, wordt geen functioneringsgesprek gepland, tenzij hierom wordt gevraagd door het personeelslid of de directeur dit zinvol acht.

Beoordeling bij (deels) disfunctioneren

Een personeelslid voldeed aan de gestelde normen op het moment dat het tijdelijk dienstverband werd omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Het kan echter zijn dat dit na verloop van tijd niet meer het geval is. Het personeelslid krijgt problemen met het functioneren.

Als disfunctioneren niet wordt gesignaleerd of wordt stilgezwegen, verslechtert de kwaliteit van het onderwijs: leerlingen krijgen onvoldoende aandacht en leerstof, het teamfunctioneren wordt bemoeilijkt en de school kan door de inspectie onder toezicht gesteld worden. Daarnaast krijgt de periodieke beoordeling van elk personeelslid dan een extra lading: „Zou ik misschien disfunctioneren?“

Een verdere uitwerking van beoordeling bij (deels) disfunctioneren is gegeven in hoofdstuk 4 en in de bijlagen 3 en 4.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Deze regeling verstaat onder:

a) College van Bestuur: de Stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur (CvB) onder toezicht van de Raad van Toezicht (RvT). Het CvB is het bevoegd gezag zoals bedoeld onder de onderwijswetgeving. Het CvB voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit in overeenstemming met deze wet- en regelgeving. Het CvB is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfsvoering en de dagelijkse leiding van de organisatie.

b) bestuur: het bevoegd gezag van de Stichting voor de stichting;

c) personeelslid: een persoon in dienst van het bevoegd gezag;

d) formele beoordelaar: de door het CvB aangewezen functionaris, die het beoordelingsgesprek voert met de werknemer en de beoordeling opmaakt;

e) functie: het geheel van werkzaamheden waarmee de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;

f) beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste drie jaar aan het einde waarvan de formele beoordelaar zich over de functievervulling van de werknemer gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;

g) formulier: het bij de stichting geldende formulier waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld;

h) beoordelingsgesprek: gesprek tussen de werknemer en de formele beoordelaar aan de hand van

een, vooraf aan de werknemer uitgereikt, in concept ingevuld formulier;

i) beoordeling: het na het beoordelingsgesprek formeel vastgelegde samenvattende oordeel over het

functioneren van de werknemer, eventueel gepaard gaande met rechtspositionele en/of

arbeidsrechtelijke consequenties;

j) bezwarencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 10.

**Artikel 2 Doelstellingen**

1. Het doel van het gesprek is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van al dan niet waarderende maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het personeelslid verbonden kunnen zijn.

2 Beoordelingsgesprekken maken een onderdeel uit van de gesprekscyclus zoals bovenaan hoofdstuk 11 vermeld.

Ze kunnen gevolgen hebben voor de loopbaan, mobiliteit en ontwikkelingsmogelijkheden binnen de stichting. Daarnaast wordt de afronding van het dan van toepassing zijnde persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) besproken. Hierdoor wordt bereikt dat De stichting profijt kan gaan hebben van de diverse mogelijkheden (talenten) die onder het personeel aanwezig zijn.

**Artikel 3 Kenmerken**

Kenmerken van beoordeling zijn:

a) gericht op het verleden (evalueren resultaatafspraken + competentieontwikkeling);

b) eenzijdige waardering / oordeel over de resultaten van de medewerker; leidinggevende beoordeelt;

c) gericht op het (kunnen) treffen van al dan niet waarderende maatregelen, waaraan rechtspositionele consequenties verbonden kunnen zijn.

**Artikel 4 Frequentie**

1. Personeelsleden met een benoeming in vaste dienst worden tenminste eenmaal per drie jaar beoordeeld.

2. Personeelsleden, die benoemd zijn in tijdelijke dienst, al of niet met uitzicht op een benoeming in vaste dienst, en zij die benoemd zijn als vervangers, worden tenminste eenmaal per jaar beoordeeld.

3. Personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst met uitzicht op een benoeming in vaste dienst worden tenminste drie maanden voor het aflopen van het tijdelijke dienstverband beoordeeld.

4. Indien de beoordeling van een personeelslid met een benoeming in vaste dienst negatief is, maar het CvB[[1]](#footnote-1) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.

5. De formele beoordelaar stelt jaarlijks een planning vast van de perioden waarbinnen beoordeling plaatsvindt.

**Artikel 5 Relatie functioneringsgesprek en een beoordeling**

Een beoordeling van een personeelslid wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dit wegens zwaarwegende omstandigheden niet

mogelijk was.

**Artikel 6 Werkwijze**

1. De beoordeling wordt in concept opgemaakt door de formele beoordelaar door middel van de invulling van het formulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld (te vinden in Coo7 bij Formulieren).

2. De formele beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren gesprek.

3. De te beoordelen betrokkene ontvangt tenminste twee weken voorafgaand aan het gesprek het in concept ingevulde formulier.

4. Indien gewenst kan de te beoordelen betrokkene zich door een derde laten bijstaan tijdens het gesprek.

5. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde concept van het beoordelingsformulier.

6. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het conceptformulier.

7. Indien de door het personeelslid kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de formele beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig.

8. Het formulier wordt gedateerd en door het personeelslid voor gezien ondertekend en door de formele beoordelaar ondertekend.

9. Het formulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter formele vaststelling door het CvB getekend, tenzij bezwaar wordt aangetekend als bedoeld in artikel 9, eerste lid.

10. Het personeelslid ontvangt een kopie van het ondertekende formulier.

11. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het bekwaamheidsdossier.

**Artikel 7 Gespreksonderwerpen**

Ook bij de beoordeling van een personeelslid zijn de 7 bio competentie leidend. Zie 11.2 artikel 6. De leidinggevende licht het ingevulde beoordelingsformulier toe.

2. Tijdens een beoordelingsgesprek met de directeur komen naast de in het eerste lid van dit artikel genoemde onderwerpen in ieder geval de volgende gespreksonderwerpen aan de orde:

a. het leidinggeven aan de school;

b. het onderhouden van externe contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen, de medezeggenschapsraad, de ouderraad en overige externe contacten;

c. samenwerking met het bevoegd gezag;

d. samenwerking met adjunct directeur/plaatsvervangend directeur/MT;

e. voorbereiden en (mede) uitvoeren van beleid, al dan niet gemandateerd;

f. eventuele overige aspecten van de directietaken.

**Artikel 8 De formele beoordelaar**

1. De beoordeling van een personeelslid geschiedt door de direct leidinggevende, tenzij door het CvB een andere persoon als formele beoordelaar wordt aangewezen.

2. Ten aanzien van de beoordeling bepaalt het CvB of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.

3. Bij de beoordelingsprocedure als bedoeld in artikel 6 kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.

**Artikel 9 Bezwarenregeling**

1. Het personeelslid kan binnen tien dagen na dagtekening als bedoeld in artikel 6, achtste lid, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij het CvB.

2. Binnen veertien dagen na ontvangst beslist het CvB op het bezwaarschrift.

3. De genomen beslissing als bedoeld in het vorige lid, wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen twee weken - en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan het personeelslid en de formele beoordelaar.

4. De door het CvB genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het personeelsdossier.

5. In voorkomende gevallen kan advies worden aangevraagd bij de Verus (Besturenraad).

**Artikel 10 Bescherming persoonsgegevens**

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb. 2000, 302) en de daarop gebaseerde op de (school)organisatie van toepassing zijnde regelingen zal het CvB gegevens met betrekking tot het personeelslid met zorg behandelen.

**Artikel 11 Slotbepaling**

Deze regeling wordt op alle scholen bewaard in het personeelsbeleidsplan en is ter inzage voor alle personeelsleden.

# Ontslag

Bij SCPOZD is sprake van ontslagbeleid. Uiteraard wordt er voor gewaakt dat ontslag tot een minimum wordt beperkt. In de cyclus van functioneren en beoordelen volgen we de ontwikkeling van onze medewerkers. Als ontslag niet kan worden voorkomen, wordt zorgvuldig rekening gehouden met rechten van medewerkers en ontslagprocedures. Ontslagen medewerkers ontvangen naast de reguliere uitkeringen van het UWV voor de WW een bovenwettelijke uitkering. De uitkeringslasten komen voor rekening van het Participatiefonds indien het ontslag voldoet aan de eisen van de instroomtoets. Bij ontslagprocedures wordt intern gecontroleerd dat de procedure voldoet aan de eisen van deze instroomtoets. Op deze wijze minimaliseert SCPOZD de kosten van uitkeringen na ontslag. Wanneer een ontslag niet aan deze normen voldoet dienen de kosten voor de werkeloosheidsuitkeringen door SCPOZD gedragen te worden. Bij vacatures wordt de benoemingsvolgorde gehanteerd en zullen deze mensen worden geplaatst indien ze voldoen aan de vacature eisen.

## Formatief ontslag

Twee jaar voor beoogd ontslag moet een melding worden gedaan aan de bonden en PO-Raad in het geval van verwachte ontslagen vanwege formatieve redenen. Daarbij moet het schoolbestuur ook beschrijven wat ze gaat doen om ontslagen te voorkomen.

1 februari is de ontslagdatum. Plaatsing in het risicodragende deel van de formatie (RDDF) vindt plaats per 1 februari. Voor een werknemer ontslagen kan worden moet hij één jaar in het **RDDF**  (risicodragend deel van de formatie) hebben gestaan. Hij wordt op 1 februari ontslagen, omdat hij in het laatste half jaar geen structureel werk meer mag krijgen. Dat laatste half jaar loopt van 1 augustus tot 1 februari. In die periode moet de met ontslag bedreigde collega er alles aan doen om te voorkomen dat hij werkloos wordt. Je zou kunnen zeggen dat dat dan zijn enige werk is. Er is één uitzondering: de met ontslag bedreigde collega moet eventueel wel incidente vervangingswerkzaamheden doen. Als dat gebeurt, mag dat met niet meer dan de helft van het aantal uren waarvoor hij per week is benoemd. In de andere helft moet hij blijven zoeken naar ander werk.

Als mensen in het RDDF moeten worden geplaatst, moet het **afspiegelingsbeginsel** worden toegepast om vast te stellen welke personeelsleden in het Rddf moeten worden geplaatst. Voor een formatief ontslag moet toestemming aan het UWV worden gevraagd. Het UWV zal voor het bepalen wie in aanmerking komt voor ontslag het afspiegelingsbeginsel hanteren. Per vestiging wordt het personeel per **categorie uitwisselbare functies in leeftijdsgroepen** ingedeeld.

In het Ontslagbesluit is opgenomen welke leeftijdsgroepen gehanteerd moeten worden. Dit zijn de groepen *van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot AOW.*

Daarbij uitgaande van de leeftijd op de datum van ontslag.

Vervolgens is het de bedoeling dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de ontslagen verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Binnen elke leeftijdscategorie komt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag in aanmerking. Als diensttijd telt in beginsel enkel de tijd mee die is gelegen tussen de datum van indiensttreding en **de peildatum voor de afspiegeling**.

<https://www.werk.nl/werk_nl/werkgever/contract-ontslag/ontslag>

**Toestemming UWV bij bedrijfseconomische redenen of langdurige arbeidsongeschiktheid**

Bij de ontslaggronden bedrijfseconomische redenen en langdurige arbeidsongeschiktheid zal de werkgever in het bijzonder onderwijs zich tot het UWV moeten wenden om toestemming te verkrijgen om de werknemer te kunnen ontslaan.

**A. Bedrijfseconomische redenen**

Bedrijfseconomische redenen zijn het vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of het, over een toekomstige periode van ten minste 26 weken bezien, noodzakelijk vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van het wegens bedrijfseconomische omstandigheden treffen van maatregelen voor een doelmatige bedrijfsvoering. Hier valt onder andere terugloop van leerlingen, reorganisatie en slechte financiële situatie onder.

**B. Arbeidsongeschiktheid**

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid gaat het om ziekte of gebreken van de werknemer, waardoor hij niet meer in staat is de bedongen arbeid te verrichten. De ongeschiktheid moet tenminste twee jaar hebben geduurd en het moet aannemelijk zijn dat er binnen 26 weken geen herstel optreedt. Ook moet de werknemer binnen de periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kunnen verrichten. Indien UWV toestemming verleent is deze vier weken geldig. De UWV-procedure wordt in mindering gebracht op de opzegtermijnen, wel dient er minimaal een maand opzegtermijn te resteren. De periode tussen de indiening van de aanvraag bij UWV en de beschikking van UWV mag dus van de opzegtermijn worden afgetrokken. De procedure is gedigitaliseerd en duurt in de meeste gevallen vier weken tot een maximum van acht weken.

**Ontbinding verzoeken bij kantonrechter**

Bij de in de persoon van de werknemer gelegen redenen is de kantonrechter de bevoegde instantie, omdat de problematiek te ingewikkeld is.

**C. Frequent ziekteverzuim**

Wanneer de werknemer bij regelmaat de bedongen arbeid niet kan verrichten als gevolg van ziekte of gebreken en dit leidt tot voor de bedrijfsvoering onaanvaardbare gevolgen, is dat een redelijke grond voor opzegging. Daarbij wordt als voorwaarde gesteld dat het niet kunnen verrichten van de werkzaamheden niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer. Daarnaast dient aannemelijk te zijn dat binnen 26 weken geen herstel – waarmee wordt bedoeld aanmerkelijke verbetering van de situatie - zal optreden. De tekst in de wet over ‘onaanvaardbare gevolgen’ legt de lat hoog. Daarnaast kan het verzoek bij de kantonrechter alleen worden toegewezen bij overlegging van een deskundigenverklaring van UWV. De deskundigenverklaring dient wel naar het oordeel van de rechter van voldoende recente datum te zijn.

**D. Disfunctioneren**

Hier gaat het om de ongeschiktheid van de werknemer tot het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden, anders dan ten gevolge van ziekte of gebreken van de werknemer. De werkgever moet de werknemer hiervan wel tijdig in kennis hebben gesteld en hem in voldoende mate in de gelegenheid hebben gesteld zijn functioneren te verbeteren. De ongeschiktheid mag ook niet het gevolg zijn van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing of voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer. Er is wel een nadrukkelijke codificatie van de waarschuwingsplicht en de eerlijke verbeterkans met begeleiding en scholing als harde voorwaarde voor ontbinding. Daar komt dan ook nog de algemene herplaatsings- en scholingsplicht bij. De regel is hier streng; *bij disfunctioneren zonder begeleiding/scholing kan geen ontbinding plaatsvinden*.

**E. Verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer**

Het handelen of nalaten dient zodanig ernstig te zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden verlangd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren. Hier valt bijvoorbeeld overtreding van de re-integratievoorschriften onder, zoals geen enkele medewerking verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak. Hieraan worden door de wetgever wel bepaalde voorwaarden gesteld wil een werkgever zich hierop kunnen beroepen. De werkgever dient de werknemer eerst schriftelijk aangemaand te hebben tot nakoming van de verplichtingen, of de betaling van het loon te hebben gestaakt. Voorts moet de werkgever beschikken over een deskundigenverklaring van UWV van recente datum.

**F.** Het **weigeren** van de werknemer de bedongen arbeid te verrichten wegens een **ernstig gewetensbezwaar**, mits aannemelijk is dat de overeengekomen werkzaamheden niet in aangepaste vorm kunnen worden verricht.

**G. Een verstoorde arbeidsverhouding**

De arbeidsverhouding moet zodanig verstoord zijn dat van de werkgever redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij de arbeidsovereenkomst laat voortduren. De werkgever zal derhalve aantoonbaar dienen te maken welke inspanningen hij heeft verricht om de arbeidsverhouding te herstellen.

**H. Andere omstandigheden**

Andere omstandigheden dan genoemd in de onderdelen A tot en met G, die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet meer kan worden verlangd de arbeidsovereenkomst te laten voort duren zijn bijvoorbeeld detentie van de werknemer of het ontbreken van een tewerkstellingsvergunning. Het begrip ‘andere omstandigheden’ dient derhalve zeer beperkt worden opgevat. Dit betekent feitelijk dat we een gesloten stelsel krijgen van ontbindingsgronden en dat het in veel gevallen moeilijker zal zijn de werknemer te ontslaan. De kantonrechtersformule is afgeschaft per 1 juli 2015 en daarvoor in de plaats is de wettelijke vergoeding, de zogenoemde transitievergoeding gekomen. Deze bedraagt ongeveer een derde van de kantonrechtersformule.

In de volgende gevallen is de **preventieve ontslagtoets** hetzij van UWV, hetzij van de kantonrechter niet vereist:

* indien de werknemer schriftelijk heeft ingestemd met het ontslag;
* indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst;
* indien het ontslag plaatsvindt op grond van een dringende reden;
* de werknemer tijdens proeftijd wordt ontslagen;
* het dienstverband wordt beëindigd wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
* indien het ontslag betreft in het bijzonder onderwijs op grond van denominatieve redenen. Het bijzonder onderwijs dient voor een ontslag op denominatieve redenen een commissie in te stellen die dit ontslag vooraf toetst.

**Dossieropbouw**

De wijziging van het ontslagrecht heeft de nodige consequenties. Het beleid van scholen zal er dus op dienen te worden afgestemd om zoveel mogelijk in onderling overleg de arbeidsovereenkomst te beëindigen, hetzij door middel van een beëindigingsovereenkomst, of de schriftelijke instemming van de werknemer met de opzegging. In die gevallen is immers de preventieve ontslagtoets bij UWV of de kantonrechter niet vereist. Daarnaast dient dossieropbouw zoveel mogelijk te worden afgestemd op de nieuwe gronden en de onderbouwing van deze gronden. Immers er is sprake van een gesloten stelsel van ontbindingsgronden en bij onvoldoende onderbouwing van de redelijke grond, dan wel het niet onderzoeken van herplaatsingsmogelijkheden, dan wel geen scholing te hebben aangeboden voor de functie, dan wel voor het vervallen van de functie, zal de kantonrechter dus niet ontbinden.

**Afwijking in de cao?**

De cao-partijen willen een laagdrempelige voorziening om te oordelen over een door de werkgever genomen besluit inzake:

• Een disciplinaire maatregel met uitzondering van ontslag;

• Schorsing als ordemaatregel;

• Het direct of indirect onthouden van promotie;

• Overplaatsing in het kader van de bestuursbenoeming;

• De beëindiging van een verlengd dienstverband voor bepaalde tijd;

• Eenmalige inhouding periodieke verhoging en niet toekennen van het schaaluitloopbedrag als ook het onthouden van een periodieke verhoging op basis van het bekwaamheidsniveau (basis- of vakbekwaam).

Het besluit een functie van een werknemer te plaatsen in het risicodragend deel van de formatie wordt niet als beroepsgrond opgenomen voor de Landelijke Commissie van Beroep. Er wordt één landelijke Commissie van Beroep ingesteld, waarbij de wijze van toetsing van besluiten van de werkgever overeen zal komen met de wijze van toetsing van de verschillende bestaande Commissies van Beroep. Cao-partijen zijn overeengekomen dat uitspraken van de Commissie van Beroep de vorm zullen krijgen van een bindend advies.

## Disfunctioneren

In elke organisatie, hoe goed ook geleid, kan sprake zijn vanniet goed functionerend personeel of disfunctioneren van personeel. Disfunctioneren is doorgaans van negatieve invloed op de kwaliteit van de schoolorganisatie en het onderwijs, maar ook op het welbevinden van de betrokkene(n). Niet vroegtijdig signaleren van dergelijke situaties kan leiden tot een conflict. In bepaalde gevallen kan disfunctioneren zelfs leiden tot functieongeschiktheid of onbekwaamheid. In het meest extreme geval kan het bevoegd gezag definitief ingrijpen in een arbeidsrelatie bijvoorbeeld door ontslag of ontbinding van de arbeidsovereenkomst. In alle gevallen is dossiervorming een noodzaak. Uit het dossier moet blijken waarop het bestuur zijn mening heeft gebaseerd en welke stappen er concreet zijn genomen om het betrokken personeelslid wel goed te laten functioneren.

Uiteraard blijft het uitgangspunt van het bestuur; het voorkomen van disfunctioneren en functieongeschiktheid. In preventieve sfeer is zowel op het niveau van het bevoegd gezag alsmede op het niveau van het management beleid te ontwikkelen om zoveel mogelijk te voorkomen dat personeelsleden niet goed functioneren. Zelfs indien er sprake is van disfunctioneren heeft het bevoegd gezag en het management van de school instrumenten in handen om te proberen het personeelslid weer goed te kunnen laten functioneren. In die gevallen waar uiteindelijk sprake is van functieongeschiktheid dient het bevoegd gezag te handelen conform de mogelijkheden in de CAO PO.

**Kaderstelling**

Zoals gezegd kan beleid worden ontwikkeld om disfunctioneren zoveel mogelijk te voorkomen (preventief beleid). We maken daarbij onderscheid tussen:

1. beleid op bestuursniveau;

2. beleid op managementniveau.

Ad. 1: bestuursniveau

Voor het bestuur betekent dit dat zij zorgt draagt voor:

1. een overzichtelijke organisatiestructuur op bovenschools en schools niveau (inclusief heldere taakverdeling);
2. duidelijk geformuleerd beleid t.a.v. alle werkvelden;
3. het benadrukken van het gemeenschappelijk doel en het algemeen belang dat boven het individueel belang dient te gaan;
4. een zodanig communicatiesysteem dat tussen CvB, directeur en personeel de discussie over ontwikkelingen en beslissingen soepel verloopt;
5. duidelijk op schrift stellen van regels voor het opnemen van verlof, ziekmelding en dergelijke;
6. scholingsbeleid;
7. het serieus nemen van klachten (“klachtenregeling”);
8. het tijdig signaleren van een sluimerend conflict (inclusief momenten t.b.v. signalering);
9. een managementstatuut waarin voor de directie is opgenomen: de taken en bevoegdheden in het algemeen en de taken en bevoegdheden bij disfunctioneren in het bijzonder (per school kunnen verschillen optreden).

Ad. 2: Managementniveau

De voorbereiding van vooral onderwijskundig beleid en de uitvoering van de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke taken in de school ligt doorgaans bij de directeur.

Daarbinnen heeft de directeur bij het bespreekbaar maken van disfunctioneren een belangrijke taak. Hij moet zich inspannen voor een zodanig werkklimaat dat disfunctioneren zoveel mogelijk wordt voorkomen.

De directeur richt zich daarbij op:

1. het bevorderen van goede informele contacten met alle personeelsleden;
2. het bevorderen van een goed werkoverleg voor de personeelsleden;
3. het stellen van duidelijke eisen aan het personeel (afspraken maken, observeren, evalueren, bespreken);
4. het bevorderen van een goed onderwijskundig klimaat, onder meer door gerichte scholing van personeelsleden;
5. het tijdig signaleren van een sluimerend conflict.

Van de directeur wordt verwacht dat hij signaleringsmomenten (w.o. functionerings- en beoordelingsgesprekken) inbouwt om sluimerende conflicten te traceren en tijdig ingrijpen mogelijk te maken.

Afspraken die hieruit voortkomen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Zaken die, mede afhankelijk van wat reeds geregeld is, op een afsprakenlijst kunnen voorkomen zijn:

• de onderlinge taakverdeling van het personeel;

• conformeren aan en uitvoeren van de visie en de doelstellingen van de school (opgenomen in het schoolplan);

• het aanvaarden van de zeggenschap van de directie, die allerlei taken ter uitvoering kan opdragen;

• het deelnemen aan personeelsvergaderingen en besprekingen;

• evaluatiebesprekingen.

Naast het bevoegd gezag en het management hebben ook de werknemers een specifieke rol in het voorkomen van disfunctioneren. In de CAO-PO staan naast de rechten ook de plichten van werknemers opgenomen. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar bijlage III: “Akte van benoeming voor het primair onderwijs”. De onderbouwing van dit “Titelblad” (voorheen de voorwaarden) is opgenomen in de hoofdstukken: “Functievervulling” en “Dienstverband”.

**Beleidsuitwerking**

Ondanks preventief beleid, c.q. invulling geven aan de randvoorwaardelijke aspecten, blijft het een illusie om te veronderstellen dat alleen daarmee het doel (goed functionerende personeelsleden) wordt bereikt. Te allen tijde blijft het mogelijk dat preventieve maatregelen niet het beoogde effect sorteren. Dit betekent dat het bevoegd gezag dan wel het management invulling dient te geven aan een vervolgtraject. Het is daarbij van belang dat vooraf een procedure is vastgelegd waarin afspraken helder zijn weergegeven.

In algemene zin is de directeur (in overleg met het College van Bestuur) belast met het uitvoeren van de onderstaande procedure als het een personeelslid in de school betreft.

Het College van Bestuur is belast met het uitvoeren van de onderstaande procedure als het een directeur van één van de scholen betreft.

De Raad van Toezicht is belast met de uitvoering van onderstaande procedure als het CvB betreft.

De procedure kent de volgende invulling:

1. Signaleren. Het functioneringsgesprek, observaties, teamvergaderingen, signalen van collegae (mits zorgvuldig) etc. kunnen worden aangewend ter vergaring van informatie.
2. Analyseren. Evenals bij het signaleren spelen functioneringsgesprekken, observaties, klassenbezoeken en gesprekken met derden een belangrijke rol. De fase van analyse is met name bestemd om het probleem (aanleidingen van het disfunctioneren) beter in beeld te brengen. Het ontwikkelen van een strategie om het disfunctioneren op te lossen vraagt om goed inzicht in de situatie. Daarbij dient duidelijk te worden of de oorzaken van het disfunctioneren gerelateerd zijn aan de werksituatie, de persoon zelf of een combinatie van beide.

Onderstaande –niet volledige – opsomming kan behulpzaam zijn bij het vaststellen van de aard (analyse) van het probleem.

* een te hoge taakbelasting (evt. in relatie met de leeftijd);
* te weinig sturing c.q. coaching;
* niet eens met besluitvorming;
* problemen in de relationele sfeer (collegae/directie, ouders en/of bevoegd gezag);
* problemen met de werkomgeving (arbeidsomstandigheden).
* onvoldoende deskundigheid/vaardigheden;
* de ervaren waardering (in materiële en in immateriële zin)
* niet delen van de visie en doelstellingen van de school;
* niet passend binnen de cultuur van de school (team, ouders etc.).
1. Plan van uitvoering (door management). Tijdig signaleren en analyseren van het probleem vraagt om een snelle en een effectieve aanpak. Uiteraard mag snelheid hierbij niet ten koste gaan van de kwaliteit van de aanpak. In dergelijke situaties moeten alle besluiten c.q. afspraken op een zorgvuldige wijze en goed gemotiveerd tot stand komen.

In het plan van uitvoering worden in elk geval opgenomen; alle afspraken en procedures die te maken hebben met:

* de doelstellingen (bij voorkeur met tussendoelen);
* de wijze van uitvoering (gefaseerd met tijdpad);
* externe ondersteuning;
* de tussentijdse evaluatiemomenten.

Indien de oorzaken primair gerelateerd zijn aan de werksituatie, kan gebruik worden gemaakt van meerdere, in de school aanwezige, instrumenten waaronder:

* gerichte scholing;
* loopbaanbegeleiding (sturing/coaching/ondersteuning);
* gesprekken (met intermediair);
* wijzigen van benoemingsomvang;
* interne overplaatsing/mobiliteit;
* wijziging in taaktoedeling/-omvang;
* taakdifferentiatie binnen de school;
* leeftijdsbewust personeelsbeleid;
* wijzigingen in de arbeidsomstandigheden.

De directeur, belast met de uitvoering, informeert het College van Bestuur over de voortgang.

Indien de oorzaken primair gerelateerd zijn aan de betrokkene zelf, kan naast bovenstaande instrumenten ook gebruik worden gemaakt van aanwezige instrumenten op stichtingsniveau waaronder:

* externe overplaatsing/mobiliteit binnen de organisatie;
* andere taak of functie binnen de organisatie;
* tijdelijke detachering bij een andere school binnen de organisatie.

De uitvoering hiervan zal plaatsvinden onder toezicht van het College van Bestuur. Het CvB informeert de betrokkenen over de voortgang.

1. Evalueren. Tijdens de evaluatie dient helder te worden of de doelstellingen, zoals omschreven in het plan van uitvoering, gerealiseerd zijn dan wel op korte termijn alsnog realiseerbaar zijn. Indien dit niet het geval is blijkt het disfunctioneren niet binnen de gehanteerde organisatorische procedures en regels oplosbaar. In juridische zin is er dan sprake van een conflictsituatie die vraagt om andere stappen (zie onderdeel

“functieongeschiktheid”).

**Schriftelijke verslaglegging**

Ten behoeve van de dossiervorming is het noodzakelijk dat alles wat te maken heeft met de hierboven omschreven procedure op schrift wordt gezet. Vooral wanneer de zaak dreigt uit te lopen op een conflictsituatie in de school of binnen de stichting, dient zorgvuldig alles wat direct en indirect met het (dreigende) conflict te maken heeft schriftelijk te worden vastgelegd. Verslagen maken van alle besprekingen met het personeel, de individuele personeelsleden, ouders en leerlingen is van zeer groot belang. Of het nu een formele vergadering betreft of een informeel telefoongesprek, de uitvoerenden dienen altijd zorg te dragen voor duidelijke verslaggeving. Dit voorkomt misverstanden, betrokkenen kunnen te allen tijde terugvallen op de verslagen, andere betrokkenen kunnen eenvoudig op de hoogte worden gesteld van de ontwikkelingen en bij eventuele disciplinaire maatregelen kan een deugdelijk schriftelijk onderbouwd dossier bij de Commissie van Beroep of bij de kantonrechter worden overlegd.

Het verdient de voorkeur om een gesprek met een personeelslid waarvan verslag wordt gemaakt, altijd door twee (of meer) personen te laten voeren. Dit is belangrijk voor de eventuele bewijsbaarheid in een latere fase. Het verslag dient door het personeelslid voor akkoord of in elk geval voor gezien te worden ondertekend en hij dient hiervan een kopie te krijgen. Indien het personeelslid op eigen initiatief verzoekt om een aanvulling op het verslag dient de uitvoerende zijn schriftelijke opmerkingen als bijlage bij het verslag te voegen. Ten behoeve van de bescherming van de persoonsgegevens wordt verwezen naar wet- en regelgeving op dit gebied.

**Externe deskundige**

Nadat er meer zicht is op de oorzaken van het disfunctioneren kan er overwogen worden of externe ondersteuning wenselijk is. Dit kan bijvoorbeeld indien de uitvoerende (bevoegd gezag dan wel het

management) partij is in het ontstane probleem. Anderzijds kan externe ondersteuning worden gewenst indien de uitvoerende(n) menen niet over voldoende deskundigheid te beschikken om het disfunctioneren op een adequate wijze op te lossen. Het is belangrijk dat een extern deskundige door alle partijen wordt geaccepteerd.

## Stappenplan disfunctionerende leerkracht

Disfunctioneren is het structureel niet of niet voldoende voldoen aan de gestelde functie-eisen. Disfunctioneren veronderstelt geen onwil, doorgaans is er sprake van onkunde en/of onmacht.

**Er zijn verschillende vormen van disfunctioneren, onder andere:**

- de taken worden niet goed uitgevoerd

- de werknemer heeft een slechte relatie met de collega’s

- de resultaten van het werk zijn onvoldoende

- de werknemer loopt de kantjes er af

- de werknemer komt regelmatig te laat

- het werk is niet af

- de contacten met de ouders zijn niet goed

- de werknemer gaat altijd in discussie, weet het beter, voert opdrachten van de directie niet uit

Bovenstaande punten kunnen allemaal een uiting zijn van disfunctioneren maar zijn alleen geldig (in een procedure) wanneer de werkgever het aannemelijk kan maken dat de werknemer ook daadwerkelijk disfunctioneert: het is best mogelijk dat de resultaten van een bepaalde groep onvoldoende zijn, maar als deze groep gedurende de hele schoolloopbaan al niet voldoende presteerde dan is de relatie met de slechte resultaten en het functioneren van de huidige leerkracht moeilijk/niet aan te tonen. Dit betekent dat een werkgever/directeur de kwaliteit van het functioneren meetbaar moet maken, het gebruik van een kwaliteitsinstrument (Coo7 / WMK) kan hiertoe een hulpmiddel zijn.

In het ideale geval vindt ook de werknemer zelf dat het functioneren te wensen overlaat, doorgaans is dit niet het geval.

**Verweermogelijkheden van een werknemer/valkuilen voor de leidinggevende:**

1*. het disfunctioneren is niet bewezen:*

De werkgever moet kunnen aantonen dat de werknemer onvoldoende functioneert door het overleggen van verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, brieven, mails, notities, getuigenissen enz. Denk aan de ondertekening voor gezien van de werknemer!

2. *het disfunctioneren is niet duidelijk met de werknemer besproken:*

Hierin zijn 2 richtingen te onderscheiden:

1. de werknemer dacht dat “het allemaal zo erg niet” was, dat wil zeggen de werkgever is niet duidelijk genoeg geweest.
2. de werknemer is het niet eens is met de visie van de werkgever: de werknemer moet dan wel de kans krijgen zijn standpunt met argumenten te onderbouwen. Denk aan de verslaglegging en ondertekening!

3. *de werknemer is niet voldoende gewaarschuwd:*

Stel een werknemer komt voortdurend te laat, dan moet er eerst herhaaldelijk schriftelijk gewaarschuwd worden. Wanneer er geen verbetering volgt dan moet er na verloop van tijd, na gesprekken, ondertekende gespreksverslagen en brieven een waarschuwing volgen dat het gedrag tot ontslag kan leiden, ” de laatste waarschuwing” (schriftelijk bevestigen!). Nu is te laat komen vervelend maar natuurlijk minder zwaarwegend dan structureel onheus omgaan met leerlingen. In dat geval moet ook schriftelijk gewaarschuwd worden, maar is er ook een ander traject namelijk dat van de begeleiding aan de orde (uiteraard afhankelijk van de ernst van de zaak: een kind slaan kan tot onmiddellijk ontslag leiden).

Herhaal aan het begin van ieder gesprek zonodig de eerdere tekortkomingen, dit voorkomt dat er telkens een “verse” zaak ontstaat.

4. *er is geen verbetertraject gevolgd:*

De werkgever moet de werknemer voldoende de tijd geven het functioneren te verbeteren. Van de werkgever kan worden verwacht dat hij de werknemer hierbij ondersteunt bijvoorbeeld door middel van extra scholing, of door begeleiding, het verbetertraject. Er zijn geen regels over de duur en zwaarte van het verbetertraject, in het algemeen heeft de werkgever meer verplichtingen op dit gebied naarmate de werknemer langer in dienst is.

5. *er zijn onvoldoende evaluatie gesprekken gevoerd tijden het verbetertraject:*

Vanaf het moment dat het disfunctioneren is vastgesteld wordt er van de werkgever verwacht dat er regelmatig ( eens per 2 à 3 weken) een gesprek met de werknemer over zijn functioneren voert. De inhoud + afspraken van deze gesprekken worden duidelijk schriftelijk vastgelegd en door de werknemer voor gezien ondertekend. Weigert de werknemer te ondertekenen stuur dan de gespreksverslagen per mail/post naar de werknemer met als toevoeging in de brief ”zonder tegenbericht binnen 8 werkdagen ga ik er van uit dat je het eens bent met de inhoud van deze brief”.

**Samenvatting:**

1. constatering disfunctioneren
2. bespreken disfunctioneren met werknemer, waarschuwing
3. (interne) begeleiding + afspraak dat na begeleiding beoordeling volgt
4. tijdens begeleiding gesprekken + ondertekende verslaglegging
5. verbetering na begeleiding (geconstateerd door beoordeling): Einde traject!
6. geen verbetering (geconstateerd door beoordeling): waarschuwing laatste kans (ontslag noemen en schriftelijk bevestigen, kan ook door samen ondertekenen gespreksverslag) + externe begeleiding
7. gesprekken + ondertekende verslagen
8. beoordeling na externe begeleiding: verbetering: Einde traject!
9. beoordeling na externe begeleiding: geen verbetering: ontslagvoornemen kenbaar maken, ontslagzaak starten.

Het komt nogal eens voor dat het disfunctioneren wordt verweten aan de relatie tussen de leerkracht en de directeur. Als het vermoeden bestaat dat het functioneren op een andere school zou verbeteren dan volgt na punt 6 of punt 9 de overplaatsing met mogelijk het hele traject na enige tijd nog eens.

***Bovenstaande is totaal niet van toepassing in geval van disfunctioneren wegens ziekte, dan is een ziektetraject de aangewezen route.***

## Functieongeschiktheid anders dan bij langdurige ziekte

Indien de verschillende stappen met betrekking tot disfunctioneren zijn doorlopen zonder het gewenste effect, dan kan er sprake zijn van functieongeschiktheid. Het is overigens goed te vermelden dat we in dezen niet spreken over functieongeschiktheid voortkomende uit ziekte. Hiervoor bestaan de reguliere WIA-trajecten.

Indien het bevoegd gezag van mening is dat er sprake is van functieongeschiktheid, kan het ingrijpen in de arbeidsrelatie. In de CAO Primair Onderwijs zijn diverse maatregelen uitgewerkt. Deze maatregelen kunnen alleen in opdracht van het CvB genomen worden.

Voor de volledigheid worden ze hieronder nog eens kort omschreven. (Voor meer informatie: zie CAO-PO.)

1. Schorsing als ordemaatregel

Aan het opleggen van deze maatregel ligt geen plichtsverzuim ten grondslag. De maatregel is puur bedoeld om de rust in school te herstellen dan wel te handhaven. De schorsing kan dus heel goed dienen als afkoelingsperiode of om escalaties te voorkomen. Voor de uitvoering worden een aantal procedure eisen gesteld.

1. Disciplinaire maatregelen

Indien sprake is van plichtsverzuim, bijvoorbeeld bij het overtreden van voorschriften of het niet nakomen van verplichtingen dan wel het nalaten van datgene wat bij de uitoefening van de functie dient te worden gedaan, kan deze maatregel worden opgelegd. Er zijn drie mogelijkheden, namelijk: schriftelijke berisping, een schorsing met behoud van salaris of ontslag. Voor de uitvoering wordt een aantal procedure-eisen gesteld (voor meer informatie: zie de CAO Primair Onderwijs).

1. Outplacement en detachering

Deze mogelijkheden zijn bestemd voor die situaties waarbij bevoegd gezag en betrokkene het eens zijn dat er geen samenwerking meer mogelijk is. Bij outplacement ondersteunt het bevoegd gezag betrokkene bij het vinden van een andere baan buiten de organisatie vaak middels gespecialiseerde bureaus. UWV kan overigens ook worden gevraagd om te bemiddelen bij het zoeken naar ander werk.

Bij detachering buiten de organisatie is sprake van een “in- en uitlener”. Betrokkene blijft in dienst. Een detacheringcontract is daarbij een voorwaarde. In het geval van detachering is het vooral van belang om de gevolgen van het beëindigen van de detachering vooraf goed in kaart te brengen.

1. Ontslag

Een uiterst middel is ontslag. Het kan hierbij gaan om:

* ontslag wegens ongeschiktheid/onbekwaamheid. Hierbij is van belang dat het traject met betrekking tot disfunctioneren volledig is doorlopen en dat geen enkele maatregel effect heeft gesorteerd. Dit laatste moet kunnen worden onderbouwd middels een dossier. (Zie voor meer informatie de CAO Primair Onderwijs)
* ontslag wegens plichtsverzuim. Er dient dan sprake te zijn van verwijtbaar gedrag. Ook hiervoor gelden formele vormeisen waaronder dossiervorming, opzeggingstermijnen de mogelijkheid van verweer en beroepsmogelijkheden.
* ontslag wegens dringende reden. Hierbij is sprake van plichtsverzuim die aanleiding is voor een onmiddellijke opzegging van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld bij mishandeling en dronkenschap). De diensttijd en het functioneren worden te allen tijde meegewogen.
1. Ontbinding van de arbeidsovereenkomst

Een dergelijke maatregel wordt vaak genomen indien er sprake is van zwaarwegende of dringende redenen, bijvoorbeeld een totale verstoring van de arbeidsrelatie. Het bestuur zal zich in dergelijke gevallen juridische ondersteuning vragen bij de Besturenraad / Akorda.

De kosten, voortvloeiend uit de ontbinding van de arbeidsovereenkomst en de overige genoemde maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, tenzij vooraf anders is overeen gekomen.

## Functieongeschiktheid bij langdurige ziekte

Ook bij langdurige ziekte van een werknemer kan door het bevoegd gezag worden besloten tot het in gang zetten van de ontslagprocedure in verband met functieongeschiktheid. Deze procedure vereist de nodige zorgvuldigheid in de eerste plaats naar de betrokken werknemer en voorts naar diverse instanties. Om te voorkomen dat het bestuur voor kosten wordt geplaatst is ook hier van belang termijnen in de procedure niet te overschrijden.

Wel of geen ontslagprocedure bij langdurige ziekte!

1. Na 18 maanden ziekteverlof van een werknemer vraagt Akorda aan het bestuur of de ontslagprocedure i.v.m. functieongeschiktheid in werking kan worden gezet.
2. Het CvB is verantwoordelijk voor de verdere uitvoering.
3. Het bestuur besluit al dan niet tot het in werking stellen van de ontslagprocedure. Uitgangspunt daarbij is de vraag hoe het re-integratieproces van de betrokken werknemer verloopt. Is er geen enkele twijfel over gehele terugkeer op korte termijn, dan zal de procedure niet in gang worden gezet. Is er evenwel twijfel of bestaat er onduidelijkheid dan zal altijd tot een ontslagprocedure worden besloten. Dit vloeit voort uit de regeling van het Vervangingsfonds dat 30 maanden na de 1-ste ziektedag de vervangingskosten niet meer voor vergoeding in aanmerking komen. Het bestuur wil voorkomen geconfronteerd te worden met deze financiële consequenties (In vervangingssituaties waarbij weliswaar sprake is van ziekte, maar niet van arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA, is de 30 maanden bepaling niet van toepassing en mag de vervangingsdeclaratie doorlopen).
4. Indien wordt besloten tot het in gang zetten van de ontslagprocedure zal door het bestuur het besluit tot het in werking zetten van de ontslagprocedure worden meegedeeld aan Akorda, dat vervolgens het bestuur informeert over de te volgen procedure en de te voeren correspondentie.

Het betreft de volgende brieven/formulieren:

* Bijlage bedrijfsarts of Arbo-arts (in een gesloten medisch geheim enveloppe).
* Aangetekende brief aan betrokken werknemer over het ontslagvoornemen, ondertekend door het bestuur, met bijlage eigen arts. De werknemer mag gebruik maken van deze bijlage en retourneert binnen 14 dagen.
* Zodra alle stukken retour zijn, kunnen de ingevulde bijlagen samen met het formulier "aanvraag advies functieongeschiktheid" plus een door het bestuur ondertekende brief worden gezonden aan UWV.
1. Voordat aan de betrokken werknemer de brief over het ontslagvoornemen wordt gezonden heeft de directeur contact gehad met betrokkene om hem/haar op de hoogte te brengen van de procedure en het waarom ervan. Duidelijk moet worden gemaakt dat bij volledig herstel de procedure stopgezet kan/zal worden. Dit gesprek dient schriftelijk vastgelegd te worden.
2. Ongeacht het advies van de Arbo-arts dan wel het medisch functieongeschiktheidsadvies van het UWV, zal de betrokken werknemer, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, ontslag worden aangezegd. Die zal in de meeste gevallen 3 maanden zijn zodat de ontslagbrief uiterlijk voor de 27e ziektemaand in het bezit moet zijn van betrokken werknemer.
Ervan uitgaande dat het UWV 3 maanden nodig heeft voor het functieongeschiktheidsadvies, zal het verzoek om advies uiterlijk in de 24-ste maand ziekteverzuim aan het UWV moeten worden voorgelegd. Het bestuur heeft voor de 18-de maand ziekteverzuim gelegenheid gehad zich te informeren omtrent de re-integratie en mogelijke terugkeer van betrokkene en om te besluiten tot het in gang zetten van de ontslagprocedure.

## Personeelsdossier en bewaartermijnen

In de Wet bescherming persoonsgegevens is vastgelegd welke gegevens een werkgever moet bijhouden in een personeelsdossier. Daarnaast is ook vastgelegd hoe lang en waar bepaalde gegevens bewaard moeten worden.

**Opbouw van het personeelsdossier**

Een personeelsdossier bestaat uit meerdere dossiers. Wij onderscheiden drie soorten dossiers namelijk het:

* Individueel dossier
* Salarisdossier
* Collectieve dossier

Het individuele personeelsdossier

Dit dossier bevat:

* Stamkaart waarop de personele gegevens staan
* Functiehistorie binnen de organisatie
* Beoordelingsresultaten van de medewerker
* Arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden
* Bekwaamheidsdossier (verslagen van de diverse gesprekken in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan)
* Bekwaamheidsdossier Coo7 met verslagen van gesprekken die direct in verband staan met het al of niet nakomen van gemaakte afspraken.
* Andere privacygevoelige informatie

De Wet Bescherming Personeelsgegevenszegt dat een eenvoudige registratie zoals een individueel personeelsdossier niet gemeld hoeft te worden.

Het salarisdossier

Het salarisdossier, dat over het algemeen in het personeelsinformatiesysteem is opgeslagen, kan onder andere de volgende gegevens bevatten:

* Gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.
* Werknemersverklaring, loonbelasting
* Loonbeslagen
* Pensioengegevens
* Verzekeringen
* Kopieën salarisstroken, jaaropgaven

Dit dossier wordt bijgehouden door het administratiekantoor en bevindt zich daar.

Collectief personeelsdossier

Hiervoor verwijzen bij naar hoofdstuk 8: ziekteverzuimbeleid.

De directeur is verantwoordelijk voor de personeelsdossiers van de medewerkers op zijn school. De verslaglegging gebeurt steeds meer digitaal, met name in Coo7. Het CvB heeft toegang tot de dossiers van alle medewerkers en heeft het recht om de documenten ten allen tijde in te kijken.

**Bewaren van verslagen**

In de gesprekkencyclus worden op meerdere momenten meetinstrumenten gehanteerd, gesprekken gevoerd en observaties gedaan. In vrijwel alle gevallen zal dit leiden tot het vastleggen van bepaalde gegevens. In het kader van zorgvuldigheid en bescherming van de privacy van medewerkers zijn de volgende afspraken gemaakt over welke gegevens bewaard worden.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| score meetinstrument | 3 jaar |
| verslag POP gesprek | 3 jaar |
| persoonlijk ontwikkelingsplan | 3 jaar |
| verslag voortgangsgesprek | 6 jaar |
| verslag functioneringsgesprek | 6 jaar |
| verslag beoordelingsgesprek | 6 jaar |
| observatieverslagen | 3 jaar |

**Bewaren van personeelsdossiers / inzagerecht / recht op aanvulling**

Personeelsdossiers zijn privacygevoelig. Papieren dossiers moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden en computerbestanden moeten worden beveiligd met een wachtwoord.

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens mag een werkgever alleen met toestemming van de werknemer gegevens uit het personeelsdossier aan derden verstrekken.
Daarnaast heeft de werknemer recht op inzage in de eigen gegevens en kan hij de werkgever verzoeken om gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Een werkgever is verplicht om op deze verzoeken binnen vier weken te reageren. Gegevens kunnen alleen verbeterd worden als ze ‘feitelijk onjuist’ zijn. Wanneer gegevens subjectief onjuist zijn (een werknemer is het bijvoorbeeld niet eens met de inhoud van gespreksverslagen) dan heeft de werknemer het recht om zijn/ haar eigen versie aan het dossier toe te voegen (recht op aanvulling).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Waar opgeborgen | Moet aanwezig zijn | Bewaartermijn na beëindiging dienstverband |
| **Personalia** |  |  |  |
| Stamkaart | Ind. dossier | ja | 1 jaar |
| Kopie identiteitsbewijs | Ind. dossier\* | ja | 1 jaar |
| Sollicitatiegegevens | Ind. dossier |  | 1 jaar |
| Functiebeschrijving | Ind. dossier | ja | 1 jaar |
| Verklaring omtrent gedrag | Ind. dossier\* | ja | 1 jaar |
| Getuigschriften | Ind. dossier\* | ja | 2 jaar |
| **Arbeidsvoorwaarden**  |  |  |  |
| Aanstellingsbrief (akte v. ben.) | Ind. dossier | ja | 2 jaar |
| Wijziging arbeidsovereenkomst | Ind. dossier\* |  | 2 jaar |
| Aanvullende arbeidsafspraken | Ind. dossier |  | 7 jaar |
| Salarisafspraken | Ind. dossier\* |  | 7 jaar |
| Promotie/demotie | Ind. dossier\* |  | 2 jaar |
| FPU/Levensloop e.d. | Ind. dossier\* |  | 2 jaar |
| Brieven inzake ontslag | Ind. dossier\* | ja | 2 jaar |
| **Gesprekscyclus** |  |  |  |
| Gespreksverslagen | Ind. dossier | ja | Max. duur cyclus. |
| Beoordelingsgesprekken | Ind. dossier | Ja | 2 jaar |
| Afspraken m.b.t. nascholing | Ind. dossier | ja | 1 jaar |
| **Salaris** |  |  |  |
| Werkn. verkl. loonbelasting | Ind. dossier | ja |  |
| Bijzondere ind. afspraken | Ind. dossier |  |  |
| Gratificaties | Ind. dossier |  |  |
| **Ziekte/pensioen** |  |  |  |
| Correspondentie bedrijfsarts | Col. dossier |  |  |
| Ziekte gegevens | Col. dossier |  |  |
| **Rel. werkgever/werknemer** |  |  |  |
| Correspondentie | Ind. dossier | ja | 1 jaar |
| Diciplinaire brieven | Ind. dossier | ja | 1 jaar |
| Andere afspraken | Ind. dossier | ja | 1 jaar |

#

# Het exitinterview

In iedere organisatie verlaten medewerkers hun huidige werkkring. Dit vertrek kan verschillende redenen hebben. Voor de organisatie is het van belang de reden(en) en motieven van vertrek te weten om hiermee in de toekomst mogelijk rekening te houden. Een geschikt instrument om achter de informatie voor het vertrek te komen is het exitinterview. Het exitinterview is een tweegesprek tussen de vertrekkende medewerker en de leidinggevende. In dit gesprek, dat ongeveer een week voor het verlaten van de werkkring plaatsvindt, wordt o.a. de reden van vertrek besproken. Als regel dient het interview met iedere vertrekkende medewerker plaats te vinden. Regelmatige analyse van de informatie uit de exitinterviews kan aanleiding geven het sociaal beleid van de organisatie bij te stellen.

Een exitinterview heeft een vierledig doel:

* 1. Medewerker kan reden van ontslag toelichten;
	2. Interview geeft een persoonlijke tint aan het vertrek;
	3. Redenen voor vertrek kunnen signaalfunctie voor organisatie zijn;
	4. Informatie over de verstreken diensttijd.

De belangrijkste reden voor de organisatie om een exitinterview te houden is te weten te komen waarom medewerkers de organisatie verlaten of moeten verlaten en hoe kan worden voorkomen dat anderen om dezelfde reden vertrekken. De reden kan liggen in de arbeidsvoor­waarden, de arbeidsomstandigheden of de arbeidsomge­ving, maar ook in het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Tevens geeft het interview een persoonlijke tint aan het vertrek. Door het voeren van een exitinterview geeft het leidinggevende aan dat de mening van de medewerker op prijs gesteld wordt. Indien bij de analyse van de exit interviews bepaalde items meerdere malen opgemerkt worden kan dit een signaal zijn voor de organisa­tie om actie te ondernemen. Het interview wordt in principe afgenomen door de directeur van de school waar de medewerker vertrekt. Op verzoek kan ook de directeur-bestuurder het gesprek voeren. Deze staat verder af van de schoolorgani­satie van de vertrekken­de medewerker. Om te bereiken dat de vertrekkende medewerker openlijk informatie verschaft dient wel aan enkele randvoorwaarden te voldaan te zijn. Ten eerste dient de bedoeling van het gesprek duidelijk aan de betrokkene meegedeeld te worden. Hij moet weten wat met de verstrekte informatie voor de achterblijvers bereikt kan worden. Ten tweede dient het gesprek op vrijwillige basis plaats te vinden. Indien de deelname aan het interview vrijwillig is, dient het beant­woorden van vragen ook vrijwillig te zijn. De laatste voorwaarde is dat de vertrouwelijke informatie als zodanig behandeld wordt. Dit houdt in dat in vertrouwen verschafte informatie niet doorgegeven wordt. Alle overige informatie wordt, indien relevant, wel doorgegeven aan de directeur en/of het CvB, maar niet eerder dan na het vertrek van de medewerker. Tijdens het interview worden, mede aan de hand van de vragen, verschillende thema's besproken.

De volgende aandachtsvelden dienen minimaal behandeld te worden.

**Algemene vragen**

Mening over het werk;

Bezwarende werkomstandigheden;

Wijze van leidinggeven directeur;

Samenwerking met collega's;

Informatievoorziening;

Algemene mening bedrijfsvoering.

**Arbeidsvoorwaarden/rechtspositie**

Beoordeling primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;

(bij)Scholings-/trainingsmogelijkheden;

Mening over persoonlijk loopbaanverloop;

Mening over werktijden.

**Vertrekmotieven**

Algemene motieven;

Wat verwacht men minimaal nog van de huidige werkgever.

**Nieuwe werkgever**

Waar gaat betrokkene werken;

Wat is de uitdaging die men in de huidige functie mist;

Hoe zijn primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden aldaar.

**Wijze van voorbereiden pensioen**

Tekortkoming in de begeleiding naar pensioen;

Verwachtingen ten aanzien van werkgever na vertrek.

**Algemeen**

Suggesties; overig

# Sociale afspraken

## Informatievoorziening

1. De werkgever verstrekt de werknemer digitaal een exemplaar van de CAO PO.

2. De werkgever draagt er zorg voor dat voor de werknemer in ieder geval digitaal aanwezig zijn:

* statuten en huishoudelijk reglement;
* reglementen of voorschriften, die betrekking hebben op (een nadere precisering van) de arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsomstandigheden;
* reglement (G)MR.

3. Binnen twee maanden na eerste indiensttreding verstrekt de werknemer de werkgever die gegevens die noodzakelijk zijn voor het opstellen van het diensttijdoverzicht. Deze opgave van de diensttijd kan in een later stadium niet meer worden gewijzigd.

4. De werknemer verstrekt de werkgever de gegevens die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de bekostigingsvoorwaarden en overige wettelijke voorschriften, alsmede voor de uitvoering van het in de CAO bepaalde.

## Arbo / BHV / veiligheidsplan / klachtenregeling

In het Veiligheidsplan van de scholen is het beleid, voortvloeiend uit wet- en regelgeving m.b.t. Arbo (veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld) nader uitgewerkt.

## (Sociale) Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

De werkgever heeft in overleg met de P(G)MR het beleid vastgesteld dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. Dit beleid is vastgelegd in het veiligheidsplan van de stichting. Op schoolniveau zijn de plannen verder uitgewerkt.

In de wet Sociale Veiligheid op School zijn drie belangrijke elementen vastgelegd, waaraan scholen moeten voldoen:

1. een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren; de verantwoordelijkheid voor een sociaal veilige leeromgeving is expliciet gemaakt.
2. het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren; monitoring van de veiligheidsbeleving dient nu met een instrument te gebeuren dat een actueel en representatief beeld geeft.
3. de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen: binnen elke school is een vaste coördinator van het pestbeleid aangesteld die ook fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Dit is doorgaans de interne vertrouwenspersoon. Het coördineren van het beleid wordt in samenwerking met de directeur opgesteld.

Er is beleid geformuleerd ten aanzien van:

a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;

b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;

c. bedrijfshulpverlening;

d. risico-inventarisatie en evaluatie; vraagbaak voor werknemers over (de uitvoering van het) arbobeleid);

e. de klachtenregeling, vertrouwenspersonen per school, vertrouwenspersoon bestuur, klachtencommissie.

## Gedragscode / kledingvoorschrift / anti-discriminatie

In het veiligheidsbeleid (inclusief protocollen) hebben we afspraken vastgelegd m.b.t. sociale veiligheid. De regels gelden voor alle geledingen die bij de school betrokken zijn. Doel: het handhaven van een verdraagzaam leefklimaat en het bevorderen van gelijkwaardigheid van allen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Vanzelfsprekend wordt discriminerend gedrag tegengegaan. Discriminerend gedrag betreft iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of een groep van personen binnen de school waarbij sprake is van (voor onze school) ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaaleconomische positie, intelligentie, onderwijs­deelname, kleding, of op welk terrein dan ook.

Kledingvoorschriften zijn opgenomen in een protocol. Kern:

1. Op onze scholen willen we met respect met elkaar omgaan. Dit komt tot uiting in woord en daad. Vloeken, grof taalgebruik, intimidatie, kwetsende opmerkingen worden niet getolereerd. Ook in de kledingkeuze moet rekening gehouden worden met anderen. Racistische of anderszins discriminerende uitstraling wordt niet geaccepteerd.
2. Kleding mag voor anderen geen negatieve invloed op de concentratie op schoolwerk hebben, of het functioneren binnen het schoolkader bemoeilijken.
3. Voor communicatie tussen twee of meer personen is ook oogcontact nodig. Gezichtsbedekkende kleding wordt dus niet toegestaan. Daarnaast vinden wij ook dat andere sociale omgangsvormen die in onze “westerse cultuur” normaal zijn (o.a. handdruk) nagekomen moeten worden.

Regels met betrekking tot personeelsleden en stagiaires:

1. Personeelsleden, maar ook stagiaires van de school hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Van hen wordt verwacht dat ze representatief\* zijn en in hun kledingkeuze en rekening houden met de identiteit van de scholen. Een nadrukkelijke verwijzing naar een andere godsdienstige of een politieke overtuiging wordt niet toegestaan.

\*representatief- een goede indruk makend

## Roken op school

In de scholen wordt niet gerookt en er zijn ook geen rookruimten ingericht. Het personeel heeft een voorbeeldfunctie. Er wordt ook niet gerookt in het bijzijn van kinderen. Alle medewerkers, ouders en andere bezoekers worden erop aangesproken als zij het rookverbod op school overtreden. Het rookverbod geldt ook tijdens schoolactiviteiten die weliswaar buiten het schoolgebouw en/of schoolplein plaatsvinden, maar gelden als lesactiviteiten. Te denken valt aan excursies, sportdagen, boswandelingen, schoolkamp e.d. Dit rookverbod geldt niet alleen voor de leerkrachten, maar ook voor hulpouders, stagiaires en anderen die ingeschakeld worden. De directeur is verantwoordelijk voor het handhaven van het rookverbod in en om de school.

## Doelgroepen

1. In het taakbeleid wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van startende leerkrachten en leerkrachten boven de 57 jaar (vanaf 57 jaar 130 uur extra per jaar duurzame inzetbaarheid. Met de individuele werknemer worden hierover (schriftelijke) afspraken gemaakt.

2. In overleg met de P(G)MR is, ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers een begeleidingsplan vastgesteld. Daarin is vastgelegd: het doel van de begeleiding, de functionarissen die bij de begeleiding zijn betrokken, alsmede hun taken en bevoegdheden, tijd en middelen die vanuit de organisatie ter beschikking worden gesteld en de wijze waarop de resultaten van de begeleiding worden geëvalueerd.

3. In overleg met de P(G)MR is beleid vastgesteld met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid.

4. De werkgever zorgt voor iedere werknemer voor een zo evenredig mogelijke spreiding van de werkzaamheden over het jaar.

5. De werkgever bevordert met zijn wervings-, selectie- en scholingsbeleid een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het personeelsbestand.

6. De werkgever besteedt daarbij ook aandacht aan de arbeidsmarktpositie en het loopbaanperspectief van bepaalde groepen (potentiële) werknemers, met name die van vrouwen, allochtonen en arbeidsgehandicapten. In geval van ondervertegenwoordiging van deze categorieën in (bepaalde delen van) het personeelsbestand zal de werkgever, indien in voldoende mate wordt voldaan aan de functie-eisen zoals verwoord in de profielschets, voorrang geven aan een kandidaat uit deze categorieën. (Voorwaarde uit CAO-PO)

## Sociaal jaarverslag

Het sociaal beleid is een geïntegreerd onderdeel van het totale beleid binnen onze scholen.

De doelstellingen van het sociaal beleid zijn:

* het neerzetten van een goede organisatie waarin werknemers actief kunnen en willen bijdragen aan het goed functioneren van de instelling;
* het zodanig organiseren van de werkzaamheden, dat er sprake is van zinvolle arbeid met zo groot mogelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden, die passen bij ieders aanleg, capaciteit en ambitie;
* het betrekken van de werknemers bij het inrichten van de eigen werksituatie en bij de beleidsvorming binnen de instelling;
* het scheppen van voorwaarden die de werknemer in staat stellen zich verder te ontplooien;
* het bevorderen van het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
* het binnen de mogelijkheden van de instelling bieden van goede materiële voorzieningen.

De scholen realiseren deze doelen door middel van:

* het toepassen van de arbeidsvoorwaarden volgens de beginselen van goed werkgeverschap; cao;
* het formuleren van integraal personeelsbeleid, waarin in onderlinge samenhang in elk geval aandacht wordt besteed aan functioneren, functies en taken, personeelsvoorziening, professionele ontwikkeling, waaronder scholing, beoordeling en belonen;
* het creëren van een organisatiestructuur, die voor alle werknemers duidelijk is;
* het bevorderen van een zorgvuldige wijze van leidinggeven, waarbij de onderwijskundige en organisatorische belangen van de organisatie en de belangen van de werknemers naar redelijkheid worden beoordeeld en afgewogen;
* het streven naar transparantie van het personeelsbeleid en communicatie met de werknemers door een

goede, doelmatige overlegstructuur en een adequate informatievoorziening;

* het structureren en organiseren van de medezeggenschap binnen de eigen instellingen van de werkgever en binnen de samenwerkingsverbanden waaraan de instellingen deelnemen op zodanige wijze dat de medezeggenschap plaatsvindt op het niveau waarop de besluiten worden genomen (zie reglementen medezeggenschap en WMO);
* het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
* het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
* het hebben van een veiligheidsplan op iedere school;
* het voorkomen dat overdracht of het reserveren van budgetten de werkgelegenheid van het zittende personeel aantast;
* het zoveel mogelijk bevorderen dat werknemers met zorgtaken aan het arbeidsproces kunnen blijven deelnemen;
* het zoveel mogelijk behouden van de werkgelegenheid van de door ziekte geheel of gedeeltelijk voor zijn functie arbeidsongeschikt geworden werknemer.

## Richtlijn besluitvorming teamvergadering

Er is geen vastgestelde besluitvormingsprocedure. Onderstaande procedure kan als richtlijn worden beschouwd, maar iedere school bepaalt de eigen besluitvormingsprocedure.

*Algemene instemming*

Het streven is besluiten te nemen met algemene instemming, waarbij gezocht wordt naar een compromis dat wel ieders instemming heeft. Slaagt men hier niet in dan is het onderstaande van toepassing:

*Geen algemene instemming; niet fundamenteel*

Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, waarbij blanco stemmen niet mee tellen.

Staken de stemmen dan wordt het voorstel - al dan niet gewijzigd - op de eerstvolgende teamvergadering opnieuw ingebracht. Staken dan opnieuw de stemmen, dan is het voorstel verworpen.

*Geen algemene instemming; wel fundamenteel*

Wanneer gezamenlijke instemming onbereikbaar is en één of meerdere teamleden fundamentele bezwaren hebben tegen een voorstel, wordt de besluitvorming uitgesteld tot een volgende teamvergadering.

Een bezwaar is "fundamenteel" wanneer een teamlid te kennen geeft onoverkomelijke bezwaren te hebben.

In de periode tussen de betreffende teamvergadering en de volgende teamvergadering wordt op initiatief van de directeur door middel van gesprekken getracht een compromis te bereiken waartegen geen onoverkomelijke bezwaren bestaan.

Wanneer in de volgende teamvergadering tenminste twee teamleden opnieuw fundamentele problemen hebben met het (eventueel aangepaste) voorgestelde besluit, dan wordt geen besluit genomen en legt de directeur één en ander voor aan het CvB. Hij doet daarbij mededeling van:

- het meerderheidsstandpunt van het schoolteam

- het minderheidsstandpunt van het schoolteam

- zijn eigen mening.

Deze procedure is tevens van toepassing wanneer de directeur fundamentele bezwaren heeft tegen een voorstel. Het CvB beslist, de belanghebbenden gehoord, binnen 14 dagen.

N.B. Stemgerechtigd zijn teamleden die ter vergadering aanwezig zijn

- met een vast dienstverband

- met een tijdelijk dienstverband, anders dan ter vervanging.

## Lief en leed

 Op iedere school van de vereniging zijn afspraken over de wijze waarop teams aandacht geven aan ‘lief en leed’. Ook de SCPOZD wil aandacht geven aan persoonlijke omstandigheden van medewerkers. Te denken valt aan jubilea, huwelijk, ziekte, beëindiging van dienstverbanden. De stichting biedt op verschillende tijdstippen in het kalenderjaar een attentie aan om de waardering voor de inzet van personeelsleden tot uitdrukking te brengen. Er zijn richtbedragen opgesteld voor verschillende onderdelen van de regeling. De uitvoering van deze regeling ligt op schoolniveau bij (de bovenschoolse) directie, schoolcommissie, MR/OR. De bedragen, die voor vergoeding in aanmerking komen kunnen bij de bovenschools directeur of de penningmeester van het Schoolfonds worden gedeclareerd. Eens per vier jaar wordt door de directeur-bestuurder bekeken of de bedragen aangepast dienen te worden. De directeur van de school neemt contact op met de directeur-financiën over het definitief te besteden bedrag bij een festiviteit. Afspraken:

* Attenties bij geboorte, huwelijk, 25-jarig huwelijk worden gegeven wanneer dit aan de vereniging kenbaar wordt gemaakt.
* Bij (langdurige) ziekte en/of ziekenhuisopname wordt per situatie bekeken welk bedrag passend is. Het kan gaan om een kaart, bloemen, fruit of een presentje.
* Bij overlijden van een collega overleggen directie en directeur-bestuurder over een passende blijk van aandacht.
* Bij overlijden van een (oud-)collega van de vereniging, leerling van een school wordt in overleg tussen directie en algemeen-directeur een advertentie namens school, vereniging en geledingen geplaatst, waarbij de logo’s van de school en de vereniging getoond worden.
* Bij een jubileum van een school, (50, 75, 100, 125 en 150 jaar) wordt een bedrag van € 500,-- beschikbaar gesteld.
* Festiviteiten intern: alleen voor direct betrokkenen van de school (personeel en geledingen)
* Festiviteiten extern: in overleg met de jubilaris kan er een receptie gegeven worden. Indien wordt besloten tot een externe festiviteit bij het afscheid van een directielid wordt maximaal € 500,-- beschikbaar gesteld.
* De directeur-bestuurder of de directeur of vervanger overhandigt de attentie bij personeelsleden die 25 of 40 jaar in dienst zijn.
* Op het bestuurskantoor worden de formaliteiten geregeld die nodig zijn om in aanmerking te komen voor de gratificatie bij een 25/40-jarig jubileum, resp. ½ en 1 maandsalaris.
* Wanneer een 40-jarig jubileum en het uitdiensttreden bij de vereniging binnen twee jaar samenvallen worden bedragen voor festiviteiten éénmalig beschikbaar gesteld.

• In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder. Op iedere school zijn afspraken over de wijze waarop teams aandacht geven aan ‘lief en leed’.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gebeurtenis** | **Richtbedrag attentie** | **Richtbedrag festiviteiten** |
|  |  | **Intern** | **Extern** |
| Geboorte / adoptie | Kaart of kleine attentie |  |  |
| Huwelijk / 25 j. huwelijksjubileum | € 25,- |  |  |
| (Langdurig) ziek | € 10,- (evt. herhalen) |  |  |
| Overlijden | Zie afspraken |  |  |
| 25/40 jarig dienstjubileum\* | € 175,- | € 450,- | € 900,- |
| FPU/Pensioen\* | € 175,- | € 450,- | € 900,- |
| Beëindiging tijdelijk dienstverband | € 10,- |  |  |
| Beëindiging vast dienstverband | € 10,- per dienstjaar, max. € 150 |  | Zie afspraken |

\* Wanneer te verwachten is dat dienstjubileum en afscheidsreceptie binnen 3 jaar plaatsvinden, wordt een afspraak gemaakt met betreffend personeelslid dat één festiviteit gevierd gaat worden.

In alle gevallen geldt dat wanneer gebeurtenissen tezamen vallen, de attentie met de hoogste waarde worden toegekend.

# Verlof

Als eigenrisicodrager is de stichting zelf verantwoordelijk voor de kosten van vervanging. Er is een post gecreëerd om deze kosten van vervanging te kunnen betalen. Medewerkers hebben recht op buitengewoon verlof zoals beschreven in artikel 8 van de cao PO.

Bij artikel 8.7 lid 3 en artikel 8.8 moet worden benadrukt dar er echt sprake moet zijn van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

**8.7 Kort buitengewoon verlof (imperatief*)***

1. De werkgever verleent de werknemer kort buitengewoon verlof met behoud van salaris voor zover zijn werkzaamheden samenvallen met één of meer van de navolgende omstandigheden:

1. de uitoefening van het kiesrecht, indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
2. het afleggen van een van rijkswege afgenomen of erkend examen of tentamen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
3. het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of gekozen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden;
4. Het uitoefenen van het lidmaatschap van een van rijkswege ingestelde of erkende examencommissie of het optreden als rijksgecommitteerde bij een examen, voor in totaal ten hoogste 14 dagen per jaar in overleg met de werkgever vast te stellen;
5. verhuizing: twee dagen;
6. burgerlijk of kerkelijk huwelijk of registratie van het partnerschap van de werknemer, voor in totaal twee dagen, voor zover de huwelijksdag of -dagen of de dag van registratie van het partnerschap hier binnen vallen;
7. huwelijk of registratie van het partnerschap van bloed- of aanverwanten van de eerste of tweede graad, voor één dag;
8. ernstige ziekte van echtgenoot, ouders of kinderen, stief-, schoon- of pleeg-familieleden daaronder begrepen, indien de voortdurende aanwezigheid van de werknemer bij de ziekte anders dan ter verpleging noodzakelijk is, voor ten hoogste twee weken, tenzij die aanwezigheid blijkens een over te leggen geneeskundige verklaring gedurende een langere termijn noodzakelijk is;
9. overlijden van de onder i bedoelde personen, voor vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, voor twee dagen; is de werknemer in het laatstgenoemde geval belast met de regeling van de begrafenis of de nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor ten hoogste vier dagen;
10. bevalling van de echtgenote;
11. kraamverlof na de bevalling van de echtgenote, voor twee dagen al dan niet aaneengesloten gedurende een periode van vier weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk bij de moeder woont;
12. adoptie van een kind of opname van een pleegkind, voor vier weken al dan niet aaneengesloten gedurende een periode van achttien weken, die aanvangt twee weken voor de eerste dag van de feitelijke adoptie of de opname van het pleegkind; voor adopties van een kind of opname van een pleegkind uit het buitenland kan het verlof worden verlengd tot ten hoogste zes weken, indien de reis- en verblijftijd dit noodzakelijk maken;
13. het voldoen aan een verzoek van een commissie van beroep, als bedoeld in artikel 60, eerste lid, WPO en artikel 63, eerste lid, WEC, om als getuige of deskundige te worden gehoord, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;

2. Indien de in het eerste lid, onder c, genoemde omstandigheid zich voordoet en de werknemer een vaste vergoeding ontvangt in verband met de activiteiten waarvoor hem verlof wordt verleend, wordt op zijn salaris een inhouding toegepast over de tijd, dat hij het verlof geniet. Deze inhouding gaat hetgeen de werknemer kan worden geacht te ontvangen als vaste vergoeding voor de activiteiten verricht gedurende de met het verlof overeenkomende tijd, niet te boven.

3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris voor dat deel van de dag waarop hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:

a. andere **zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden** (**verlofcode 38**) die zich tijdens werktijd voordoen of

b. andere door wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichtingen waarvan de vervulling niet in vrije tijd kan plaatsvinden.

4. Indien het verlof dat op grond van het derde lid wordt verleend, zich uitstrekt tot een gehele werkdag wordt het verlof geacht verleend te zijn op grond van artikel 8.8.

**8.8 Overig kort buitengewoon verlof (imperatief) Verlofcode 44**

1. Indien zich in de leefsituatie van de werknemer omstandigheden voordoen die hem in redelijkheid verhinderen de verplichtingen voortvloeiend uit zijn dienstverband na te komen, verleent de werkgever hem gedurende elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week in hele dagen al dan niet aaneensluitend verlof met behoud van salaris.

2. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof onderscheidenlijk de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijf- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

# Beloningsdifferentiatie/ Incidentele beloningsvormen

Cao artikel 6.1 (lid 3, 4, 5):

3. Op het moment dat de leraar de basisbekwaamheid zoals omschreven in bijlage XVII eerder bereikt dan na drie jaar wordt de leraar ingepast in de vierde trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.

4. Op het moment dat de leraar de vakbekwaamheid zoals beschreven in bijlage XVII eerder bereikt dan na zeven jaar, wordt de leraar ingepast in de achtste trede van de bij zijn functie behorende salarisschaal.

5. De werkgever kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.

Cao artikel 6.19 Beloningsdifferentiatie/ Incidentele beloningsvormen:

1. De werkgever kan op grond van een beoordeling van de werknemer, in bijzondere omstandigheden gratificaties en toelagen verstrekken.

2. De werkgever die gebruik wil maken van de in het vorige lid genoemde mogelijkheid, formuleert hiervoor in overleg met de PGMR beleid. In dit beleid wordt aangegeven welke beloningsvormen de werkgever hanteert en in welke gevallen extra beloning kan worden toegekend. Voorts wordt opgenomen binnen welke grenzen de extra beloning zich voltrekt.

3. Het toekennen van extra beloningen in de vorm van toelagen, tast de werkgelegenheid van het personeel met een dienstverband voor onbepaalde tijd of het personeel met een dienstverband voor bepaalde tijd met een uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd, niet aan.

4. De extra beloning voor een individuele werknemer kan nooit meer bedragen dan 15% van het salaris op jaarbasis.

5. In geval van toekenning van een toelage vermeldt de werkgever de hoogte en de duur van de toelage.

Beleidskeuzen

1. Beloning directeuren kleine scholen

Er is n.a.v. het convenant *Beloning directeuren kleine scholen* als beleid geformuleerd dat ook directeuren van een kleine school worden ingeschaald in schaal DB.

2. LB-functie - het verrichten van specifieke taken

Aan bepaalde specifieke taken is de LB-functie gekoppeld. De functie- en taakbeschrijvingen zijn vastgelegd.

3. Gratificatie of toelage; geen extra periodiek

De werkgever kan aan de werknemer een extra periodiek toekennen (art. 6.1 lid 5) indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat. De toekenning van een periodiek heeft echter een structureel karakter; dat wil zeggen dat men totdat het eind van de salarisschaal is bereikt, deze periodiek behoudt. Daarom wordt van deze mogelijkheid geen gebruik gemaakt.

Het toekennen gratificaties en toelagen is tijdelijk en incidenteel. De toekenning ervan kan desgewenst wel worden herhaald.

4. Budget voor beloning

De hoogte van het bedrag voor beloningsbeleid is gelimiteerd: maximaal 5% van de omvang van het BPA-budget. Het CvB is verantwoordelijk voor het budget en voor de keuzes om het beloningsbeleid toe te passen.

5. Uitgangspunten voor beloning

* er moet vooraf een objectieve en controleerbare bepaling aanwezig voor het toekennen van een beloning;
* de toekenning moet als billijk worden ervaren;
* alle functiecategorieën kunnen in aanmerking komen voor vormen van beloning;
* zowel collectieve als individuele beloning is mogelijk;
* de omvang van de middelen die met beloningsbeleid gemoeid zijn heeft de instemming van de PGMR;
* beloning heeft een incidenteel/tijdelijk karakter;
* aan de toekenning van beloning in de vorm van functiebeloning (van LA naar LB) moet een beoordelingsgesprek door de direct leidinggevende ten grondslag liggen;
* aan de toekenning van beloning op basis van competenties moet een POP ten grondslag liggen dat in een beoordelingsgesprek geëvalueerd is.

6. Vergoeding / faciliteit als beloning

Het CvB en de directeur kunnen er voor kiezen om de prestaties van een personeelslid te belonen met bepaalde faciliteiten, waaronder apparatuur, literatuur, en vergoedingen die niet in een CAO of andere regeling zijn opgenomen.

Beloningsbeleid

In een professionele organisatie mogen personeelsleden die een heel goede prestatie hebben verricht een extraatje ontvangen. Het kan ook zijn dat een heel team een bijzondere prestatie heeft geleverd en daarom wordt beloond. Het lijkt de gemakkelijkste weg om alle middelen collectief te bestemmen door het hele team te belonen; het vraagt durf en duidelijkheid van de directeur en acceptatie van het personeel, om ook individueel te belonen.

Het CvB bepaalt na overleg met de directeur(en) wie in aanmerking komt voor een beloning en de vorm waarin de beloning wordt toegekend. In het bestuursjaarverslag en het financieel jaarverslag worden de uitgaven voor het beloningsbeleid verantwoord: in welke situaties is wat als beloning gegeven. Uiteraard zijn deze vermeldingen anoniem. Op basis van evaluatie kan het beleid worden aangepast.

Beloning op basis van resultaten

Bij beloning op basis van *resultaten* kan sprake zijn van toekenning op groepsniveau en op individueel niveau.

Toekenning op individueel niveau vindt plaats wanneer vooraf schriftelijk vastgestelde en kenbaar gemaakte doelen door het personeelslid gerealiseerd zijn. Hieraan ligt een schriftelijke afspraak ten grondslag, dat meetbare acties bevat en geëvalueerd wordt. Bij een positief resultaat vindt - naar keuze - toekenning plaats in de vorm van:

* een gratificatie ter hoogte van € 250
* materiële zaken (boeken, computerwaren, e.d.) ter hoogte van € 250.

Bij toekenning op individueel niveau kan ook gedacht worden aan het met succes afronden van een studie/opleiding, e.d. Een bedrag voor kinderopvang, aanvulling op de reiskostenvergoeding, een bloemetje en bon zijn hier voorbeelden van.

Toekenning op groepsniveau vindt plaats wanneer vooraf schriftelijk vastgestelde en kenbaar gemaakte doelen door het team gerealiseerd zijn. Hieraan ligt een jaarplan ten grondslag, dat meetbare acties bevat en geëvalueerd wordt. Bij een positief resultaat vindt - naar keuze - toekenning plaats in de vorm van:

* een bedrag dat maximaal € 100 per teamlid groot is;
* materiële zaken (boeken, computerwaren, e.d.) van maximaal € 100 per teamlid.

# Formatiebeleid

Het strategisch beleidsplan geeft de visie en doelen op hoofdlijnen voor de volgende beleidsterreinen: organisatie, identiteit en imago, kwaliteit, personeel, onderwijs, beheer (financiën, huisvesting). Het bestuursformatieplan is een onderdeel van de uitwerking van de strategische beleidsvisie. Het geeft een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de personele middelen op basis van de geldende regelingen. Het geeft de beleidskeuzes weer en specificeert de besteding van de middelen binnen de kaders van de aangegeven uitgangspunten en beleidskeuzes. De keuzes worden binnen de geldende wet- en regelgeving gemaakt.

Het bestuursformatieplan schets verder een beeld van de verwachtingen voor de toekomst. Een dalend of een stijgend leerlingenaantal heeft consequenties op schoolniveau, maar ook op bovenschools niveau. Terugloop van het aantal leerlingen heeft gevolgen voor de personele bezetting. Mobiliteit kan noodzakelijk blijken.

In welk jaar zal er een overschot dan wel een tekort aan personeel ontstaan?
In het bestuursformatieplan wordt antwoord op deze vraag gegeven.

Het bestuursformatieplan moet in combinatie gezien worden met de andere begrotingsdocumenten binnen de stichting. Gezamenlijk geven zij aan hoe de budgetten ingezet worden, zowel wat betreft de personele als de materiële kosten. De uitwerking per school wordt zichtbaar gemaakt in het schoolformatieplan en in de schoolbegroting. Uiteraard vallen schoolformatieplannen en schoolbegrotingen binnen de bovenschoolse kaders zoals die o.a. in het bestuursformatieplan uiteengezet worden.

**CAO-PO artikel 2.7 Meerjarenbeleid**

1. De werkgever formuleert zijn, tenminste op de komende 4 jaar betrekking hebbend, meerjarenformatiebeleid dat is gebaseerd op de meerjarenbegroting en dat jaarlijks wordt geactualiseerd in een (personele) bestuursbegroting/bestuursformatieplan.

2. De werkgever stelt, na verkregen instemming van de PGMR, vóór 1 mei voor het komende schooljaar het meerjarenformatiebeleid/een bestuursformatieplan vast en de wijze waarop de middelen bovenschools dan wel aan de scholen worden toegedeeld, tenzij zwaarwegende redenen of omstandigheden zich daartegen verzetten. Dit laatste wordt terstond ter kennis gebracht van de GMR.

De tweezijdigheid van de belangen van de organisatie en het personeel worden door de stichting onderkend. In zijn algemeenheid zal het beleid er op gericht zijn om het huidige, reguliere personeel binnen de organisatie te houden. We willen hen kansen bieden om zich verder te ontwikkelen binnen onze stichting. Daarvoor is beleid ontwikkeld: gesprekkencyclus, professionalisering, scholing, taakdifferentiatie, functiedifferentiatie en mobiliteit.

Toekenning van formatie vindt plaats op basis van het aantal leerlingen op de teldatum

(1 oktober). Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen leerlingen van 4-7 jaar (onderbouw) en leerlingen van 8 jaar en ouder (bovenbouw).

Het budget wordt uitgedrukt in geld en doorberekend in fpe’s (formatieplaatseenheden).

Naast de inkomsten op grond van de leerlingentelling heeft iedere school ook de beschikking over een budget personeels- en arbeidsmarktbeleid (BPA).

Het budget voor personeel bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Formatie onderbouw.

Deze wordt berekend op basis van het aantal 4- t/m 7 -jarigen van de school en betreft de groepsformatie specifiek voor de onderbouw.

2. Formatie bovenbouw.

Deze wordt berekend op basis van het aantal leerlingen van 8 jaar en ouder.

3. Formatie BOA (schoolgewicht) en impulsgelden.

Deze formatie is ter Bestrijding van Onderwijs Achterstanden (BOA).

4. Kleine scholentoeslag (KST).

Deze toeslag wordt toegekend aan scholen met minder dan 145 leerlingen.

1. De zorgformatie.

De zorgformatie vindt zijn wettelijke basis in de WPO en is geoormerkt voor leerlingenzorg. Deze zorgformatie in geld voor Passend Onderwijs wordt volgens afspraak binnen de afdeling Hoogeveen (en afdeling Meppel voor De Wel) van het samenwerkingsverband 2203 toebedeeld aan het bestuur.

Onze scholen ontvangen per schooljaar per leerling een bedrag van € XXXX (zorgmiddelen). Die zorgmiddelen worden o.a. ingezet voor interne begeleiding en onderwijsarrangementen. Het budget voor cluster 1&2 leerlingen wordt door betreffende instellingen bekend gemaakt. De onderwijsassistenten worden ingezet voor cluster 1&2 leerlingen en de leerlingen waaraan een arrangement is toegekend.

6. Eventuele groeiformatie.

Groeiformatie wordt toegekend als het aantal leerlingen op bestuursniveau gegroeid is met 3 % en 13 leerlingen in vergelijking met het leerlingenaantal van de stichting op de teldatum van 1 oktober. Een school die groeit, komt niet meteen in aanmerking voor groeiformatie, omdat de daling van andere scholen eerst opgevangen moet worden. Groeiformatie wordt ingezet om de groei op de betreffende scholen op te vangen.

7. Budget Personeels- en Arbeidsmarktbeleid **(BPA**).

Het Budget Personeels- en Arbeidsmarktbeleid is vrij besteedbaar voor personele doeleinden. Hierdoor beschikken scholen structureel over financiële ruimte om zelfstandig afwegingen te maken en daarbij rekening te houden met de specifieke situatie waarin zij zich bevinden.

Het Budget Personeels- en Arbeidsmarktbeleid wordt in twee termijnen beschikbaar gesteld, te weten in oktober en januari van het schooljaar.

**Beleid**

1. In de WWZ worden dienstverbanden gezien als opeenvolgende dienstverbanden wanneer ze elkaar binnen 6 maanden opvolgen. Een werkgever mag een werknemer maximaal 3 tijdelijke dienstverbanden aanbieden in een termijn van maximaal 2 jaar.

Indien meer dan 3 tijdelijke dienstverbanden overeen worden gekomen, dan ontstaat een contract voor onbepaalde tijd. Dat geldt ook als de termijn van 2 jaar wordt overschreden. Een enkel tijdelijk dienstverband mag wel langer dan 2 jaar duren.

Deze ketenregeling betekent dat er anders met vervangers om moet worden gegaan dan we tot nu toe gewend zijn. Een onbeperkt aantal tijdelijke contracten gedurende 3 jaren mag immers niet meer.

De stichting zoekt naar mogelijkheden om te voorkomen dat er verplichtingen ontstaan als gevolg van deze nieuwe ketenregeling. De (P)GMR wordt daar nader over geïnformeerd.

1. Vacatures, anders dan zijnde vervanging, worden steeds bovenschools gemeld.
2. In het functiebouwwerk zijn de volgende functies opgenomen: College van Bestuur, directeur, adjunct-directeur, leraar LA, leraar LB (zie personeelsbeleidsplan), onderwijsassistent, administratief medewerker en conciërge. Daarmee is het kader bepaald waarbinnen nieuwe benoemingen moeten plaatsvinden. Binnen de stichting worden geen adjunct directeuren meer benoemd, maar LB functionarissen met managementtaken. Het taakprofiel van deze functionaris is omschreven in de beleidsnotitie Functiemix. De functieomschrijving voor de leraar LB is eveneens vastgelegd in die notitie.
3. Personeel met herbenoemingverplichtingen heeft voorrang bij invulling van voornoemde
vacatures. Hierbij geldt de benoemingsvolgorde als omschreven in de CAO-PO.
4. Tijdelijk aangesteld personeel zal bij gebleken geschiktheid in principe na 1 jaar een vaste benoeming worden aangeboden; daarbij dient wel rekening te worden gehouden met de wettelijk vastgestelde volgorde m.b.t. de aanwezige herbenoemingverplichtingen.
5. Tijdelijke taakuitbreidingen (t.t.u.) van zittend personeel worden per 31 juli van rechtswege beëindigd. Hierover ontvangt betreffend personeel voor 1 mei een bericht als deze t.t.u. groter is dan 20% van de oorspronkelijke werktijdfactor.
6. Elk schooljaar wordt een inventarisatie gedaan naar de wensen m.b.t. mobiliteit en aanpassing van de werktijdfactor. De wensen dienen voor 1 maart van het schooljaar dat volgt (schriftelijk) bekend te zijn bij de directeuren en het CvB. Vrijwillige mobiliteit zal in principe ondersteund worden, als daar mogelijkheden voor zijn.
7. Iedere werknemer van 57 jaar en ouder heeft naast de 40 uren voor duurzame inzetbaarheid, jaarlijks recht op een bijzonder budget voor oudere werknemers van 130 uren ten behoeve van duurzame inzetbaarheid. Wensen m.b.t. deze duurzame inzetbaarheid worden voor 1 maart van het erop volgende schooljaar geïnventariseerd om een inschatting te kunnen maken van de kosten.

*OVERGANGSREGELING*

*Er zijn drie soorten overgangsregelingen afgesproken: één voor de gebruikers van de‘kleine bapo’, één voor de gebruikers van de ‘grote bapo’ en één voor gebruikers van de Spaarbapo.*

* *Werknemers die gebruikmaken van de ‘kleine bapo’ hebben recht op een overgangsbudget van 130 klokuren. Samen met de 40 uur voor iedereen is dat voldoende om de ‘kleine bapo’ voort te zetten. De eigen bijdrage over het overgangsbudget is 50% (of 40% voor oop in de schalen 1 t/m 8). Zodra de leeftijd van 57 wordt bereikt wordt de overstap naar de nieuwe regeling gemaakt.*
* *Werknemers die gebruikmaken van de ‘grote bapo’ gaan direct gebruikmaken van het aanvullend budget (ook als zij 56 jaar zijn). Daarnaast krijgen zij een overgangsbudget van 170 uur. De eigen bijdrage over het overgangsbudget bedraagt 50% (40% voor oop’ers in de schalen 1 t/m 8). Als de volledige 340 uur wordt ingezet wordt dus over 300 uur een eigen bijdrage ingehouden.*
* *Gespaarde bapo-uren kunnen gewoon worden opgenomen. De eigen bijdrage is die uit de huidige regeling (dus 35% of 25%).*
1. De directeur bespreekt de inzet van de aan de school toegekende fpe’s met het CvB.

# Medezeggenschap

De Wet medezeggenschap op scholen (Wms) vormt de basis voor medezeggenschap. Er is een reglement vastgesteld (apart document). Alleen de tekst van paragraaf 4 “Bijzondere bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad” uit dit reglement is hier opgenomen. De reglementen van de medezeggenschapsraden zijn in afzonderlijke documenten vastgelegd. In dit personeelsbeleidsplan worden daaruit geen teksten opgenomen.

**Artikel 12** Instemmingbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de raad voor de door hem voorgenomen besluiten, met in achtneming van het bepaalde in artikel 16 lid d. De besluiten waarover het bevoegd gezag de instemming nodig heeft van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad betreffen meerdere scholen met betrekking tot:

a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen;

b. vaststelling of wijziging van het schoolplan, het leerplan en het zorgplan, voor wat betreft het bovenschoolse gedeelte;

c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement wanneer dit consequenties zou hebben voor meerdere scholen;

d. vaststelling of wijziging van het beleid op bovenschools niveau met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de scholen en het onderwijs;

e. vaststelling of wijziging van schooloverstijgende regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;

f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 15, lid c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;

g. de vaststelling of wijziging van de voor de stichting geldende klachtenregeling;

h. overdracht van een school of van een onderdeel daarvan dan wel fusie van een school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

**Artikel 13** Adviesbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

De raad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten, met in achtneming van het bepaalde in artikel 16, lid d. De besluiten waarover het bevoegd gezag het advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dient te vragen betreffende meerdere scholen met betrekking tot:

a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de desbetreffende scholen uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 15, lid c. van dit reglement;

b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de middelen over voorzieningen op bovenschools niveau;

c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de scholen of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking op bovenschools niveau met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

e. deelneming of beëindiging van deelneming op bovenschools niveau aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de scholen;

g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van een van de scholen of de wijziging daarvan;

h. aanstelling of ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan één school;

i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen het bovenschools management, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;

j. vaststelling of wijziging van het beleid op bovenschools niveau met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;

k. vaststelling of wijziging van het beleid op bovenschools niveau met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;

l. regeling van de vakanties voor meerdere scholen;

m. het oprichten van een centrale dienst;

n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van meerdere scholen.

**Artikel** **14** Instemmingbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door het personeel is benoemd, met in achtneming van het bepaalde in artikel 16, lid d. De door hem voorgenomen besluiten hebben betrekking tot de volgende aangelegenheden:

a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 13 in de onderdelen c,d, e en m;

b. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

c. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;

d. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;

e. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

g. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen en voor zover het bovenschoolse taken betreft;

h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;

i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;

j. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;

k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;

l. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;

m. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

n. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;

o. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de raad tot stand wordt gebracht;

p. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

q. Indien het bevoegd gezag voor een te nemen besluit de voorafgaande

instemming van een deel van de medezeggenschapsraad behoeft, wordt

het andere deel van de raad in de gelegenheid gesteld over het besluit advies uit te brengen.

**Artikel 15** Instemmingbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door de ouders is benoemd, met in achtneming van het bepaalde in artikel 16 lid d. De door hem voorgenomen besluiten hebben betrekking tot:

a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 13, onderdelen c,d, e en m;

b. verandering van de grondslag van de scholen of omzetting van de scholen of onderdelen daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat en die onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan en die voor de scholen gezamenlijk gelden;

d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen op bovenschools niveau ten behoeve van leerlingen;

e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;

f. de wijze waarop voor, tussen en naschoolse opvang is georganiseerd en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;

g. vaststelling van de schoolgids, voor zover dit bovenschoolse informatie betreft;

h. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;

i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;

j. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;

k. vaststelling of wijziging van de regeling van faciliteiten voor de raad, voor zover die betrekking heeft op ouders.

q. Indien het bevoegd gezag voor een te nemen besluit de voorafgaande

instemming van een deel van de medezeggenschapsraad behoeft, wordt

het andere deel van de raad in de gelegenheid gesteld over het besluit advies uit te brengen.

**Artikel 16** Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De artikelen 12 tot en met 15 van dit reglement zijn niet van toepassing

a. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de scholen reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst;

b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van de schoolleiding;

c. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het decentraal georganiseerd overleg.

d. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid wordt geregeld op het niveau van de afzonderlijke scholen, behoort tot de aangelegenheden waarover met de betreffende medezeggenschapsraad overleg wordt gevoerd;

e. wanneer de bevoegdheid voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor zij gegeven is.

**Artikel 17** Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de raad of die geleding van de raad die het aangaat een termijn van zes weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheden als bedoeld in de artikelen 12 tot en met 15 van dit reglement.

2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de raad dan wel die geleding van de raad die het aangaat, worden verlengd.

3. In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de raad verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde het schriftelijke standpunt uit te brengen. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten stemt de raad daar mee in.

4. Indien de raad dan wel dat deel van de raad gekozen door de geleding die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, wordt de raad geacht het eens te zijn, respectievelijk in te stemmen met het aan de raad voorgelegde voorgenomen besluit.

5. De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

# Bijlagen

## EVALUATIE/WAARDERINGSLIJST INVALLERS

Als de invaller 60 dagdelen heeft gewerkt meldt het secretariaat dit bij de directeur waar de invaller het meest heeft gewerkt. Deze directeur brengt een klassenbezoek en heeft een gesprek met de invaller. Onderstaande waarderingslijst wordt ingevuld en na ondertekening door beide gesprekspartners, ingeleverd bij het secretariaat.

Naam invaller: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lijst ingevuld door: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie** | **1** | **2** | **3** |

1 = aandachtspunt 2 = voldoende 3 = goed

**1. persoonlijk met kinderen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ziet / voelt wat gebeurt in de groep |  |  |  |
| Gepast taalgebruik |  |  |  |
| Reactie op (on)gewenst gedrag |  |  |  |
| Luisteren en reageren naar kinderen |  |  |  |
| Laat kinderen in hun waarde |  |  |  |

Toelichting op functioneren of op aandachtspunten:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Pedagogisch vermogen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stuurt omgang kinderen onderling |  |  |  |
| Aandacht voor inbreng kinderen |  |  |  |
| Begeleiden in zelfstandig werken |  |  |  |
| Aanpak gedrag |  |  |  |
| Beantwoorden van hulpvragen |  |  |  |
| Omgaan met onverwachte situaties |  |  |  |
| Algemene sfeer in de klas |  |  |  |

**3. Vakinhoudelijk / didactisch:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Effectieve instructie |  |  |  |
| Kan differentiëren |  |  |  |
| Lesvoorbereiding |  |  |  |
| Correctiewerk  |  |  |  |

**4. Presenteren/organiseren:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Consequent volgen van afspraken |  |  |  |
| Heldere (week) planning |  |  |  |
| Feedback geven |  |  |  |
| Klassenmanagement |  |  |  |
| Registratie van lessen/rapportage |  |  |  |

Toelichting op functioneren of op aandachtspunten:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie**  | **1** | **2** | **3** |

1 = aandachtspunt 2 = voldoende 3 = goed

**5. Met collega’s:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actief en aanspreekbaar |  |  |  |
| Samenwerking met collega’s  |  |  |  |

**6. Met ouders / derden:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Omgang met ouders/open houding |  |  |  |
| Oudergesprekken |  |  |  |

**7. Met zichzelf:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werken aan eigen ontwikkeling |  |  |  |
| Bijhouden vakinhoudelijk kennis |  |  |  |
| Bijhouden van beroeps context |  |  |  |

**8. Inzetbaarheid:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Specialisatie |  |  |  |
| Combinatiegroepen |  |  |  |
| Inzetbaar in aangegeven groepen |  |  |  |

Toelichting op functioneren of op aandachtspunten:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Conclusie/algemene indruk:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ondertekening voor gezien en besproken:**

Naam directeur: Naam invaller:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening: Handtekening:

**Verplicht i.g.v. invaller.** De invaller past qua identiteit **wel / niet** bij De stichting

 De invaller kan **wel / niet** in de invalpool blijven staan

## SOLLICITATIECODE BEHOREND BIJ ARTIKEL 11.8 VAN DE CAO (BIJLAGE XII)

**1. Bekendmaking van de vacature**

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

**2. Bevestiging ontvangst sollicitatie**

1. Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant een bevestiging van ontvangst.

2. In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarop de sollicitant nadere berichten kan ontvangen.

**3. Vertrouwelijke behandeling gegevens**

Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding van die gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.

**4. Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties**

1. De selectie van kandidaten geschiedt op grond van bekendgemaakte functie-eisen.

2. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.

3. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.

4. De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd ontvangt daarvan schriftelijk bericht binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. Daarbij mag de termijn genoemd in de ontvangstbevestiging niet overschreden worden.

5. Gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd of teruggezonden.

6. Indien er op korte termijn een andere vacature ontstaat, waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag, indien de betrokken sollicitant daarvoor desgevraagd uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.

**5. Uitnodiging voor een gesprek**

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

**6. Sollicitatiegesprek**

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.

2. Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.

3. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.

4. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.

5. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

**7. Referenten**

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. Geen informatie zal worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.

2. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

**8. Werkbezoek**

1. Een werkbezoek aan de sollicitant in zijn huidige functie kan alleen met instemming van de sollicitant en op het moment dat de sollicitant heeft aangegeven. Na verkregen instemming van de sollicitant wordt toestemming gevraagd aan de betrokken werkgever.

2. De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

**9. Psychologisch en/of enig ander onderzoek**

1. De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien in de advertentie is aangegeven dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure.

2. De werkgever maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.

3. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:

- de resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt. Rapportage blijft achterwege, indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure;

- de onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.

4. Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

**10. Beëindiging procedure door de sollicitant**

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem/haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.

**11. Afronding procedure**

1. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing. Aan de laatst overgebleven niet benoemde sollicitant(en) wordt tevens aangegeven dat de bereidheid bestaat de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.

2. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.

3. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.

4. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming c.q. aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

**12. Kosten**

1. Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer vergoed.

2. Kosten voor een in het kader van de sollicitatieprocedure door de werkgever geëntameerd onderzoek komen geheel voor rekening van de werkgever.

pagina 153 van 199

**13. Klachten over de navolging van de sollicitatiecode**

Een sollicitant die van oordeel is dat tijdens de sollicitatieprocedure de sollicitatiecode niet behoorlijk is nagevolgd, kan hierover schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag dat alsdan de medezeggenschapsraad onmiddellijk over deze klacht zal informeren.

**14. Toelichting**

Onderstaande toelichting op artikelen van deze sollicitatiecode maakt integraal onderdeel uit van de code.

**Toelichting**

Uit de Nota van Toelichting bij het besluit van 30 juni 1988 (Stb 1988, 318) blijkt dat de wetgever met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode beoogd heeft de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren. Gekozen wordt daarom voor een regeling die enerzijds zoveel mogelijk garanties biedt voor de positie van de sollicitant doch anderzijds de werkgever voldoende ruimte biedt tot praktisch handelen binnen de gehele procedure. De gedragsregels zijn zoveel mogelijk afgestemd op de algemeen gangbare volgorde van gebeurtenissen binnen de sollicitatieprocedure.

**Artikel 1**

De werkgever is gehouden om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen. Om te kunnen bepalen of hij/zij al dan niet op een vacature zal reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functievervulling geïnformeerd te zijn. In het navolgende wordt aangegeven wat onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:

a. met betrekking tot de werkgever:

- aantal (soorten) scholen/instellingen van de werkgever;

- naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school/instelling;

 - identiteit en/of onderwijskundige inrichting;

- onderwijssoort en/of bijzondere omstandigheden van de school/instelling.

b. met betrekking tot de vacature:

- naam en omschrijving van de functie;

- functie-eisen;

- omvang van de functie;

- benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;

- salarisindicatie;

- naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt.

c. met betrekking tot de procedure:

- sollicitatietermijn;

- wijze van inzenden van de sollicitatie;

- eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen;

- termijn waarbinnen de sollicitant een ontvangstbevestiging zal worden toegezonden.

alsmede (indien van toepassing):

d. met betrekking tot de vacature:

- bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie;

- voorkeur voor een bepaalde groep sollicitanten (zoals vrouwen, etnische minderheidsgroepen en

 arbeidsgehandicapten), een en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen;

- andere bijzondere omstandigheden.

e. met betrekking tot de procedure:

- de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de

 procedure.

**Artikel 4, tweede lid**

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 1994, 230) kent de begrippen direct en indirect onderscheid. Direct onderscheid wordt als volgt gedefinieerd: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen, dat direct onderscheid tot gevolg heeft. Op grond van artikel 5 van genoemde wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbieding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking.

Artikel 7 van deze wet laat aan een instelling van bijzonder onderwijs de vrijheid om bij de toelating en ten aanzien van de deelname aan het onderwijs eisen te stellen, die gelet op het doel van de instelling nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag, waarbij deze eisen niet mogen leiden tot onderscheid op grond van het enkele feit van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

**Artikel 4, zesde lid**

Het kan voorkomen, dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie waarnaar hij/zij heeft gesolliciteerd, terwijl hij/zij, bijvoorbeeld op grond van zijn/haar bevoegdheden, wel in aanmerking zou kunnen komen voor een op korte termijn te verwachten vacature. Het zesde lid van dit artikel biedt de werkgever de mogelijkheid om in zo'n geval met toestemming van de sollicitant de sollicitatie te beschouwen als een sollicitatie naar de te verwachten vacature. Mocht tegen de verwachtingen in blijken dat er op korte termijn geen vacature ontstaat, dan stelt het bevoegd gezag de sollicitant daar zo snel mogelijk van op de hoogte. Vervolgens dient de sollicitant als een afgewezen kandidaat beschouwd te worden. De door hem/haar verstrekte gegevens worden dan, conform het derde lid van dit artikel, vernietigd of teruggezonden.

**Artikel 5**

Onder het begrip "de voor de functie en functievervulling relevante informatie" wordt verstaan:

- nadere informatie over de school/instelling;

- een voorbeeld van de aan de school/instelling gehanteerde akte van benoeming/ akte van aanstelling
 met bijlagen;

- statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement;

- de klachtenregeling;

- sollicitatiecode;

- inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming of aanstelling wordt
 overgegaan;

- duur van het gesprek;

- wie de gesprekspartners zijn.

**Artikel 6, eerste lid**

Het onderhavige artikel heeft ten doel dat de sollicitant en (vertegenwoordigers van) bepaalde geledingen binnen de school/instelling tijdens de procedure met elkaar kennis maken. Het ligt voor de hand dat in ieder geval één of meerdere van de toekomstige collega's bij de procedure betrokken worden. Overwogen zou kunnen worden ook een vertegenwoordiger van de ouders te raadplegen. Het moet niet uitgesloten worden geacht dat aan een school/instelling een vaste benoemingsadvies-/benoemingsadviescommissie wordt ingesteld. Als bij de sollicitatieprocedure een commissie wordt betrokken, lijkt het echter wenselijker de samenstelling ervan te laten afhangen van de aard van de te vervullen vacature. Een benoemingsadvies-/benoemingsadviescommissie heeft tenminste drie en ten hoogste vijf leden en rapporteert aan de werkgever. Het is voor een sollicitant van belang om te weten welke waarde aan de rapportage van de commissie moet worden gehecht. Aan de sollicitant wordt meegedeeld dat er sprake kan zijn van rapportage waarna de werkgever uiteindelijk beslist dan wel dat er sprake is van een bindende voordracht. In dat laatste geval neemt de benoemingsadvies-/benoemingsadviescommissie weliswaar niet de formele, maar wel de feitelijke beslissing wie er in de vacature benoemd of aangesteld zal worden.

**Artikel 6, tweede lid**

Naast de status van de benoemingsadvies-/benoemingsadviescommissie moet in het sollicitatiegesprek ook de toekomstverwachting van de school (ontwikkeling leerlingenaantal, eventuele fusieplannen) aan de orde komen. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen vragen aan de orde gesteld worden die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Bij vragen omtrent de geschiktheid kan ook aan de orde komen de houding van de werknemer ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

Het spreekt verder voor zich dat de voor de functie en de functievervulling relevante informatie met de functie en de functievervulling verbonden moet zijn. Deze informatie kan geen betrekking hebben op gedragingen in de persoonlijke levenssfeer; onverminderd de mogelijkheid de eisen ten aanzien van deze gedragingen aan de orde te stellen in het kader van de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

**Artikel 6, derde lid**

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand gesteld worden. Dit mag ook niet indirect, door bijvoorbeeld aan referenten te vragen hoe de medische toestand is van een sollicitant of hoe het ziekteverzuim is. Als de werkgever, gesteund door zijn Arbo-dienst, geen bijzondere medische functie-eisen kan formuleren, mag de sollicitant niet worden gekeurd. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de potentiële werknemer en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid.

In principe kan er van worden uitgegaan dat er voor een functie in het primair onderwijs geen bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid gelden. Dit neemt niet weg dat er functies zijn waaraan mogelijk bepaalde lichamelijke eisen gesteld worden. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld de functie van conciërge of van fysiotherapeut. Maar ook de functie van klassenassistent of leraar van meervoudig gehandicapte kinderen kan als bijzondere medische eis met zich meebrengen dat deze functionarissen moeten kunnen bukken en tillen.

**Artikel 7, tweede lid**

Hoewel in artikel 3 al is geregeld dat informatie over de sollicitant vertrouwelijk behandeld dient te worden, is het juist met betrekking tot het inwinnen en verkrijgen van informatie van belang opnieuw een bepaling omtrent vertrouwelijkheid op te nemen. Het bepaalde in artikel 3 is er met name op gericht dat informatie over de sollicitanten niet buiten de kring van personen betrokken bij de sollicitatieprocedure beschikbaar is.

**Artikel 9, tweede lid**

Het Nederlands Instituut voor Psychologen heeft in 1988 een aantal Richtlijnen voor ontwikkeling en gebruik van psychologische tests en studietoetsen gepubliceerd. Een groot aantal psychologen hanteert deze richtlijnen. Het verdient daarom aanbeveling dat de opdrachtgever tot de test kennisneemt van deze richtlijnen.

**Artikel 9, derde lid**

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten. De sollicitant heeft er belang bij volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek. Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, hebben daarbij in het algemeen veel minder belang: zij zijn in beginsel slechts geïnteresseerd in het antwoord op de vraag of de betrokken sollicitant op grond van het verrichte onderzoek al dan niet geschikt moet worden geacht voor het vervullen van de functie. Onder omstandigheden kan de afnemer van de test het echter tot zijn verantwoordelijkheid vinden behoren om ook (een gedeelte van) de onderzoeksresultaten ter beschikking te stellen, namelijk indien deze bij de interpretatie van de resultaten niet kunnen worden gemist.

**Artikel 11, vierde lid**

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

a. de sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;

b. de sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag (als bedoeld in artikel 5.1 van het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel, Stb. 2005, 460 en de artikelen 3.1, vijfde lid en 4.1, vierde lid van deze CAO) toe te zenden;

c. de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming/aanstelling wordt aanvaard.

## INFORMATIE LB

Gesprekspunten voor selectie LB-leerkracht.

1. Binnen de LB-functie kunnen verschillende taakprofielen worden beschreven. Het kader hiervoor is de functiebeschrijving van de LB-leerkracht (zie bijlage 1).
2. Heb je kennis genomen van de functiebeschrijving van de LB-leerkracht? In hoeverre denk je te voldoen aan die beschrijving? Zijn er nog leerpunten?
3. Welk taakprofiel en/of specialisme heb je?
4. In artikel 5.8.5 van de CAO staat o.a. dat de functie voor leraar LB dient te voldoen aan:

*Een werk en denkniveau HBO+ door: relevante cursussen, masterclasses, HBO-masters.*

 Welke relevante cursussen heb je gevolgd? (Zie ook bijlage 2)

1. In hoeverre sluit die opleiding aan bij de behoefte van de schoolorganisatie / de stichting?
2. In hoeverre beschik je over de basiskwalificaties van een LB leerkracht (onderbouwen)?
* Het hebben van effectief klassenmanagement en inzicht in pedagogisch- en didactisch handelen.
* Het beheersen van het direct gedifferentieerd instructiemodel.
* Resultaatgericht / opbrengstgericht / planmatig werken.
* Coachende vaardigheden naar collega’s (ondersteuning, consulteren en confronteren).
* Kun je collega’s enthousiast maken voor de ideeën die je hebt? Kun je hen motiveren en stimuleren?
* Kun je omgaan met weerstanden?
* Heb je de vaardigheid om je expertise te delen?
* Heb je zicht hebben op de totale schoolorganisatie en de ontwikkelingen in het onderwijs (veranderingsprocessen, fasen en interventies)?
* Heb je coördinerende vaardigheden?
1. Wat heb je tot nu toe gedaan m.b.t. het initiëren van projecten, het signaleren en analyseren van verbetermogelijkheden, etc.
2. Een LB-leerkracht investeert niet alleen in zijn eigen school, maar zet zich ook in voor de andere PCBO scholen. De LB-leerkracht heeft op meer scholen gewerkt of is bereid om te wisselen van school. Hoe sta jij hier tegenover?
3. Kun je aangeven waarom je gemotiveerd bent voor de LB-functie en heb je al ideeën voor de invulling?
4. Het verkrijgen van een LB functie geeft geen recht op ambulante tijd. Hoe denk je dan toch die functie in te kunnen vullen?
5. Ben je bereid je te blijven scholen?

**Functiebeschrijving Leraar basisonderwijs LB**

**Functienaam** Leraar basisonderwijs LB

**Salarisschaal** LB (schaal 10)

**Activiteiten** Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

 Overdragen van informatie en vaardigheden

***Functiebeschrijving Leraar basisonderwijs LA: alleen het niet cursief gedrukt gedeelte***

**1. Context**

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

De leraar LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

**2. Werkzaamheden**

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
* geeft les aan en begeleidt leerlingen;
* hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
* structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
* kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
* speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
* registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
* signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
* begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
* coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
* begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
* bespreekt probleemleerlingen met *collega’s*, intern begeleider en/of de directeur;
* *begeleidt (startende) leraren en collega’s bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;*
* *begeleidt collega’s bij het opstellen van les-en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;*
* bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
* houdt het leerlingdossier bij;
* geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
* neemt deel aan teamvergaderingen;
* organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
* onderhoudt contacten met de activiteitencommissie.

*2a. Bijdrage aan de algemene onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.*

* *levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;*
* *signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma’s;*
* *geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma’s en draagt zorg voor de implementatie hiervan;*
* *zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.*

*2b. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld: -*

 *onderwijsachterstanden; -zorg; -rekenen en taal.*

* *formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme;*
* *signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;*
* *doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma’s en draagt zorg voor de implementatie ervan;*
* *treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega’s.*

3. Professionalisering.

* houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
* neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
* *begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, enz.*

**3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

* Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, *het begeleiden van collega’s, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme*.
* Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
* Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, *van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme* en van de professionalisering.

**4. Kennis en vaardigheden**

* theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
* kennis van de leerstof;
* *gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte kennis op het eigen specialisme;*
* inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
* inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
* invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
* vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden *en het begeleiden van (startende) leraren;*
* *vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden*
* communicatieve vaardigheden.

**5. Werk- en denkniveau**

* *HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters.*

**6. Contacten**

* met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
* met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
* met de activiteitencommissie over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
* met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en *klasse assistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners* om tot nadere afspraken te komen;
* *met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;*
* *met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.*

**Lijst van master/HBO + opleidingen**

**Veelgebruikte ‘definities’** voor de betekenis van HBO+ opleiding:

De opleiding komt in aanmerking voor de lerarenbeurs en/of het gaat om een opleiding van een jaar lang ongeveer 1 dagdeel per week, die iets toevoegt aan de eerder gevolgde Hbo-opleiding en die relevant is voor het uitoefenen van de functie.

**De opleiding voor gym wordt niet gebruikt in het kader van de functiemix, omdat PCBO Meppel van *elke* leraar eist deze opleiding te volgen.**

Artikel 5.8.5 van de CAO heeft betrekking op HBO+. De functie voor leraar LB dient te voldoen aan:

*Een werk en denkniveau HBO+ door: relevante cursussen, masterclasses, HBO-masters of een EVC-bewijs afgegeven door een gecertificeerde aanbieder; in aansluiting op de Kwaliteitsagenda primair onderwijs onder andere op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand.*

* Taalspecialist/dyslexie = taalspecialist
* Remedial teacher = specialist individuele zorg
* Rekenspecialist/dyscalculie = rekenspecialist
* Gedragsspecialist = gedragsspecialist
* Autisme spectrum stoornissen(A.S.S.) specialist = ASS specialist
* Intern begeleider = zorgcoördinator/ specialist leerlingenzorg
* SVIB opleiding = video interactie begeleider
* Master in leadership in Education
* Master of learning & innovation
* MRT = specialist motorische zorg
* Managementopleiding (bouwco’s) = bouwcoördinator
* Overige opleidingen in overleg met het College van Bestuur die minimaal 30 EC studiebelasting kennen (helft van een master)
1. Het verkrijgen van een LB geeft wel automatisch recht op een bij de functie passende
hoeveelheid taakuren, maar geeft zeker geen recht op ambulante tijd.
2. Uitspraken m.b.t. de opleiding( betalen/tijd en extra kosten)

Betalen van de opleiding:

* Door ‘student’ zelf
* Via de lerarenbeurs
* Via de school geheel/gedeeltelijk

Studietijd:

* Deskundigheidsbevordering binnen wtf
* Extra uren (binnen formatie) in overleg met de school

(mogelijk binnen taakuren / lesuren)

* Lerarenbeurs (geld voor vervanging)
* Eigen tijd

Reiskosten/ studiemateriaal:

* Door de school zelf (na toestemming)

Veel leraren **ambiëren** **niet een functie LB** waarbinnen ze zich dienen bezig te houden met **beleid** en/of zien het niet zien zitten een **nieuwe opleiding** te gaan volgen.

Tenslotte is er aandacht voor het verschil tussen taak en functie. Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen om een leraar LA de *taak* bouwcoördinatie te geven of je kan er een LB *functie* van maken. Echter, van de leraar LB die de functie van bouwcoördinator gaat vervullen, verwacht je *meer* (o.a. bijdrage aan beleidsontwikkeling).

1. Wanneer het CvB de te beoordelen persoon is, moet hier de voorzitter van de RvT worden verstaan. Dit geldt ook voor alle volgende keren in deze procedure dat ‘het CvB’ genoemd wordt. [↑](#footnote-ref-1)