

PERSONEELSBELEIDSPLAN

STICHTING KATHOLIEK BASISONDERWIJS HAARLEM-SCHOTEN

Versie oktober 2010

inhoudsopgave

1. inleiding.....	03
2. algemene informatie.....	04
3. werving en selectie	07
4. integraal personeelsbeleid stg. Haarlem-Schoten	10
5. functionerings- en beoordelingsgesprekken.....	15
6. POP	21
7. aanstellingen in vaste dienst.....	22
8. taakbeleid.....	23
9. deeltijdarbeid.....	30
10. promotiecriteria (vervallen).....	32
11. verlofregeling	33
12. nascholing.....	34
13. doelgroepenbeleid.....	39
14. klachtenregeling.....	40
15. ouderschapsverlof.....	46
16. spaarloonregeling.....	48
17. beloningsbeleid.....	55
18. arbeidsomstandigheden.....	56
19. verzuimbeleid.....	61
20. bevoegdheidsregeling bewegingsonderwijs.....	70
21. 65+ en doorwerken.....	71
22. inzet Lio-ers die vallen onder het bestuur Haarlem-Schoten...	72
23. inzetbaarheid onderwijsassistent.....	73
24. vervangingsprotocol.....	74
25. regeling bapo en vervanging van elkaars bapo.....	76
Bijlagen:	
1. formulier beoordelingsgesprek.....	77
2. formulier functioneringsgesprek.....	80
3. lijst van afkortingen.....	82
4. controlelijst arbotaken.....	83
5. taken arbocoördinator.....	84
6. taken bedrijfshulpverlener.....	85
7. regeling betreffende viering en attenties bij jubilea en andere festiviteiten en gebeurtenissen.....	86
8. POPformulier en toelichting.....	87
9. competenties onderwijzend personeel, directie en algemeen directeur	90

OP IEDERE LOCATIE ZAL EEN EXEMPLAAR VAN DIT PERSONEELSBELEIDSPLAN OP EEN
VOOR AL HET PERSONEEL TOEGANKELIJKE PLAATS AANWEZIG MOETEN ZIJN.

1. INLEIDING.

Als gevolg van allerlei wijzigingen in de CAO PO de afgelopen jaren is het voor u liggende personeelsbeleidsplan aangepast. Deze wijzigingen zijn in overleg gegaan met de GMR en zijn door het GMR voorzien van instemming.

Aangepast of nieuw zijn de volgende onderwerpen:

- werving en selectie
- taakbelasting
- deeltijdarbeid
- functionerings- en beoordelingsgesprekken
- klachtenregeling
- nascholing
- ouderschapsverlof
- verzuimbeleid
- wijziging bevoegdheid bewegingsonderwijs
-

In hoofdstuk 2 is algemene informatie opgenomen betreffende het bestuur en andere zaken.

Bedoeling is dat dit stuk aanvullingen krijgt in de toekomst en dan wederom in een aangepaste versie zal worden verspreid op de locaties.

Het bestuur beoogt mede op basis van dit personeelsbeleidsplan het welzijn van alle personeelsleden naar beste vermogen te bevorderen.

Het personeelsbeleidsplan wordt minimaal 1 keer in de 3 jaar herlezen en bekeken op actualiteit. Op initiatief van de GMR.

2. ALGEMENE INFORMATIE.

Ten behoeve van al onze personeelsleden is het zinvol om in dit personeelsbeleidsplan ook een onderdeel met enige algemene informatie op te nemen betreffende de structuur van ons bestuur en de diverse instanties waar een personeelslid mee te maken kan krijgen.

2.1 Het schoolbestuur.

Het schoolbestuur Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten is de werkgever. Het personeel in dienst van de stichting is dus geen ambtenaar. Dit in tegenstelling tot het personeel van openbare scholen.

Het bestuur van de stichting is als volgt samengesteld:

1. het kent een oneven aantal leden van tenminste 5 leden
2. hiervan zijn twee leden afkomstig van de ouderorganisaties van de Bavo-school en Liduina en wel van elk een

Het bestuur is een bestuur op hoofdlijnen. Een ontwikkeling die in 2006 is gestart en in 2008 geleid heeft tot statutaire wijzigingen. Kernpunten hiervan zijn: besturen op hoofdlijnen op basis van gemandateerde bevoegdheden aan het bovenschools management dat vastgelegd is in een managementstatuut en communicatieplan. Verantwoording van de bovenschools manager op basis van voortgangsrapportages en kwartaalrapportages. Nadere invulling dient er nog gegeven te worden aan missie/visie, kengetallen en strategisch beleidsplan.

Het bestuur heeft in 2002 voor zichzelf een aantal kerncompetenties vastgesteld.

Kerncompetenties Stichting Haarlem-Schoten

vastgesteld d.d. 20 september 2002

Stichting Haarlem Schoten	Kleinschalig, betrokken en actief
Identiteit / eigenheid	Open katholiek Binnen de katholieke scholen van de Stichting Haarlem-Schoten neemt aandacht voor normen en waarden een belangrijke plaats in. Er wordt over gesproken en er wordt toegezien op de naleving ervan. Wij werken vanuit een open christelijk perspectief.
Sociaal klimaat	Gemoedelijk, respectvol en met oog voor verschillen. De communicatielijnen tussen het bestuur, de schoolleiding, de leerkrachten, de ouders en de kinderen zijn kort en hebben op basis van vertrouwen inhoud gekregen. Kinderen en medewerkers worden gestimuleerd elkaar aandacht en zorg te geven. Er wordt rekening gehouden met verschillen tussen leerlingen en tussen leerkrachten. De Haarlem-Schoten scholen zijn wijkgebonden scholen met een jarenlange traditie en met veel onderlinge saamhorigheid.
Motivatieverhogend onderwijs	De Stichting Haarlem-Schoten geeft kinderen in een veilige omgeving op een plezierige manier onderwijs. Onze scholen stemmen het onderwijsaanbod af op de mogelijkheden en ontdekkingen van elk kind. De kinderen worden binnen vastgestelde kaders (zoals methodes, testen, toetsen en eindtermen) actief betrokken bij het leerproces. Voor het optimaal functioneren van de kinderen op de school creëren wij leersituaties waarbinnen leerlingen zich veilig voelen en zich kunnen ontwikkelen.

	Wij bevorderen de onderlinge samenwerking tussen kinderen en leerkrachten. Er wordt veel van en met elkaar geleerd.
Doelmatigheid	<p>Haarlem-Schoten organiseert het onderwijs zodanig dat de geplande doelen gehaald worden.</p> <p>Het onderwijsinhoudelijk leerproces wordt doelmatig en gestructureerd vormgegeven. Schoolplannen geven specifiek aan hoe de geplande eindtermen gehaald moeten worden.</p> <p>Er wordt naar gestreefd om via doorgaande leerlijnen de beschikbare leertijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken. De leerresultaten van ieder kind worden gevolgd aan de hand van een leerlingvolgsysteem.</p> <p>Wij vinden het belangrijk dat er een goede samenhang is tussen de gemeten resultaten en de mogelijkheden van het kind.</p>
Professionaliteit	<p>De stichting Haarlem-Schoten ondersteunt actief de ontwikkeling van haar medewerkers.</p> <p>Bij het ontwikkelen en/of implementeren van vernieuwingen, worden leerkrachten actief betrokken en worden zij gevraagd hun deskundigheden in te zetten.</p> <p>Haarlem-Schoten investeert in de kwaliteitsverhoging van leerkrachten. In scholingsplannen worden de ontwikkelings- en scholingsactiviteiten jaarlijks in overleg met de leerkrachten vastgelegd.</p>
Klantgerichtheid	<p>Haarlem-Schoten speelt in op de behoeften en wensen van klanten (ouders, kinderen, instanties, andere scholen).</p> <p>De stichting Haarlem-Schoten onderhoudt de contacten met haar verschillende klanten o.a. door tijdig de juiste informatie te verstrekken. Beslissingen over individuele kinderen worden in overleg met de ouders genomen. De scholen gaan serieus om met signalen van klanten.</p>

2.2 Vragen en problemen.

De directeur van de school is in eerste instantie verantwoordelijk voor het personeel. Voor alle vragen en eventuele problemen moet het personeel zich wenden tot de directeur of, afhankelijk van de taakverdeling, de adjunct-directeur.

Voor vragen van rechtspositionele aard kan het personeel in eerste instantie terecht bij de assistent bestuur management van het bestuur.

Indien een personeelslid in een conflictsituatie terechtkomt, wendt het personeelslid zich in eerste instantie tot de directeur van de school. Indien dat geen oplossing biedt, kan het personeelslid zich mondeling/schriftelijk wenden tot de bovenschools manager na overleg met de directeur.

2.3 Salariskwesties.

Indien een personeelslid van mening is dat het salaris niet juist wordt uitbetaald, wendt het personeelslid zich eerst tot de directie. De directie is verantwoordelijk voor het doorgeven van de gewerkte uren aan het bestuurskantoor.

Met betrekking tot overige salarisvragen als schaalindeling, belastingafdracht, bruto-netto verschillen e.d. wendt het personeel zich tot de assistent bestuur&management..

2.4 Wijzigingen in de persoonlijke sfeer.

Adreswijzigingen en wijzigingen van de burgerlijke staat, moeten worden doorgegeven aan de directeur en aan het bestuurskantoor (adresgegevens hieronder).

Wijzigingen in belastingtarieven en beschikkingen loonbelasting moeten rechtstreeks doorgegeven worden aan het administratiekantoor.

Adressen

Stichting Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten:

Rijksstraatweg 229 A

2024 DG Haarlem tel. 023-5392608

Fax 023- 5272394

Assistent bestuur&management : Annemiek Neuteboom (annemiek@liduinaschool.nl); 023-5392608

Algemeen directeur: Guus Overtoom (bestuur@haarlemschoten.nl) ; 023-5392608

Administratiekantoor:

Regionaal Onderwijsbureau Beverwijk (ROB), Postbus 387, 1940 AJ Beverwijk

NOOT: Als een personeelslid iets opstuurt naar het ROB moet altijd of het stamnummer of de eigen naam (meisjesnaam) vermeld worden én de school waar men werkt.

3. Werving en selectie

De CAO-bepaling (versie 1 augustus 2006 – 1 augustus 2008):

Art. 11. 8 Werving en selectie

De werkgever stelt ten behoeve van werving en selectie een sollicitatiecode vast conform bijlage XII van de CAO (zie blz. 169-171).

Regeling werving en selectie voor het personeel van scholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten

Artikel 1

Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a) bevoegd gezag: het Bestuur Haarlem-Schoten;
- b) BM: bovenschools management
- c) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- d) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- e) selectiecommissie: aangewezen personen die een eerste selectie van uit te nodigen kandidaten maken;
- f) sollicitatiecommissie: aangewezen personen die een sollicitatieprocedure uitvoeren;
- g) P(G)MR: personeelsgeleding (gemeenschappelijke)medezeggenschapsraad;
- h) O(G)MR: oudergeleding (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Artikel 2

Doel van werving en selectie

Iedere organisatie wordt regelmatig geconfronteerd met mutaties in het personeelsbestand. Als goed werkgever c.q. bestuur, is het verstandig om beleid te ontwikkelen zodat eventuele sollicitatieprocedures goed kunnen verlopen. Bij de werving, selectie en introductie gaat het om de persoon (capaciteit, motivatie, inzet), de werkomgeving (juiste man/vrouw op de juiste plaats) en om de organisatie waarin gewerkt wordt. Deze regeling geeft de uitgangspunten en procedures aan die in acht worden genomen om de doelstelling te bereiken, namelijk: hoe komt de werkgever, als bevoegd gezag van een organisatie, aan het meest geschikte personeelslid?

Artikel 3

Werving

1. Bij werving wordt er altijd overleg gepleegd met het bevoegd gezag: er dient allereerst gekeken te worden naar herbenoemingverplichtingen binnen de school en het bestuur. Indien er geen wettelijke verplichtingen zijn kan een procedure worden gestart.
2. Er wordt eerst een interne werving gestart. Dit wil zeggen dat een vacature op een der scholen bekend gemaakt wordt aan alle overige scholen van het bestuur. Indien het een directievacature betreft wordt er een profielschets opgesteld. Dit gebeurt schriftelijk.
3. Indien geen geschikte kandidaat beschikbaar is kan externe werving plaatsvinden door o.a. het plaatsen van een advertentie in een vak- en/of dagblad.

Artikel 4

Selectie

1. Er wordt een selectiecommissie ingesteld door de directeur en de adjunct-directeur / bevoegd gezag en een deskundige op het gebied van de rechtspositie.
2. de selectiecommissie stelt gezamenlijk een profielschets samen waaruit moet blijken welke competenties, identiteit en onderwijskundige visies nodig zijn voor een adequate invulling van de vacature.
3. Er wordt een sollicitatiecommissie ingesteld op initiatief van het BM.

4. Deze bestaat, wanneer het een vacature betreft voor een nieuwe collega, anders dan een directielid, uit maximaal 5 personen, zodanig dat de volgende geledingen zijn vertegenwoordigd:
 - een directielid (de directeur of de adj. directeur)
 - een intern begeleider of een bouwcoördinator
 - in ieder geval dient een lid van de P(G)MR bij elke procedure uitgenodigd te worden
5. De sollicitatiecommissie bestaat, wanneer het een vacature betreft voor een (adjunct-)directeur of BM uit maximaal 7 personen, in ieder geval uit de volgende geledingen:
 - een niet-vertrekkend directielid (indien mogelijk);
 - een bouwcoördinator;
 - een leerkracht uit iedere bouw;
 - een lid uit de O(G)MR en een lid uit de P(G)MR;een afvaardiging van het bevoegd gezag, indien het een directeur/ adjunct-directeur /bm-vacature betreft.
6. De sollicitatiecommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

Artikel 5

Sollicitatieprocedure

1. Sollicitanten zenden hun sollicitatiebrief naar de directie van de school of naar het (bij vacature directiefunctie) bevoegd gezag.
2. De directie / het bevoegd gezag draagt zorg voor het versturen van ontvangstbevestigingen.
3. De directie / het bevoegd gezag van de school bewaakt het tijdpad en de procedure.
4. De sollicitatiebrieven worden gezonden naar de leden van de selectiecommissie, direct na de sluitingsdatum.
5. Deze commissieleden maken, onafhankelijk, een eerste selectie van maximaal vier kandidaten en twee reserve kandidaten.
6. De selectiecommissie besluit gezamenlijk, in een bijeenkomst die plaatsvindt binnen 7 dagen na de sluitingsdatum, welke kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek.
7. De sollicitatiecommissie (adviesrecht) voert de gesprekken waarbij een aantal uitgangspunten in acht genomen worden:
 - * vertrouwelijkheid;
 - * voldoende informatie dient aan de kandidaat te worden verschaft;
 - * de sollicitant moet worden geïnformeerd over de gehanteerde procedure
 - * na afloop van het gesprek wordt de kandidaten 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. De vergoeding van de kosten komen voor rekening van het bestuur.
8. Hierna volgt indien noodzakelijk een tweede ronde; eventuele referenties worden, uitsluitend met toestemming van de kandidaat/kandidaten, nagetrokken.
9. Indien er sprake is van 1 à 2 sollicitanten dan vindt er overleg plaats met het BM.
10. Indien de sollicitatiecommissie niet tot een eensluidend oordeel komt beslist de directeur / het bevoegd gezag. In een dergelijke situatie wordt altijd een extra gespreksronde ingelast.
11. De uit de eerste ronde afgevallen kandidaten worden binnen 5 dagen na de eerste gespreksronde schriftelijk hierover geïnformeerd. Indien de afgewezen kandidaat hierom verzocht heeft, wordt hem/haar tevens de reden van afwijzing meegedeeld.
12. Indien een kandidaat voor de functie van directeur/adjunct directeur voor een tweede gespreksronde wordt uitgenodigd, dan wordt hem/haar vòòr dat gesprek een schoolbezoek aangeboden.
13. Indien de sollicitatiecommissie / bevoegd gezag tot een besluit is gekomen, wordt een voordracht gemaakt.
14. Namens de directie / het bevoegd gezag worden alle kandidaten geïnformeerd.

Artikel 6

Afronding

1. Indien het een personeelslid betreft, niet zijnde een directielid, kan tot benoeming worden overgegaan na afhandeling van administratieve zaken (zoals arbeidsvoorwaarden, verklaring omtrent gedrag en inschaling).

2. Indien het een directielid betreft, wordt de voordracht gezonden naar het bevoegd gezag, alsmede voorgelegd aan de (G)medezeggenschapsraad ter advisering. Na definitieve besluitvorming door het bevoegd gezag en positieve advisering door de (G) medezeggenschapsraad, wordt de (adjunct)directeur benoemd na afhandeling van administratieve zaken. De directie, c.q. het bevoegd gezag doet mededeling van de benoeming aan het personeel van de school, de P(G)MR en de O(G)MR.
3. Bij besluitvorming inzake de keuze van een nieuwe directeur kan het bevoegd gezag gebruik maken van haar vetorecht. Het bevoegd gezag gaat hiertoe over indien er sprake is van zwaarwegende redenen. Deze worden beargumenteerd meegedeeld aan de sollicitatiecommissie.

Artikel 7

Sollicitatiecode

De regeling werving en selectie valt onder de sollicitatiecode (conform Bijlage XII CAO-PO 2006-2008).

Artikel 8

Sollicitatieprocedure tijdelijk personeel ter vervanging van

De aanstelling van vervangend tijdelijk personeel geschiedt door de directeur omdat er meestal snel gehandeld moet worden.

Indien vooraf bekend is dat de vervanging een heel schooljaar gaat duren treedt wel de normale sollicitatieprocedure in werking.

Artikel 9

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 10

Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “ Regeling werving en selectie voor het personeel van de basisscholen vallend onder Haarlem-Schoten ”.
2. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage liggen.

4. integraal personeelsbeleid stg. Haarlem-Schoten

Inleiding

De invoering van integraal personeelsbeleid (IPB) geeft aan het vastgelegde personeelsbeleid, zoals dat beschreven is in diverse documenten, een extra - integrale - dimensie. Dat betekent echter niet een complete vernieuwing van het personeelsbeleid; het personeelsbeleid wordt geactualiseerd, verbeterd naar de laatste inzichten, op grond van eisen zoals die door de overheid worden aangedragen en in CAO's zijn vastgelegd.

In dit IPB-plan wordt uiteengezet hoe Haarlem-Schoten het IPB vorm geeft.

Alle instrumenten, waaronder formulieren, procedures, functiebeschrijvingen, stappenplannen, e.d., maken geen deel uit van dit beleidsplan, maar worden in een afzonderlijke map opgenomen. Jaarlijks wordt bezien of ze volledig zijn en/of aangepast moeten worden.

Visie van de stichting Haarlem-Schoten op IPB (integraal personeelsbeleid)

De personeelsleden binnen de school bepalen samen of het werken op die school succesvol is of niet, vanuit de eigen geformuleerde succesfactoren. Deze succesfactoren worden gedefinieerd in de context van de buurt en omgeving van de school. Haarlem-Schoten vindt professionaliteit en het welbevinden van het personeel van groot belang, daarom wil ze deze twee kwaliteitskenmerken graag stimuleren en faciliteren. De verantwoordelijkheid voor de professionaliteit en het welbevinden ligt bij de organisatie van de school en de individuele personeelsleden. Persoonlijke ontwikkeling staat daarbij centraal, waarbij het individuele personeelslid zelf een verantwoordelijkheid heeft om na te denken over zijn/haar persoonlijke ontwikkeling. De afstemming tussen de eigen persoonlijke ontwikkeling en de mogelijkheden en eventuele beperkingen binnen de ontwikkeling van de school vindt plaats tussen het individuele personeelslid en de directie.

Bij de invoering van IPB, waarbij persoonlijke ontwikkeling centraal staat, is het van belang dat er binnen de school een cultuur is waarin leren normaal is en gestimuleerd wordt. Enerzijds vraagt dat om een samenwerkend team dat zich baseert op waarden als respect, openheid en tolerantie, anderzijds vraagt dat om vaardigheden zoals reflectievermogen, gespreksvaardigheden en vaardigheden om feedback te geven en te ontvangen en om gezamenlijk dialoog te voeren. Van de leiding vraagt dat een manier van leidinggeven die eerder gericht is op het zien van leermogelijkheden, dan op het voorkomen van fouten. Anderzijds vraagt het om een zekere discipline om vast te houden aan eenmaal afgesproken procedures en het gebruik van instrumenten om de systematiek te waarborgen en om er voor te zorgen dat ieder personeelslid op dezelfde manier met de uitvoering van IPB in aanraking komt.

Tenslotte is het van belang om de GMR te betrekken in het proces en tijdig te informeren over het invoeringsproces. Met name de personeelsgeleding van de (G)MR heeft vaak instemmingsrecht op het gebied van personele zaken, waaronder ook de besteding van personele middelen (budget voor personeelsbeleid, formatiebudget).

Het doel van de invoering van IPB bij Haarlem-Schoten wordt richting gegeven vanuit de kerncompetenties van de organisatie. De kerncompetenties van Haarlem-Schoten zijn, op hoofdlijnen, als volgt geformuleerd:¹

¹ Zie voor de uitgebreide versie van de kerncompetenties de IPB map

De stichting Haarlem-Schoten is kleinschalig, betrokken en actief.

Identiteit/eigenheid: **open katholiek**

Binnen de katholieke scholen van de Stichting Haarlem-Schoten neemt aandacht voor normen en waarden een belangrijke plaats in. Er wordt gewerkt vanuit een open christelijk perspectief.

Sociaal klimaat: **gemoedelijk, respectvol en met oog voor verschillen.**

De Haarlem-Schoten scholen zijn wijkgebonden scholen met een jarenlange traditie en met veel onderlinge saamhorigheid.

Motivatieverhogend onderwijs

De Stichting Haarlem-Schoten geeft kinderen in een veilige omgeving op een plezierige manier onderwijs op maat.

Doelmatigheid

Haarlem-Schoten organiseert het onderwijs zodanig dat de geplande doelen gehaald worden.

Professionaliteit

De stichting Haarlem-Schoten ondersteunt actief de ontwikkeling van haar medewerkers.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van competentieprofielen en persoonlijk ontwikkelingsplannen.

Klantgerichtheid

Haarlem-Schoten speelt in op de behoeften en wensen van klanten (ouders, kinderen, instanties, andere scholen).

Deze kerncompetenties vormen een leidraad voor het handelen van de stichting en de onder haar ressorterende scholen. De kerncompetenties zijn geen statische gegevens; zij kunnen op grond van toekomstige ontwikkelingen bijgesteld worden.

Dit als uitgangspunt nemend wordt onze visie op IPB (integraal personeelsbeleid) als volgt gedefinieerd:

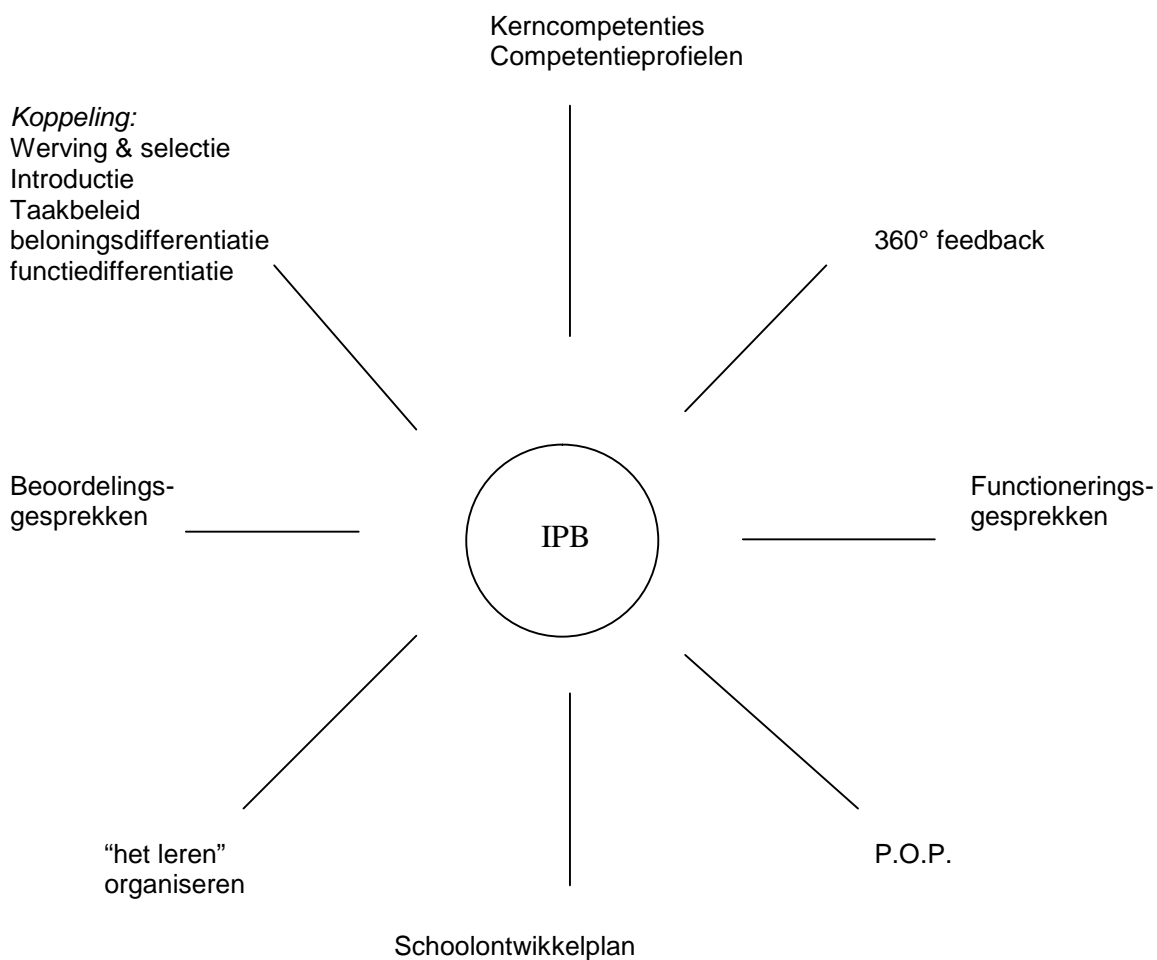
Integraal personeelsbeleid moet een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en het welbevinden van personeelsleden, zodat zij competent zijn om zorg te dragen voor eigentijds en goed onderwijs. Daarbij wordt uitgegaan van de persoonlijke ontwikkeling van personeelsleden, in samenhang met de ontwikkeling van de schoolorganisatie en de ontwikkeling van de stichting Haarlem Schoten als geheel.

COMPETENTIEGERICHT ONTWIKKELEN

Het werken met competenties is een aspect van IPB dat richting geeft aan het integrale karakter van het IPB. Competenties kunnen namelijk moeilijk geformuleerd worden als niet direct de visie en de context van de organisatie meegenomen wordt (verticale integratie). Daarnaast staat het in relatie met andere aspecten met betrekking tot personeelsbeleid, zoals hieronder in het schema aangegeven is. Verder geeft het sturing aan de invulling van loopbaanbeleid door de richting te geven aan scholing en begeleiding (horizontale integratie).

In een competentieprofiel zijn de eisen waaraan iemand moet voldoen om een bepaalde functie goed te kunnen vervullen opgenomen. Deze eisen, "de competenties", zijn opgebouwd op grond van aspecten met betrekking tot kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken.

In bijgaand schema wordt de relatie tussen IPB en competentieprofielen gevisualiseerd:



Bij Haarlem-Schoten zijn er, in samenwerking met desbetreffende functionarissen, competenties gemaakt voor:

- o De organisatie: de kerncompetenties van de Stichting Haarlem-Schoten
- o de bovenschools manager
- o de schoolleider;
- o de intern begeleider;
- o de leerkracht;

- o assistent bovenschools manager en bestuurlijk manager
- o de bouwcoördinator (inclusief taakomschrijving)
- o de ICT-coördinator (inclusief taakomschrijving)

Het persoonlijk ontwikkelingsplan is een plan van aanpak voor een individueel personeelslid om zich als professional te ontwikkelen in zijn werkzame leven (loopbaanperspectief), om zich competenties eigen te maken in een bepaalde functie (functieperspectief) en om competenties te verbeteren die nodig zijn om in een specifieke situatie succesvol te kunnen zijn (verbeterperspectief).

Werken met competenties en met een persoonlijk ontwikkelingsplan leiden tot een herziening van de gesprekscyclus.

DE GESPREKSCYCLUS

De gesprekscyclus van Haarlem-Schoten duurt drie jaar en is als volgt opgebouwd:

- o 1^e jaar: functioneringsgesprek waarbij het gescoorde competentieprofiel uitgangspunt is. Het gesprek leidt tot een persoonlijk ontwikkelingsplan en tot een verslag van het functioneringsgesprek.
- o 2^e jaar: functioneringsgesprek. Hierbij wordt ook de voortgang van het pop betrokken en kan het pop worden bijgesteld. Het gesprek leidt tot een verslag van het functioneringsgesprek en (eventueel) een bijgesteld POP.
- o 3^e jaar: beoordelingsgesprek. Het gesprek leidt tot een beoordelingsverslag.

1^e jaar: Functioneringsgesprek met competentieprofiel en persoonlijk ontwikkelingsplan

Functioneringsgesprekken zijn regelmatig terugkerende gesprekken tussen een directielid en een personeelslid over de inhoud en de uitvoering van het werk, de werksfeer en de werkomstandigheden, met als doel de kwaliteit van het werk te verbeteren. Bij functioneringsgesprekken gaat het dus om een gesprek dat is gericht op het optimaliseren van het functioneren van het personeelslid in de organisatie. Daarbij kunnen zaken als taakbelasting, wensen ten aanzien van te verrichten taken en werkzaamheden alsmede scholingswensen en de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling aan de orde komen. Daarbij worden afspraken gemaakt over de aanpak van eventueel gesignaleerde problemen.

Belangrijk voor functioneringsgesprekken is de gelijkwaardigheid, het tweerichtingsverkeer hetgeen betekent dat ook het functioneren van de leidinggevende t.o.v. de medewerker ter sprake kan komen. Het functioneringsgesprek vindt plaats in een open sfeer en is toekomstgericht. De in het functioneringsgesprek gemaakte afspraken zijn vertrouwelijk voor de gesprekspartners.

Het gescoorde competentieprofiel dient vanaf 1 augustus 2004 als uitgangspunt voor het functioneringsgesprek. Voor de mogelijke 360° feedback wordt de competentielijst ingevuld door de betreffende functionaris, de directeur en door één of twee respondenten.

De schoolleider organiseert de feedbackronde. Hij/zij maakt op grond van de gescoorde profielen één verzamelprofiel en stuurt dat vóór het functioneringsgesprek toe aan de betreffende medewerker. In het gesprek geeft de medewerker bij minimaal 1 competentie aan op welk punt hij zichzelf voor verbetering vatbaar vindt. De schoolleider doet dat (zo mogelijk) ook. Deze beide punten worden in elk geval in het gesprek besproken en besproken wordt hoe aan deze punten gewerkt kan worden. Dit vormt de input voor het POP.

Daarnaast worden de punten van een 'gewoon' functioneringsgesprek besproken.

Het personeelslid werkt het POP verder uit en geeft het ter vaststelling aan de directeur. De directeur stelt een verslag van het functioneringsgesprek op. Dit verslag wordt zowel door de directeur als door de medewerker ondertekend.

De schoolleider bewaart na het gesprek het verzamelprofiel. Het verzamelprofiel wordt bewaard tot en met een volgend gesprek, waarbij het competentieprofiel opnieuw ingevuld is.

De bewaartermijn van het verslag van het functioneringsgesprek is 5 jaar.

2^e jaar: Functioneringsgesprek inclusief voortgang van het POP

In het functioneringsgesprek in het 2^e jaar komen behalve de onderdelen van een 'normaal' functioneringsgesprek ook de voortgang van het POP aan de orde. Er zal o.a. gevraagd worden of aan de afspraken voldaan is en of ze tot het beoogde resultaat hebben. Verder wordt besproken of er nog nieuwe leerdoelen voor het POP zijn.

De directeur maakt van het gesprek een verslag. Dit verslag wordt door zowel de directeur als de medewerker ondertekend. De medewerker past zonodig na het gesprek zijn POP aan en biedt het ter vaststelling aan de directeur aan.

3^e jaar: Beoordelingsgesprek

Zorgvuldig personeelsbeleid voeren mag zich terugvertalen in een hoge kwaliteit van personeel. Dit moet op gezette tijden ook getoetst worden. Op een zorgvuldige manier, waarbij kwaliteitscriteria van tevoren helder gedefinieerd zijn en waarmee ook een stimulans gegeven wordt om te verbeteren op die onderdelen waar dat nodig is.

Bij Haarlem-Schoten is het nog geen traditie dat mensen in vaste dienst periodiek beoordelingsgesprekken krijgen. Volgens de CAO primair onderwijs (artikel C14) moeten echter alle medewerkers periodiek op hun functioneren worden beoordeeld.

Volgens de gesprekkencyclus van Haarlem-Schoten gaat de leidinggevende één keer per drie jaar met het personeelslid in gesprek om de kwaliteit van de prestaties van betrokkene te beoordelen. Voorafgaande aan het gesprek voert de directeur een klassenbezoek uit. De beoordeling is de afsluiting van de gesprekkencyclus van drie jaar. Er wordt beoordeeld of het betreffende personeelslid de taken van zijn functieprofiel naar behoren uitvoert en of hij de afspraken uit het POP nagekomen is.

Het beoordelingsgesprek kan leiden tot rechtspositionele consequenties. Een beoordelingsgesprek kan een aanleiding zijn voor waarderende of corrigerende maatregelen.

Het gespreksverloop is tamelijk eenzijdig: de leidinggevende beoordeelt en beargumenteert de beoordeling. De reactie van de medewerker is geen aanleiding om een beoordeling te wijzigen, wel om eventueel een kanttekening van de beoordeelde te plaatsen.

De uitvoering van de gesprekken berust altijd bij de directeur. Hij/zij verzorgt ook de verslaglegging. Het betreffende personeelslid tekent dit verslag voor "gezien". Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier.

Ondanks deze mate van eenzijdigheid kunnen beoordelingsgesprekken bijdragen aan de verdere ontwikkeling van personeelsleden als de sfeer waarin het gesprek plaats vindt gericht is op leren. De feedback is in deze situatie duidelijk en definitief voor dit moment. Tegelijkertijd kan gekeken worden op welke manier de medewerker de beoordelende feedback om kan zetten in activiteiten om zich verder te ontwikkelen. Deze activiteiten worden weer verder uitgewerkt in het POP.

5. Functionerings- /beoordelingsgesprekken en POP (persoonlijk ontwikkelingsplan)

De CAO-bepaling (versie CAO PO 2006-2008, art. 9.4):

Gesprekkencyclus

Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingen of andersoortige gesprekken die het zelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden. De werkgever stelt in overleg met de P (G)MR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekken zijn vastgelegd, waarbij in ieder geval is geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Het bepaalde in de artikelen 6.1, lid 3 en lid 4 en 6.19 worden in overweging genomen bij deze regeling.

Regeling functioneringsgesprekken voor het personeel van de stg. Haarlem-Schoten

Artikel 1

Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a) bevoegd gezag: het bestuur stg. Haarlem-Schoten
- b) BM: de bovenschools manager
- c) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- d) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- e) gespreksfunctionaris: de directie van de basisschool, die het functioneringsgesprek voert met een personeelslid
- f) functioneringsgesprek: een gesprek tussen het personeelslid en de gespreksfunctionaris aan de hand van een functioneringsformulier over alle aspecten die van invloed zijn op het functioneren van een personeelslid, waarbij het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en competenties vaste onderwerpen zijn;
- g) functioneringsformulier: het formulier, waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd.

Artikel 2

Doel van het functioneringsgesprek

1. Functioneringsgesprekken zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie van de instelling, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele wensen van het personeelslid.
2. Functioneringsgesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren en ontwikkelen van het individuele personeelslid en van de organisatie van de instelling.

Artikel 3

Kenmerken van een functioneringsgesprek

De kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- a) de toekomstigheid;
- b) de gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdige karakter ervan;
- c) het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

Artikel 4 Frequentie waarmee de functioneringsgesprekken worden gevoerd

1. Met personeelsleden wordt tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd, tenzij er sprake is van een kort-tijdelijke aanstelling.
2. Met personeelsleden met een aanstelling in tijdelijke dienst wegens proeftijd wordt in het eerste dienstjaar ten minste eenmaal na drie maanden een functioneringsgesprek gevoerd.

Artikel 5 Procedure functioneringsgesprek

1. Tijdens het gesprek komen behalve standaard gespreksonderwerpen, die zijn vermeld op het functioneringsformulier, ook gespreksonderwerpen die het personeelslid en/of de gespreksfunctionaris hebben ingebracht aan de orde.
2. De door het personeelslid en/of de gespreksfunctionaris ingebrachte gespreksonderwerpen worden op het functioneringsformulier vermeld. Het functioneringsformulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen.
3. Tijdig voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaalt de gespreksfunctionaris – in overleg met het betrokken personeelslid – de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.
4. De gespreksfunctionaris maakt de gespreksonderwerpen, zoals bedoeld in het eerste lid, tijdig voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, aan het personeelslid kenbaar.
5. Tijdens het functioneringsgesprek worden de in het vorige functioneringsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd.
6. Kort na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het functioneringsformulier vastgelegd door of namens de werkgever. Het formulier wordt gedateerd en zowel door het personeelslid als door de gespreksfunctionaris ondertekend.
7. Het gedateerde en ondertekende formulier, als bedoeld in het zesde lid, wordt opgenomen in het persoonsdossier en valt onder de privacywetgeving.
8. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.
9. Formulieren worden minimaal drie jaar bewaard (tot het beoordelingsgesprek).

Artikel 6 Gespreksonderwerpen

1. Tijdens het functioneringsgesprek met een personeelslid komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a) afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek;
 - b) werksituatie;
 - c) organisatie;
 - d) taakvervulling / taakopvatting;
 - e) functioneren in bouw / team;
 - f) sociaal gedrag;
 - g) nascholing, indien van toepassing.
2. Tijdens het functioneringsgesprek van een directielid komen bovendien de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a) geven van leiding aan de instelling;
 - b) onderhouden van externe contacten (met de personeels- en oudergeleding medezeggenschapsraad (MR), enz.);
 - c) samenwerking met het bevoegd gezag, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
 - d) mede voeren van personeelsbeleid;
 - e) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
 - f) overige aspecten.

Artikel 7 De gespreksfunctionaris

1. Indien het functioneringsgesprek een personeelslid – niet zijnde de directeur – betreft, is de gespreksfunctionaris een directielid;
2. Indien het functioneringsgesprek de directie betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door de bovenschools manager.

Artikel 8 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 9 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling functioneringsgesprekken voor het personeel van de stg. Haarlem-Schoten”.
2. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage liggen.

Beoordeling

De CAO-bepaling (versie CAO PO 2006-2008, art. 9.4):

Gesprekkencyclus

Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingen of andersoortige gesprekken die het zelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden. De werkgever stelt in overleg met de P (G)MR een regelingvast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekken zijn vastgelegd, waarbij in ieder geval is geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Het bepaalde in de artikelen 6.1, lid 3 en lid 4 en 6.19 worden in overweging genomen bij deze regeling.

Regeling beoordeling voor het personeel van de stg. Haarlem-Schoten

Artikel 1 Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a) bevoegd gezag: het bestuur van de stg. Haarlem-Schoten
- b) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- c) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- d) beoordelaar: de directie van de basisschool, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met het personeelslid;
- e) functie: het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- f) functievervulling: de wijze waarop het personeelslid zijn functie heeft vervuld en zijn gedragingen in verband met de uitoefening van zijn functie;

- g) beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste drie jaar aan het einde waarvan de beoordelaar zich over de functievervulling van het personeelslid gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- h) beoordelingsgesprek: een gesprek tussen het personeelslid en de beoordelaar aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier.

Artikel 2

Doel van het beoordelingsgesprek

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht inzake de functievervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het personeelslid kunnen zijn verbonden.

Artikel 3

Kenmerken van de beoordeling

De kenmerken van de beoordeling zijn:

- a) het gericht zijn op het verleden;
- b) eenzijdige waardering;
- c) het gericht zijn op het kunnen treffen van waarderende en disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele consequenties kunnen zijn verbonden.

Artikel 4

Frequentie waarmee de beoordeling plaatsvindt

1. Personeelsleden met een aanstelling in vaste dienst worden ten minste eenmaal per drie jaar beoordeeld.
2. Personeelsleden met een aanstelling in tijdelijke dienst worden ten minste eenmaal per jaar beoordeeld, tenzij het een kort-tijdelijke aanstelling betreft.
3. Personeelsleden met een aanstelling in tijdelijke dienst wegens proeftijd worden ten minste drie maanden voor het aflopen van het tijdelijk dienstverband beoordeeld.
4. Indien de beoordeling van een personeelslid – niet zijnde een personeelslid met een tijdelijke aanstelling wegens proeftijd – negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient er binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden nadat er eerst een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden.

Artikel 5 Relatie tussen het voeren van (een) functioneringsgesprek(ken) en het opmaken van een beoordeling

Een beoordeling van een personeelslid wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden.

Artikel 6

De beoordelingsprocedure

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar door middel van invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. Het beoordelingsformulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen.
2. De beoordelaar bepaalt voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. Het te beoordelen personeelslid ontvangt een uitnodiging voor het beoordelingsgesprek. Tijdens dat gesprek wordt het ingevulde beoordelingsformulier toegelicht en uitgereikt.
4. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier.
5. Het personeelslid kan zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman.
6. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.

7. Indien de door het personeelslid kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
8. Het formulier wordt ter formele vaststelling gedateerd, door het personeelslid voor gezien getekend en door de beoordelaar ondertekend.
9. Het beoordelingsgesprek met de directie wordt gevoerd door de bovenschools manager.
10. Het beoordelingsgesprek met de bovenschools manager wordt gevoerd door een vertegenwoordiger van het bestuur.
11. Het personeelslid ontvangt een kopie van het ondertekende formulier.
12. Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier. De wet op de privacy is hier van toepassing.

Artikel 7

Bezwaar

1. Het personeelslid kan uiterlijk twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 6, achtste lid, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan genoemde termijn al dan niet op verzoek van het personeelslid verlengen. Binnen 8 weken na dagtekening (datum poststempel) van het schriftelijk bezwaar wordt het personeelslid gehoord door het bevoegd gezag, niet zijnde de beoordelaar.
2. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman.
3. Indien de directie de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig. Wanneer de directie aan de bezwaren geheel tegemoet komt, stelt hij de gewijzigde beoordeling vast.
4. De directie deelt aan het personeelslid mee welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel om welke reden de beoordeling niet is gewijzigd.
5. Indien het personeelslid zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen intrekt, stelt de directie de al dan niet gewijzigde beoordeling alsnog vast.
6. Indien het personeelslid zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, dan legt de directie de aangelegenheid zo spoedig mogelijk aan het bevoegd gezag voor. Hij doet daartoe het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken toekomen aan het bevoegd gezag.
7. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken op het bezwaarschrift.
8. De door het bevoegd gezag genomen beslissing, als bedoeld in het zevende lid, wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen twee weken na deze beslissing – en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan het personeelslid en de beoordelaar.
9. De door of namens het bevoegd gezag genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door de directie aangelegde personeelsdossier.

Artikel 8

De taak- en functioneringsaspecten die bij de beoordeling worden betrokken

1. Bij de beoordeling van een personeelslid worden, naast competenties, o.a. de volgende taak- en functioneringsaspecten betrokken:
 - a) - taakvervulling / taakopvatting:
 - kennis en ervaring
 - verantwoordelijkheid
 - zelfstandigheid
 - inzet en initiatief
 - creativiteit
 - omgaan met knelpunten
 - besluitvaardigheid
 - planning en uitvoering
 - flexibiliteit
 - betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten;
 - b) functioneren in bouw / team;
 - c) sociaal gedrag:
 - omgang met leerlingen

- omgang met ouders (indien van toepassing)
 - omgang met overige personeelsleden;
 - d) nascholing, indien van toepassing.
2. Bij de beoordeling van een directielid worden bovendien de volgende taak- en functioneringsaspecten bij de beoordeling betrokken:
- a) geven van leiding aan de instelling;
 - b) onderhouden van externe contacten;
 - c) samenwerking met het bevoegd gezag, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijke beleid;
 - d) mede voeren van personeelsbeleid;
 - e) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
 - f) overige aspecten.

Artikel 9

De actoren

1. Indien het de beoordeling van het bovenschools (assistent) management betreft, geschiedt de beoordeling door een vertegenwoordiger van het bestuur, die niet werkzaam is binnen de organisatie.
2. Indien het de beoordeling van de (adjunct-) directeur betreft, geschiedt de beoordeling door de bovenschools manager.
3. De overige personeelsleden worden beoordeeld door de directie van de instelling.
4. Ten aanzien van de beoordelingen bepaalt de directie of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.
5. Indien het de beoordeling van een directielid betreft, dient de beoordelaar inlichtingen over het functioneren in te winnen bij één of meer leden van de GMR.
6. Bij het opmaken van de beoordeling kan een externe personeelsfunctionaris worden betrokken.
7. Het bestuur, de bovenschools manager en de directeuren dragen zorg voor het beheer van de formulieren en/of verslagen van beoordelingsgesprekken.
8. De formulieren en/of verslagen van beoordelingsgesprekken worden opgeborgen in het personeelsdossier. Het personeelsdossier is toegankelijk voor het betrokken personeelslid, het bestuur, de directeur en het bovenschools management.

Artikel 10

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 11

Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling beoordeling voor het personeel van de stg. Haarlem-Schoten".
2. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage liggen.

6. POP (persoonlijk ontwikkelingsplan)

De CAO-bepaling (versie CAO PO 2006-2008, art. 9.5):

Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Het persoonlijk ontwikkelingsperspectief van de werknemer wordt vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
2. In het persoonlijk ontwikkelingsplan vindt wederzijds afstemming plaats tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie en worden afspraken gemaakt over zijn scholing, toekomstige inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies. Werkgever en werknemer maken ook afspraken over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan maximaal 50% van de uren voor deskundigheidsbevordering als bedoeld in de artikelen 2.1 lid 3 en 2.2 lid 4 voor scholing en persoonlijke ontwikkeling.
3. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden tevens de afspraken vastgelegd over de door de werkgever beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/of geld.
4. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt ten minste eenmaal per vier jaar opgesteld dan wel geactualiseerd en komt jaarlijks in het gesprek over het (toekomstig) functioneren van de werknemer aan de orde.
5. De werkgever biedt aan de werknemer, die binnen de sector van het 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.

Het gehanteerde formulier POP is als bijlage 8 bijgevoegd.

7. AANSTELLINGEN IN VASTE DIENST

Uiterlijk 15 april stelt de directeur het bestuur schriftelijk voor welke in tijdelijke dienst aangestelde personeelsleden per 1 augustus een benoeming in vaste dienst kunnen krijgen.

Een aanstelling in vaste dienst wordt uitsluitend verleend indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- a. Uit het verslag van het beoordelingsgesprek moet blijken dat de leerkracht voldoende functioneert.
- b. Op basis van het meerjarenformatiebeleidsplan onderdeel prognoses moet de functie na twee schooljaren (t+2) nog steeds tot de structurele formatie behoren.

Het betrokken personeelslid krijgt voor 1 mei bericht of een aanstelling in vaste dienst zal worden verleend.

8. Taakbeleid

De CAO-bepaling (versie 2006-2008):

Art. 2.1

1. De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking bedraagt 1659 uur op jaarbasis, uitgedrukt in een werktijdfactor 1.
2. De lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken bedragen op jaarbasis maximaal 930 uur bij een voltijd betrekking.
3. Binnen de jaartaak van de werknemer wordt, op basis van de normjaartaak van 1659 uur, 10 procent aangemerkt als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering, waarover de werknemer in het kader van functioneringsgesprekken achteraf verantwoording aflegt. Binnen de genoemde 10 procent voor deskundigheidsbevordering wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer maximaal 50 procent van deze tijd ingezet voor persoonlijke scholing en ontwikkeling.
4. De werkgever stelt met instemming van de PGMR de kaders van het taakbeleid vast. De werkgever stelt met instemming van de PMR, als uitvoering van het taakbeleid, alle schooltaken (inclusief het voor- en nawerk) en de normering van deze taken in uren vast.
5. De werkgever maakt jaarlijks vóór de zomervakantie met de individuele werknemer schriftelijk afspraken over het aantal lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken, de invulling van de deskundigheidsbevordering, individuele scholingsuren en het aantal taken dat op grond van het vierde lid is vastgesteld.
6. De werkgever kan in afwijking van het tweede lid, in onderling overleg en met schriftelijke instemming van de werknemer, telkens per schooljaar binnen de algemene arbeidsduur van 1659 uur meer lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken dan 930 uur overeenkomen. Deze afwijking is niet mogelijk in het eerste jaar van indiensttreding bij de werkgever.
7. Een werknemer heeft het recht jaarlijks maximaal 131 uren boven de algemene arbeidsduur te worden ingeroosterd, tenzij het dienstbelang zich hiertegen verzet en/of dit recht leidt tot verdringing van werkgelegenheid. Deze extra ingeroosterde uren worden binnen hetzelfde schooljaar gecompenseerd in verlof. Het compensatieverlof wordt in hele of halve werkdagen opgenomen. Dit verlof wordt verleend volgens dezelfde verhouding lesuren en niet-lesuren voor onderwijsgevend personeel en lesgebonden en/of behandeltaken en niet lesgebonden en/of behandeltaken voor het onderwijsondersteunend personeel als waarin is ingeroosterd. De werkgever en de werknemer maken vóór de zomervakantie afspraken over het tijdstip waarop het compensatieverlof wordt opgenomen. Als zij geen overeenstemming bereiken over het tijdstip van opnemen van het compensatieverlof, beslist de werkgever.
8. Op grond van de regeling spaarverlof kan het compensatieverlof later dan in het desbetreffende schooljaar worden opgenomen.
9. Indien een werknemer geen gebruik maakt van het recht genoemd in het zevende lid, heeft de werknemer het recht jaarlijks maximaal 131 uren boven de algemene arbeidsduur te werken, tenzij het dienstbelang zich hiertegen verzet en/of dit recht leidt tot verdringing van werkgelegenheid. Deze meer gewerkte uren worden gecompenseerd in salaris.
10. Het bepaalde in dit artikel wordt bij deeltijders naar rato van de werktijdfactor toegepast, met uitzondering van het percentage genoemd in lid 3

Art. 2.6

1. In het taakbeleid wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van beginnende werknemers, senioren en minder-arbeidsgeschikten. Met de individuele werknemer die tot deze categorie wordt gerekend, worden hierover schriftelijk afspraken gemaakt

Regeling taakbeleid voor personeel van de basisscholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten

De Stg. KBO Haarlem-Schoten, gelezen het resultaat van het CAO-overleg met betrekking tot het te voeren personeelsbeleid besluit vast te stellen de navolgende **“Regeling taakbeleid voor het personeel van de scholen vallend onder het bestuur”**

Artikel 1

Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a) bevoegd gezag: het bestuur van stg. Haarlem-Schoten;
- b) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- c) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- d) taakbeleid: de wijze waarop de gewenste werkzaamheden t.b.v. een school vertaald worden naar een takenpakket, de aanwezige kwaliteiten en beschikbare tijd van het personeel van een school;

Artikel 2

Doelen taakbeleid

1. Taakomvangsbeleid: het op elkaar afstemmen van het totale takenpakket, het beschikbare formatiebudget, en de "zittende" personeelsformatie.
2. Taakverdelingsbeleid: de evenwichtige verdeling van het takenpakket van de school over de functies en personeelsleden van de school.
3. Taakuitvoeringsbeleid: het beleid van de school dat erop gericht is de kwaliteit van de taakuitvoering te verbeteren en de ervaren (subjectieve) werklast te verminderen.
4. Belastbaarheidsbeleid: de zorg voor elk personeelslid, werkend vanuit de individuele belastbaarheid.

Hiermee wil het bestuur bereiken dat:

5. er voor de school een zo efficiënt mogelijke taakverdeling bestaat, waarbij een leerkracht die taken verricht waarvoor hij/zij het meeste geschikt is;
6. er een taakbelasting is die voor iedere leerkracht in "objectieve" zin even groot is.

Artikel 3

Taakomvangsbeleid.

De taakomvang van een leerkracht is gebaseerd op de aanstellingsweektaak en genormeerd volgens de normjaartaak als opgenomen in artikel I-P-3 van het R.P.B.O.en CAO PO (2006-2008) art 2.1 De normjaartaak is gebaseerd op de jaartaak van een rijksambtenaar na correctie van adv, vakantiedagen, reguliere vrije dagen e.d.

De taak van de leerkracht is opgesplitst in twee soorten taken:

- de lesgebonden taken onderverdeeld in:
 - lesgebonden tijd
 - overige lesgevendende taken
- de niet-lesgebonden taken.

De lesgebonden taken zijn taken die direct met het lesgeven te maken hebben. Ze bestaan uit het lesgeven zelf, voorbereiding, nawerk, 10 minuten-gesprekken e.d..

De niet-lesgebonden taken zijn alle overige schooltaken die binnen de school uitgevoerd worden en de deskundigheidsbevordering van elk personeelslid.

Het totale takenpakket van een leerkracht wordt op basis van een procentuele toedeling opgesplitst zoals die hieronder wordt weergegeven.

Artikel 4

Toedeling van werkzaamheden

a) Vaststelling lesgebonden tijd.

Hieronder wordt de tijd die daadwerkelijk met lesgeven aan een groep leerlingen wordt besteed. De lesgebonden tijd is gelijk aan de tijd dat de kinderen op school zijn volgens het rooster.

Wettelijk is bepaald dat de hoogste groepen van de school gemiddeld 1000 uur per jaar les moeten krijgen. Bij de 40-urige werkweek stonden de leerkrachten dus 1000 uur voor de klas.

Na de arbeidsduurverkorting staat de leerkracht geen 1000 uur meer voor de klas maar het aantal uren dat door de overheid aangegeven wordt als lesgebonden normjaartaak behorende bij de normbetrekking.

Hieruit is de omrekeningfactor voor alle aanstellingen te herleiden als volgt:

* werktijdfactor x lesgebonden normjaartaak

De som van deze berekening is de direct lesgevendende tijd.

b) Vaststelling norm overige lesgevendende taken.

Onder overige lesgevendende taken wordt verstaan o.a. de voorbereiding van de lessen, nawerk, oudergesprekken en rapportages opstellen.

Voor de overige lesgevendende taken geldt als norm 50% van de lesgevendende uren.

Deze normering is eveneens van toepassing op remedial teachers, vakleerkrachten en interne begeleiders.

De directeur is gerechtigd om in bijzondere omstandigheden een andere normering toe te passen voor een individuele leerkracht.

De directeur deelt dit schriftelijk mee aan het bestuur en aan de betrokken leerkracht. Deze afspraak vormt onderdeel van het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

c) Vaststelling norm voor scholing en deskundigheidsbevordering.

Hieronder wordt verstaan: het lezen van vakliteratuur, het volgen van teamcursussen, het volgen van thema-teamvergaderingen, het volgen van cursussen etc.

De normering voor scholing en deskundigheidsbevordering wordt gesteld op 10 % van de normjaartaak.

d) Leden medezeggenschapsraad.

Alle leden van de medezeggenschapsraad krijgen ieder 60 niet-lesgebonden uren

e) Overige schooltaken.

Hieronder verstaan wij de taken die op de school voorkomen en die verdeeld dienen te worden onder de personeelsleden.

De normering hiervoor is :

normjaartaak - (lesgebonden tijd + overige lesgevendende taken + scholing en deskundigheidsbevordering + MR-uren).

De directeur is gerechtigd om in bijzondere omstandigheden voor een individuele leerkracht een andere normering toe te passen.

De directeur deelt dit schriftelijk mee aan het bestuur en aan de betrokken leerkracht. Deze afspraak vormt onderdeel van het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

Artikel 5

Taakverdelingsbeleid.

Het taakverdelingsbeleid richt zich op een *evenwichtige* verdeling van de taken over de functies en over de personeelsleden.

De verdeling van de taken welke binnen de school verricht moeten worden door de leerkrachten gezamenlijk gebeurt op basis van een genormeerd aantal uren per taak.

Voor alle taken geldt een procentuele normering behalve voor de overige schooltaken.

Ieder personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om aan te geven op een formulier welke taken de voorkeur genieten om opgenomen te worden in zijn of haar takenpakket.

De directie beschikt over een totaal overzicht van de onderwijskundige, schoolorganisatorische en personele situatie voor het komend schooljaar. Op basis van dit totaaloverzicht en van de voorkeuren van de personeelsleden maakt de directie een voorstel voor het takenpakket van elk personeelslid. Bij afwijkingen van de aangegeven voorkeur wordt dit besproken met de individuele leerkracht. De taakverdeling van de overige schooltaken geschiedt zodanig dat een evenredige kwantitatieve verdeling ontstaat, rekening houdend met een evenredige kwalitatieve verdeling.

Artikel 6

Taakuitvoeringsbeleid

Het taakuitvoeringsbeleid is gericht op het creëren van een dusdanige werkomgeving dat de personeelsleden zich prettig voelen bij hun werk, dat de kwaliteit van het werk optimaal is door een adequate inzet en taakuitvoering van het personeel.

De directie begeleidt de leerkrachten op het gebied van de werkdruk; zowel de werkdruk in tijdbesteding en omvang van het takenpakket als de werkdruk in de beleving van het werk.

De beleving van het werk wordt (mede) bepaald door:

- de spanning die het werk met zich meebrengt (positief en negatief);
- de uitdaging die het werk biedt;
- de invloed die de personeelsleden op hun werk kunnen uitoefenen.

Om hier structuur in aan te kunnen brengen bestaan binnen de school verschillende overlevormen:

a) Gericht periodiek overleg.

De directie probeert op systematische wijze periodiek de problemen van de individuele leerkrachten met hun werksituatie te achterhalen, door middel van het voeren van functioneringsgesprekken

b) Formeel continue overleg.

Iedere beginnende leerkracht heeft een mentor waarmee formeel overleg gevoerd moet worden. Hierdoor hopen wij tijdig problemen te signaleren en problemen op te kunnen lossen.

c) Algemeen periodiek overleg.

De schoolorganisatie en de werksituatie worden besproken tijdens vergaderingen die voor het gehele team of delen van het team bestemd zijn. Hiertoe behoren o.a. teamvergaderingen, bouwvergaderingen, werkoverleg, commissievergaderingen etc.

d) Informeel continue overleg.

Iedere leerkracht heeft de mogelijkheid om zich met problemen te wenden tot een collega-leerkracht. Daarnaast is een lid van de directie aangewezen als eerste aanspreekpunt. Bij het aanwijzen van dit directielid wordt rekening gehouden met een laagdrempelige bereikbaarheid.

Artikel 7

Belastbaarheidbeleid

Met het in de voorgaande paragrafen gestelde wordt geprobeerd zodanige condities op school te creëren, dat optimaal kan worden ingespeeld op de belastbaarheid van de individuele leerkrachten.

Zeker in het kader van het welzijn van alle personeelsleden is een evenredige taakbelasting van belang, maar vooral ook een passende taakbelasting.

Indien de taakbelasting niet (meer) passend is voor een individuele leerkracht zal de directie trachten door aanpassingen of faciliteiten (binnen de beperkingen ons opgelegd door wet- en regelgeving) in te spelen op de specifieke situatie van die leerkracht.

De directie heeft daarbij enkele sturingsmogelijkheden:

- a) *Het bevorderen van de deskundigheid van het personeelslid voor een specifieke taak.*
Zowel in het kader van het algemeen personeelsbeleid als van het belastbaarheidbeleid vormt de deskundigheidsbevordering een belangrijk instrument. Het gaat daarbij niet alleen om kennis, maar zeker ook om vaardigheden en attitudes.
- b) *Het arrangeren van aanvullende ondersteuning voor een bepaalde leerkracht bij het uitoefenen van bepaalde taken.*
Zeker in het kader van het belastbaarheidbeleid kan het voorkomen dat een leerkracht voor een korte termijn aanvullende ondersteuning behoeft om een extreme piekbelasting te voorkomen.
- c) *Gedurende het schooljaar de taken zodanig herverdelen of wegnemen dat een knelpunt wordt weggenomen.*
Indien blijkt dat een bepaalde taak voor een leerkracht niet passend is en er daardoor allerlei problemen dreigen te ontstaan voor zowel de leerkracht als de schoolorganisatie, zullen er gedurende het schooljaar verschuivingen aangebracht moeten kunnen worden in de toedeling van taken.

Artikel 8

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 9

Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling taakbeleid voor het personeel van scholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten" en treedt in werking op 1 augustus 2008. Bijgevoegd is een formulier taaktoedeling op basis waarvan afspraken met de individuele collega's gemaakt kunnen worden;
2. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage liggen.

Taakbeleid en normjaartaak Sint Bavoschool/Liduinaschool

Hierbij verduidelijking over de invulling van de normjaartaak.

Voorbeeld

Binnen de normjaartaak staat er voor:

• Lesgeven (+70 lessen ADV=1000 uur)	930 uur	23 ¼ per week
• Lesgebonden taken 50 %	465 uur	11 ½ per week
• Deskundigheidsbevordering 10%	166 uur	4 ¼ per week
• Minimale schooltaken	98 uur	2 ½ per week
	<hr/>	<hr/>
	1659 uur	41 ½ per week

Deze uren zijn feitelijk te werken uren op jaarbasis en als er geen ADV wordt uitbetaald; als je uitgaat van 40 weken, dan kom je uit op $1659:40=41\frac{1}{2}$ uur per week.

Uiteraard moet er voor parttimers naar verhouding berekend worden. Je rekent daarvoor je werktijdfactor x de normjaartaak (1659 uur):

Stel	WTF 0,6220=	1032 uur	25 $\frac{3}{4}$	per week
Stel	WTF 0,2319=	384 uur	9	per week
Stel	WTF 0,5=	829 uur	20 $\frac{3}{4}$	per week

- Lesgeven
Hierbij moet je 70 ADV lesuren rekenen **930 uur** 23 $\frac{1}{4}$ per week

- Lesgebonden taken
Vorbereiden
Nakijken
Overleg IB, RT enz.
Rapporten schrijven
Bijhouden leerling-dossiers
Opruimwerkzaamheden
Plenaire vergadering, bouwvergaderingen,
Leerling-besprekingen (± 20 per jaar 1 $\frac{1}{2}$ uur)
465 uur 11 $\frac{1}{2}$ per week

- Schooltaken
inloopavonden, rapportavonden, e.d.
commissies, MR, OR
28 uur 3 $\frac{1}{4}$ per week
70 uur 1 $\frac{3}{4}$ per week

98 uur

- Deskundigheidsbevordering
Functioneringsgesprekken 2 uur
Klassenbezoeken (voorbereiding en nabespreken) 4 uur
Studiedagen voor het hele team 20 uur
Lezen van vakliteratuur 40 uur
Volgen van cursussen, na- en bijscholing
(voor zover niet in lestijd) 100 uur
166 uur 4 per week

normjaartaak (uren die je betaald krijgt) **1659 uur** 41 $\frac{1}{2}$ per week

De normjaartaak is vastgesteld op 1659 uur, voor iemand die 5 dagen werkt. Je werkt in principe 40 weken, dat betekent dat je een werkweek hebt van meer dan 41 uur. Omdat je 12 weken vakantie hebt, heb je dus per week een hogere taakbelasting dan een rijksambtenaar.

De maximale lestaak die je mag geven is 930 uur. Toch zie je dat er in de groepen 5 t/m 8 wel 1000 lesgebonden uren zijn. Dit verschil is de ADV.

Naast lesgevende taken heb je lesgebonden taken. Landelijk is bepaald dat hier 563 uur voor staat. Hieronder vallen voorbereiding, nakijken, vergaderingen enz.

Daarnaast is 10 % (166 uur) voor deskundigheidsbevordering. Alles bij elkaar kom je gemiddeld op werkdagen van 9 uur.

Wat betekent de normjaartaak voor de taakverdeling?

Als je kijkt naar de normjaartaak, is het duidelijk dat bij parttime werken niet alleen de lesgevende uren minder zijn, maar ook de lesgebonden uren en de deskundigheidsbevordering. Op het overzicht werktijden en taakbelasting kun je zien voor welke taken je bent ingedeeld en of je hiermee over je uren heen gaat.

9. DEELTIJDARBEID.

1. **Waarom beleid ?** Deeltijdwerken is niet meer weg te denken uit het onderwijs. Het percentage deeltijdwerkers is dan ook hoog in het onderwijs en zo ook op de scholen die vallen onder het bestuur. Hierdoor is het noodzakelijk om duidelijkheid te scheppen over het beleid inzake deeltijdwerken.
2. **Het bestuur Haarlem-Schoten** heeft geconstateerd dat het werken in deeltijd zowel voor het personeelslid als de werkgever voor- en nadelen kent m.b.t. onder andere de flexibiliteit voor de organisatie, de communicatie tussen kinderen, ouders, directie en leerkrachten én de doorgaande lijn in het leerproces van kinderen. De ervaring leert dat het in deeltijd werken meer voordelen dan nadelen heeft in het onderwijs, maar dat dat mede afhankelijk is van o.a. de omvang van de werktijdfactor, de aanwezige flexibiliteit van een leerkracht, de mate waarin deeltijdwerkers werken met een vaste partner gedurende een reeks van jaren of, om zeer uiteenlopende redenen, dat niet doen of niet kunnen.
Het bestuur is de mening toegedaan dat werken in deeltijd op basis van het voorafgaande aan de volgende voorwaarden dient te voldoen:
 - a) het werken in deeltijd dient te passen in de schoolorganisatorische belangen van de school én rekening te houden met de belangen en rechtspositie van de werknemer;
 - b) het werken in deeltijd dient als overzichtelijk, efficiënt en effectief ervaren te worden door werkgever en werknemer;
 - c) de nagestreefde onderwijskwaliteit op een school dient in balans te zijn met schoolorganisatorische belangen, de kwaliteit van het onderwijs en de wensen en rechtspositie van personeelsleden om in deeltijd te werken.

Het bestuur is verder van mening dat voor de continuïteit en doorgaande lijn in het onderwijsleerproces het wenselijk is om een aantal fulltimers in dienst te hebben. Deze overzien het onderwijsleerproces in een boven- of onderbouw en stimuleren en bewaken de doorgaande communicatie met collega's en directie.

3. Uitgangspunt

Uitgangspunt zijn de artikelen 2.4 en 2.5 van de CAO PO 2006-2008

In deze artikelen zijn afspraken opgenomen over de inzetbaarheid van deeltijders, het aanpassen van de arbeidsduur en het vervullen van de functie.

4. Afspraken

- a. afspraken tussen werkgever en werknemer over de dagen van de week waarop deeltijders hun lesgebonden/niet lesgebonden werkzaamheden moeten vervullen, worden door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer;
- b. tijdstip voor het inventariseren van afspraken: de maand februari voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Definitieve beslissing van de directie vóór het eind van het schooljaar, bij de vaststelling van het nieuwe formatie;
- c. werknemers mogen hun voorkeur uitspreken voor bepaalde dagen waarop zij hun uren zouden willen inzetten; door de werkgever zal hiermee, zoveel als mogelijk is, rekening worden gehouden;
- d. bij de indeling en het al dan niet toekennen van de uitgesproken voorkeuren zal echter als uitgangspunt gelden voor onderwijsgevend personeel dat voor alle groepen niet meer dan twee leerkrachten komen (vakleerkrachten en/of invallers buiten beschouwing gelaten), tenzij schoolorganisatorische belangen en/of de individuele rechtspositie zich daartegen verzetten;
- e. er wordt uitgegaan van de bereidheid, indien mogelijk, om bij tijdelijke uitval van een collega, waarmee parttime wordt samengewerkt, tijdelijk taken over te nemen in afwachting van een invaller. Een en ander in overleg met de directie;

- f. uitgangspunt met betrekking tot het aantal fulltimers: per bouw (onderbouw / bovenbouw) / per locatie dienen minimaal 2 fulltimers (bij voorkeur bouwcoördinatoren) te zijn aangesteld, tenzij schoolorganisatorische belangen en/of de rechtspositie zich daartegen verzetten. Dit wordt van groot belang gezien voor de continuïteit en de doorgaande lijn. In de kleuterbouw wordt een personeelslid als fulltimer beschouwd als deze alleen op woensdag afwezig is;
- g. Aanwezigheidsplicht van parttimers en personeelsleden met BAPO. In de bijlage 13-1 en 13-2 bij titel 13 van hoofdstuk I behorende bij het Rechtspositiebesluit WPO/WEC, staan de taakkenmerken van de leraar basisonderwijs en de leraar speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Hieronder staat aangegeven wat onder algemene werkzaamheden, die redelijkerwijs voortvloeien uit het onderwijs aan de instelling, dient te worden verstaan:
1. het deelnemen aan teamvergaderingen;
 2. het onderhouden van contacten met collega's van de instelling, ouders, begeleidingsdiensten;
 3. het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen;
 4. het vormen en begeleiden van aanstaande leraren;
 5. het verrichten van overige werkzaamheden ten behoeve van de goede gang van zaken aan de instelling.

Deze werkzaamheden (w.o. scholing) dienen, naast de lesgevendende taken, in uren herkenbaar te zijn weergegeven in het taakbelastingoverzicht/normjaartaak voor het desbetreffende cursusjaar. In het algemeen zal dat leiden tot twee documenten, te weten het lesrooster (met daarop de wekelijks te geven lessen) en het taakbelastingoverzicht/normjaartaak.

Betrokken personeelslid wordt geacht op de aangegeven dagen **die hij werkt** zijn taak uit te voeren. Bij het opmaken van het lesrooster wordt rekening gehouden met de in de CAO PO vermelde beschikbaarheidstabel (artikel 2.4), die wordt toegepast voor werkzaamheden die wekelijks moeten worden uitgevoerd.

Wordt gedurende het schooljaar een beroep op het personeelslid gedaan, dan mag hij/zij weigeren, behalve als er sprake is van incidentele, onvoorziene werkzaamheden van onderwijskundige of schoolorganisatorische aard als bedoeld in artikel 2.4, 4^e lid van de CAO PO 2006 – 2008.

10. PROMOTIECRITERIA

Dit artikel is vervallen.

11. VERLOFREGELING.

Kort buitengewoon verlof

De leerkracht en adjunct-directeur dient bij de directeur van de school minimaal één week van tevoren, een schriftelijk verzoek om buitengewoon verlof in.

In geval van imperatief kort buitengewoon verlof (art 8.7, CAO PO 2006-2008) verleent de directeur toestemming na overleg met de assistent bestuur en management.

In geval van facultatief kort buitengewoon verlof (art 8.8, CAO PO 2006-2008) vraagt de directeur toestemming aan het bestuur om het verlof te mogen verlenen. Het verlof kan worden verleend met of zonder behoud van bezoldiging.

Het criterium bij het verlenen van facultatief verlof zal zijn het aanmerkelijk belang van het personeelslid. Het verzoek om verlof dient derhalve altijd met redenen omkleed te zijn.

Verzoeken op grond van artikel 8.8 worden gehonoreerd in geval van:

- a) de situaties als genoemd in artikel 8.7 ten behoeve van niet-familieleden, en omzetting van dienst niet mogelijk is
- b) uitzonderlijke situaties die heel belangrijk zijn voor de betrokkene en niet op een ander tijdstip kunnen worden ingevuld.

De directeur dient het verzoek om buitengewoon verlof ten behoeve van zichzelf, minimaal één week van tevoren schriftelijk in bij het bestuur, ter attentie van de voorzitter van de commissie personele zaken.

Lang buitengewoon verlof

Verzoeken om lang buitengewoon verlof moeten schriftelijk worden ingediend bij het bestuur, minimaal één maand van tevoren.

Dit verzoek dient uitvoerig beargumenteerd te zijn.

Pensioenbijdragenverhaal

Indien het verlof verleend wordt zonder behoud van salaris komen de kosten voor het pensioenbijdragenverhaal (**werknemers- en werkgeversdeel**) altijd ten laste van het personeelslid ingevolge het Verhaalsbesluit Algemene Burgerlijke Pensioenwet.

12. (NA)SCHOLING.

Algemeen

De (na)scholing dient zich te richten op deskundigheidsbevordering van ieder personeelslid voor zover relevant voor zijn taak binnen de school.

Hierbuiten vallen alle activiteiten die personeelsleden redelijkerwijs dienen te ontplooiën om hun vakkennis c.q. vaardigheden op een gewenst niveau te houden.

Tevens kan (na)scholing tot doel hebben het welzijn van het personeel te bevorderen.

Scholing

De CAO-bepaling (art 9.7 en 9.8 CAO PO 2006-2008)

Art. 9.7 Scholing

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR een regeling vast met betrekking tot scholing van het personeel.
2. In de regeling is opgenomen dat de cursus-, examen, materiaal- en reis- en verblijfkosten van scholing door de werkgever worden vergoed indien scholing plaatsvindt in opdracht van de werkgever, op basis van artikel B3 lid 3 van deze CAO en/of ten behoeve van behoud van het werkgelegenheidsperspectief van de werknemer. Deze scholing vindt plaats binnen de normjaartaak van de betreffende werknemer.
3. In de regeling zijn de aard en de omvang van de faciliteiten in tijd en geld opgenomen die de werkgever ter beschikking stelt voor overige scholing.
4. In de regeling kan zijn opgenomen in welke gevallen verleende studiefaciliteiten door de werkgever kunnen worden ingetrokken.
5. In de regeling kan zijn opgenomen dat de werknemer een aan hem verleende vergoeding van de kosten van scholing terugbetaalt. Indien dat het geval bepaalt de regeling in welke gevallen de werkgever die mogelijkheid heeft en in welke mate de terugbetalingsverplichting geldt.
6. Werkgever en werknemer maken, alvorens met de scholing te beginnen, afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing.

Scholing tijdens spaarverlof

Art. 9.8 scholing tijdens spaarverlof

1. De werknemer kan tijdens het spaarverlof scholing studie en/of activiteiten) volgen die de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt verhoogt.
2. De kosten van deze scholing komen voor 50 % voor rekening van de werkgever tot een maximum van € 1.361,-
3. De werknemer die van het bepaalde in lid 1 gebruik wil maken, dient dit tijdig doch uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het verlof, kenbaar te maken aan de werkgever.
4. Indien de werknemer kiest voor een scholing die is in te passen in het scholingsbeleid van de instelling en daarmee het belang van de instelling dient, kan de werkgever voor meer dan 50 % de kosten van scholing vergoeden. Over een dergelijke scholing en vergoeding dienen werkgever en werknemer overleg te voeren en is instemming van beide partijen vereist.

Toelichting

- Ad. 1 Onder het verhogen van de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt wordt verstaan:
* een verdieping van/voor de huidige functie
* een verbreding van de mogelijkheden om door te stromen naar andere interne of externe functies.
- Ad 2 Onder kosten van deze scholing wordt verstaan: cursus-, examen-, materiaal- en reis- en verblijfkosten.
- Ad 3 De werknemer deelt schriftelijk aan de werkgever mee, onder verstrekking van een overzicht, de kosten verbonden aan de te volgen scholing. De werkgever draagt er zorg voor dat, uiterlijk binnen 3 maanden na het verstrekken van het overzicht van de kosten, de tegemoetkoming, genoemd in de leden 2 en 4, aan de werknemer wordt uitbetaald.
- Ad 4 Indien een werknemer een scholing kiest die ingepast kan worden in het scholingsbeleid van de instelling, bepaalt de werkgever of deze inderdaad het belang van de instelling dient en hoeveel het percentage van de hogere vergoeding zal bedragen.

Regeling scholing voor het personeel van de scholen vallend onder bestuur Haarlem-Schoten

Artikel 1

Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a) bevoegd gezag: Bestuur stg. r.k. basisonderwijs Haarlem-Schoten;
- b) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- c) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- d) scholingsformulier: het formulier waarop per persoon de scholingsonderwerpen en -afspraken zijn vermeld;
- e) concreet scholingsplan: een scholingsplan per schooljaar en per school waarin staat aangegeven welke specifieke scholingsdoelen er gerealiseerd gaan worden, welke activiteiten daartoe ontplooid worden en welke kosten daarmee gemoeid zijn.

Artikel 2

Doel van de scholing

Scholing/deskundigheidsbevordering van leerkrachten is gericht op het verdiepen en uitbreiden van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding direct verband houdend met de uitoefening van hun beroep, voortbouwend op de in de initiële opleiding verworven aanvangsbekwaamheid.

Bij scholing dient het volgende in het oog te worden gehouden:

- a. de leerkracht is een professional die werkt in een professionele organisatie;
- b. scholing hoort bij de taak van de professional;
- c. het bevoegd gezag verleent faciliteiten om scholing mogelijk te maken;
- d. de directie is verantwoordelijk voor de scholing i.v.m. de ontwikkeling van de schoolorganisatie;
- e. de leerkracht is verantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden en doet zelf ook scholingsvoorstellen aan de directie;
- f. scholing is gericht op het verbeteren van het functioneren van de individuele leerkracht en/of het team, de kwaliteitsverbetering van het onderwijs en de organisatie en, tenslotte, het ontwikkelen van een gezamenlijke identiteit;
- g. scholing sluit altijd aan bij doelstellingen van de school, geldende promotiecriteria en bij individuele loopbaanplanningen;
- h. bovenstaande is ook van toepassing voor onderwijsondersteunend personeel in dienst van het bevoegd gezag;
- i. jaarlijks wordt er per school door de directie een concreet scholingsplan opgesteld.

Artikel 3

Scholingsfaciliteiten

1. Een personeelslid komt voor volledige vergoeding van de noodzakelijke cursus- en materiaalkosten in aanmerking indien deze wordt opgedragen door de directie/bevoegd gezag. Materiaal behoort na het afsluiten van de cursus in principe aan de school toe. In bijzondere situaties kan de directie besluiten geen vergoeding te verlenen voor de aanschaf van verplichte literatuur. Collega's worden hierover bij inschrijving van de cursus geïnformeerd.
2. Volledige vergoeding van de reiskosten wordt verleend ingeval de cursus in een andere plaats dan de woon- of standplaats moet worden gevolgd. Het gaat dan om de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebruikte middel van openbaar vervoer.
3. Indien gebruik gemaakt wordt van de auto, wordt een vergoeding verstrekt per kilometer conform de geldende regeling. Bij deelname van meerdere collega's aan één cursus wordt in geval van gebruik van een auto een vergoeding verleend op basis van een maximale bezetting van één auto.

Artikel 4

Toewijzingscriteria/prioritering/toekenning

1. In principe komt ieder personeelslid in aanmerking voor scholing mits het budget het toelaat en als de scholing in overeenstemming is met de doelen van de school: hierbij staat de ontwikkeling van de school en de kwaliteitsverbetering van het onderwijs voorop.
2. Voor toewijzing worden de volgende criteria gehanteerd:
 - a) schoolbelang gaat voor individueel belang;
 - b) wettelijk verplichte scholing;
 - c) individueel belang van het personeelslid.
3. De volgende uitgangspunten -in volgorde van prioriteit- worden gehanteerd bij de vaststelling van scholingsactiviteiten in een bepaald schooljaar:
 - a) scholingsactiviteiten m.b.t. een goede organisatorische uitbouw van de school d.m.v. scholing van het management. Hieronder dient verstaan te worden scholing van directie;
 - b) scholing m.b.t. teamontwikkeling op het gebied van verbetering school-/onderwijsontwikkeling;
 - c) scholingsactiviteiten die de zorgontwikkeling van de school verbeteren / stimuleren in het kader van WSNS;
 - d) scholing door individuele personeelsleden op basis van een functioneringsgesprek/POP;
 - e) scholingsactiviteiten van teamleden m.b.t. een toekomstige rol in de schoolorganisatie. (schaduwfuncties);
 - f) individueel gewenste scholing.

Scholing dient ook de onderlinge band tussen collega's te versterken (teambuilding). Teamactiviteiten in dat verband zullen daarom ook voor een deel worden gefinancierd uit de beschikbaar gestelde bedragen voor scholing.

4. Bij de keuze van scholing wordt ook rekening gehouden met:
 - het thema of vak- cq. vormingsgebied dat in de toekomstige periode centraal staat na evaluatie van het onderwijsprogramma;
 - de behoefte van de directie de schoolorganisatie te versterken of te professionaliseren.
 - de behoefte van het team t.a.v. kennisvergroting/bijscholing na inventarisatie van interessen en/of behoeften van individuele personeelsleden en of een groep personeelsleden;
 - de aangeboden cursussen t.o.v. de wensen;
 - de verhouding taakbelasting en opleiding ten opzichte van reeds uit te voeren taken, buiten de lesgevende taken;
 - de opleidingsfaciliteiten;
 - de scholing moet organisatorisch in te passen zijn;
 - actuele scholing die zich in de loop van een schooljaar kan voordoen.
5.
 - a) de directie van de school toetst alle aanvragen aan de criteria en uitgangspunten – zoals genoemd in lid 1 t/m 4 van dit artikel - m.b.t. scholing;
 - b) gehonoreerde aanvragen worden opgenomen in het concrete scholingsplan;
 - c) in voorkomende gevallen kan er sprake zijn van scholing onder werktijd indien voor vervanging een financiële dekking is te vinden, er sprake is van geen andere mogelijkheid om een cursus volgen dan onder werktijd en er sprake is van een cursus die een urgent schoolbelang dient;
 - d) de directie voorziet de aanvragen die niet gehonoreerd worden van argumentatie.

Artikel 5

Evaluatie

Het concrete scholingsplan dient jaarlijks geëvalueerd te worden om te constateren in hoeverre de doelstellingen zijn behaald. Deze evaluatie zal worden gehouden met de directie van de school nadat scholing heeft plaatsgevonden op basis van een door de deelnemer eventueel ingevuld evaluatieformulier. De resultaten van de evaluatie zullen door de directie worden besproken met de verzorgers van de scholing (en zal medebepalend zijn voor voortgang in afname van aanbod).

Artikel 6

Aanvullingen op deze regeling

1. Bijlage 1 van deze regeling bevat de opzet van het concrete scholingsplan van een school.
2. Bijlage 2 van deze regeling bevat een scholingsformulier voor scholing op eigen initiatief van een personeelslid en een regeling terugbetaling.
3. De genoemde bijlagen worden gezien als integraal onderdeel van deze regeling.

Artikel 7

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 8

Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling scholing voor het personeel van de basisscholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten".
2. De directie van een school draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlagen op een voor alle personeelsleden toegankelijke plaats in de school ter inzage liggen.

DOELGROEPENBELEID.

Het bestuur streeft een zo evenwichtig mogelijke samenstelling na van het personeelsbestand. Wanneer aantoonbaar is dat de arbeidspositie en het loopbaanperspectief van de ene groep slechter is dan van een andere groep, schenkt het bestuur hier extra aandacht aan. Indien zo'n groep is ondervertegenwoordigd in het personeelsbestand, zal aan een kandidaat uit zo'n categorie voorrang worden gegeven bij het vervullen van een vacature, indien de kandidaat in voldoende mate voldoet aan de functie-eisen zoals verwoord in de profielschets en indien er sprake is van nagenoeg gelijke geschiktheid met andere kandidaten.

Te denken valt hierbij aan gedeeltelijk arbeidsongeschikten, vrouwen in directiefuncties en allochtonen.

14. Klachtenregeling

Klachtenregeling katholiek basisonderwijs Haarlem-Schoten

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- b. melding: een (mondeling) verslag aan contactpersoon (of vertrouwenspersoon) van een situatie die kan leiden tot een klacht
- c. klacht :klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalatenvan gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie;
- d. contactpersoon :de persoon als bedoeld in artikel 2;
- e. vertrouwenspersoon :de persoon als bedoeld in artikel 3;
- f. aangeklaagde :een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- g. benoemingsadviescommissie :een door het bevoegd gezag ingestelde benoemingsadviescommissie waarin vertegenwoordigers van ouders/leerlingen, personeel en bestuur zitting hebben;
- h. bevoegd gezag : bestuur Haarlem-Schoten
- i. klachtencommissie : de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs(VBKO)

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er zijn op iedere schoollocatie twee contactpersonen, een ouder en een leerkracht, die klager kunnen verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
4. de contactpersoon informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling.
5. indien de contactpersoon in dienst is van het bevoegd gezag (de contactpersoon die leerkracht is) informeert deze de klager (indien van toepassing) over zijn meldplicht bij vermoedens van zedendelicten.
6. De contactpersoon registreert de meldingen/klachten die hij/zij in zijn of haar functie als contactpersoon verneemt met behulp van bijgevoegd registratieformulier.
7. De contactpersoon brengt jaarlijks in augustus over het afgelopen jaar aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van haar/zijn werkzaamheden.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
4. De vertrouwenspersoon gaat met instemming van de klager na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
6. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen/klachten die in hij/zij in zijn of haar functie als vertrouwenspersoon verneemt met behulp van bijgevoegd registratieformulier.
10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks in augustus over het afgelopen jaar aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van haar/zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 de klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het Bestuur Haarlem-Schoten is aangesloten bij de VBKO klachtencommissie voor het onderwijs. Deze onderzoekt een klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De procedure bij een klacht

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag;
 - b. de klachtencommissie.
2. Indien de klacht rechtstreeks bij het bevoegd gezag wordt ingediend verwijst het bevoegd gezag klager naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het derde lid.
3. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie indien er sprake was van een klacht over seksuele intimidatie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. In voorkomend geval kan het bevoegd gezag een voorlopige voorziening treffen.
6. Als het bevoegd gezag melding krijgt van de VBKO klachtencommissie dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie dan deelt het bevoegd gezag de directeur en de (G)MR (zie (G)MR statuut, pag. 3, art 6 lid 2) van de betrokken school dit schriftelijk mee.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 6 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende overwegingen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van deze verlenging wordt de klager, aangeklaagde en de klachtencommissie op de hoogte gesteld.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. De beslissing van het bevoegd gezag is met redenen omkleed en wordt schriftelijk meegedeeld aan klager, aangeklaagde en de klachtencommissie.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 7 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8 Evaluatie

De regeling wordt binnen 3 jaar na inwerkingtreding, door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 9 Wijziging van het reglement.

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen inzake medezeggenschap.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling basisonderwijs Haarlem-Schoten"
3. Tijdig ontvangt de GMR, al dan niet gevraagd, alle inlichtingen die deze voor de invulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. In ieder geval: elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft verklaard en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag n.a.v. dat oordeel zal nemen

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt de school op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Onderhavige regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten uiten. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan, op seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld of pesten. Deze regeling is voor alle onderwijssoorten te hanteren. Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Voorts krijgt de (G)MR in de klachtenregeling via deelname aan de benoemingsadviescommissie het recht tot voordracht aan het bevoegd gezag voor de benoeming van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b.

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen.

Klager heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 1 onder c

Het bestuur Haarlem-Schoten kiest ervoor ook meldingen te laten registreren.

Artikel 1 onder d.

Onder de hier genoemde gedragingen en beslissingen worden niet begrepen besluiten van algemene strekking. Een leerling kan bijvoorbeeld niet klagen over de criteria die voor bevordering tot een hoger leerjaar door de school zijn vastgesteld, maar wel over het feit dat deze criteria in zijn of haar geval onjuist zijn toegepast.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:

ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan:

elke vorm van onrechtvaardig onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan:

gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen - bedoeld of onbedoeld - die zijn gericht op, dan wel sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 1 onder g.

Aangeklaagde heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Om de regeling zo laagdrempelig mogelijk te maken, is er voor gekozen dat er op elke schoollocatie zowel een ouder als een leerkracht als contactpersoon is aangesteld. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. De contactpersoon is een schakel in de klachtafhandeling op een school en heeft de rol van wegwijzer: iemand die de klager kan ondersteunen de juiste route te kiezen voor het oplossen van het probleem. De contactpersoon zal zelf nooit actief betrokken mogen worden bij de klachtafhandeling: het gaat puur om een voorlichtende rol richting de klager.

Artikel 3.

Het bestuur heeft gekozen voor het aanstellen van twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw met ieder een eigen deskundigheid. De vertrouwenspersonen dienen zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dienen kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen.

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of klager getracht heeft de problemen met aangeklaagde zelf op te lossen. Als dat niet het geval is kan eerst voor die weg gekozen worden.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Indien klager dit wenst begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Begeleiding van leerlingen geschiedt in het algemeen in overleg met de ouders.

Indien de klager een minderjarige leerling betreft, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in deze klachtenregeling. De vertrouwenspersonen hebben daarnaast ook de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de onderwijsinstelling gesprekken te voeren
2. het recht op raadplegen van deskundigen
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstellingen
4. het recht op inzage in relevante documenten
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, ter ondersteuning van de klaagster/klager

De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van uw taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersonen hebben de plicht tot geheimhouding van hetgeen zij in verband met hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klaagster/klager en de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klaagster/klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen houden van de door hen behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand anders toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen. Jaarlijks brengen de vertrouwenspersonen een geanonimiseerd verslag uit aan het bevoegd gezag van hun werkzaamheden, het aantal en de aard van de gemelde klachten en het resultaat van de activiteiten.

Artikel 5, eerste lid.

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag dan wel bij de klachtencommissie indient. Niet

altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld indien naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt wordt dringend aanbevolen eerst advies van de klachtencommissie te vragen en niet zelf als bestuur of directie de klacht af te doen. Ook bij gerede twijfel of sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan. Wanneer het bevoegd gezag een klacht over seksuele intimidatie zelf afhandelt dient dit gemeld te worden bij de klachtencommissie.

Het staat de klager overigens vrij om zich alsnog tot de klachtencommissie te wenden indien naar zijn oordeel de klacht niet afdoende is behandeld door het bestuur of directie. Bij ernstige klachten zal de klager er veelal voor kiezen zijn klacht direct in te dienen bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan de klager adviseren bij diens keuze bij wie de klacht wordt ingediend.

Artikel 6

Het bevoegd gezag stelt klager en aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt klager en aangeklaagde een afschrift van het gehele rapport. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het rapport niet aan klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 6, derde lid.

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school.

Het bevoegd gezag is verplicht een vermoeden van een strafbaar feit aan te geven bij de vertrouwensinspecteur. Als na overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij politie/justitie. Met nadruk wordt ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft een eigen verantwoordelijkheid in dezen.

Artikel 7

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de secretaris van de klachtencommissie en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen. De contactpersonen hebben de beschikking over de telefoonnummers van de vertrouwenspersonen.

15. OUDERSCHAPSVERLOF (Art. 8.19, 8.20., 8.21 CAO PO 2006-2008)

Het (betaalde/onbetaalde) ouderschapsverlof is een wettelijke regeling die weinig ruimte laat voor het voeren van eigen beleid door het bestuur.

Omdat de voorschriften inzake het ouderschapsverlof nogal onbekend zijn bij het personeel en niet gemakkelijk zijn terug te vinden, geven wij hierbij in het kort de hoofdregels weer.

Onderstaande regels gelden slechts voor zolang en voor zover de ministeriële regeling geldt.

Ten opzichte van het bestuur kan het personeel geen rechten ontleen aan deze regels.

1. Recht op ouderschapsverlof bestaat voor zowel de vrouwelijke als de mannelijke werknemers, ter verzorging van een eigen kind of pleegkind dat de leeftijd van 8 jaar nog niet heeft bereikt. Voorwaarde is dat het personeelslid tenminste één jaar in dienst moet zijn bij het bestuur.
2. Het ouderschapsverlof moet minstens twee maanden voor de beoogde aanvang van het verlof schriftelijk worden aangevraagd bij het bestuur, met vermelding van het aantal uren waarvoor het verlof wordt gevraagd, welke dagen wenselijk zijn, en voor welke periode. Tevens moet hierbij worden opgegeven de naam en geboortedatum van het betreffende kind. Het bestuur is verplicht in te stemmen met het ouderschapsverlof, de periode en het aantal uren. Met betrekking tot de verdeling van de uren over de dagen, doet het personeelslid een **voorstel** aan het bestuur. Het bestuur kan om gewichtige redenen afwijken van dit voorstel.
3. Het verlof wordt per kind of per meerling slechts één keer verleend voor maximaal een aaneengesloten periode van 12 maanden. De werknemer kan de werkgever verzoeken het verlof te verlenen gedurende een langere periode. Vastgesteld hierover is

Regeling ouderschapsverlof (aanvulling)

In art. 8.19 - 8.21 van de CAO PO 2006-2008 wordt aangegeven op welke wijze het ouderschapsverlof in het primair onderwijs wordt geregeld. In artikel 8.19 lid 6 wordt aangegeven "(..) dat het ouderschapsverlof wordt verleend gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste een jaar. De werknemer kan de werkgever verzoeken het verlof te verlenen gedurende een langere periode dan een jaar, doch het verlof en de opname van het verlof kan uiterlijk duren tot de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt. De werkgever stemt in met een dergelijk verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever dit verzoek afwijst worden bij die beslissing de gewichtige redenen opgegeven."

Het bestuur Haarlem-Schoten is van mening dat spreiding van het ouderschapsverlof over langer dan een jaar in principe mogelijk dient te zijn om daarmee de flexibiliteit voor de werknemer te bevorderen.

4. Het is mogelijk om het bestuur te verzoeken het ouderschapsverlof tussentijds te beëindigen. Het bestuur hoeft niet eerder dan na 4 weken na ontvangst van zo'n verzoek, hieraan gevolg te geven. Het is mogelijk om bij tussentijdse beëindiging van het ouderschapsverlof het "restant" van het verlof later op te nemen, indien het verlof wegens ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof van de werknemer op zijn verzoek wordt opgeschort
5. De aanvraagprocedure is als volgt:
 - a) De betrokkene meldt het verlof schriftelijk aan het schoolbestuur tenminste 8 weken voor het gewenste tijdstip van ingang van het verlof onder vermelding van de periode, het aantal verlofuren per week, en de spreiding daarvan. Alsmede voor welk kind het verlof wordt aangevraagd met opgave van geboortedatum.
 - b) Het schoolbestuur neemt binnen vier weken een beslissing.
 - c) Het schoolbestuur kan, na overleg met de betrokkene de spreiding van de verlofuren over de week wijzigen op grond van gewichtige redenen, tot 4 weken voor de datum ingang ouderschapsverlof.
 - d) Het schoolbestuur stemt in met een verzoek van de betrokkene om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen zich hiertoe tegen verzetten.
Het schoolbestuur beslist uiterlijk 4 weken nadat een dergelijk verzoek is gedaan.
Als het verlof nadat het is ingegaan niet wordt voortgezet vervalt het recht op het overige deel van het verlof tenzij art. 4 van toepassing is.

- e) Betrokkene kan verzoeken het verlof op te schorten wegens ziekte van zichzelf. In geval van ziekte vervallen de rechten niet. Tijdens de ziekteperiode vindt weer de normale bezoldiging plaats. Het is dan van belang dat de betrokkene de normale ziekmeldingsprocedure in acht neemt in overleg wordt daarna afgesproken wanneer het restant verlof zal worden opgenomen.

16. SPAARLOONREGELING

Formulieren voor het aanmelden tot deelname aan de spaarloonregeling zijn verkrijgbaar bij de ambtelijk secretaris.

Reglement spaarloonregeling bij de VSB-Bank

Definities

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder

- werkgever : Stichting Rooms Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten
- deelnemer : de werknemer die overeenkomstig artikel 3 is toegetreden tot deze regeling
- spaarbedrag : ieder overeenkomstig de bepalingen van deze spaarregeling op het bruto-salaris ingehouden en op de bijzondere spaarrekening van de deelnemer gestort bedrag
- spaarinstelling : VSB-bank
- bijzondere spaarrekening : de door de VSB-bank ten name van de deelnemer geopende spaarloonrekening, waarop het spaarloon wordt bijgeschreven

Doel

Artikel 2.

De spaarloonregeling heeft ten doel het verwerven van duurzaam bezit door de werknemers door het sparen van loon in geblokkeerde vorm te bevorderen.

Deelneming

Artikel 3.

1. Iedere werknemer in vaste dienst van de werkgever kan aan deze spaarregeling deelnemen.
2. Toetreding tot deze spaarregeling geschiedt door de werkgever te machtigen om een bedrag van het bruto-salaris in te houden en, overeenkomstig het bepaalde in artikel 6, op een bijzondere ten name van de deelnemer gestelde rekening bij de spaarinstelling te storten.
3. De deelneming aan de spaarloonregeling eindigt:
 - a. met ingang van 1 januari of 1 juli van ieder jaar door herroeping van de machtiging, bedoeld in het voorgaande lid, mits deze herroeping tenminste één maand voordien schriftelijk ter kennis van de werkgever is gebracht;
 - b. op de datum waarop de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en deelnemer eindigt;
 - c. bij uitsluiting door de werkgever wegens verpanding, bezwaring of vervreemding.

Inhouding van het spaarloon.

Artikel 4.

1. Deelgenomen kan worden met door de werkgever in te houden bedragen van het maandinkomen en van bijzondere uitkeringen.
2. Het door de werkgever in te houden bedrag bedraagt op jaarbasis minimaal f 300,-- en maximaal het wettelijk vrijgestelde bedrag per kalenderjaar.

Inhouding bij arbeidsongeschiktheid.

Artikel 5.

Bij arbeidsongeschiktheid worden, voor zover van toepassing, de in te houden bedragen ingehouden op de uitkeringen krachtens de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, voor zover deze uitkeringen geschieden via de werkgever. Indien en voor zover deze uitkeringen niet via de werkgever geschieden, wordt de deelneming opgeschort tot het tijdstip waarop de deelnemer zijn werk hervat (voor medewerkers in het onderwijs in vaste dienst zijn deze regelingen vooralsnog niet van toepassing).

Overmaken van het spaarloon.

Artikel 6.

1. De ingehouden bedragen zullen maandelijks of jaarlijks, afhankelijk van de keuze van de deelnemer, door de werkgever op een bijzondere, ten name van de deelnemer gestelde, rekening bij de spaarinstelling worden gestort.
2. Het is de deelnemer niet toegestaan rechtstreeks gelden op zijn bijzondere spaarrekening te storten, behoudens in het geval bedoeld in artikel 7 lid 2.

Effecten.

Artikel 7.

1. Indien en voor zover een spaarbedrag binnen vier volle kalenderjaren wordt besteed voor belegging in effecten, wordt het gelijkgesteld met een spaarbedrag, dat niet binnen die termijn is opgenomen.
2. Indien de effecten binnen die termijn weer worden verkocht en uit de opbrengst onverwijld het voor aankoop bestede bedrag geheel of gedeeltelijk wordt teruggestort op de bijzondere spaarrekening, wordt het teruggestorte bedrag geacht niet te zijn opgenomen binnen de termijn van vier volle kalenderjaren

Bewaring effecten.

Artikel 8.

1. Om in aanmerking te komen voor de gelijkstelling, als bedoeld in artikel 7, moeten de effecten onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer.
2. De aan- en verkoop moet geschieden door bemiddeling van de spaarinstelling of de werkgever.
3. De bewaring zal geschieden door de spaarinstelling.

Beschikking over het spaarloon.

Artikel 9.

1. Het spaarloon komt telkens ter beschikking van de deelnemer wanneer het spaarbedrag vier kalenderjaren sinds het einde van het kalenderjaar waarin de storting van het spaarbedrag plaatsvond, op de bijzondere spaarrekening heeft uitgestaan.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, kan door de deelnemer of zijn rechtverkrijgende(n) voordat de spaartermijn is verstreken over het spaarloon worden beschikt terzake:
 - a. betalingen ter verwerving van een tot hoofdverblijf dienende woning door de deelnemer; als zodanig worden tevens aangemerkt: betalingen ter verwerving van het lidmaatschap van een coöperatieve vereniging, waarvan de leden enkel op grond van hun lidmaatschap het recht van uitsluitend gebruik hebben van een aan de coöperatieve vereniging in eigendom toebehorend gebouw, danwel van een afzonderlijk gedeelte van een zodanig gebouw
 - b. voldoening van premies, verschuldigd ingevolge een overeenkomst van levensverzekering, waarbij een kapitaalsuitkering bij in leven zijn, is verzekerd, mits is voldaan aan het bepaalde in artikel 10
 - c. regelmatige inleggingen waartoe de deelnemer of zijn echtgenoot, danwel in geval de werknemer ongehuwd is, de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert, zich heeft verplicht ingevolge een overeenkomst met een spaarinstelling tot sparen met levensverzekering, mits voldaan aan het bepaalde in artikel 11;
 - d. voldoening van premies, verschuldigd ingevolge een overeenkomst van levensverzekering waarbij een lijfrente is verzekerd, mits voldaan is aan het bepaalde in artikel 12;

Beschikking over het spaarloon bij levensverzekering.

Artikel 10.

1. In geval van besteding van een spaarbedrag voor voldoening van premie als bedoeld in artikel 9 lid 2 sub b, moet de overeenkomst van levensverzekering:
 - a. voldoen aan artikel 1, eerste lid, onderdeel b van de Wet toezicht verzekeringsbedrijf en zijn aangegaan met een levensverzekeraar als bedoeld in onderdeel g van dat lid;
 - b. door de werknemer of zijn echtgenoot, danwel in geval de werknemer ongehuwd is, door de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert, uiterlijk op 1 januari volgend op het jaar waarin de eerste premie voor de overeenkomst is voldaan, zijn gesloten op het eigen leven, danwel op dat van zijn echtgenoot, partner of kinderen waarvoor de werknemer, zijn echtgenoot of partner recht heeft op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of waarvan de kinderen recht hebben op studiefinanciering, ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering;
 - c. voor zover het tijdstip van de uitkering niet wordt bepaald door het overlijden van de verzekerde, voorzien in een looptijd van tenminste 4 jaren.
2. De polis moet onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer of zijn echtgenoot, danwel in geval de werknemer ongehuwd is, van de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert.

Artikel 11.

In geval van besteding van een spaarbedrag voor regelmatige inleggingen als bedoeld in artikel 9, lid 2 onder c, is, met betrekking tot de door de spaarinstelling gesloten overeenkomst van levensverzekering, het bepaalde in het voorgaande artikel lid 1, sub a en, met betrekking tot de door de deelnemer of zijn echtgenoot, danwel in geval de werknemer ongehuwd is, door de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert, met de spaarinstelling gesloten overeenkomst, het in lid 1 sub c en lid 2 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12.

1. In geval van besteding van een spaarbedrag voor voldoening van premie als bedoeld in artikel 9, lid 2 sub d, ingevolge een overeenkomst van levensverzekering waarbij een lijfrente als bedoeld in artikel 45, eerste lid, onderdeel g, en vierde lid, van de Wet op inkomstenbelasting 1964 is verzekerd bij een verzekeraar als bedoeld in het vijfde lid van dat artikel, geldt dat die lijfrente niet eerder tot uitkering kan komen dan in het vijfde jaar na het moment waarop de premie is voldaan.
2. De polis moet onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer of zijn echtgenoot, danwel in geval de werknemer ongehuwd is, van de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert.

Volgorde op te nemen bedragen.

Artikel 13.

Indien een bedrag van de bijzondere spaarrekening wordt opgenomen, geschiedt dit ten laste van het spaarbedrag dat het laatste is bijgeschreven; is dit niet toereikend dan van het eerst daarop volgende en zo vervolgens.

Beëindiging dienstverband.

Artikel 14.

1. Bij beëindiging van het dienstverband tussen de werkgever en de deelnemer door:
 - a. het overlijden van de deelnemer,
 - b. het faillissement van de werkgever,
zal de speciale spaarrekening worden opgeheven en zal aan de deelnemer c.q. diens rechtverkrijgende(n) goedkeuring worden verleend tot het opnemen van het op de speciale spaarrekening uitstaande spaarloon, onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Indien de deelneming eindigt wegens beëindiging van het dienstverband tussen de werkgever en de deelnemer om andere dan de in lid 1 van dit artikel genoemde redenen zal ter keuze van de deelnemer:
 - a. de speciale spaarrekening worden aangehouden.
Het bepaalde in dit reglement blijft voor zover van toepassing onverminderd van kracht;
ofwel
 - b. de bijzondere spaarrekening wordt opgeheven.
3. In geval het spaarloon door de werknemer of zijn erfgenamen is opgenomen bij beëindiging van de dienstbetrekking van de werknemer, daaronder begrepen het overlijden van de werknemer, wordt voor de toepassing van de Wet op de loonbelasting 1964 en de Coördinatiewet Sociale Verzekering voor elke volle maand gedurende welke het spaarloon binnen een termijn van vier jaren is opgenomen een evenredig deel van het spaarloon aangemerkt als loon, niet zijnde spaarloon.

Administratieve bepalingen.

Artikel 15.

Toetreding tot deze spaarregeling kan geschieden met ingang van 1 januari en 1 juli van enig jaar, alsook bij de aanvang van het dienstverband.

Bepaling spaarloonbedrag.

Artikel 16.

1. Het van het maandinkomen in te houden spaarloon dient bij de toetreding te worden vastgesteld.
2. Het van een bijzondere uitkering in te houden spaarloon dient zo spoedig mogelijk te worden vastgesteld nadat het bedrag van deze uitkering is bekendgemaakt, en in ieder geval tijdig voordat de uitbetaling plaatsvindt.

Wijziging spaarloonbedrag.

Artikel 17.

1. Wijziging van het van het maandinkomen in te houden spaarloon kan slechts geschieden met ingang van 1 januari en 1 juli van enig jaar.
2. Het opgegeven spaarbedrag dat éénmaal per jaar van de bijzondere uitkering dient te worden ingehouden, zal jaarlijks automatisch worden ingehouden tenzij uiterlijk één maand van tevoren het in te houden spaarbedrag door de deelnemer is gewijzigd.
3. In het geval jaarlijks het maximaal toegestane spaarloonbedrag wordt gespaard, zal het bedrag automatisch volgens de indexering worden aangepast, tenzij uiterlijk één maand van tevoren het in te houden spaarbedrag door de deelnemer is gewijzigd.

Inhouding spaarloonbedrag.

Artikel 18.

1. De inhouding geschiedt bij de uitbetaling van het salaris en neemt bij de eerste uitbetaling na toetreding een aanvang.
2. Het in te houden bedrag wordt automatisch gestort op de bijzondere spaarrekening van de deelnemer bij de spaarinstelling.

Toestemming voor opname spaarbedrag.

Artikel 19.

Voor het opnemen van spaarbedragen die korter dan vier volle kalenderjaren op de bijzondere spaarrekening hebben uitgestaan en geschieden uit hoofde van een erkend bestedingsdoel zoals bedoeld in artikel 9, lid 2 is steeds goedkeuring van de werkgever vereist. Deze goedkeuring wordt op verzoek van de deelnemer, of in geval van overlijden, van zijn rechtverkrijgende(n) steeds verleend, mits de opname geschiedt onder overlegging van de nodige bewijsstukken en overeenkomstig de bepalingen en bedoelingen van dit reglement

Rente.

Artikel 20.

1. De op de bijzondere spaarrekening in een jaar opgebouwde rente, zal jaarlijks automatisch worden overgemaakt naar een door de deelnemer opgegeven rekening, niet zijnde de spaarloonrekening.
2. De spaarinstelling zal uiterlijk in het eerste kwartaal van elk jaar, de deelnemer een opgave verstrekken van de in het voorgaande jaar opgebouwde rente.

Verpanding, bezwaring en vervreemding.

Artikel 21.

1. Het is de deelnemer niet toegestaan zijn door de bijzondere spaarrekening aangewezen vordering op de spaarinstelling geheel of gedeeltelijk te verpanden, te bezwaren of te vervreemden.

2. In geval van overtreding van deze bepaling, waarbij over het spaarloon wordt beschikt in strijd met de spaarloonregeling, wordt dit loon voor de toepassing van de Wet op de loonbelasting 1964 en de Coördinatiewet Sociale Verzekering aangemerkt als loon, niet zijnde spaarloon.

De werkgever heeft in voorkomende gevallen het recht de deelnemer van verdere deelneming aan de spaarloonregeling uit te sluiten.

Informatie.

Artikel 22.

1. Door toetreding tot deze spaarregeling wordt de deelnemer geacht de spaarinstelling toestemming te hebben verleend tot het vertrouwelijk verstrekken van gegevens aan de werkgever over zijn bijzondere spaarrekening.

2. De werkgever is met betrekking tot de hem ingevolge lid 1 verstrekte gegevens tot geheimhouding verplicht.

Ingangsdatum.

Artikel 23.

Deze spaarregeling treedt in werking op 1 juli 1994 en zal voor een onbepaalde tijd gelden.

Slotbepaling.

Artikel 24.

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

17. BELONINGSBELEID.

Regeling incidentele beloningen

Artikel 1 Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- h) bevoegd gezag: het bestuur Stg. KBO Haarlem-Schoten
- i) BM: bovenschools manager
- j) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- k) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling
- l) incidentele beloning: iedere materiële/financiële vorm van beloning voor een personeelslid anders dan een (jubileum-)gratificatie of toelage
- m) PZ&O: commissie personele zaken en onderwijs

Artikel 2 Doel incidentele beloningen

Het bevoegd gezag, het bm of de directie de gelegenheid bieden om in voorkomende gevallen aan een personeelslid waardering te uiten voor een geleverde prestatie binnen het basisonderwijs van de scholen vallend onder te stichting in de vorm van een bedrag/geschenk.

Artikel 3 Voorwaarden voor toekenning

- a) de prestatie is geleverd naast de normjaartaak
- b) de prestatie heeft in de ogen van bevoegd gezag, bm of directie een positieve meerwaarde voor het basisonderwijs van een van de scholen of beide scholen
- c) de incidentele beloning kan niet meer bedragen dan door fiscale wetgeving wordt toegestaan
- d) de uitgaven die hiermee gemoeid zijn bedragen per begrotingsjaar niet meer dan 0,3% van de totale inkomsten t.b.v. het personeel

Artikel 4 Toekenning

- a) de toekenning van een incidentele beloning gebeurt op initiatief van het bevoegd gezag, bm of directie en wordt besproken/besloten in de commissie PZ&O
- b) aan het personeelslid wordt kenbaar gemaakt wat de reden is van de toekenning van een incidentele beloning
- c) aan het personeelslid wordt kenbaar gemaakt wanneer de incidentele beloning wordt uitgekeerd/overhandigd

Artikel 5 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 6 Slotbepaling

- 3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling incidentele beloning". De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage ligt.

De regeling heeft een proeftijd van 12 maanden en wordt geëvalueerd alvorens deze wordt verlengd.

Ingang 1 januari 2008

Goedgekeurd door GMR 11 maart 08

18. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN.

19.1 Algemene doelstelling.

Het bevoegd gezag en de directie zullen erop toezien dat zodanige arbeidsomstandigheden worden geschapen dat daarin liggende oorzaken voor verzuim wegens arbeidsongeschiktheid worden geminimaliseerd. Het beleid zal gericht zijn op een goed mogelijke bescherming van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van het personeel.

Het bevoegd gezag en de directie streven naar een zo groot mogelijke mate van veiligheid, gezondheid, en welzijn in het belang van allen die in en rond de schoolgebouwen aanwezig zijn.

Voor zover gevaren onvermijdelijk zijn richten bevoegd gezag en directie zich op een zodanige organisatie en manier van werken, dat alle onaanvaardbare risico's worden uitgesloten.

Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse bedrijfsgang zullen directie en werknemers de aandacht voor gevaarlijke zaken een hoge prioriteit geven.

Het bevoegd gezag en de directie zullen jaarlijks faciliteiten ter beschikking stellen voor het verbeteren van veiligheid, gezondheid en welzijn.

19.2 Verdeling arbo-taken en bevoegdheden.

Ten behoeve van de bewaking van de voortgang van het arbobeleid dienen taken en bevoegdheden duidelijk verdeeld te zijn.

19.2.1 Bevoegd gezag.

Stelt de intentieverklaring op, waarin de doelstellingen op langere termijn zijn vastgelegd, en evalueert deze na twee jaar.

Legt verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast voor de schoolleiding.

Stelt het arbo-budget vast en procedures voor de school voor het verkrijgen van geld voor arbo-doeleinden.

Geeft de nodige informatie aan de MR in het kader van arbo-beleid, voert overleg met de MR en legt de bevoegdheden van de MR vast in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Hiertoe stelt het bevoegd gezag een werkgroep arbo-zorg in, waarin ook het personeelsdeel van de medezeggenschapsraden participeert.

19.2.2 Schoolleiding.

Bepaalt wie van de schoolleiding verantwoordelijk is voor de naleving van de arbo-wet en -regelgeving binnen de school.

Verdeelt, na overleg met het team, de arbo-taken onder de teamleden of de leden van de schoolleiding.

Stelt jaarlijks een plan van aanpak op.

Verdeelt, na overleg met het team, de toezichhoudende taken met het oog op de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

19.2.3 Medezeggenschapsraad.

De MR heeft een stimulerende, een toetsende, en zo mogelijk een initiërende rol in het arbo-beleid. Daartoe zijn in de regelgeving aan de MR een aantal bevoegdheden toegekend.

19.2.4 Personeel (en ouders waar van toepassing)

Voeren werkzaamheden uit in het kader van de hun toegewezen taken.

Houden toezicht op de leerlingen tijdens de lessen.

Melden de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan de schoolleiding.

Gebruiken machines, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen op de juiste wijze.

Werken mee aan het voor hen georganiseerde onderricht.

Werken mee met arbodeskundigen en bedrijfshulpverleners bij de uitvoering van hun taken.

19.2.5 Arbo-coördinator.

Per locatie is een personeelslid belast met de taak arbo-coördinator. Daarnaast is een personeelslid of een bestuurslid belast met de taak arbo-coördinator voor schooloverstijgende arbo-taken.

De arbo-coördinatoren hebben een stimulerende taak. Van hen wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Zij zorgen voor continuïteit en houden zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.

De arbo-coördinatoren vormen tezamen de werkgroep arbo-zorg.

19.2.6 Bedrijfshulpverlener.

Bij iedere locatie zijn meerdere personeelsleden belast met de taak "bedrijfshulpverlener".

Het bevoegd gezag en de schoolleiding hebben tot taak erop toe te zien dat deze taken ook daadwerkelijk verdeeld worden.

Aan een locatie waar in totaal minder dan 250 mensen aanwezig zijn (leerlingen plus personeel) moet per 50 personen één bedrijfshulpverlener aanwezig zijn.

Aan een locatie waar in totaal meer dan 250 mensen aanwezig zijn (leerlingen plus personeel) moeten minstens vijf bedrijfshulpverleners aanwezig.

Het bevoegd gezag en de schoolleiding stelt de bedrijfshulpverleners in de gelegenheid om periodiek geschoold te worden op het gebied van EHBO, levensreddend optreden, brandbestrijding etc.

19.2.7 Specificatie arbotaken en arbozorg.

De nadere invulling van de verdeling van de arbotaken en de arbozorg is opgenomen in de bijlage "controlelijst arbotaken".

De nadere invulling van de taken van de arbo-coördinatoren is opgenomen in de bijlage "taken arbo-coördinator".

De nadere invulling van de taken van de bedrijfshulpverleners is opgenomen in de bijlage "taken bedrijfshulpverlener".

19.3 Veiligheid, gezondheid en ergonomie.

19.3.1 Fysieke arbeidsomstandigheden.

Het bevoegd gezag en de schoolleiding zullen zich beijveren de risico's in de fysieke arbeidsomstandigheden tot een minimum te beperken.

Hiertoe wordt jaarlijks een inventarisatie opgesteld van mogelijke risicofactoren door de werkgroep arbo-zorg op het gebied van :

- schoolgebouw en omgeving
- werk- en lesruimten
- middelen.

De resultaten van deze inventarisatie met aanbevelingen zullen door de werkgroep aan het bestuur worden overhandigd en ter kennis gesteld worden van de MR.

19.3.2 Ontruimingsplan.

De bedrijfshulpverleners per locatie bewaken tezamen de veiligheid met betrekking tot uitgangen, doorstroming, brandbestrijdingsmiddelen, opslag en omgang met gevaarlijke stoffen en alle overige onderwerpen die de veiligheid van alle in en rond het schoolgebouw aanwezigen zullen bevorderen.

Ten behoeve van ieder schoolgebouw is een ontruimingsplan opgesteld dat voldoet aan de voorschriften

Een exemplaar van het ontruimingsplan dient aanwezig te zijn op een voor ieder toegankelijke plaats

19.3.3 Ongevallenregister.

De arbo-coördinator en de schoolleiding zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van een ongevallenregister. Onder ongevallen wordt in dit verband verstaan:

- ongevallen met dodelijke afloop dan wel ernstig lichamelijk of geestelijk letsel (binnen 24 uur naar een ziekenhuis)
- overige ongevallen (enig letsel met verzuim)
- gebeurtenissen met grote materiële schade (meer dan f 100.000,--)

De gebeurtenissen dienen eveneens gemeld te worden bij het bevoegd gezag.

19.3.4 Melding inspectie I-SZW.

Het bevoegd doet van iedere melding van de school van een ernstig ongeval melding bij de inspectie I-SZW. Eveneens wordt melding gemaakt van beroepsziekten en van situaties die gevaar opleveren voor de gezondheid.

19.4 Welzijn.

Het bevoegd gezag en de schoolleiding zullen zich beijveren de welzijnsrisico's tot een minimum te beperken. Het werk moet zodanig worden georganiseerd dat het zo weinig mogelijk stressrisico's bevat en zoveel mogelijk leer- en ontwikkelingsmogelijkheden.

Hiertoe heeft het bevoegd gezag het "personeelsbeleidsplan" ontwikkeld waarvan m.n. de volgende hoofdstukken tot doel hebben het welzijn van het personeel te bevorderen.

- taaktoedeling
- taakbelasting w.o. senioren- en juniorenbeleid
- deeltijdarbeid
- nascholing
- seksuele intimidatie.

19.5 Ziekte-verzuimbeleid.

Zie hoofdstuk 20.

19.6 Arbo-jaarplan Arbo-jaarverslag.

Per school wordt jaarlijks door de werkgroep arbo-zorg een arbo-jaarplan opgesteld waarin opgenomen is welke onderwerpen aandacht behoeven met aangeven van een prioriteit.

Het voorstel arbo-jaarplan moet worden vastgesteld door de teamvergadering na overleg met de MR, en bekrachtigd worden door het bevoegd gezag.

4.

Per school wordt jaarlijks door de werkgroep arbo-zorg een arbo-jaarverslag opgesteld waarin is opgenomen welke voornemens zijn gerealiseerd in het verslagjaar.

Het arbo-jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de MR en het bevoegd gezag.

19.7 Organisatie per locatie.

Per locatie is een map Arbo-beleid aanwezig.
Deze map wordt beheerd door de arbo-coördinator van de locatie.

Deze map bevat:

- a. Een afschrift van dit hoofdstuk arbo-beleid.
- b. De bijlage "controlelijst arbo-taken".
- c. De bijlage "controlelijst arbo-zorg".
- d. De bijlage "taken arbo-coördinator".
- e. De bijlage "taken bedrijfshulpverlener", en een afschrift van de relevante diploma's c.q. scholingscertificaten van de bedrijfshulpverleners.
- f. Een overzicht van de verdeling van de arbo-taken over de aanwezige teamleden.
- g. Een exemplaar van het ontruimingsplan.
- h. Het ongevallenregister.
- i. Het arbo-jaarplan.
- j. Het arbo-jaarverslag.
- k. Een afschrift van de overeenkomst met de arbo-dienst.
- l. De risico-inventarisatie ASV
- m. De risico-inventarisatie welzijn.
- n. De evaluatie risico-inventarisatie veiligheid en ergonomie.
- o. De evaluatie risico-inventarisatie welzijn.

19. Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

De CAO-bepaling (versie 2006-2008, art 11.7):

Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

- 1 De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en –evaluatie op schoolniveau een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b de begeleiding van de werknemer en de bevordering van reïntegratie in geval van ziekte (Zie bijgevoegde bijlages “Wat te doen bij ziekte” en “ Werkplan ziekteverzuim”)
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico’s ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
- 2 De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
- 3 In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuimpercentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
- 4 Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
- 5 Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
- 6 De werknemer werkt optimaal mee aan de reïntegratie.
- 7 Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van personeelsgedeelte van de GMR.

Het onderwerp arbeidsomstandigheden wordt weergegeven in de bijlage Arbobeleid.

Bijlage

Wat te doen bij ziekte
Informatie over de verzuimaanpak
voor onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel

Per 1 april 2002 is de nieuwe wet Verbetering Poortwachter ingevoerd. Kort samengevat is het doel van de wet: kansen op reïntegratie verbeteren door leidinggevende en medewerker hiervoor meer verantwoordelijkheid te geven.

Bij die grotere verantwoordelijkheid speelt je leidinggevende, namens de werkgever, een belangrijke rol. Je leidinggevende is degene met wie je gedurende je ziekte contact houdt en afspraken maakt over te nemen vervolgstappen richting werkhervatting.

Een goede begeleiding van jou en je leidinggevende is hierbij van groot belang. Deze informatie is bedoeld om je uit te leggen welke afspraken hierover met zijn gemaakt en wat er dus van je wordt verwacht als je onverhoopt ziek wordt.

In de verzuimbegeleiding die de Arbo Unie geeft is de bedrijfsarts het centrale aanspreekpunt. De bedrijfsarts geeft advies dat gericht is op een spoedige werkhervatting. De nadruk ligt daarbij op de mogelijkheden (wat kun je nog wèl) en niet meer alleen op de beperkingen. Met deze aanpak kan beter en sneller worden bekeken of en op welke manier je inzetbaar bent. Dit kan zijn binnen je eigen werkzaamheden of door (tijdelijk) andere taken uit te voeren. De bedrijfsarts bepaalt of het nodig is een externe professional in te zetten. Dat kan zijn een psycholoog, specialist of maatschappelijk werker of wie dan ook, nodig om jouw herstel en werkhervatting te bevorderen. Bij niet-medisch verzuim word je op deze manier direct naar de juiste deskundige doorverwezen.

In bijgesloten werkplan wordt uitgebreid aangegeven wie wanneer welke actie moet ondernemen vanaf de eerste ziektedag tot aan een mogelijk ontslag wegens arbeidsongeschiktheid. Kort samengevat ziet de rolverdeling er als volgt uit:

Dag 1	Je meldt je ziek bij je leidinggevende, deze bepaalt of de bedrijfsarts direct in actie moet komen of dat dit nog even kan wachten
Uiterlijk dag 14	De verzuimconsulent neemt contact met je op voor een gesprek met de bedrijfsarts
Uiterlijk week 6	De bedrijfsarts maakt een probleemanalyse
Uiterlijk week 8	Leidinggevende en medewerker stellen samen plan van aanpak op
Week 13	Arbo Unie/administratiekantoor geven ziektemelding namens werkgever door aan UWV USZO
Na week 52	Salariskorting van 30 %.
Na 18 maanden	Aan UWV USZO melding op verzoek voor de WIA-uitkering
Na 24 maanden	Mogelijk (gedeeltelijk > 35 %) ontslag wegens arbeidsongeschiktheid.

Naast de afspraken in het protocol liggen er in het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de CAO-PO de nodige regels vast over verzuim door ziekte. De belangrijkste regels bij aanvang van je ziekte zetten we hieronder nog eens op een rijtje:

Informatie geven

Tijdens de verzuimmelding vraagt je leidinggevende een paar zaken. Bijvoorbeeld hoe lang je denkt dat het gaat duren, waar je bent tijdens je ziekte en op welk telefoonnummer je bereikbaar bent. Als je naar een ander verblijfadres gaat tijdens je ziekte, bijvoorbeeld omdat je naar het ziekenhuis moet, geef je dat door aan de leidinggevende. Jij bent er dus verantwoordelijk voor dat je leidinggevende altijd weet wat je verblijfadres is! Als je ziek wordt op het werk, meld je dit voordat je naar huis gaat aan je leidinggevende. Ook dan vertel je je leidinggevende uiteraard waar je bereikbaar bent.

Daarnaast vraagt je leidinggevende waarom je ziek bent. Je bent overigens niet verplicht dit toe te lichten, maar voor het verdere traject is het vaak zinvol om dit met elkaar te bespreken. Je leidinggevende heeft recht op informatie over de beperkingen voor het uitvoeren van je werk, los van de precieze klachten. Als je zelf informatie van de huisarts aan je leidinggevende of de bedrijfsarts wilt geven kan dat door daar zelf toestemming voor te geven. De leidinggevende of de Arbo-dienst mag je huisarts *nooit* achter je rug om benaderen.

Tenslotte zorg je ervoor dat je dagelijks bereikbaar bent op het adres dat je hebt opgegeven. Bij een mislukte poging van je leidinggevende om contact met je op te nemen laat deze, indien mogelijk, een boodschap achter. Je bent dan verplicht om hier binnen 24 uur op te reageren door zelf contact op te nemen met je leidinggevende. In ieder geval neem je tweewekelijks (of vaker indien het verzuimprotocol dit aangeeft) contact op met je leidinggevende.

Frequent verzuim

Als je regelmatig (> 3 x per jaar) verzuimt, of het verzuim nu kort of lang duurt, dan word je voor een gesprek opgeroepen door je leidinggevende of de bedrijfsarts. Zij kunnen je ook voor een gesprek uitnodigen als je op dat moment niet ziek (meer) bent. Jij moet deze afspraak nakomen. Samen kijken jullie dan naar de oorzaken van het frequente verzuim en zoeken jullie naar oplossingen.

Salaris en ziek zijn

In het Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel is afgesproken dat je tijdens ziekte 100% salaris doorbetaald krijgt. Na 12 maanden wordt 70% van het salaris doorbetaald tot het einde van het dienstverband. Bij onvoldoende medewerking aan de reïntegratie kan een ook een korting op je salaris toegepast worden, in een uiterst geval kan dit een reden zijn voor ontslag tijdens ziekte. Als de ziekte langer dan een week duurt, dan worden er naar evenredigheid reiskosten ingehouden (wpo wec art. 60).

Tijdens ziekte op vakantie

Ben je ziek en wil je op vakantie gaan, vraag dan voor je vertrek toestemming aan je leidinggevende. Je leidinggevende laat zich over de invloed van zo'n reis op je herstel adviseren door de bedrijfsarts. Belangrijk hierbij is dat je herstel niet wordt gehinderd door op vakantie te gaan.

Ziek worden tijdens vakantie

Als je tijdens een vakantie in binnen- of buitenland ziek wordt, meld je dit, als dit om schoolorganisatorische redenen van belang is, zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende. Hierbij geef je op wat je (tijdelijke) adres is en wat de aard van de klachten is. Van de behandelend arts ter plaatse vraag je een originele en leesbare medische verklaring waarin de diagnose en de verwachte duur van de ziekte, de ingestelde therapie en voorgeschreven medicijnen staan. Als je medisch gezien niet instaat bent om terug te reizen, vraag je de arts dat ook in de verklaring op te nemen. Na terugkeer neem je contact op met leidinggevende en de bedrijfsarts. Aan de bedrijfsarts overhandig je zo snel mogelijk de medische verklaring. De bedrijfsarts bepaalt dan welke periode je arbeidsongeschikt bent geweest.

Weer aan het werk

Je gaat aan het werk zodra je daartoe weer in staat bent. Dit kan op eigen initiatief zijn of op advies van de bedrijfsarts. Laat je leidinggevende tijdig weten dat je weer aan de slag gaat. Maar informeer hem ook als je niet op de afgesproken datum kunt beginnen. In dat geval kan je leidinggevende je verzoeken nog dezelfde dag met de bedrijfsarts te overleggen. Overleg met de arbeidsdeskundige als je twijfelt of jij je werk op een veilige manier kunt uitoefenen. Je leidinggevende kan hierover ook overleggen met de arbeidsdeskundige. Als jij en je leidinggevende het niet eens kunnen worden over de vraag of je nou wel of niet arbeidsgeschikt bent, dan kun je een second opinion aanvragen bij het UWV USZO. Ook de leidinggevende kan dit doen. Bij (gedeeltelijke) werkhervatting is het uiteindelijk je leidinggevende die, op basis van jouw oordeel en het advies van de arbeidsdeskundige, bepaalt op welke dagen en uren de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd. Dit kan zijn binnen je gebruikelijke werk, maar kan ook (tijdelijk) passend ander werk zijn, eventueel ook op een andere school. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met de medische beperkingen die er wellicht zijn.

Als het langer gaat duren

In het verzuimprotocol wordt er in vogelvlucht omschreven wat er gebeurt als je door ziekte lange tijd niet kan werken. Mocht dit aan de orde zijn dan word je tijdig uitgebreider geïnformeerd door de bedrijfsarts/leidinggevende/bm over de gevolgen hiervan en wat je als medewerker moet doen. Onder de huidige, steeds strenger wordende wetgeving is het in ieder geval belangrijk te weten dat het tonen van initiatief wordt meegewogen bij bv. de eventuele toekenning van een WIA-uitkering. Actief zijn om terugkeer naar werk te versnellen wordt vaak beloofd. Niets doen wordt juist bestraft. Het is daarom beter de officieel voorgeschreven momenten voor te zijn.

	UWV	Med.	Arbodienst		directie	AK
			Arbo arts	BM		
Algemeen						
Onder directie wordt verstaan: directeuren, adjunct-directeuren Onder werkgever wordt verstaan: Bestuur Haarlem-Schoten, namens deze BM						
Lijst van afkortingen: UWV = uitvoering werknemers verzekeringen Med = medewerker AO = arbeidsongeschiktheid Aa = arbo-arts AK = administratiekantoor						
UWV verstrekt bij jaarlijkse premiebeschikking branchevergelijkende informatie over financiële gevolgen van AO (zoet-zuur informatie aan werkgever).	X					
In geval van verschil van mening over de reïntegratie-inspanningen hebben zowel medewerker als werkgever/directie de mogelijkheid om een zgn. deskundige oordeel/second opinion aan te vragen bij het UWV.		X		X	X	
Medewerkers en directie zijn verplicht, in overleg met de arbo-arts , mee te werken aan een zo spoedig mogelijke hervatting van de oorspronkelijke of aangepaste werkzaamheden (geheel of gedeeltelijk).		X				
Ziekmelding						
Medewerker draagt (indien mogelijk) zelf in alle gevallen zorg voor een zo spoedig mogelijke, adequate melding. Bij een ziekmelding vanuit het buitenland is een medische verklaring van een arts noodzakelijk en zullen heldere afspraken over het vervolgtraject moeten worden gemaakt.		X				
De ziekmelding wordt gedaan bij de directie of, bij afwezigheid, bij de plaatsvervanger. Bij afwezigheid van beiden wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door.....					X	X
Medewerker vertelt oorzaak verzuim en vermoedelijke duur (niet verplicht) en geeft evt. verpleegadres door. Directie vraagt naar deze punten en mogelijkheid aangepast werk te verrichten of gedeeltelijk te hervatten. Medewerker en directie maken vervolgspraak.					X	
	UWV	Med.	Arbo arts	BM	Directie	AK
Week 1						
Directie neemt in de 1 ^e ziekte-week vervolgspraak op met medewerker over herstel en maakt weer een vervolgspraak. Medewerker geeft terugkoppeling aan directie. Directie legt gesprek en vervolgspraak vast.		X			X	
Na maximaal 2 weken wordt bedrijfsarts ingeschakeld.			x			
Week 2 t/m 5						
Medewerker en directie nemen minimaal wekelijks contact met elkaar op over voortgang ziekte, vermoedelijke hersteldatum en mogelijkheden		X			X	

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

aangepast werk of gedeeltelijke werkhervatting. Hiertoe maken zij steeds afspraken voor vervolcontact. Medewerker geeft terugkoppeling naar directie, na contact met arbodienst/huisarts. Directie legt gesprek en verkregen gegevens vast .						
Verzuimconsulent neemt op verzoek directie, doch uiterlijk na 2 weken contact op met medewerker en bepaalt datum afspraak bedrijfsarts				X		
Bedrijfsarts neemt contact op met directie, meestal schriftelijk, inzake terugkoppeling en prognose.				X		
Bedrijfsarts draagt ervoor zorg dat voor 6 ^e week ziek is vastgesteld of sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim.			X	X		
Bedrijfsarts oordeelt of sprake is van dreigend langdurig verzuim en communiceert dit naar betrokkenen.			X			
Bedrijfsarts/leidinggevende/bm informeert medewerker over diens rechten en verantwoordelijkheden gedurende de ziekteperiode (=wettelijk verplichte bijstand). Deze informatie komt van UWV USZO.				X		
Directie en bedrijfsarts moeten bij dreigend langdurig ziekteverzuim reïntegratiedossier gaan bijhouden. Naast de registraties van afspraken e.d. worden toegevoegd Plan van Aanpak (PvA) en evaluaties hiervan. De leidinggevende meldt de medewerker dat tegen een bevinding van de arbodienst altijd binnen zes weken bij het Bestuur bezwaar kan worden aangetekend.				X	X	
	UWV	Med.	Arbo arts	BM	Directie	AK
Bedrijfsarts als aanjager helpt directie bij bijhouden re-integratiedossier.			X		X	
Bedrijfsarts stelt probleemanalyse op en advies aan werkgever/directie/BM over concrete stappen die nodig zijn voor reïntegratie (bij eigen school of andere werkgever). Ondersteuning bij opstellen probleemanalyse door arbodienst is wettelijk verplicht. Privacy medewerker moet hierbij gewaarborgd zijn.			X			
Week 6 t/m 8						
Overleg met bedrijfsarts, medewerker en directie over door arbodienst opgestelde probleemanalyse.		X		X	X	
NB: vastlegging alle gesprekken/contacten/briefwisseling met medewerker door directie, en arbo-arts in reïntegratiedossier.		X	X	X	X	
Medewerker en directie stellen plan van aanpak op met advies van de arbo-arts . Medewerker is verplicht mee te werken aan het opstellen van een plan van aanpak, ondersteuning door arbodienst bij opstellen plan van aanpak is wettelijk verplicht (uiterlijk 6 ^e week).		X		X	X	
Directie/BM en medewerker dienen overeenstemming te bereiken over plan van aanpak en dit te ondertekenen (uiterlijk 8 ^e week).		X		X	X	
De bedrijfsarts neemt eventueel in het plan van aanpak een behandeltraject op. Dit op basis van behandel mogelijkheden c.q. wensen.			X			
Arbo-arts/Arbo-Unie rapporteert aan BM en directie subsidiemogelijkheden voor een behandeltraject. BM verzorgt aanvraag + bewaking van aangevraagde subsidies.			X	X		X

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

NB Plan van aanpak is niet verplicht bij bv kortdurend verzuim of bij gerechtvaardigde verwachting dat medewerker op korte termijn weer werkzaamheden oppakt of bij geen reïntegratiemogelijkheden (zoals bv terminale ziekte).						
Week 13						
Arbo-Unie/administratiekantoor meldt medewerker namens Bestuur ziek bij UWV USZO.	X					X
	UWV	Med.	Arbodienst		Directie	AK
			Arbo arts	Ad		
Iedere 6 weken na opstellen plan van aanpak (t/m week 104)						
Medewerker moet in principe elke 6 weken naar arbo-arts over verloop AO (medische aspecten) en voortgang plan van aanpak. Bewaking door leidinggevende/BM.		X	X	X		
Directie heeft minimaal elke 6 weken een afspraak met medewerker, over laatste stand van zaken ziekte, voortgang reïntegratieproces, evalueren plan van aanpak en bijstellen plan van aanpak. Medewerker komt hiertoe (indien mogelijk) naar locatie. Indien niet mogelijk huisbezoek door directie. Inzet hierbij van collega's mogelijk/gewenst.		X			X	
NB vastlegging van evaluatie en evt bijstelling plan van aanpak in pc door directie en ondertekening van herzien plan van aanpak door medewerker en directie.		X			X	
NB: zorgen voor werkhervatting blijft de verplichting van de werkgever. Bij reïntegratie arbeidsgehandicapte naar een andere werkgever via UWV USZO (reïntegratie 2 ^e spoor) blijft de werkgever ook verantwoordelijk (zie info Loyalis).		X		X		
	UWV	Med.	Arbodienst		Directie	AK
			Arbo arts	Ad		
Voor einde 1^e ziektejaar						
Gesprek tussen directie/bm en medewerker waarin consequenties UWV USZO procedure worden doorgesproken m.b.t. mogelijk recht op WIA. Directie wijst medewerker op mogelijkheid ontslag bij bestuur na 2 ^e ziektejaar. Vastlegging gesprek		X			X	

	UWV	Med.	Arbodienst		Directie	AK
			Arbo arts	Ad		
NB Inspanningsverplichting elke 6 weken blijft voortduren!						
NA 21 MAANDEN						
Gesprek tussen directie/bm en medewerker (i.v.m. rechtspositionele consequenties) waarbij gesproken wordt over al dan niet voortzetten dienstverband en vervolprocedure, e.e.a. is afhankelijk van de inschatting van het mogelijk herstel van de medewerker voor het verrichten van werkzaamheden bij het bestuur of extern Vastlegging gesprek.		X			X	
Werkgever wordt over bevindingen geïnformeerd. Medewerker voert afgesproken acties uit. Indien		X			X	

noodzakelijk wordt de werkgever daarbij betrokken.						
	UWV	Med.	Arbodienst		Directie	AK
			Arbo arts	BM		
ALGEMENE OPMERKINGEN						
Herstel						
Bij hervatting wegens herstel informeert de medewerker de directie voor 15.00 uur van de voorafgaande dag. Directie geeft door aan AK , die voert de herstelmelding in.		X			X	X
Medewerker en directie voeren een terugkeergesprek bij verzuim > 2 weken en bij frequent verzuim.		X			X	
Verslaglegging van terugkeergesprek (tenminste bij frequent verzuim en verzuim > 6 weken) door directie					X	
Directie zorgt ervoor dat verslaglegging in dossier wordt opgeborgen					X	
Indien er sprake is geweest van een 13 ^e weeksmelding door Arbo/AK naar het UWV USZO dan meldt AK de werknemer hersteld bij het UWV USZO.						X
Frequent verzuim (>3 keer ziekmelding per jaar)						
Directie bespreekt dit met medewerker. Indien er sprake is van een medisch probleem/ of een probleem met de belastbaarheid dan wordt de bedrijfsarts ingeschakeld. Bij conflictsituaties kan de arbeidsdeskundige adviseren.			X		X	
Eventueel hulp van arbeidsdeskundige of arboarts inschakelen door directie en evt. werkplekonderzoek regelen door directie.			X			
Bovenschools manager basisonderwijs Haarlem-Schoten: taken						
Bespreeken verzuimcijfers met de directeur en afwijkingen t.o.v. norm signaleren.				X	X	
BM ondersteunt directie bij langdurig verzuim medewerker en verleent toestemming voor evt. aanpassingen op de werkplek ter voorkoming van verzuim of voor reïntegratie arbeidsongeschikte medewerkers.				X	X	
BM verleent toestemming voor het aanbieden van reïntegratietrajecten waarvoor geen beroep gedaan kan worden op de ziektekostenverzekering van de werknemer en waarvoor geen (volledige) subsidie aangevraagd kan worden.				X		
BM is verantwoordelijk voor jaarplan/beleidsplan t.a.v. ziekteverzuim. Op schoolniveau is dit de directeur.				X	X	

Arbobeleid

Deze bijlage geeft puntsgewijs aan welke eisen er gesteld worden aan scholen vanuit de Nederlandse wet- en regelgeving en wat de stand van zaken is voor de scholen van het basisonderwijs vallend onder het bestuur Haarlem Schoten. De partijen die hiermee te maken hebben zijn het bestuur en de GMR.

1. arbobeleid
Aspecten hiervan moeten zijn: ziekteverzuimbeleid en beleid tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Voor het ziekteverzuimbeleid wordt verwezen naar het protocol. Voor beleid m.b.t. seksuele intimidatie, agressie en geweld wordt verwezen naar de "klachtenregeling basisonderwijs Haarlem-Schoten";
2. aansluiting bij een arbodienst
Alle scholen dienen aangesloten te zijn bij een gecertificeerde arbodienst. De basisscholen vallend onder het bestuur hebben als Arbodienst de Arbo-Unie, Haarlem;
3. algemene schoolverkenning(ASV) of wel een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) Eens in de 4 jaar dient er op de scholen een ASV afgenomen te worden. Schriftelijk wordt vastgesteld de risico's voor de arbeid van de werknemers, inclusief een beschrijving van de gevaren, risicobeperkende maatregelen en risico's van bijzondere categorieën van werknemers. Onderdeel van het RI&E is de registratie van arbeidsongevallen. De RI&E bevat een plan van aanpak. De RI&E wordt herhaald als daartoe aanleiding is. De werknemers kunnen kennis nemen van het RI&E. Jaarlijks wordt er op de basisscholen door de Arbocommissie een RI&E opgesteld en zijn er plannen van aanpak opgesteld. Dit als toegestaan alternatief voor RI&E;
4. plan van aanpak
Hierin staat aangegeven welke maatregelen en op welk termijn de maatregelen dienen te worden getroffen;
5. rapportage
De werkgever rapporteert jaarlijks schriftelijk over de uitvoering van het plan van aanpak. De werkgever overlegt met de GMR over deze rapportage;
6. voorlichting en onderricht
De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden voorgelicht over te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken. De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's;
7. melding van ongevallen
De werkgever meldt ernstige gevallen aan de Arbeidsinspectie. Bovendien dienen alle ongevallen die op school plaatsvinden, ongeacht de ernst, geregistreerd te worden in een zogenaamd ongevallenregister. Dit geldt zowel voor ongevallen van leerkrachten als van leerlingen. Indien een werknemer lijdt aan een beroepsziekte dan doet de Arbodienst hiervan mededeling aan een hiertoe aangewezen instelling. Dit moet systematisch plaatsvinden op alle scholen en gecontroleerd worden door Arbocommissie;
8. verplichtingen van werknemers
De werknemers dienen de nodige voorzichtigheid in acht te nemen en dragen naar vermogen zorg voor eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Er wordt meegewerkt aan voorlichting en onderricht. Gevaarlijke situaties worden gemeld aan de werkgever of leidinggevende.;
9. deskundige bijstand door de Arbodienst
De werkgever laat zich bijstaan door arbodeskundigen. Deze deskundigen moeten onafhankelijk kunnen opereren. Verplichte afname van de volgende taak:
 - begeleiden van zieke werknemers.
10. bedrijfshulpverlening
Het bestuur moet de bedrijfshulpverlening organiseren volgens het besluit Bedrijfshulpverlening. Er worden meerdere werknemers per school aangewezen als bedrijfshulpverleners en opgeleid. De organisatie en financiering van de bedrijfshulpverlening gebeurt bovenschools.
Bedrijfshulpverlening betekent:
 - beperken en bestrijden van brand en het beperken van ongevallen
 - alarmeren en evacueren in noodgevallen
 - het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsinstanties. De bedrijfshulpverleners zijn voldoende opgeleid voor deze taken.
11. samenwerking en overleg
het bevoegd gezag en het personeel moeten samenwerken in de zorg voor de arbeidsomstandigheden. Dit gebeurt via de Arbocommissie;

12. periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek(pago)

het bestuur is verplicht de werknemers met psychische klachten, die verband houden met de werksituatie, in de gelegenheid te stellen om deel te nemen aan het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek. De inhoud van een pago dient afgestemd te zijn op de specifieke risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemer met zich meebrengt. Aan de hand van dit "Welzijns-Pago Gezonderwijs" kan de bedrijfsarts zo nodig aanbevelingen formuleren voor het aanpassen van de arbeidsomstandigheden met het doel uitval uit het arbeidsproces te voorkomen.

Bronnen: Arbomeester, St. Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs, Rotterdam, 2002

Wet van 18 maart 1999, houdende bepalingen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden (geldig vanaf 291200)

Brochure faciliteiten voor professionalisering van het arbo-, verzuim- en personeelsbeleid, diensten VF/PF, november 2000

20. bevoegdheidsregeling bewegingonderwijs (aanpassing)

Inleiding

De onderwijswetgeving kent sinds 28 juni 2001 een wijziging in de bevoegdheidsregeling: "Het geven van onderwijs in de zintuiglijke en lichamelijke oefening door gediplomeerden van lerarenopleiding basisonderwijs beperkt zich tot leerlingen in de eerste twee leerjaren van het basisonderwijs en aan de groepen bestemd voor leerlingen tot 7 jaar in het speciaal onderwijs." Het doel van de nieuwe regeling is een kwaliteitsimpuls te geven aan het vak lichamelijke opvoeding en hier vakspecialisten voor in te zetten.

Studenten die na 1 september 2000 een Pabo-opleiding gestart zijn zullen na afronding van de studie nog slechts bevoegd zijn om lessen lichamelijke opvoeding(bewegingsonderwijs) te geven aan groepen 1 en 2. Dit geldt ook voor studenten die na 1 september 2000 een verkorte opleiding volgen, voor zij-instromers en lio-ers.

Aangezien de zittende groepsleraren hun bevoegdheid behouden zal de verandering in de bevoegdheidsregeling niet direct leiden tot problemen. Scholen/bestuur zullen echter steeds vaker onbevoegde groepsleraren binnen krijgen en zich erop moeten bezinnen wie dan de lessen bewegingsonderwijs gaat verzorgen.

Gelet op de aangesneden problematiek, de problemen die er aan vastzitten, het komen tot een relatief eenvoudige regeling en de mogelijkheid om bewegingsonderwijs verder te professionaliseren via het aantrekken van vakleerkrachten (Liduina) of het uitbreiden van het aantal uren vakleerkracht (Bavo) zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. elke nieuwe leerkracht die aangenomen wordt vanaf het schooljaar 2006-2007 krijgt een aanstelling zonder de uren voor LO en dienovereenkomstig wordt de wtf aangepast (uitgezonderd de kleuterklassen). De middelen die daardoor vrijkomen worden ingezet voor een vakleerkracht. Op deze wijze komt er een structurele oplossing;
- b. voor bevoegde leerkrachten die geen LO geven i.v.m. aanwezigheid vakleerkracht dienen de vrijgekomen uren herkenbaar ingezet te worden en dat dient op het taakbelastingformulier te worden aangegeven. Men kan er als leerkracht voor kiezen om de wtf te verlagen met de uren voor LO waardoor ook zo middelen vrijkomen voor een vakleerkracht;
- c. onbevoegden leerkrachten voor bewegingsonderwijs die reeds zijn aangesteld hebben (eigenlijk) een te hoge wtf indien een vakleerkracht bewegingsonderwijs het bewegingsonderwijs verricht. De extra uren waarvoor zij betaald worden, maar geen werk voor verrichten, zullen per schooljaar 2006-2007 leiden tot een herkenbare inzet van uren zoals onder b is weergegeven;
- d. bevoegde leerkrachten die zwanger zijn en geen bewegingsonderwijs kunnen geven (vlg. de arbo-arts) zullen voor een relatief korte periode vervangen dienen te worden door vakleerkrachten. De zo vrijgekomen uren dienen herkenbaar ingezet te worden voor andere taken en dat dient op het taakbelastingformulier te worden aangegeven;
- e. er kan gestreefd worden naar samenwerking met scholen/besturen in de buurt om dezelfde vakleerkracht aan te trekken en/of de betrekkingssomvang voor aanwezige vakleerkrachten uit te breiden en/of nieuwe vakleerkrachten aan te trekken.

Ingang 1-08-2006

21. Regeling 65+ en doorwerken

Caobepalingen (CAO po 2006-2008)

Art. 3.10 Opzegging en benoeming pensioengerechtigde werknemer

1. In geval de arbeidsovereenkomst zal eindigen op grond van het bereiken van de 65-jarige leeftijd door de werknemer, kunnen werkgever en werknemer:

- a. jaarlijks overeenkomen om het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst telkens met maximaal 12 maanden uit te stellen;
- b. aansluitend een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeenkomen met een duur van maximaal 12 maanden, welke arbeidsovereenkomst jaarlijks met maximaal 12 maanden kan worden verlengd.

2. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.6, vierde lid, eindigt de verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedoeld in het eerste lid, onder b van dit artikel van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging noodzakelijk is.

Regeling

Artikel 1

Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- n) bevoegd gezag: het bestuur Stg. KBO Haarlem-Schoten
- o) directie: de schoolleiding van een basisschool;
- p) personeelslid: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling

Artikel 2

Doel

Het bevoegd gezag staat positief tegenover het verzoek van een pensioengerechtigde om na de pensioengerechtigde leeftijd door te werken en wil met deze regeling daar invulling aangeven.

Artikel 3

Voorwaarden

- a. het personeelslid is bijna 65 jaar en dient een ontslagbrief in
- b. is werkzaam op een van scholen vallend onder het bestuur in een vaste aanstelling tot 65 jaar
- c. het personeelslid dient een verzoek bij de directie in om het dienstverband voort te zetten na het 65^{ste} levensjaar
- d. voor de vrijkomende formatieruimte wordt een sollicitatieprocedure gestart conform de daarvoor bestaande regeling
- e. het personeelslid van 65 jaar neemt deel aan de procedure

Artikel 4

Toekenning

1. na het doorlopen van de sollicitatieprocedure wordt de vrijkomende formatieruimte ingevuld en de rechtspositie van de betrokkene geregeld
2. indien er geen sollicitanten zijn wordt het personeelslid van 65 jaar benoemd indien de directie daar positief tegenover staat
3. een benoeming van een personeelslid van 65 jaar wordt voorgelegd aan het bestuur en de GMR

Artikel 5

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 6

Slotbepaling

4. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling 65+ en doorwerken". De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage ligt.

22. Inzet Lio-ers die vallen onder het bestuur Haarlem-Schoten

1. Uitgangspunten

1. Haarlem-Schoten wil geen opleidingsinstituut worden, omdat zij daar de noodzaak niet van inziet en ook niet de expertise heeft om dat binnen de huidige scholen in de organisatie in te bouwen;
2. Haarlem-Schoten bepaalt via een eenvoudige sollicitatieronde wie wel/niet wordt toegelaten als Lio-er; stelt daar eigen eisen aan;
3. Haarlem-Schoten betaalt lio-ers alleen als zij daar voordeel aan heeft en financieel ook bewust daar ruimte voor wil creëren.. Bijvoorbeeld:er komt een vacature en men wil een bepaalde Lio-er binnenhalen met competenties die nodig zijn; er is een bepaalde onderwijskundige klus voor een aantal maanden en een Lio-er zou dat goed kunnen doen. Een lio-er komt met een goed onderzoeksplan, waar de school wat aan heeft op korte en lange termijn etc.; een groep die eigenlijk gesplitst dient te worden kan dat wel als een lio-er wordt aangetrokken en niet als dat door een bevoegde leerkracht gedaan dient te worden;
4. het laten verrichten van werkzaamheden door Lio-ers op de scholen dient voor Haarlem-Schoten een bewuste en herkenbare meerwaarde te hebben die concreet te maken is en waar de directies achter staan;
5. lio-ers kunnen voor de duur van een schooljaar of deel daarvan verantwoordelijkheid krijgen voor lesgevende taken al dan niet samen met een collega. De eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de directie.

2. Beleid voor Lio-ers:

met betrekking tot het aantrekken van **Lio-ers** worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. lio-ers worden betaald conform CAO of een nader te bepalen vergoeding of onbetaald;
2. een sollicitatieprocedure gaat vooraf aan een parttime aanstelling;
3. een lio-er wordt alleen aangenomen indien is vastgesteld dat die persoon een meerwaarde heeft voor de organisatie. Die meerwaarde is concreet te formuleren en meetbaar (Wat dat inhoudt is schoolgebonden, maar dient beknopt aangegeven te kunnen worden. Het kan per jaar verschillen, afhankelijk wat voor de schoolorganisatie gewenst is.);
4. van tevoren moet helder zijn hoe een Lio-er wordt begeleid, door wie en welke vergoeding een lio-er daarvoor ontvangt;
5. een begeleider van een lio-er krijgt nader te bepalen taakbelastinguren toebedeeld;
6. minimaal wordt uitgegaan van een dagdeel overlap in werkzaamheden tussen een lio-er en begeleider;
7. helder en concreet dient ook te zijn wat een lio-er kan (kwalificaties) bij binnenkomst en wat hij/zij dient te kunnen/ kennen (startbekwaamheidskwalificaties) als hij/zij klaar is met de liostage;
8. het aantrekken van een lio-er kan er mede op gericht zijn om in de nabije toekomst (nieuwe schooljaar) een vacature op te vullen.

23. Inzetbaarheid onderwijsassistent

Inleiding

Op de scholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten zijn een aantal onderwijsassistenten in dienst. Zij werken (vooral nog alleen in de onderbouw) onder verantwoordelijkheid van de leerkracht en ondersteunen de leerkracht. Een dergelijke inzet verbetert de kwaliteit van het onderwijs. Hierbij hanteert de Stichting Haarlem-Schoten de CAO zoals hieronder wordt weergegeven, waarbij het uitgangspunt is dat onderwijsassistenten niet gekwalificeerd zijn en dan ook niet zelfstandig onderwijstaken verrichten.

In deze notitie wordt kort ingegaan op de begripsbepaling zoals deze is aangegeven in de CAO PO. Daarnaast wordt ingegaan op een tweetal punten waarop de Stichting Haarlem Schoten wil afwijken en duidelijke kaders wil neerzetten:

1. inzet van onderwijsassistenten in de bovenbouw
2. vervanging van leerkrachten door onderwijsassistenten

1. Begripsbepaling/taken en rechtspositie

Begripsbepaling en bevoegdheden

In de CAO PO (2006-2008) staat op blz. 149 een taakarakteristiek van de onderwijsassistent. Hierin wordt aangegeven dat de onderwijsassistent de leraar ondersteunt in de onderbouw. Leerlingen begeleidt bij verwerving van vaardigheden. Praktische organisatorische bijdrage levert aan het klassenmanagement. De werkzaamheden worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

Rechtspositie

De onderwijsassistent heeft een vergelijkbare rechtspositie als de leerkracht, maar met een maximale functieschaal 4. De benoeming geschiedt op basis van eerst voor bepaalde tijd, dan naar onbepaalde tijd op basis van een functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek. In de wtf zitten ook de componenten lesgebonden en niet lesgebonden uren en uren voor deskundigheidsbevordering.

2. Bovenbouw

Stichting Haarlem Schoten wijkt af van de CAO PO door ook onderwijsassistenten in te zetten in de bovenbouw. Hierbij blijft het uitgangspunt van kracht dat dit gaat om het ondersteunen van de leerkracht (begeleiden van leerlingen en organisatorische bijdrage klassenmanagement) en onder verantwoordelijkheid van de betreffende leerkracht.

3. Vervanging

In noodgevallen en incidentele gevallen wil de Stichting Haarlem Schoten onderwijsassistenten kunnen inzetten om de leerkracht te vervangen. Dit is mogelijk onder de volgende voorwaarden/uitgangspunten:

- Onderwijsassistenten worden alleen ingezet als vervanging van een leerkracht als er geen bevoegde leerkrachten beschikbaar zijn.
- Als deze situatie zich voordoet dan kunnen onderwijsassistenten een leerkracht vervangen in de onder- en bovenbouw voor maximaal 2 dagen per week, voor een periode van maximaal 2 weken.
- Een onderwijsassistent kan een leerkracht ook incidenteel vervangen (bijv. in geval van een BAPO verlof) alleen in de onderbouw. Het gaat dan om een vervanging van maximaal 1 dag in de maand.
- De directie bepaalt of een onderwijsassistent geschikt is om een leerkracht in noodgevallen of incidenteel te vervangen.
- De onderwijsassistent valt bij vervanging van een leerkracht onder de verantwoordelijkheid van een collega-leerkracht of de directie. Voor zowel de onderwijsassistent en de collega-leerkracht / directie moet deze verantwoordelijkheid duidelijk zijn.
- De aansprakelijkheid voor de vervanging van leerkrachten door onderwijsassistenten ligt bij de directie.

Andere gevallen waarin de directie een onderwijsassistent wil inzetten ter vervanging van een leerkracht dienen te worden besproken met de GMR..

24.Vervangingsprotocol Kaderregeling

Inleiding

In heel Nederland en ook in Haarlem-Noord speelt dat de vervanging van (zieke/afwezige) leerkrachten in het primair onderwijs een probleem kan vormen. Op de scholen vallend onder het bestuur Haarlem-Schoten komt het een enkele keer voor dat noodgedwongen klassen naar huis gestuurd moeten worden omdat alle mogelijke oplossingen uitgeput zijn. Het bestuur Haarlem-Schoten is de mening toegedaan dat het naar huis sturen van klassen een uiterste maatregel is en dat deze in principe niet zou dienen plaats te vinden. Om te voorkomen dat genoemd probleem leidt tot adhoc-oplossingen, hetgeen meestal niet het geval is, is nog eens kritisch gekeken naar de huidige gang van zaken om te komen tot een verbetering van aanpak. Het gaat erom dat nog bewuster dan nu er een stappenplan aanwezig is die aangeeft welke maatregelen worden getroffen en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Hieronder wordt daar op ingegaan.

Alvorens hierop in te gaan wordt aangegeven wat er onder afwezigheid wordt verstaan:

1. ziekteverlof als bedoeld in art. 11.7 CAO PO 2006-2008
2. buitengewoon verlof als bedoeld in de artikelen 8.7 t/m 8.18 CAO PO 2006-2008
3. verlof wegens zwangerschap en bevalling als bedoeld in art. 3.13 t/m 3.16 CAO PO 2006-2008
4. ouderschapsverlof als bedoeld in art. 8.19 t/m 8.21 CAO PO 2006-2008
5. schorsing als bedoeld in art.3.13 t/m 3.16 in CAO PO 2006-2008

Vervangingsprotocol

Stap 1 Voorbereiding op een vervangingscalamiteit binnen de school

Iedere school maakt eigen afspraken over de wijze waarop de lessen worden voorbereid. T.b.v. adequaat uit te voeren vervanging, behelzen deze afspraken tenminste het onderstaande.

In je planning dient iedere groepsleerkracht tenminste één lesdag vooruit te hebben voorbereid.

Bij duobanen wordt er voor gezorgd dat er sprake is van een geruisloze overdracht.

Deze voorbereiding bestaat tenminste uit:

- Een overzicht van de lesactiviteiten en een indicatie van het tijdstip van uitvoering;
- Per activiteit of vakgebied een aanduiding van de lesstof (inclusief naam van de methode, hoofdstuk, les en pagina van handleiding en werkboek)
- Een actuele namen- en adressenlijst;
- Een actuele groepsplattegrond (leerlingen en overzicht waar de verschillende materialen liggen)
- Een beknopte lijst met groepsregels;
- Absentielijsten inclusief legenda;
- Een beknopte medische leerlingenlijst (medicijngebruik / ernstige stoornissen / voedsel)
- Een verdeellijst (leerkracht weten welke kinderen het beste bij elkaar en bij welke leerkracht passen).

Iedere groepsleerkracht is zelf verantwoordelijk voor het bovenstaande.

Daarnaast zorgt elke leerkracht dat er een 'noodpakket' met activiteiten voor de groep klaarligt, waarmee één dag kan worden gevuld. Het pakket moet bestaan uit zelfstandige werkmaterialen.

Stap 2 De ziekmelding

Iedere school maakt eigen afspraken over de wijze waarop afwezigheid gemeld wordt. Deze afspraken behelzen in ieder geval het onderstaande:

- Acute afwezigheid door ziekte

Ziekmeldingen dienen te worden gedaan bij de directeur of aangewezen plaatsvervanger van de school. Indien een medewerker 's nachts ziek wordt, dient de directeur of aangewezen plaatsvervanger uiterlijk om 7.30 uur op de 1^e dag van ziekte hiervan telefonisch in kennis te worden gesteld. .

Bij de ziekmelding dient te worden gemeld:

- -de aard en ernst van de ziekte, indien mogelijk(eventueel besmettingsgevaar);
- -de behandeling, waaronder arts- of specialistenbezoek (voor zover al bekend);
- -de waarschijnlijke duur van de afwezigheid (voor zover al bekend);
- -informatie die voor vervangers eventueel van belang kan zijn;

Zodra duidelijk is wanneer de medewerker weer hersteld zal zijn, wordt de directeur hiervan in kennis gesteld.

Het liefst een dag van te voren voor 15.00 uur.

Afhankelijk van de eerste contacten wordt er gekeken wanneer er vervolcontact is. Dit op initiatief vanuit de school.

• Te voorziene afwezigheid

Afwezigheid wegens ziekte of anderszins die is te voorzien dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de directeur.

Stap 3 Vervanging binnen de eigen school

Voor de handliggende mogelijkheden

a. De directie van een school kan een externe invaller¹ zoeken uit een aanwezig bestand van (bekende) invallers van de eigen school en de andere school (Bavo of Liduina)

1) een externe invaller zal niet worden gevraagd deel te nemen aan teamvergaderingen en andere schooltaken

b. Voor het begin van ieder schooljaar wordt geïnventariseerd door de directies welke parttime leerkrachten van de scholen Liduina en Bavo in staat en bereid zijn om eventuele ziekte of afwezigheid van collega's anderszins op te vangen. Op basis van deze gegevens wordt een interne vervangingslijst opgesteld. Op deze lijst staat vermeld voor welke groepen en op welke dagen de personen beschikbaar zijn.

c. Bij duobanen wordt als eerste de 'duo-partner' gevraagd door de directie bij ziekte of afwezigheid wegens verlof te vervangen. Over de duur van de vervanging worden in overleg afspraken gemaakt.

d. Bij langdurige vervanging die vooraf bekend is *zal in eerste instantie* tijdelijke uitbreiding van de werktijdfactor van een parttime leerkracht die dat wil een optie zijn. De directie kan parttime collega's hierover benaderen. *Daarna* is het plaatsen van een advertentie voor langdurige vervanging een optie voor de directie.

e. Indien geen van voorgaande stappen tot het gewenste resultaat leidt, kan de directeur de vervanging voor zijn / haar rekening nemen of een IB-er. Groot nadeel van deze stap is dat het werk van de directeur/IB-er blijft liggen en daarmee de continuïteit van de school en het beleid in gevaar kan komen. Het bestuur Haarlem-Schoten stelt zich op het standpunt dat de inzet van de directie/IB-er voor vervanging in principe niet kan, maar dat elke directie invulling kan geven aan: "Als het niet kan zoals het moet, moet het maar zoals het kan." Indien een directie daartoe besluit dan mag de vervanging door de directie/IB-er niet langer duren dan twee achtereenvolgende dagen, met een maximum van twee dagen per schoolweek en een maximum van 4 dagen per maand. Dit mag en kan evenwel nooit een structureel karakter krijgen. Het genoemde maximum aantal dagen vervanging geldt ook voor een R.T. leerkracht.

Aanvullende mogelijkheden

f. Als een vervanger beschikbaar is voor een groep van een afwezige leerkracht in een andere bouw, dan wordt een leerkracht in overleg met de directie uit zijn/haar groep gehaald en ingezet in de groep van de afwezige leerkracht. Deze interne wisseling is meerdere malen mogelijk.

h. Indien er een Lio-er aanwezig is, dan wordt de groepsleerkracht ingezet als vervanger door de directie conform notitie Lio-er.

i. Aan een voormalig personeelslid met een wachtgelduitkering/pensioen/FPU kan gevraagd worden door de directie om in te vallen.

j. De geplande ADV van een of meer leerkrachten kan worden verschoven in overleg met de directie om invallen mogelijk te maken².

2) De opname van compensatieverlof (ADV) kan rechtspositioneel niet worden geweigerd. Wel kan echter van de desbetreffende leerkracht gevraagd worden af te wijken van het vastgestelde ADVrooster, zulks in het belang van de goede voortgang van het onderwijs. De directie zal dit in gelijke gevallen in gelijke mate van ieder teamlid vragen.

Indien bovenstaande mogelijkheden niet lukken.

k. verdeling van de kinderen over andere groepen volgens de volgende afspraken:

1. bij afwezigheid van een leerkracht van een kleutergroep, worden de kleuters bij voorkeur verdeeld over de resterende kleutergroepen. Aan ouders wordt gevraagd kun kind mee te nemen naar huis indien mogelijk;
2. kinderen van een groep met een afwezige leerkracht worden verdeeld volgens een van tevoren afgesproken schema, voor maximaal 2 dagen. Daarna is een andere groep aan de beurt.

Stap 4 Naar huis sturen van kinderen

Indien genoemde mogelijkheden zoals die genoemd zijn niet leiden tot het gewenste effect dan rest een directie als uiterste maatregel een groep naar huis te sturen. Hiertoe overgaan kan alleen na overleg met de algemeen directeur. Indien hiertoe wordt besloten dan geldt dat een groep ten hoogste 1 dag per week naar huis kan

worden gestuurd. Dit gebeurt op basis van een tevoren afgesproken wisselrooster. Ouders worden geïnformeerd. Ouders zonder opvangmogelijkheden mogen het kind op school brengen.

Overig

- De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit vervangingsprotocol.
- In door de directie te bepalen bijzondere omstandigheden kan de directie na overleg met GMR en de algemeen directeur zo nodig afwijken van genoemde termijnen in dit vervangingsprotocol.
- De inspectie wordt op de hoogte gesteld van dit protocol.
- Dit concept is vastgesteld door het bestuur.
- Naar dit protocol wordt verwezen in de schoolgids.

25. Regeling bapo en vervanging van elkaars bapo

Beleid

- 1) bapo is bedacht voor fulltimers om structureel de werkdruk te verlagen, maar kan ook door parttimers gebruikt worden naar rato van de werktijdfactor;
- 2) bij de opname van het verlof geldt de voorwaarde, dat wekelijks tenminste 50% van de aan het verlof voorafgaande betrekkingsomvang feitelijk wordt gewerkt;
- 3) de omvang van het BAPO-verlof bedraagt bij een normbetrekking per jaar:
 - a. bij een leeftijd van 52 jaar tot en met 55 jaar: maximaal 170 uur les- en niet lesgebonden;
 - b. bij een leeftijd van 56 jaar en ouder: maximaal 340 uur les- en niet lesgebonden;
 - c. de omvang van het BAPO-verlof dient bij een deeltijdbetrekking naar rato te worden vastgesteld, waarbij de uitkomst minimaal 45 uur verlof per jaar moet zijn; (zie cao po 2009, bijlage XI, art. 1 lid 2)
- 4) iemand die bapo opneemt wil zijn werkdruk verminderen en gaat dan in principe niet de bapo van zijn collega vervangen, want daar is de regeling niet voor bedoeld; indien de werknemer BAPO geniet (daadwerkelijk zijn BAPO-uren opneemt) geldt de anticumulatieregeling; hieruit volgt dat in dat geval geen sprake kan zijn van meer ingeroosterde uren die worden gecompenseerd in verlof of meer gewerkte uren die worden uitbetaald in salaris. De enige uitzondering is dat de werknemer die BAPO geniet ingezet kan worden voor vervangingswerkzaamheden waarop de anticumulatieregeling van de BAPO-regeling van toepassing is (zie cao po 2009, bijlage XI, art. 2 lid 6, zie ook art. 5)
- 5) parttimers met bapo kunnen structureel (ingepland voor een heel schooljaar) niet de bapo vervangen van iemand die ook bapo heeft;
- 6) incidenteel bapo-vervanging van een collega die zelf ook bapo heeft is mogelijk en blijft behoren tot de mogelijkheden en gebeurt op basis van vrijwilligheid;
- 7) de directies kunnen na overleg met de algemeen directeur en betrokkene tijdelijk afwijken van deze uitgangspunten indien dat in het belang is van de schoolorganisatie;
- 8) deze uitgangspunten gaan in per schooljaar 2010-2011;

Bijlage 1

Beoordelingsformulier (vertrouwelijk)

Naam werknemer	
Functie	
Naam formele beoordelaar	
Functie	
Datum gesprek	
Datum laatste functioneringsgesprek	
Datum vorige beoordeling	
Beoordelingstijdvak van.....tot.....	

Onderdeel A

a) Taakvervulling/taakopvatting:

- doeltreffendheid
- doelmatigheid
- kwaliteit van werk
- eigen werk organiseren
- samenwerken
- gerichtheid op het beroepenveld
- getoond initiatief
- omgaan met veranderingen
- didactische kwaliteiten*
- onderwijsontwikkeling*
- stagebegeleiding (indien van toepassing)
- betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten.

* Niet voor OOp

b) Sociaal gedrag:

- verhouding tot leerlingen*
- verhouding tot ouders (indien van toepassing)*
- verhouding tot de overige personeelsleden/collega's.

* Niet voor OOp

c) Beoordeling persoonlijk ontwikkelingsplan

- uitvoering afspraken POP
- Resultaten van de POP-inspanningen

d) nascholing

Onderdeel B: Aanvullende gespreksonderwerpen die in beginsel voor leidinggevende medewerkers aan de orde komen (artikel 9 lid 2 van de regeling beoordeling)

- a) geven van leiding (aan de instelling);
- b) onderwijskundig leiderschap
- c) het uitdragen en waarborgen van de identiteit van de school;
- d) leiding geven aan het team;
- e) het onderhouden van contacten met de ouders;
- f) onderhouden van externe contacten;
- g) samenwerking met het bevoegd gezag, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
- h) mede voeren van integraal personeelsbeleid;
- i) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
- j) het uitvoeren van financiële en materiële zaken

Onderdeel C: Belangrijkste aandachtspunten voortkomend uit het gesprek:

Conclusies:

Wensen:

Afspraken:

Onderdeel D: Beoordeling van de functie als totaal

Onderdeel E: Omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed/aanvulling op beoordeling

Onderdeel F: Verslag beoordelingsgesprek

- a) besproken punten:

b) Zienswijze werknemer:

c) Opmerkingen n.a.v. de beoordeling:

d) Afspraken en voornemens:

Onderdeel G: Ondertekening

Werknemer (voor gezien):

Datum:

Formele beoordelaar:

Datum:

Namens de werkgever:

Datum:

Bijlage 2

Voorbeeld verslagformulier functioneringsgesprek PO

Vertrouwelijk

Naam werknemer:

Functie:

Naam formele gesprekspartner:

Functie:

Gespreksdatum:

Datum vorig gesprek:

Onderdeel A²: Competenties en persoonlijk ontwikkelingsplan

Samenvatting van de belangrijkste conclusies uit het gesprek over de competenties en de onderdelen die de werknemer in het persoonlijk ontwikkelingsplan uit zal werken.

Onderdeel B: Gespreksonderwerpen die in beginsel met alle werknemers aan de orde komen (artikel 6, lid 1 van de modelregeling functioneringsgesprekken)

- a) afspraken gemaakt tijdens het vorig gesprek;
- b) taaktoedeling en eventuele wensen op dit gebied;
- c) taakbelasting en eventuele wensen op dit gebied;
- d) taakvervulling en taakopvatting;
- e) loopbaanontwikkeling: wensen ten aanzien van de loopbaan;
- f) samenwerking met en functioneren in het team;
- g) samenwerking/contacten met de ouders/verzorgers van de leerlingen;
- h) omgang en contacten met de leerlingen;
- i) werkomstandigheden en werksfeer in de instelling;
- j) eventuele organisatorische problemen;
- k) scholingsbehoeften, -noodzaak en -mogelijkheden;
- l) doelen voor de komende periode;
- m) samenwerking met de direct leidinggevende;
- n) functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot de werknemer.

Onderdeel B Aanvullende gespreksonderwerpen die in beginsel voor leidinggevende werknemers aan de orde komen (artikel 6, lid 2, van de modelregeling functioneringsgesprekken)

- a) geven van leiding (aan de instelling);
- b) onderhouden van externe contacten (met de [G]MR, met ouders, enz.);
- c) samenwerking met het bevoegd gezag, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
- d) mede voeren van personeelsbeleid (formatie-, loopbaan- en arbeidsvoorwaardenbeleid);
- e) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
- f) overige aspecten van zijn/haar leidinggevende taken;
- g) scholingsbehoefte.

² Indien het om het 1^e jaar van de gesprekscyclus gaat

Onderdeel C Belangrijkste aandachtspunten voortkomend uit het gesprek

Conclusies:

Wensen:

Afspraken:

Relevante conclusies van dit gesprek die ter kennis van het bevoegd gezag zullen worden gebracht:

Het volgende functioneringsgesprek is gepland op:

Onderdeel D Ondertekening

Werknemer:

datum:

Formele gesprekspartner:

datum:

Bijlage 3 LIJST VAN AFKORTINGEN.

ABP : Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
(verplichte aansluiting voor alle personeelsleden)

ARBO: ARBeidsOmstandigheden

BAPO: Bevordering Arbeids Participatie Ouderen
(52 jaar en ouder kan deel van betrekking vrij krijgen tegen inlevering percentage van salaris)

ROB: Regionale Onderwijsbureau Beverwijk
(administratiekantoor)

RPBO: Rechts Positie Besluit Onderwijs (soort CAO)

Bijlage 4 (BIJ HOOFDSTUK 19)

Controlelijst Arbotaken.

Taak:	Wordt uitgevoerd door:
1. Uitvoering risico-inventarisatie en evaluatie: - veiligheid, gezondheid, ergonomie - welzijn - ziekteverzuim	arbo-dienst
2. Beslissing over prioriteitsbepaling en budget	bestuur
3. Opstellen plan van aanpak	arbo-koördinator
4. Bewaken voortgang plan van aanpak	directie
5. Introductie en begeleiding nieuwe medewerkers	directie
6. Organisatie voorlichting en onderricht	arbo-koördinator
7. Registratie ongevallen	arbo-koördinator
8. Melden ongevallen en beroepsziekten bij I-SZW	bestuur
9. Bijhouden verzuimregistratie	Roab
10. Uitvoering verzuimbegeleiding	arbo-dienst directie
11. Toezicht houden op leerlingen	personeel
12. Organisatie bedrijfshulpverlening	teamleden nader in te vullen
13. Opstellen calamiteitenplan	bedrijfshulpverleners.
14. Bewaken onderhoudscontracten	teamleden nader in te vullen
15. Attent zijn op arbeidsomstandigheden bij inkoop	arbo-koördinator
16. Attent zijn op arbeidsomstandigheden bij nieuwbouw en bij verbouw	w.g.arbo.
17. Evaluatie en verslaglegging	arbo-koördinator
18. Onderhouden externe contacten met de arbo-dienst en de inspectie I-SZW	bestuur
19. Voeren van functionerings- en beoordelings- gesprekken	directie
20. Opstellen taakverdelingsplan	teamvergadering

Bijlage 5 (BIJ HOOFDSTUK 19)

Taken Arbo-koördinator.

a) Schooloverstijgend.

- Voortgang bij de uitvoering van de arbo-afspraken bewaken.
- Initiatieven nemen t.a.v. arbeidsomstandigheden.
- Verzamelen en beheren van publikaties die zinvol zijn voor het personeel in het kader van de arbo-zorg.
- Informatie inwinnen bij andere organisaties om na te gaan wat het niveau van de arbo-zorg in het onderwijs is.
- Signaleren van arbeidsrisiko's en overleg plegen met de schoolleiding.
- Overleggen met het personeel, medezeggenschapsraad en/of de arbo-werkgroep.
- Op schrift stellen en aktueel houden van nieuwe voorschriften m.b.t. veiligheid en gezondheid.
- Bewaken van externe kontakten, bijvoorbeeld de arbo-dienst.
- Het informeren van het bevoegd gezag.

b) Lokatie-gebonden.

- Bij leveranciers informeren naar veiligheids- en gezondheids-aspekten van produkten.
- Bijhouden van het ongevallenregister en zonodig melden bij het bestuur en inspectie I-SZW.
- Bevorderen dat bij inkoop van produkten, ontwerp van werkplekken en nieuw- en verbouw rekening wordt gehouden met de arbeidsomstandigheden.
- Beantwoorden van Arbo-vragen binnen de school.
- Signaleren van arbo-risiko's en overleg plegen met de schoolleiding.
- Overleg met de inspectie I-SZW.
- Geven van voorlichting en bijpraten nieuwe medewerkers.
- Maandelijks testen aardlekschakelaar.

Bijlage 6 (BIJ HOOFDSTUK 19)

Taken bedrijfshulpverleners.

a) Hoofdtaken.

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen.
- In noodsituaties alarmeren en evacueren van personeel en leerlingen.
- Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverlenende instanties.(politie, ambulancedienst, brandweer)

b) Subtaken.

- (Bij)Scholing inzake EHBO.
- (Bij)Scholing inzake brandwacht.
- Periodiek controleren van de vrije doorgang bij nood-uitgangen.
- Periodiek controleren verlichting nooduitgang.
- Periodiek (laten) controleren van de brandblusapparatuur.
- Periodiek houden van een ontruimingsoefening en dit schriftelijk evalueren.
- Bijhouden EHBOtrommel.

Bijlage 7 regeling betreffende viering en attenties bij jubilea en andere festiviteiten of gebeurtenissen

Regeling betreffende viering en attenties bij jubilea en andere festiviteiten of gebeurtenissen

Bijlage bij Personeelsbeleidsplan.

Vastgesteld in de 226e AB-vergadering van 12 januari 2006.

PERSONEEL ALGEMEEN

a. 25 of 40 jaar bij het onderwijs	> boeket bloemen
b. 12½ jaar, 25 jaar of 40 jaar in dienst van bestuur	> cadeau ter waarde van aantal dienstjaren x € 10,= > voor 25 of 40 jaar in dienst bijdrage in receptie of feest tot € 350,=
c. Huwelijk	> cadeau ter waarde van € 75,=
d. Geboorte kind	> cadeau ter waarde van € 50,=
e. Afscheid wegens pensionering, vervroegd uittreden	> cadeau ter waarde van aantal dienstjaren x € 10,= of indien het 25-jarig of 40-jarig jubileum, korter dan 3 jaar geleden is, een cadeau ter waarde van € 150,= > én een bijdrage in een afscheidsfeest / receptie tot max. € 400,= > het mogelijk plaatsen van een advertentie om belangstellenden uit te nodigen voor een receptie tot een nader overeen te komen bedrag, indien er sprake is van een langdurig dienstverband.
f. Bij langdurige ziekte	> attentie ter waarde van € 15,=
g. Afscheid wegens ontslag op eigen verzoek voor iemand met een vaste aanstelling	> cadeau ter waarde van max € 50,=
h. Afscheid wegens opheffing betrekking anders dan niet functioneren voor iemand met een vaste aanstelling	> cadeau ter waarde van max €100,=

Dit alles voor zover niet strijdig met andere regelingen.

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Bestuur.

De Directie meldt alle geplande afwijkende gevallen/attenties eerst bij het Bestuur.

Schoterog, 16 februari 2006.

Bijlage 8

PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

SCHOOL:

Naam	
Functie	
Betreft periode	
Datum gesprek	

A. Wat wil ik leren (in SMART-gerichte bewoordingen)³

B. Wanneer wil ik dat geleerd hebben?

C. Wat heb ik er voor nodig?

D. Hoe ga ik het aanpakken en wat is daarbij mijn eerste stap?

³ SMART= S=specifiek; M=merkbaar/meetbaar; A=acceptabel voor beide partijen; R=realistisch; T=tijdgebonden. Zie verder voorbeeld op blz. 2

E. Hoe houd ik mijn eigen vorderingen bij?

F. Hoe en wanneer informeer ik mijn leidinggevende hierover?

Voor gezien en besproken

Naam medewerker:	Naam directeur:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Toelichting persoonlijk ontwikkelplan (pop)

Het is de bedoeling dat de input voor het ontwikkelplan tijdens het functioneringsgesprek met je leidinggevende opgesteld wordt. Het pop is naast een actieplan ook een contract tussen jou en je leidinggevende. In dit contract leg je vast welke competenties je wilt ontwikkelen en welke ontwikkelactiviteiten je daartoe wilt uitvoeren. Ook wordt in dit contract vastgelegd welke hulp je daarbij krijgt en welke hulpmiddelen ter beschikking worden gesteld door je leidinggevende.

Tenslotte: het pop blijft een hulpmiddel. De echte persoonlijke groei zit niet in het invullen van dit plan, maar in de acties die je (en je leidinggevende) de komende maanden gaat ondernemen. Waak ervoor te veel en te ambitieuze doelstellingen te formuleren. Weliswaar mag er in het pop uitdaging zitten; om teleurstellingen te voorkomen is het echter goed om je af te vragen of je pop ook enige kans van slagen heeft. Selecteer dus slechts die competenties waarvan ontwikkeling essentieel en reëel is.

Instructie

1. Ontwikkelactiviteiten:

Vul in deze kolom in aan welke competenties je wilt werken.

Geef zo exact mogelijk aan wat je precies wilt verbeteren: hoe gedetailleerder je bent, hoe beter je in staat bent te evalueren of de verbetering ook heeft plaatsgevonden.

2. Waarom?

Onder 'waarom' geef je in je eigen woorden weer waarom je deze competentie wilt ontwikkelen. Dit is jouw verantwoording van het ontwikkelplan. Door de 'waarom-vraag' te beantwoorden, beschrijf je in feite ook wat je in je werk (resultaten) of in je loopbaan zult bereiken als je het ontwikkelplan realiseert. Een scherpe invulling van deze 'waarom-vraag' maakt de evaluatie van het ontwikkelplan beter mogelijk.

3. Beoogd effect

Geef in deze kolom aan wat je wilt bereiken met je inspanningen. Hoe is dit zichtbaar te maken, hoe kan je leidinggevende zien dat je je beoogd effect ook inderdaad bereikt hebt?

4. Wat en hoe kun je dit in de dagelijkse praktijk oefenen?

Veel competenties zul je in de dagelijkse praktijk kunnen verbeteren hierbij kun je aan meerdere zaken denken, zoals:

- in de praktijk ('on the job') gedrag zelf oefenen, evt. m.b.v. een collega;
- gerichte feedback vragen aan een collega
- meelopen met een collega
- boeken en artikelen bestuderen

5. Benodigde hulp of hulpmiddelen

In deze kolom geef je aan welke hulp je nodig hebt om je ontwikkelplan te kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld: tijd van een collega; een budget i.v.m. een scholing, coaching of de aanschaf van een boek. Het is belangrijk deze kolom goed in te vullen, zodat de leidinggevende concreet weet waarop zijn/haar toestemming gevraagd wordt.

6. Planning

Geef zo concreet mogelijk aan wat en wanneer je gaat starten met de ontwikkeling en wanneer het gerealiseerd is.

Werk eventueel na het functioneringsgesprek het pop verder uit en vraag tenslotte je leidinggevende voor akkoord te ondertekenen.

Maak een vervolgspraak om de voortgang te evalueren.

1.1 Competenties onderwijzend personeel

Inleiding

De bekwaamheid die een leerkracht dient te hebben is in kaart te brengen door de vier rollen te bekijken die een leerkracht vervult als hij/zij aan het werk is en naar de vier contexten waarin dat werk gedaan wordt. Op basis hiervan worden 7 lerarencompetenties onderscheiden die in onderstaand schema worden weergegeven en worden beschreven op 4 niveau's. Naast deze 7 competenties is er in de ogen van het bestuur Haarlem-Schoten een competentie waarop die 7 competenties rusten en dat is de competentie kwaliteitsbewustzijn. Ook deze zal op 4 niveaus worden beschreven. Deze opzet is gebaseerd op de SBLcompetenties

De zeven competenties in context

Met leerlingen	Met collega's	Met de omgeving	Met zichzelf	
1	5	6	7	interpersoonlijk
2				pedagogisch
3				didactisch
4				organisatorisch

1. Interpersoonlijk competent

Er wordt op een prettige manier met de leerlingen in de klas omgegaan en er wordt voor gezorgd dat er een goede sfeer van samenwerken heerst.

Niveau 4

- kan op een uitstekende wijze leiding en begeleiding geven aan een klas
- weet kansen optimaal te benutten om sturing te geven aan een klas
- is zich zeer terdege bewust van de eigen houding en gedrag én de invloed daarvan op leerlingen
- beschikt over een zeer breed scala van vaardigheden op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van leerlingen tot stand te brengen
- kennis op het gebied van communicatie en groepsprocessen is op een hoog niveau aanwezig
- is in staat om confrontaties op het juiste moment en doelgericht aan te gaan en weet te verzoenen op elk gewenst moment
- conflicten worden gezien als momenten om oplossingen helder en duidelijk te formuleren en deze oplossingen te voorzien van voor een ieder begrijpelijke vaardigheden waarmee op korte en/of langer termijn vergelijkbare conflicten in zeer goede banen worden geleid

Niveau 3

- kan op een goede wijze leiding en begeleiding geven aan een klas
- weet kansen te benutten om sturing te geven aan een klas
- is zich terdege bewust van de eigen houding en gedrag én de invloed daarvan op leerlingen
- beschikt over een scala van vaardigheden op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van leerlingen tot stand te brengen
- kennis op het gebied van communicatie en groepsprocessen is op een voldoende niveau aanwezig
- is in staat om confrontaties op het juiste moment aan te gaan en werkt verzoeningsgericht
- conflicten worden gezien als momenten om oplossingen te formuleren en deze oplossingen te voorzien van voor een ieder begrijpelijke vaardigheden waarmee op korte termijn vergelijkbare conflicten in goede banen worden geleid

Niveau 2

- kan soms leiding en begeleiding geven aan een klas
- weet kansen beperkt te benutten om sturing te geven aan een klas
- is zich bewust van de eigen houding en gedrag én de invloed daarvan op leerlingen

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

- beschikt over een beperkt aantal vaardigheden op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van leerlingen tot stand te brengen
- kennis op het gebied van communicatie en groepsprocessen is op een beperkt niveau aanwezig
- is in staat om confrontaties met moeite aan te gaan en werkt niet altijd verzoeningsgericht
- conflicten worden niet gezien als momenten om oplossingen te formuleren en dienovereenkomstig te handelen

Niveau 1

- kan slecht leiding en begeleiding geven aan een klas
- weet kansen niet te benutten om sturing te geven aan een klas
- is zich niet of nauwelijks bewust van de eigen houding en gedrag én de invloed daarvan op leerlingen
- beschikt over een onvoldoende aantal vaardigheden op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van leerlingen tot stand te brengen
- kennis op het gebied van communicatie en groepsprocessen is niet of nauwelijks aanwezig
- is niet in staat om confrontaties aan te gaan en werkt niet verzoeningsgericht
- conflicten worden niet of in onvoldoende mate signaleerd als handlingsmomenten

2. Pedagogisch competent

Het creëren van een veilige leefomgeving in de groep en de lessen.

Niveau 4

- er is een grote mate van pedagogische kennis, inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een veilige leeromgeving
- die veilige leeromgeving wordt voortdurend bewaakt voor de groep en het individuele kind
- veiligheid wordt professioneel en planmatig aangepakt
- kinderen weten dat ze erbij horen in de groep, worden hiervan bewust gemaakt en weten dat ze altijd welkom zijn
- kinderen worden adequaat gewaardeerd en voelen dit ook
- er wordt continu een sfeer gecreëerd waarin kinderen op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- kinderen worden op uiteenlopende niveau's uitgedaagd om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- kinderen krijgen optimale ruimte om initiatieven te kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig te kunnen werken

Niveau 3

- er is voldoende sprake van pedagogische kennis, inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een veilige leeromgeving
- die veilige leeromgeving wordt bewaakt voor de groep en het individuele kind
- veiligheid wordt meestal professioneel en planmatig aangepakt
- kinderen weten dat ze erbij horen in de groep, worden hiervan bewust gemaakt en weten dat ze altijd welkom zijn
- kinderen worden gewaardeerd en voelen dit ook
- er wordt een sfeer gecreëerd waarin kinderen op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- kinderen worden uitgedaagd om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- kinderen krijgen ruimte om initiatieven te kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig te kunnen werken

Niveau 2

- er is weinig pedagogische kennis, inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een veilige leeromgeving
- die veilige leeromgeving wordt in beperkte mate bewaakt voor de groep en het individuele kind
- veiligheid wordt niet professioneel en planmatig aangepakt
- kinderen weten dat ze erbij horen in de groep, maar er wordt niet bewust op aangestuurd
- kinderen worden gewaardeerd
- er wordt niet bewust een sfeer gecreëerd waarin kinderen op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- kinderen worden beperkt uitgedaagd om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- kinderen krijgen soms ruimte om initiatieven te kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig te kunnen werken

Niveau 1

- er is nauwelijks sprake van pedagogische kennis, inzicht en vaardigheid om te komen tot een veilige leeromgeving
- die veilige leeromgeving wordt niet of nauwelijks bewaakt voor de groep en het individuele kind
- veiligheid wordt ondoordacht aangepakt
- kinderen weten niet altijd dat ze erbij horen in de groep
- kinderen worden ondergewaardeerd en voelen dit ook
- er wordt een sfeer gecreëerd waarin kinderen op een onverschillige manier met elkaar omgaan
- kinderen worden nauwelijks uitgedaagd om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- kinderen krijgen geen/nauwelijks ruimte om initiatieven te kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig te kunnen werken

3. Didactische competent

Er is sprake van een krachtige leeromgeving in de klas en lessen

Niveau 4

- er is een grote mate van vakkennis, didactisch inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een krachtige leeromgeving
- didactiek wordt zeer eigentijds, professioneel en planmatig aangepakt
- de leerinhouden en handelen van de leerkracht worden uitstekend afgestemd op de kinderen, waarbij er planmatig en goed inschattend rekening wordt gehouden met de individuele verschillen
- de kinderen worden goed gemotiveerd voor hun leertaken en worden bij voortdurende uitgedaagd om er het beste van te maken om deze met succes af te ronden
- kinderen worden gestructureerd geleerd te leren om daarmee hun zelfstandigheid te bevorderen, waarbij goed inschattend rekening wordt gehouden met de individuele verschillen

Niveau 3

- er is in voldoende mate sprake van vakkennis, didactisch inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een krachtige leeromgeving
- didactiek wordt eigentijds, professioneel en planmatig aangepakt
- de leerinhouden en handelen van de leerkracht worden voldoende afgestemd op de kinderen, waarbij er planmatig en goed inschattend rekening wordt gehouden met de individuele verschillen
- de kinderen worden gemotiveerd voor hun leertaken en worden bij voortdurende uitgedaagd om er het beste van te maken om deze met succes af te ronden
- kinderen worden geleerd te leren om daarmee hun zelfstandigheid te bevorderen, waarbij goed inschattend rekening wordt gehouden met de individuele verschillen

Niveau 2

- er is weinig sprake van vakkennis, didactisch inzicht en vaardigheid om te komen tot een krachtige leeromgeving
- didactiek wordt soms eigentijds, professioneel en planmatig aangepakt
- de leerinhouden en handelen van de leerkracht worden afgestemd op de kinderen, waarbij er beperkt planmatig en inschattend rekening wordt gehouden met de individuele verschillen
- de kinderen worden weinig gemotiveerd voor hun leertaken en worden soms uitgedaagd om er het beste van te maken om deze met succes af te ronden
- kinderen worden beperkt geleerd te leren om daarmee hun zelfstandigheid te bevorderen.

Niveau 1

- er is een onvoldoende sprake van vakkennis, didactisch inzicht en vaardigheid aanwezig om te komen tot een krachtige leeromgeving
- didactiek wordt niet eigentijds, professioneel en planmatig aangepakt
- de leerinhouden en handelen van de leerkracht worden niet of nauwelijks afgestemd op de kinderen
- de kinderen worden niet of nauwelijks gemotiveerd voor hun leertaken en worden niet uitgedaagd om er het beste van te maken om deze met succes af te ronden
- kinderen worden ad hoc geleerd te leren om daarmee hun zelfstandigheid te bevorderen, waarbij geen rekening wordt gehouden met de individuele verschillen

4. Organisatorisch competent

In staat zijn activiteiten van zichzelf - en van anderen- op elkaar af te stemmen en hun volgorde te bepalen, zodat doeleinden efficiënt en effectief gerealiseerd worden.

Niveau 4

- er is een grote mate van organisatorische kennis en professionele vaardigheid aanwezig om te komen tot een goed leef- en werkklimaat in de klas en de lessen
- kan ordening aanbrengen tussen hoofd- en subdoelen en doelen op lange en korte termijn
- na te streven (jaar)doelen m.b.t. de eigen groep worden concreet aangegeven
- benut middelen en acties om doelstellingen effectief en efficiënt te bereiken
- plant de benodigde acties in een duidelijke en logische volgorde
- houdt goed het overzicht over de werkzaamheden
- kan goed prioriteiten herschikken en schakelt bij veranderende omstandigheden
- heeft de klas zeer geordend en netjes op orde

Niveau 3

- er is sprake van organisatorische kennis en professionele vaardigheid aanwezig om te komen tot een goed leef- en werkklimaat in de klas en de lessen
- kan ordening aanbrengen tussen hoofd- en subdoelen en doelen op lange en korte termijn
- na te streven (jaar)doelen m.b.t. de eigen groep worden aangegeven
- benut voldoende middelen en acties om doelstellingen te bereiken
- plant de benodigde acties in een duidelijke en logische volgorde
- houdt het overzicht over de werkzaamheden
- kan prioriteiten herschikken en schakelt bij veranderende omstandigheden
- heeft de klas meestal geordend en netjes op orde

Niveau 2

- er is weinig organisatorische kennis en professionele vaardigheid aanwezig om te komen tot een goed leef- en werkklimaat in de klas en de lessen
- kan weinig ordening aanbrengen tussen hoofd- en subdoelen en doelen op lange en korte termijn
- heeft weinig zicht op na te streven (jaar)doelen m.b.t. de eigen groep
- benut weinig middelen en acties om doelstellingen te bereiken
- plant de benodigde acties soms in een duidelijke en logische volgorde
- houdt beperkt overzicht over de werkzaamheden
- kan moeilijk prioriteiten herschikken en schakelt moeilijk om bij veranderende omstandigheden
- kan de klas vaak niet geordend en netjes op orde houden

Niveau 1

- er is nauwelijks sprake van organisatorische kennis en professionele vaardigheid om te komen tot een goed leef- en werkklimaat in de klas en de lessen
- kan geen ordening aanbrengen tussen hoofd- en subdoelen en doelen op lange en korte termijn
- na te streven (jaar)doelen m.b.t. de eigen groep worden niet aangegeven, werkt op korte termijn
- gaat ad hoc te werk
- de volgorde van acties is onlogisch
- houdt geen overzicht over de werkzaamheden
- kan geen prioriteiten herschikken en niet schakelen bij veranderende omstandigheden
- kan de klas niet geordend en netjes op orde houden

5. Samenwerken met collega's

Is in staat in een team een opdracht uit te voeren. Bij te dragen aan de harmonie in het team, aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat en aan een goede schoolorganisatie

Niveau 4

- er is sprake van een stimulerende collegiale houding en inzet van effectieve vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

- is voortdurend diplomatiek in de omgang
- onderkent de behoeften en gevoelens van anderen goed en houdt daar rekening mee
- luistert aandachtig naar anderen en vraagt door
- heeft aandacht voor anderen en stelt hen op hun gemak in de persoonlijke omgang
- wil leren van anderen en eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is initiatiefrijk en stimuleert anderen effectief initiatieven te nemen

Niveau 3

- er is sprake van een collegiale houding en van inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren
- is voldoende diplomatiek in de omgang
- ziet de behoeften en gevoelens van anderen goed en houdt daar rekening mee
- luistert naar anderen en vraagt meestal door
- heeft aandacht voor anderen
- wil meestal leren van anderen en is voldoende bereid eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is initiatiefrijk en stimuleert anderen voldoende initiatieven te nemen

Niveau 2

- er is weinig sprake van een stimulerende collegiale houding en van inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren
- is weinig diplomatiek in de omgang
- gaat voorbij aan de behoeften en gevoelens van anderen en houdt hier weinig rekening mee
- weinig aandacht voor anderen en gaat zijn eigen gang
- heeft niet de instelling te willen leren van anderen en houdt kennis vaak voor zichzelf
- is soms initiatiefrijk. Maar stimuleert anderen onvoldoende om initiatieven te nemen

Niveau 1

- er is geen sprake van een stimulerende collegiale houding en van inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren
- is nauwelijks diplomatiek in de omgang
- is niet gevoelig voor de behoeften en gevoelens van anderen en is niet in staat hier in eigen gedrag rekening mee te houden
- geen aandacht voor anderen en bemoeit zich niet met anderen
- wil niet leren van anderen en eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is niet initiatiefrijk en stimuleert niet anderen initiatieven te nemen

6. Samenwerken met de omgeving

Is in staat –in belang van de kinderen- een bijdrage te leveren aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school.

Niveau 4

- er is sprake van een stimulerende houding en inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan goede contacten met de ouders en (onderwijsondersteunende-) instellingen
- is voortdurend diplomatiek in de omgang
- onderkent de behoeften en gevoelens van anderen goed en houdt daar rekening mee
- luistert aandachtig naar anderen en vraagt door
- heeft aandacht voor anderen en stelt hen op hun gemak in de persoonlijke omgang
- wil leren van anderen en eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is initiatiefrijk en stimuleert anderen effectief initiatieven te nemen

Niveau 3

- er is sprake van een actieve houding en inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan goede contacten met de ouders en (onderwijsondersteunende-) instellingen
- is voldoende diplomatiek in de omgang
- ziet de behoeften en gevoelens van anderen goed en houdt daar rekening mee
- luistert naar anderen en vraagt meestal door

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

- heeft aandacht voor anderen
- wil meestal leren van anderen en is voldoende bereid eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is initiatiefrijk en stimuleert anderen voldoende initiatieven te nemen

Niveau 2

- er is weinig sprake van een stimulerende houding en inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan goede contacten met de ouders en (onderwijsondersteunende-) instellingen
- is weinig diplomatiek in de omgang
- gaat voorbij aan de behoeften en gevoelens van anderen en houdt hier weinig rekening mee
- weinig aandacht voor anderen en gaat zijn eigen gang
- heeft niet de instelling te willen leren van anderen en houdt kennis vaak voor zichzelf
- is soms initiatiefrijk. Maar stimuleert anderen onvoldoende om initiatieven te nemen

Niveau 1

- er is geen sprake van een stimulerende houding en inzet van vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan goede contacten met de ouders en (onderwijsondersteunende-) instellingen
- is nauwelijks diplomatiek in de omgang
- is niet gevoelig voor de behoeften en gevoelens van anderen en is niet in staat hier in eigen gedrag rekening mee te houden
- geen aandacht voor anderen en bemoeit zich niet met anderen
- wil niet leren van anderen en eigen kennis beschikbaar stellen aan anderen
- is niet initiatiefrijk en stimuleert anderen niet initiatieven te nemen

7 . Reflectie en ontwikkeling

Er wordt bewust en regelmatig nagedacht –in samenspraak met anderen-over de beroepsopvattingen en de professionele bekwaamheid i.v.m het aanbrengen van verbeteringen

Niveau 4

- de opvattingen over het leraarschap en de eigen lerarenbekwaamheid worden bij voortdurend systematisch, bewust en reflecterend onderzocht, geëxpliciteerd en ontwikkeld
- zeer goed en gedetailleerd weet wat belangrijk wordt gevonden in het leraarschap
- zeer goed en gedetailleerd weet van welke waarden normen en onderwijskundige opvattingen wordt uitgegaan en welke effecten dat heeft op de eigen werksituatie
- een helder, gedetailleerd en bewust beeld heeft van het niveau van de eigen competenties wat betreft de sterke en zwakke kanten
- is in staat zich in hoge mate op een planmatige manier verder te ontwikkelen

Niveau 3

- de opvattingen over het leraarschap en de eigen lerarenbekwaamheid worden bewust en reflecterend onderzocht en ontwikkeld
- goed en gedetailleerd weet wat belangrijk wordt gevonden in het leraarschap
- goed en gedetailleerd weet van welke waarden normen en onderwijskundige opvattingen wordt uitgegaan en welke effecten dat heeft op de eigen werksituatie
- een helder beeld heeft van het niveau van de eigen competenties wat betreft de sterke en zwakke kanten
- is in staat zich op een planmatige manier verder te ontwikkelen

Niveau 2

- de opvattingen over het leraarschap en de eigen lerarenbekwaamheid worden soms onderzocht en ontwikkeld
- weet globaal aan te geven wat belangrijk wordt gevonden in het leraarschap
- weet globaal van welke waarden normen en onderwijskundige opvattingen wordt uitgegaan en welke effecten dat heeft op de eigen werksituatie
- heeft een niet uitgekristalliseerd beeld van het niveau van de eigen competenties wat betreft de sterke en zwakke kanten
- is in staat zich op een niet altijd planmatige manier verder te ontwikkelen

Niveau 1

- de opvattingen over het leraarschap en de eigen lerarenbekwaamheid worden niet onderzocht en ontwikkeld
- geeft blijkt onvoldoende aan te kunnen geven wat belangrijk wordt gevonden in het leraarschap
- geeft blijkt onvoldoende aan te kunnen geven van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen wordt uitgegaan en welke effecten dat heeft op de eigen werksituatie
- heeft geen interesse voor beeldvorming van het niveau van de eigen competenties wat betreft de sterke en zwakke kanten
- is niet in staat zich verder te ontwikkelen

De hierboven weergegeven competenties kennen allemaal een kwaliteitsomschrijving die wordt weergegeven door te werken met 4 niveau's.

Wat niet of in onvoldoende mate aan bod komt is het bewustzijn van die kwaliteit. Dit wordt een fundament gevonden voor het werken met competenties. Vandaar dan ook dat hieronder aan deze competentie op 4 niveau's nadrukkelijk aandacht wordt geschonken.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich er van bewust dat het onderwijs moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hier naar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau 4

- weet dat het bestuur Haarlem-Schoten op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen en kent haar missie
- kan dit zeer goed vertalen naar eisen, normen en prioriteiten ten aanzien van het lesmateriaal en de wijze van lesgeven
- kan uitstekend bepalen welke handelingen achtereenvolgens dienen te worden uitgevoerd
- voorziet op tijd wanneer de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven vermindert en zet vervolgens verbeteracties in werking
- voelt zich continu verantwoordelijk voor het geven van kwalitatief goed onderwijs
- handelt er voortdurend naar de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven te verbeteren

Niveau 3

- weet dat het bestuur op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen en kent haar missie
- kan deze missie voldoende vertalen naar eisen, normen en prioriteiten ten aanzien van het lesmateriaal en de wijze van lesgeven
- kan voldoende bepalen welke handelingen achtereenvolgens dienen te worden uitgevoerd
- ziet wanneer de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven minder is geworden en zet dan verbeteracties in werking
- voelt zich voldoende verantwoordelijk voor het geven van goed onderwijs
- kan op voldoende wijze de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven verbeteren

Niveau 2

- herkent dat het bestuur op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen en herkent de missie
- denkt er soms aan om deze missie te vertalen naar eisen, normen en prioriteiten ten aanzien van het lesmateriaal en de wijze van lesgeven
- weet vaak niet welke handelingen achtereenvolgens dienen te worden uitgevoerd
- ziet te laat dat de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven minder is geworden en vergeet vaak verbeteracties in werking te zetten
- voelt zich soms verantwoordelijk voor het geven van goed onderwijs
- voert onregelmatig en te weinig de vereiste kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven door

Niveau 1

- kent niet de missie van het bestuur om zo op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze te komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen
- is niet in staat de benodigde handelingen te noemen

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

- ziet niet dat de kwaliteit van het lesmateriaal of de wijze van lesgeven minder is geworden
- voelt zich nauwelijks verantwoordelijk voor het geven van goed onderwijs
- weet niet aan welke kwaliteitseisen het lesmateriaal of de wijze van lesgeven moet voldoen

1.2 Competenties van directeuren en algemeen directeur

Delegeren en controleren

Is in staat een leerkracht / medewerker aan te spreken op zijn verantwoordelijkheid. Draagt verantwoordelijkheden en taken over aan een leerkracht, met de daarbij behorende aanwijzingen. Treedt zo nodig corrigerend op. Maakt afspraken en bewaakt de voortgang.

Niveau 3

- maakt anderen volledig duidelijk wat wordt verwacht
- geeft adequate aanwijzingen om problemen op te lossen / werkzaamheden tot een goed einde te brengen
- laat bepaalde taken met de daarbij behorende bevoegdheden aan de ander over, rekening houdend met de capaciteiten en kwaliteiten van de ander
- delegeert de juiste taken
- treedt corrigerend op, schuift de eindverantwoordelijkheid niet af, bouwt feedback in en houdt de juiste zaken bij zichzelf
- zet de leerkracht / medewerker optimaal en effectief in
- bouwt concrete toetsmomenten of deadlines in
- bepaalt het resultaat van de voortgangscntrole

Niveau 2

- maakt anderen voldoende duidelijk wat wordt verwacht
- geeft enkele aanwijzingen om problemen op te lossen / werkzaamheden tot een goed einde te brengen
- laat soms taken aan anderen over, maar houdt soms nog te veel taken en bevoegdheden bij zichzelf
- sluit in de wijze van delegeren voldoende aan bij de capaciteiten en kwaliteiten van anderen;
- treedt af en toe corrigerend op
- zet de leerkracht / medewerker voldoende in
- maakt enkele afspraken en bouwt een enkel controlemoment in
- maakt niet altijd voldoende duidelijk wat het eindresultaat zou moeten zijn, beperkt zich tot de procedurele kant

Niveau 1

- maakt in globale bewoordingen op hoofdlijnen duidelijk wat van anderen verwacht wordt
- vertaalt deze algemene verwachtingen weinig in concreet te behalen resultaten en stappen die ondernomen moeten worden
- geeft summiere aanwijzingen, biedt weinig concrete handreikingen
- laat soms taken aan anderen over, maar houdt bevoegdheden en verantwoordelijkheden nog te veel in eigen hand
- sluit in de wijze van delegeren soms wel, maar soms ook niet aan bij de capaciteiten en kwaliteiten van de ander
- treedt weinig corrigerend op en geeft slechts af en toe feedback of corrigeert soms te veel;
- zet de leerkracht beperkt in
- maakt wel afspraken, maar koppelt daar geen toetsmomenten of beoordelingsmomenten aan vast

Anticiperen / aanpassingsvermogen

Is in staat doelmatig te blijven handelen door zich aan te passen aan een nieuwe of veranderende werkomgeving, taken, verantwoordelijkheden en mensen. Is in staat zich in nieuwe vakgebieden in te werken. Weet verder te kijken dan de bestaande situatie en soepel in te spelen op onverwachte zaken die zich aandienen. Is in staat het eigen gedrag aan te passen, teneinde bepaalde doelen te realiseren.

Niveau 3

- formuleert duidelijke doelen en zet zich in om geformuleerde doelen te verwezenlijken
- maakt heldere keuzes en stelt prioriteiten, waarbij ruimte gecreëerd wordt om van de bestaande planning af te kunnen wijken

Personeelsbeleidsplan Stg. KBO Haarlem-Schoten

- staat open voor verandering en ontplooit initiatieven om veranderingen te kunnen implementeren
- laat zich niet van de wijs brengen en raakt niet geïrriteerd op het moment dat zaken anders verlopen dan was verwacht of beoogd
- kiest een duidelijke strategie, maar weet ook van strategie te veranderen, wanneer een ingeslagen weg niet blijkt te werken
- past het eigen optreden aan, aan de situatie en de personen in de omgeving

Niveau 2

- formuleert voldoende duidelijke doelen en gaat voldoende resultaatgericht te werk om gestelde doelen te kunnen realiseren
- stelt een aantal prioriteiten en bouwt voldoende ruimte in om van de bestaande planning af te kunnen wijken
- staat voldoende open voor veranderingen en ontplooit af en toe een initiatief om veranderingen te kunnen implementeren; stelt zich af en toe wat afwachtend op of reageert meer op de ontstane situatie, dan er bij voorhand op in te spelen
- laat zich af en toe van de wijs brengen of reageert wat ongeduldig, wanneer zaken niet lopen zoals was verwacht of beoogd
- kiest een strategie op hoofdlijnen en kan daar voldoende van af wijken, wanneer de ingeslagen weg niet blijkt te werken; kan af en toe wat te lang een bepaalde koers blijven varen
- past het eigen optreden voldoende aan, aan de situatie en de personen in de omgeving.

Niveau 1

- formuleert doelen weinig expliciet en gaat weinig resultaat gericht te werk
- stelt geen duidelijke prioriteiten en maakt geen duidelijke keuzes, waardoor eerder op ad hoc basis situaties wordt gereageerd; plant dermate strak en systematisch, dat er weinig ruimte ontstaat om op onverwachte situaties in te kunnen spelen
- heeft moeite met veranderingen en ontplooit weinig initiatieven om op veranderingen in te kunnen spelen; stelt zich regelmatig afwachtend op
- laat zich regelmatig van de wijs brengen of reageert ongeduldig, wanneer met onverwachte situaties geconfronteerd wordt
- houdt regelmatig strak en star vast aan een eenmaal ingeslagen koers; laat bij weerwoord / weerstand de gestelde doelen te snel los
- past het eigen optreden niet gemakkelijk aan, aan situaties of personen in de omgeving

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich er van bewust dat het onderwijs moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hier naar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau 3

- weet dat het bestuur op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen en kent haar missie
- kan deze missie vertalen naar eisen, normen en prioriteiten in het onderwijs die voor iedereen bekend, herkenbaar en uitvoerbaar zijn
- kan aan de hand hiervan uitstekend bepalen welke handelingen achtereenvolgens dienen te worden uitgevoerd
- voorziet op tijd wanneer de kwaliteit van het onderwijs vermindert en zet vervolgens verbeteracties in werking
- voelt zich verantwoordelijk voor het verkrijgen van kwalitatief goed onderwijs
- handelt er voortdurend naar de kwaliteit te verbeteren

Niveau 2

- weet dat het bestuur op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen en herkent haar missie
- denkt er niet altijd aan om deze vertaling zo te maken dat hij voor iedereen bekend, herkenbaar en uitvoerbaar is
- vertaalt deze missie soms naar eisen, normen en prioriteiten in het onderwijs
- ziet wanneer de kwaliteit van het onderwijs minder is geworden en zet verbeteracties in werking
- voelt zich verantwoordelijk voor het verkrijgen van goed onderwijs
- heeft soms moeite met het doorvoeren van de kwaliteit in termen van handelingen

Niveau 1

- weet dat het bestuur op een toegankelijke, inzichtelijke en toetsbare wijze wil komen tot kwalitatief goed onderwijs voor alle kinderen
- denkt er niet aan de missie te vertalen naar eisen, normen en prioriteiten in het onderwijs
- als dat wel gebeurt, is deze vertaling vaak niet voor iedereen bekend, herkenbaar en uitvoerbaar
- ziet te laat dat de kwaliteit van het onderwijs minder is geworden en vergeet vaak verbeteracties in werking te zetten
- voelt zich soms verantwoordelijk voor het verkrijgen van goed onderwijs
- voert onregelmatig en te weinig de vereiste kwaliteit van het onderwijs door in termen van handelingen

Beleidsmatig handelen

Is in staat reële voorstellen en ideeën te leveren. Acties geven blijk van een goede inschatting van de situatie. Heeft strategisch inzicht in besluitvorming. Toetst de consequenties van het beleid.

Niveau 3

- voorstellen, initiatieven en acties vertonen samenhang en een consistente lijn
- weet wat er speelt op andere scholen en stemt hiermee af ten behoeve van een evenwichtig beleid. Handelt pro-actief
- schat situaties goed in en weet effectief het besluitvormingsproces te beïnvloeden. Houdt daarbij rekening met onder andere de ontwikkelingen in het basisonderwijs, eventuele kabinetsvoorstellen, de onderwijs CAO en bestuursvoorstellen
- weet welke consequenties het geformuleerde beleid zal hebben voor de eigen school en andere scholen en toetst deze consequenties ook
- verliest, ook bij onverwachte incidenten, het lange termijn perspectief niet uit het oog;
- zet nieuwe lijnen uit en houdt en houdt daarbij rekening met haalbaarheid, draagvlak en samenhangen
- overziet een breed scala aan samenhangen

Niveau 2

- heeft voldoende oog voor de samenhang van eigen voorstellen, initiatieven en acties met andere scholen
- weet ongeveer wat er speelt op andere scholen en stemt hier soms mee af bij de beleidsvoorbereiding
- formuleert soms realistische ideeën die uitvoerbaar zijn in de praktijk, waarbij de belangrijkste ontwikkelingen in het onderwijs en de missie en visie van het bestuur zijn meegenomen
- weet welke consequenties het geformuleerde beleid heeft voor de eigen school en globaal voor de andere scholen. Toetst deze consequenties voor de eigen school, maar niet daarbuiten
- heeft aandacht voor de effecten op middenlange termijn
- zet globale lijnen uit, waarbij meestal rekening is gehouden met haalbaarheid, draagvlak en samenhang
- overziet de samenhang binnen de eigenschool, maar vergeet deze soms te bezien in een breder vlak

Niveau 1

- richt voorstellen, initiatieven en acties op de eigen school, zonder afstemming met andere scholen
- weet globaal wat er speelt op de andere scholen
- kent globaal de ontwikkelingen in het onderwijsveld en de missie en visie van het bestuur, maar onderneemt geen actie om deze kennis in het beleid in te vlechten
- weet globaal wat de consequenties van het beleid voor de eigen school zouden kunnen zijn, maar toetst deze niet;
- formuleert vaak ideeën die niet realistisch en uitvoerbaar zijn en slechts op de korte termijn gebaseerd; overziet slechts de samenhang binnen de eigen school.

