



MSVR

Integraal Personeelsbeleidsplan
2020



Montessorischool Leidschenveen te Den Haag
Montessorischool Nieuw Vreugd en Rust te Voorburg

Versie maart 2020

Inhoud

Inleiding	4
1. Managementstatuut	6
2. Formatiebeleid	6
3. Taak- en functiedifferentiatie	7
4. Loopbaanbeleid	8
5. Werving, selectie en sollicitatieprocedure	8
6. Gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan	9
7. Beleid nieuw aangestelde leraren	10
8. Scholingsbeleid	10
9. Beloningsbeleid	11
10. Deeltijdbeleid	11
11. Arbobeleid, verzuimbeleid	12
12. Beleid ongewenst gedrag en veiligheid	12

Inleiding

Integraal Personeelsbeleid betekent het regelmatig en systematisch afstemmen van de inzet, kennis en bekwaamheden van de medewerkers en de inhoudelijke en organisatorische doelen van de stichting. Deze afstemming is ingebed in de strategische positie en gerelateerd aan de onderwijscontext van de scholen van de stichting.

Met deze definitie wordt benadrukt dat het IPB zowel de organisatie als het individu als uitgangspunt van ontwikkeling neemt en beschrijft het de wisselwerking tussen de organisatie en de medewerkers. Wanneer medewerkers zich ontwikkelen in de richting van onderwijsinhoudelijke en organisatorische doelstellingen van de school, versterkt dit de ontwikkelingen in de school en kan de school op haar beurt weer een betere werk- en leeromgeving zijn voor de medewerker.

Binnen het IPB wordt 'integraal' op drie manieren vormgegeven:

- Afstemming tussen doelen van de school en het faciliteren van de ontwikkeling van de medewerker.
- Beleidsinstrumenten zijn gericht op personeelsbeheer en ontwikkeling van medewerkers.
- De betrokkenen: bestuur, schoolmanagement en medewerkers leveren vanuit hun eigen verantwoordelijkheid een bijdrage aan het realiseren van het personeelsbeleid.

Hoe wordt het IPB vormgegeven binnen de stichting?

Het personeelsbeleid sluit aan bij het beleid van de stichting en de beide scholen. Er is een rechtstreeks verband tussen visie, missie, strategie en doelstellingen van bestuur en scholen enerzijds en de competenties van iedere werknemer anderzijds.

Onder competenties verstaan wij het geheel aan kennis, vaardigheden, houding- en gedragsaspecten dat nodig is om taken goed uit te kunnen voeren. Het beschikken over de juiste competenties is voor de medewerker een essentiële voorwaarde om succesvol een functie uit te kunnen voeren.

Omdat de samenleving en daarmee het onderwijs voortdurend in beweging is, zullen vastgestelde competenties voor een bepaalde periode gelden. In een cyclisch proces wordt telkens vastgesteld of de aanwezige competenties nog aansluiten bij wat op dat moment van de functie gevraagd wordt.

Medewerkers zijn dienstbaar aan de organisatie, maar de organisatie wil ook dienstbaar zijn aan de medewerkers. Een mens leert een leven lang. Dat betekent een voortdurende persoonlijke en professionele ontwikkeling. Voor de professionele ontwikkeling mogen medewerkers zich gesteund weten door de stichting. Hun persoonlijke ontwikkeling sturen zij zelf. Waar de stichting kan, wil zij dit ondersteunen.

De persoonlijke en professionele ontwikkeling van medewerkers zal van invloed zijn op hun loopbaan. Lag een loopbaan in het verleden in het onderwijs vrijwel vast, nu zijn er mogelijkheden voor meer afwisseling. Hoe de stichting dit invult is beschreven in sectie 3: taak- en functiedifferentiatie en sectie 4: loopbaanbeleid.

Een middel om bovenstaande vorm te geven is cyclische gespreksvoering (zie sectie 6: gesprekscyclus / persoonlijk ontwikkelplan). Gesprekken verschillend van aard maar gericht op een ideale afstemming tussen persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en de inhoudelijke en organisatorische ontwikkeling van scholen.

Personeelsinstrumenten

De volgende personeelsinstrumenten worden gehanteerd. Ieder instrument wordt in een aparte sectie van dit IPB uitgewerkt.

1. managementstatuut;
2. formatiebeleid;
3. taak- en functiedifferentiatie;
4. loopbaanbeleid;
5. werving, selectie en sollicitatieprocedure;
6. gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan;
7. beleid startende leraren;
8. scholingsbeleid;
9. beloningsbeleid;
10. deeltijdbeleid;
11. arbobeleid, verzuimbeleid;
12. beleid ongewenst gedrag en veiligheid.

1. Managementstatuut

Het managementstatuut is in 2018 opgesteld en besproken met bestuur, directeuren en de GMR. Het managementstatuut is het document om de verdeling van taken en bevoegdheden tussen bestuur en de directeur helder te maken. Het vormt, samen met de functieprofielen van directeur/bestuurder, directeur en bestuurder, de basis voor het functioneren van directie en bestuur.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
<u>Managementstatuut</u>	190618 Managementstatuut	18-06-2019

2. Formatiebeleid

De exacte formatie wordt jaarlijks vastgesteld in een formatieplan. Dit formatieplan wordt ter instemming voorgelegd aan de PMR. Salariskosten zijn met afstand de belangrijkste kostenpost voor de stichting. Een groot deel van deze kosten zijn vast. Om bij veranderende omstandigheden toch enige flexibiliteit te hebben in deze kosten, wordt, voor zover de wet en cao dat toelaat, een deel van de formatie flexibel toegekend d.m.v. tijdelijke contracten en tijdelijke uitbreidingen.

De stichting streeft er op dit moment naar de groepen niet groter te maken dan 30 leerlingen. Er is op dit moment geen formatief beleid gericht op groei of krimp van beide scholen. Uiteraard kunnen zich altijd omstandigheden voordoen waardoor dit moet worden heroverwogen.

Vanuit de visie op de totale ontwikkeling van het kind en het waarborgen van de kwaliteit heeft de stichting er bewust voor gekozen om voor een aantal creatieve vakken vakdocenten aan te stellen. Naast de lumpsumbekostiging stelt de (vrijwillige) ouderbijdrage ons in staat om ten aanzien van de formatie ruimere keuzes te maken.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
<u>Formatie NVR 2019-2020</u>	NVR Formatie 2019-2020	27-05-2020
<u>Formatie LV 2019-2020</u>	LV Formatie 2019-2020	27-05-2020

Vervangingsbeleid

In het algemeen streeft MSVR ernaar om bij afwezigheid van leerkrachten vervangers, zoals tijdelijke werknemers die niet in dienst van de stichting zijn, in te zetten.

Vervanging van verzuim zonder een vooraf vastgestelde einddatum wordt onder deze wetgeving met zorg ingevuld om geen ongewenst effect te hebben op de formatie van de scholen van MSVR. Mogelijke alternatieven die geen impact hier op hebben zijn:

1. inzet van reeds aangesteld personeel in deeltijd (TUB);
2. inzet van ambulante personeel;
3. het verdelen van leerlingen over andere klassen;
4. inzet van personeel van de andere school;
5. inzet van uitzendkrachten;
6. inzet van gepensioneerden.

De komende jaren is er landelijk sprake van een oplopend lerarentekort. Dit heeft ook consequenties voor MSVR. De scholen handelen volgens het afwegingskader dat is opgesteld in het Noodplan Lerarentekort Gemeente Den Haag (2020).

Dit betekent dat beide scholen volgens een vastgesteld afwegingskader gebruik zullen maken van de maatregelen zoals hierboven beschreven.

3. Taak- en functiedifferentiatie

De stichting hanteert een functiebouwwerk, met daarin de volgende functies: directeur/bestuurder, directeur, leraar basisonderwijs, bouwcoördinator, lerarenondersteuner, onderwijsassistent, intern begeleider, administratief medewerker en conciërge.

Voor al deze functies is een functiebeschrijving opgesteld. Alle medewerkers hebben hun functiebeschrijving getekend.

Functiedifferentiatie

De stichting heeft conform eerdere CAO de functiemix ingevoerd. Functiemix betekent differentiëren in functieniveaus voor leraren, zodat er L10-, L11- en L12-leraren binnen de scholen komen. De percentuele verdeling van de functies op schoolniveau en stichtingsniveau liggen vast in de CAO.

Met de introductie van de functiemix heeft de stichting coördinerende L11-functies gecreëerd. Daarnaast kent de stichting naast de functie Leraar Basisonderwijs L10 een functie Leraar Basisonderwijs L11 toe. Deze combinatie van L11-functies biedt voldoende mogelijkheden om de doelparcentages van de functiemix te realiseren.

Tenslotte kent de stichting een L12-functie hoofd zorgcoördinatie. Formeel is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de opbrengsten van ons onderwijs. De input van gegevens ligt in toenemende mate bij de zorgcoördinator. Deze levert de gegevens aan bij de inspectie van het onderwijs en zorgt ook zelfstandig voor de toelichting, interpretatie en de trendanalyses aan zowel het bestuur als aan de inspectie. Daarmee is de zorgcoördinator namens het bevoegd gezag, naast de directeur de belangrijkste schakel, bij de presentatie van de resultaten naar buiten toe.

De functie hoofd zorgcoördinatie behelst niet alleen het leidinggeven aan het zorgteam binnen een school, maar ook het coördineren op bovenschools niveau van de innovatie van zorg en van verbetertrajecten voor leeropbrengsten en onderwijsopbrengsten.

Bij een functie op L11- of L12-niveau horen ook verplichtingen. Het is niet alleen meer salaris, maar ook een (deels) ander takenpakket vastgelegd in een andere functiebeschrijving. Dit betekent dat een leraar niet zomaar kan stoppen met dat andere takenpakket. Er zal dan benoeming op een andere functie moeten plaatsvinden.

Als bijvoorbeeld een bouwcoördinator stopt met het bouwcoördinatorschap, dan betekent dit ontslag uit de L11-functie Bouwcoördinator en benoeming op een andere functie (indien er een vacature is). Indien de nieuwe functie een L10-functie is betekent dit dus ook aanpassing van het schaalniveau en (in principe) dus ook het salaris.

Taakdifferentiatie

Taakdifferentiatie is ontwikkeld om de niet-lesgevende taken binnen de school evenredig over alle leraren te verdelen. Bovendien worden medewerkers gestimuleerd om hun talenten in te zetten. Beide scholen voeren een actief taakbeleid. Er wordt een koppeling gelegd tussen taakbeleid en het persoonlijk ontwikkelplan. In het persoonlijk ontwikkelplan worden afspraken gemaakt over de ontwikkeling van de medewerker in de komende periode.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum review</i>
Functieboek MSVR	Functieboek MSVR (2019)	27-05-2020

4. Loopbaanbeleid

Binnen het primair onderwijs zijn er vooral mogelijkheden voor horizontale loopbaanontwikkeling. Wisselingen naar andere groepen, doorschuiven naar een andere bouw, verandering van duo-partner zijn elk jaar voor medewerkers aan de orde. Daardoor blijven medewerkers alerter, doen ze breder ervaring op en zijn gemakkelijker inzetbaar in de school als geheel.

Om optimaal gebruik te maken van de schaalvoordelen van 2 scholen in de stichting kan het bestuur en personeel aangeven de carrière op de andere school te willen uitbreiden. De doelstelling van een passende formatie alsmede aandacht voor persoonlijke ontwikkeling kunnen zodoende geborgd worden.

Sinds de invoering van de functiemix zijn er ook meer mogelijkheden voor verticale loopbaanontwikkeling. Op dit moment zijn er verschillende coördinerende L11-functies waar leraren naar kunnen doorgroeien. Met de invoering van de functie leraar basisonderwijs L11 zijn er ook mogelijkheden ontstaan om binnen het vak van leraar door te groeien naar een L11-functie.

Voor onderwijsondersteunend personeel zijn er ook mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling binnen de school en de stichting.

5. Werving, selectie en sollicitatieprocedure

Bij de werving en selectie van nieuw personeel wordt geselecteerd op kwaliteit. De bekwaamheidseisen voor montessori leraren zijn daarbij het uitgangspunt. Verder wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van het team. Bij de selectie kunnen instrumenten als een proefles, een bezoek aan de huidige school om een les bij te wonen, een assessment, een psychologisch onderzoek deel uitmaken van de procedure. Personeel krijgt een bestuursaanstelling en is dus in principe op beide locaties inzetbaar. Voor medewerkers die intern solliciteren op dezelfde school wordt ook de informatie uit het personeelsdossier betrokken in de procedure.

Uitgangspunten bij werving en selectie van nieuw personeel:

- De functie wordt bekend gemaakt op beide scholen;
- Er wordt een selectiecommissie samengesteld die bestaat uit de directeur/bestuurder en een naaste collega (bijvoorbeeld bouwcoördinator) van de betreffende school. Bij voorkeur kan de commissie worden uitgebreid met de directeur/(bestuurder) van de andere school;
- De commissie bepaalt hoe kandidaten worden geworven: intern en eventueel ook extern;

- De commissie bepaalt welke kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Interne kandidaten krijgen altijd een eerste gesprek;
- Indien nodig voert de commissie nog aanvullende gesprekken met (een deel van) de kandidaten. Ook andere collega's kunnen hierin betrokken worden;
- De commissie adviseert het dagelijks bestuur t.a.v. de kandidaten. Het dagelijks bestuur beslist of de voordracht wordt omgezet in een tijdelijke benoeming met uitzicht op een vaste aanstelling. Dit wordt bevestigd in een (nieuwe) akte van benoeming;
- De betreffende directeur bespreekt de arbeidsvoorwaarden met de nieuwe medewerker en overhandigt het introductieboekje voor nieuwe medewerkers;
- De directeur is verantwoordelijk voor de afhandeling van de procedure, waaronder de informatieverstrekking aan het administratiekantoor en het schriftelijk informeren van afgewezen sollicitanten over de uitkomst van de selectiecommissie;
- Indien de vacature een uitbreiding van een bestaande functie betreft heeft bestaand personeel met dezelfde functie het eerste recht (zoals bepaald in de cao).

De stichting streeft ernaar door personeelsplanning tijdig geschikte kandidaten voor vacatures te hebben. Een belangrijk instrument daarbij is de gesprekscyclus (zie sectie 6) die directeur en medewerker de mogelijkheid biedt om de ambitie en groeimogelijkheden van de medewerker te bespreken, alsmede de ontwikkelpunten en hoe die ontwikkeling kan worden gerealiseerd.

Bij de werving van een nieuwe directeur / bestuurder wordt door het Algemeen Bestuur een passende procedure gemaakt. De vacature wordt altijd extern opengesteld.

6. Gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan

Er wordt gewerkt met een gesprekscyclus en een portfolio. Hierbij wordt gebruik gemaakt van competentieprofielen. Deze profielen zijn afgeleid van de profielen van de Nederlandse Montessoristichting en de bekwaamheidseisen zoals opgenomen in de wet BIO (2006). Het instrument dat hierbij gebruikt wordt is Reat Performance Management.

De cyclus duurt drie jaar. Voorafgaand aan het eerste gesprek doet de medewerker zelf een nulmeting aan de hand van de hiervoor beschreven competentieprofielen. Daarvoor is een standaard evaluatieformulier opgesteld. Aan de hand daarvan stelt de medewerker een concept persoonlijk ontwikkelplan op. Er zijn verschillende formulieren voor de leraren met een L10-functie en leraren met een L11-functie. Ook met onderwijsondersteunend personeel worden gesprekken gehouden.

Een jaar na het eerste gesprek volgt een tweede functioneringsgesprek met de bouwcoördinator, in het derde jaar vindt een waarderingsgesprek plaats dat gevoerd wordt met de directeur of directeur/bestuurder. Daarin wordt in elk geval een evaluatie van de medewerker zelf en de direct leidinggevende opgenomen.

Het portfolio dient als input voor een ontwikkelgesprek met de direct leidinggevende. De eindverantwoordelijkheid voor deze gesprekken ligt in alle gevallen formeel bij de directeur, maar kan in voorkomende gevallen worden gedelegeerd aan bijvoorbeeld de bouwcoördinatoren. Het bestuur hanteert deze procedure op exact dezelfde wijze voor de gesprekken met de directeuren. Het bewaken van een portfolio is primair een taak van de werknemer.

Verslagen, plannen en formulieren rondom deze gesprekken worden digitaal ondertekend en bewaard in het instrument Reat Performance Management. Daarin wordt tevens een bekwaamheidsdossier gevormd.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
<u>Schema Gesprekkencyclus MSVR</u>	Schema Gesprekkencyclus MSVR 2019	27-05-2020
<u>Formulier functionerings-gesprek vaste dienst</u>		27-05-2020
<u>Formulier functionerings-gesprek tijdelijke dienst</u>		27-05-2020
<u>Formulier waarderings-gesprek vaste dienst</u>		27-05-2020
<u>Formulier waarderings-gesprek tijdelijke dienst</u>		27-05-2020

7. Beleid nieuw aangestelde leraren

Nieuw aangestelde leraren worden volgens een 'inwerkplan' de eerste twaalf weken door een mentor/ collega begeleid. Op afgesproken momenten zijn er begeleidingsgesprekken en de directeur wordt geïnformeerd over de voortgang. Na 10 weken en na 20 weken vinden er gesprekken tussen directeur en nieuw aangestelde leraar plaats. Hierin worden afspraken gemaakt over welke acties nog noodzakelijk zijn voor de ontwikkeling van de leraar. Het eerste doel is om startbekwaamheid en daarna vakbekwaamheid te realiseren.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
<u>Inwerkplan nieuw aangestelde leraren</u>	Inwerkplan nieuw aangestelde leraren	27-05-2020

8. Scholingsbeleid

Als werkgever vinden wij het van groot belang dat onze medewerkers zich blijven ontwikkelen. Doordat medewerkers zich ontwikkelen kan onze organisatie zich ontwikkelen en omdat de organisatie zich ontwikkelt zullen medewerkers zich blijvend moeten ontwikkelen. Dat is niet los van elkaar te zien en moet in elkaars verlengde liggen. Dat kan binnen de eigen functie maar ook in bredere zin binnen de Stichting naar een andere functie.

Medewerkers kunnen zelf aangeven waarin zij zich verder willen ontwikkelen en welke vorm van scholing zij daarvoor het meest geschikt achten.

Ontwikkeling is onderwerp van gesprek bij het opstellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Om onze medewerkers optimaal in staat te stellen zich te ontwikkelen willen wij hen faciliteren daarin; dat kan zijn in een financiële tegemoetkoming maar ook in tijd of reiskosten.

Scholing is binnen onze stichting breder dan alleen een opleiding volgen of een cursus doen. We verstaan onder ontwikkeling alle instrumenten die mogelijk kunnen worden ingezet: workshop, cursus, modules daarvan, coaching, begeleiding, assessment, kennis vergroten door lezen of bijwonen van seminars.

De budgetten voor scholing, vastgelegd in de respectievelijke begrotingen, worden in volgorde van belangrijkheid als volgt ingezet:

1. Montessoriopleiding;
2. Teamscholing ter verdere ontwikkeling van de (onderwijs)kwaliteit;
3. Scholing op bouwniveau ter verdere ontwikkeling van specifieke bouwactiviteiten of het team;
4. Individuele scholingswensen die passen bij het speciale talent van de medewerker of ter ondersteuning van het leraarschap, vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelplan voor zover deze ten gunste zijn van de stichting.

Indien de kosten van scholing meer zijn dan 500 euro kan de werkgever besluiten een scholingsovereenkomst op te stellen met de medewerker waarin onder andere het studieverlof, de tegemoetkoming in de kosten en de voorwaarden voor terugbetaling zijn opgenomen.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Scholingsovereenkomst	Scholingsovereenkomst	01-05-2018

9. Beloningsbeleid

Incidenteel kan een collega beloond worden die iets extra's voor de school of de stichting heeft betekend. Leidinggevendend kunnen de betreffende medewerker voordragen aan de directeur, die het bespreekt in het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur beoordeelt of de aanvraag gehonoreerd wordt. De incidentele beloning bedraagt maximaal een bedrag van 500 euro netto bij een fulltime betrekking.

Voor cadeaus en vergoedingen bij jubilea e.d. zijn richtlijnen vastgesteld.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Richtlijnen cadeaus bij jubilea e.d.	Richtlijnen cadeaus bij jubilea	27-05-2020

10. Deeltijdbeleid

Op beide scholen zijn veel medewerkers voor een deel van de volledige werkweek aangesteld.

In de onderwijsondersteunende functies levert dit over het algemeen geen extra problemen op. Op die functies wordt een medewerker aangesteld ter grootte van de formatieplaats.

Voor leraren gelden andere regels. Elke groep moet de hele week, het hele jaar voorzien zijn van een onderwijsgevende. Dit is in de meeste gevallen een gediplomeerde montessori leraar. Soms wordt de groep voor kortere periode geleid door een stagiair, een onderwijsassistent of een lerarenondersteuner.

Aangezien kinderen gebaat zijn bij regelmaat, is het in principe niet verantwoord om een klas te laten leiden door meer dan twee personen. Verder streven we naar een evenwichtige verdeling van het aantal dagen dat beide duo-partners les geven.

We streven ernaar tenminste de helft van het aantal groepen in een bouw door fulltime leraren te laten bezetten, vanwege de continuïteit van de organisatie.

11. Arbobeleid, verzuimbeleid

De werkgever is verantwoordelijk voor de gezondheid en het welzijn van de medewerkers, de Wet Verbetering Poortwachter. Het bestuur heeft voor de medewerkers van beide scholen een contract met Arbo-concern afgesloten.

De dagelijkse verantwoordelijkheid ten aanzien van fysieke en sociale veiligheid, ziekte en ziekmelding, ziekte begeleiding en re-integratie is toebedeeld aan het DB.

De stichting brengt alle risicofactoren met betrekking tot arbeid structureel in kaart door een Risico-Inventarisatie en Evaluatie te doen. Deze RI en E wordt besproken met de beide medezeggenschapsraden.

De beide scholen binnen de stichting nemen bij het personeel regelmatig een medewerker-tevredenheids-onderzoek af.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Verzuimreglement MSVR	Ziekteverzuimreglement 2020	27-05-2020
Protocol ziekteverzuim MSVR	Protocol ziekteverzuim 2020	27-05-2020

12. Beleid ongewenst gedrag en veiligheid

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan seksuele intimidatie, discriminatie, agressie (waaronder pesten) en geweld.

Veiligheid in het werk is belangrijk. In een school hebben verschillende groeperingen intensief met elkaar te maken; kinderen, leraren en ouders.

Op beide scholen wordt er dagelijks aandacht besteed aan veiligheid, omgaan met elkaar, waarden en normen. Binnen ons montessorionderwijs neemt dit een belangrijke plaats in passend bij onze visie: onze scholen zijn scholen met een pedagogisch uitgangspunt. Het goede gedrag moet plaatsvinden tussen kinderen onderling, tussen leraren onderling en tussen leraar en leerling, tussen ouders en leerlingen, tussen ouders en leraren en tussen ouders onderling.

Er zijn op beide scholen contactpersonen aangesteld waar medewerkers terecht kunnen om een klacht over ongewenst gedrag of veiligheid te uiten en om samen te zoeken naar oplossingen. Voor medewerkers die liever een externe contactpersoon willen raadplegen, worden verwezen naar de incidentenregeling en de klachtenregeling.

Andersom kunnen medewerkers of directeuren ook geconfronteerd worden met een klacht door ouders. Ook hiervoor gelden de incidentenregeling en klachtenregeling.

De stichting heeft hiermee een regeling ontwikkeld om bijtijds onenigheid of onbegrip tussen leraren en ouders op een positieve manier om te buigen naar een gezamenlijk doel: het kind. Dit om escalatie en een vertrouwensbreuk te voorkomen.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Klachtenregeling	180601 klachtenregeling MSVR	01-06-2018

Personeelsinstrumenten



Managementstatuut MSVR

In het kader van de Wet Primair Onderwijs kiest Montessori Stichting Vreugd en Rust voor functionele scheiding waarbij het dagelijks bestuur de Stichting bestuurt en het algemeen bestuur intern toezicht op het dagelijks bestuur uitoefent. De directeur is lid van het dagelijks bestuur.

In uitzonderlijke gevallen kan de functie van schoolleider in duo, als tweehoofdige schoolleiding, worden uitgevoerd. Beide in deeltijd waarbij 1 duopartner als directeur/bestuurder en de ander als directeur wordt benoemd. De directeur die geen directeur/bestuurder is, is verantwoording schuldig aan het dagelijks bestuur van de eigen school.

Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- Bevoegd gezag: het algemeen bestuur van Stichting Vreugd en Rust
- Directeur/bestuurder: de directeur/bestuurder die door het bevoegd gezag is benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie
- Directeur: de directeur die door het bevoegd gezag belast is met de leiding van een school
- Managementteam: het team dat kan bestaan uit de directeur, bouwcoördinatoren, zorgcoördinator, intern begeleiders, ICT-coördinatoren
- DGO: het DGO is het Decentraal Georganiseerd Overleg.

De formele verantwoordelijke lijnen zijn als volgt vastgesteld:

Artikel 1. Mandaat directeur/bestuurder

Het algemeen bestuur verleent aan de directeur/bestuurder mandaat ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals hieronder zijn vermeld:

- a. Het tekenbevoegd zijn inzake alle taken die aan de directeur/bestuurder zijn opgelegd;
- b. Het voorbereiden van het strategisch beleidsplan, de meerjarenbegroting en het jaarverslag ter vaststelling in het bestuur;
- c. Het voorbereiden van de beleidsplannen met betrekking tot de beleidsgebieden:
 - a. onderwijs en kwaliteitszorg;
 - b. personeel en organisatie;
 - c. financiën;
 - d. beheer en huisvesting;
 - e. public relations en externe contacten;
- d. Het gevraagd en ongevraagd verschaffen van alle informatie aan het algemeen bestuur die nodig is om de toezicht- en controlefunctie adequaat te kunnen vervullen;
- e. Het verwijderen van leerlingen; Het schorsen van leerlingen op grond van het algemeen vastgestelde beleid;
- f. Het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, alsmede het nemen van disciplinaire maatregelen;
- g. Het voeren van overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad of een geleding daarvan. De directeur/bestuurder voert overleg met de vakcentrales in het kader van DGO;
- h. Het onderhouden van de public relations en de externe contacten met o.a. media en stakeholders.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden directeur dan wel directeur/bestuurder

De taken en bevoegdheden van de directeur dan wel directeur/bestuurder, op schoolniveau, omvatten tenminste:

- a. Het geven van dagelijkse leiding aan de organisatie, voorbereiden van het beleid en uitvoeren van het vastgestelde beleid;
- b. Het zorg dragen voor de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- c. Het leidinggeven aan het personeel van de school en voeren van gesprekken met individuele personeelsleden in het kader van de gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- d. Het opstellen en uitvoeren van het schoolplan;
- e. Het jaarlijks opstellen van een meerjarenformatieplan voor de school;
- f. Het jaarlijks opstellen van de schoolbegroting. Een en ander binnen het kader van het strategisch beleidsplan;
- g. Het tijdig leveren van de benodigde gegevens aan het administratiekantoor ten behoeve van de opstelling van de jaarrekening;
- h. Het beheren van de aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;
- i. Het zorg dragen voor de huisvesting en voor het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken. Een en ander binnen het kader van het strategisch beleidsplan en het meerjaren onderhoudsplan;
- j. Het zorgdragen voor het regelmatig informeren van ouders, verzorgers over de ontwikkelingen op school en de vorderingen van de leerlingen;
- k. Het zorgdragen voor het organiseren van ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie;
- l. Het voeren van extern overleg in het belang van de school;
- m. Het uitvoeren van alle overige taken en verantwoordelijkheden die in de functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 3. Evaluatiecyclus

- a. Aan het eind van elk schooljaar legt het dagelijks bestuur met de directeur de afspraken, die in overleg tot stand zijn gekomen, vast voor het nieuwe schooljaar;
- b. De afspraken zijn mede gebaseerd op de evaluatie, ingebed in de gesprekscyclus, die het dagelijks bestuur en de directeur met elkaar verrichten;
- c. Het is mogelijk om, in het belang van het bestuurlijk functioneren, tussentijdse rapportagegesprekken te organiseren tussen het algemeen bestuur en de directeur/bestuurder;

Artikel 4. Rapportage

- a. De directeur/bestuurder informeert het algemeen bestuur (overeenkomstig de door het algemeen bestuur vastgestelde richtlijnen) periodiek over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie aan de hand van managementrapportages.
- b. De directeur/bestuurder verschaft het algemeen bestuur tijdig de voor de uitoefening van hun taak noodzakelijke gegevens. De informatieverstrekking omvat in ieder geval:
 - a. het jaarlijks te actualiseren strategisch beleidsplan;
 - b. de conceptmeerjarenbegroting, de conceptjaarrekening, de accountantsverklaring en het concept van het bestuursverslag;
 - c. tussentijdse rapportages omtrent spelende kwesties en zich voordoende problemen;
 - d. financiële en personele kengetallen; beleidsvoornemens, voortgang externe samenwerking en voor het onderwijs en de school belangrijke ontwikkelingen.

Artikel 5. Schorsing en vernietiging van besluiten

- a. Het algemeen bestuur kan besluiten en/of maatregelen van de directeur/bestuurder wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
- b. Het algemeen bestuur kan een besluit of maatregel van de directeur/bestuurder schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het dagelijks bestuur binnen twee weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.
- c. De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de directeur/bestuurder, indien het maatregelen en/of besluiten betreft van medewerkers.

Artikel 6. Vaststellen en wijzigen

- a. Het algemeen bestuur stelt het dagelijks bestuur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en elke wijziging van het managementstatuut. Voordat het dagelijks bestuur advies uitbrengt, overleggen de directeur/bestuurders met elkaar.
- b. Tussentijdse wijzigingen van het managementstatuut, dan wel intrekking of verlenging geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit.

Artikel 7. Slotbepalingen

- a. In situaties waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.
- b. Het managementstatuut treedt in werking op 1 augustus 2019 en zal uiterlijk binnen twee jaar worden geëvalueerd.
- c. De directeur/bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. De directeur/bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de Inspectie van het onderwijs.

Aldus opgemaakt en vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 18 juni 2019.

Voorzitter

Directeur/bestuurder



Formatieplan Montessorischool Nieuw Vreugd en Rust

Schooljaar 2019-2020

1. Inleiding bij het formatieplan Montessorischool Nieuw Vreugd en Rust

Functiedifferentiatie

Het bestuur van de stichting was vanuit de functiemix verplicht om een vastgesteld percentage leerkrachten te benoemen in de zgn. LB-salarisschaal. Met de CAO-PO uit 2018 is dit afgeschaft en zijn er nieuwe functies ontworpen (L10, L11 en L12) die qua bezoldiging gelijk staan aan de functies uit de oude functiemix. Dit betekent dat deze leerkrachten uiteindelijk meer gaan verdienen. Vooralsnog wordt deze regeling gefinancierd vanuit de overheid.

Samen met de medezeggenschapsraden van onze beide scholen is het functiebouwwerk aangepast aan de huidige eisen. L11-leerkrachten kunnen specifieke taken hebben of er is sprake van een functie. De belangrijkste eis is dat deze leerkracht coördinerende taken heeft met uitstraling naar de organisatie, of voldoet aan de functiebeschrijving leerkracht L11. Op onze school zijn de bouwcoördinatoren en de ICT coördinator in een L11 functie benoemd. Ook zijn er leerkrachten in L11 benoemd.

Leerkrachten die in aanmerking willen komen, kunnen op basis van de functiebeschrijving solliciteren naar de functie leerkracht L11.

Bapo en dubbele Bapo

In het verleden konden medewerkers BAPO opnemen. Dit is inmiddels afgeschaft. Er is een overgangsregeling voor medewerkers die hier al gebruik van maakten.

Vanaf 52 jaar konden medewerkers Bapo opnemen en wel 170 uur per jaar.

Vanaf 56 jaar konden medewerkers dubbele Bapo opnemen en wel 340 uur per jaar.

Op onze school nemen nog 3 medewerkers BAPO-verlof op.

De leerkrachten worden tijdens de opgenomen uren vervangen.

2. Directie

De schoolleiding wordt gevormd door de directeur. Hij is eindverantwoordelijk voor alle zaken rondom de schoolorganisatie en voor het welzijn en de leeropbrengsten van de leerlingen en professionele ontwikkeling van de leerkrachten. In het directiestatuut staan de taken en verantwoordelijkheden uitvoerig omschreven.

Hij wordt, behalve door de bouwcoördinatoren en het onderwijskundig personeel, voor 28 uur per week ondersteund door de administratie en een fulltime conciërge.

De directeur maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur van de Montessori Stichting Vreugd & Rust (DB).

3. Interne Begeleiding (IB)

De kerntaak van de interne begeleiding is het aansturen van de leerlingenzorg en het leiding geven aan het zorgteam; hieronder valt tevens de inzet van de RT-er / leesbegeleider, de didactische coaches en de arrangementenbegeleider. De intern begeleider is medeverantwoordelijk voor het welzijn en de leeropbrengsten van de leerlingen en de professionele ontwikkeling van de leerkrachten op dit gebied.

4. Remedial Teaching (RT) / leesbegeleiding

Er is per week 16 uur voor remedial teaching / leesbegeleiding op onze school.

De remedial teacher / leesbegeleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg op het niveau van de leerlingen via handelingsplanning. Het betreft leerlingen met een specifieke leerproblematiek.

5. Arrangementen

Wanneer de basisondersteuning voor een leerling niet toereikend is, wordt bij het samenwerkingsverband een voorstel gedaan voor bekostiging van een arrangement. Een arrangement is een op de behoefte(n) van de individuele leerling afgestemd pakket van onderwijs, ondersteuning en zo nodig zorg. We hebben een aantal leerlingen met een arrangement.

Deze leerlingen worden begeleid door de arrangementenbegeleider.

6. Inzet bouwcoördinatoren

Op onze school hebben we gekozen voor een organisatievorm waarbij de verantwoordelijkheden zo dicht mogelijk bij de medewerkers zelf liggen. We kiezen dus voor een bredere aansturing door: directeur, bouwcoördinatoren en intern begeleider.

De verantwoordelijkheden voor de bouw zijn ondergebracht bij de bouwcoördinator, die hiervoor een dag in de week gecompenseerd wordt in de zin van niet-lesgevende taken. In de functiebeschrijving wordt omschreven welke middenmanagement- verantwoordelijkheden en bevoegdheden dit betreft.

7. Vaklessen

De stichting heeft bewust gekozen voor de inzet van vakdocenten.

- **Beeldende Vorming**

Er is 1,5 dag per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen.

- **Bewegingsonderwijs**

Er is 4 dagen per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen .

- **Muziek**

Er is 1,5 dag per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen.

8. Werkdrukgeden (didactische coach)

Vanuit het werkdrukakkoord ontvangt iedere school een bedrag per kind om maatregelen te treffen die werkdruk verlagend zijn. De maatregelen dienen afgestemd te worden met het team.

Voor het schooljaar 2018 / 2019 zijn de gelden bestemd voor extra ondersteuning in de klas door middel van een didactische coach.

Montessorischool Nieuw Vreugd en Rust heeft een jong team. Een groot aantal groepsleerkrachten ontwikkelt zich van startbekwaam naar vakbekwaam leerkracht. Dit proces wordt ondersteund met de inzet van deze didactische coach. Zij begeleidt alle leerkrachten (zowel start- als vakbekwaam en meer ervaren of excellente leerkrachten) in hun persoonlijke ontwikkeling als didacticus.

Formatieplan Montessorischool Leidschenveen

Schooljaar 2019-2020

1. Inleiding bij het formatieplan Montessorischool Leidschenveen

Functiedifferentiatie

Het bestuur van de stichting was vanuit de functiemix verplicht om een vastgesteld percentage leerkrachten te benoemen in de zgn. LB-salarisschaal. Met de CAO-PO uit 2018 is dit afgeschaft en zijn er nieuwe functies ontworpen (L10, L11 en L12) die qua bezoldiging gelijk staan aan de functies uit de oude functiemix. Dit betekent dat deze leerkrachten uiteindelijk meer gaan verdienen. Vooralsnog wordt deze regeling gefinancierd vanuit de overheid.

Samen met de medezeggenschapsraden van onze beide scholen is het functiebouwwerk aangepast aan de huidige eisen. L11-leerkrachten kunnen specifieke taken hebben of er is sprake van een functie. De belangrijkste eis is dat deze leerkracht coördinerende taken heeft met uitstraling naar de organisatie, of voldoet aan de functiebeschrijving leerkracht L11. Op onze school zijn de bouwcoördinatoren en de ICT coördinator in een L11 functie benoemd. Ook zijn er leerkrachten in L11 benoemd.

Leerkrachten die in aanmerking willen komen, kunnen op basis van de functiebeschrijving solliciteren naar de functie leerkracht L11.

Bapo en dubbele Babo

In het verleden konden medewerkers BAPO opnemen. Dit is inmiddels afgeschaft en alleen nog mogelijk voor medewerkers die hier al gebruik van maken.

Vanaf 52 jaar konden medewerkers Babo opnemen en wel 170 uur per jaar.

Vanaf 56 jaar konden medewerkers dubbele Babo opnemen en wel 340 uur per jaar.

Op onze school nemen nog 2 medewerkers BAPO-verlof op.

De leerkrachten worden tijdens de opgenomen uren vervangen.

2. Directie

De schoolleiding wordt gevormd door een tweehoofdige directie. Zij zijn eindverantwoordelijk voor alle zaken rondom de schoolorganisatie en voor het welzijn en de leeropbrengsten van de leerlingen en professionele ontwikkeling van de leerkrachten. In het directiestatuut staan de taken en verantwoordelijkheden uitvoerig omschreven.

Zij worden, behalve door de bouwcoördinatoren en het onderwijskundig personeel, voor 28 uur per week ondersteund door de administratie en een fulltime conciërge.

Eén van de twee schoolleiders maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur van de Montessori Stichting Vreugd & Rust (DB).

3. Interne Zorg Coördinatie (IZC)

De kerntaak van de interne zorgcoördinator is het aansturen van de leerlingenzorg en het leiding geven aan het zorgteam; hieronder valt tevens de inzet van de RT-er, de IB-er, de arrangementenbegeleider, de verrijkingsdocenten en de onderwijsassistent. De interne zorgcoördinator is medeverantwoordelijk voor het welzijn en de leeropbrengsten van de leerlingen en de professionele ontwikkeling van de leerkrachten op dit gebied. Zij vertegenwoordigt de directeur in het samenwerkingsverband SPPOH en zij heeft hier een coördinerende functie. Daarnaast is zij voorzitter van de Interne Zorgcommissie vergaderingen. Zij heeft een L12 functie.

De taken rondom kwaliteitszorg vragen een steeds groter aantal uren van de directie en de interne zorgcoördinator. Het belang van de kwaliteitszorg is groot en de inspectie hecht hier ook bijzonder veel waarde aan. Het aansturen en bewaken van de diverse processen (observaties/registratie in kindvolgsysteem, de planning en evaluatiesystemen in de WMK-MO en de planning en uitvoeringsactiviteiten van de CITO toetskalender) is vastgelegd in de functie van Kwaliteitscoördinator.

4. Remedial Teaching (RT)

Er is per week 28 uur voor remedial teaching op onze school.

De remedial teacher is verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg op het niveau van de leerlingen via handelingsplanning. Het betreft leerlingen met een specifieke leerproblematiek.

De zorg voor hoogbegaafden wordt een hele dag per week door hiervoor speciaal opgeleide leerkrachten vorm gegeven.

5. Arrangementen

Wanneer de basisondersteuning voor een leerling niet toereikend is, wordt bij het samenwerkingsverband een voorstel gedaan voor bekostiging van een arrangement. Een arrangement is een op de behoefte(n) van de individuele leerling afgestemd pakket van onderwijs, ondersteuning en zo nodig zorg. We hebben een aantal leerlingen met een arrangement.

Deze leerlingen worden begeleid door een arrangementenbegeleider vanuit de school of iemand die op basis van een specialisme wordt ingehuurd.

6. Inzet bouwcoördinatoren

Op onze school hebben we gekozen voor een organisatievorm waarbij de verantwoordelijkheden zo dicht mogelijk bij de medewerkers zelf liggen. We kiezen dus voor een bredere aansturing door: directeur, bouwcoördinatoren en interne zorgcoördinator.

De verantwoordelijkheden voor de bouw zijn ondergebracht bij de bouwcoördinator, die hiervoor een dag in de week gecompenseerd wordt in de zin van niet-lesgevende taken. In de functiebeschrijving wordt omschreven welke middenmanagement- verantwoordelijkheden en bevoegdheden dit betreft.

7. Vaklessen

De stichting heeft bewust gekozen voor de inzet van vakdocenten.

- **Beeldende Vorming**

Er is 2 dagen per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen.

- **Bewegingsonderwijs**

Er is 4,5 dagen per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen .

- **Muziek**

Er is 2 dagen per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen.

- **Dansante vorming**

Er is 2 dagen per week een vakdocent verbonden aan de school voor alle groepen.

8. Onderwijsassistenten

Voor de onder- en middenbouw is een onderwijsassistent aangesteld om de leerkrachten te ondersteunen door korte instructies te geven, of om voorbereidende activiteiten uit te voeren.

De bouwcoördinator is gemandateerd door de directie om afspraken te maken met de onderwijsassistent over welke werkzaamheden zij uitvoert. Het uitgangspunt is in alle gevallen dat de werkzaamheden de leerkrachten ondersteunen en bijdragen aan de kwaliteit van het onderwijs.

9. Coaching en begeleiding

Professionele ontwikkeling is een belangrijk thema binnen ons school. Iedere leerkracht of onderwijsassistent heeft specifieke doelen waar hij of zij aan werkt.

In sommige gevallen is het prettig en effectief om begeleid te worden door een coach. Binnen onze school is voor een halve dag in de week een coach aangesteld die deze professionele ontwikkeling op gang brengt. Zij coacht standaard de nieuwe leerkrachten, maar ook leerkrachten die behoefte hebben aan begeleiding, coaching, of video-interactietraining.

10. Werkdrukgeden

Vanuit het werkdrukakkoord ontvangt iedere school een bedrag per kind om maatregelen te treffen die werkdruk verlagend zijn. De maatregelen dienen afgestemd te worden met het team.

Voor het schooljaar 2018 / 2019 zijn de gelden bestemd voor extra ondersteuning in de klas en zijn er twee leerkrachten geweest die deze taken hebben uitgevoerd. De werkzaamheden die de ondersteuners hebben uitgevoerd zijn iedere keer nauw afgestemd met de betreffende bouwcoördinator.

Voor het komende schooljaar heeft het team aangegeven meer behoefte te hebben aan extra-curriculaire activiteiten die een impuls geven aan de breedte van het onderwijsaanbod en tegelijkertijd de werkdruk voor leerkrachten verlagen. Hierbij wordt bijvoorbeeld gedacht aan de 'Buitenklas', een werkvorm waarbij kinderen onder begeleiding van een vakdocent en ouders werken en leren in de schooltuin.



MSVR

Functieboek

8

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Relatie met integraal personeelsbeleid	3
3. Functies binnen Montessori Stichting Vreugd en Rust	3
4. Functies en functiebeschrijvingen	4
5. Functiebouwwerk	5
6. Functiebeschrijvingen	6
Functiebeschrijving Directeur - Bestuurder	7
FUWA PO – Functiebeschrijving Directeur	10
FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar – specialist	13
FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar	17
FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar ondersteuner	20
FUWA PO – Functiebeschrijving Administratief medewerker	22
FUWA PO – Functiebeschrijving Onderhoudsmedewerker / Conciërge	24
FUWA PO – Functiebeschrijving Onderwijsassistent	26

1. Inleiding

Op 31 januari 2017 is de rechtsvorm van het bestuur van Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid omgezet in een stichting; Montessori Stichting Vreugd en Rust.

Met de omzetting van rechtsvorm zijn alle rechten en plichten meegenomen in de nieuwe vorm. Het dagelijks bestuur heeft in de periode na de omzetting besloten het oude functiebouwwerk te herzien met als resultaat onderliggend stuk. Hierbij zijn de functiebeschrijvingen en de waarderingen aangepast aan de CAO PO 2019.

Een functiebouwwerk is geen statisch geheel. Het is daarom belangrijk het functiebouwwerk periodiek te bekijken en daar waar nodig bij te stellen. Als gevolg van onderwijskundige, financiële, organisatorische ontwikkelingen, beleidskeuzes en/of externe ontwikkelingen is het mogelijk dat functies een ander accent krijgen.

Bijgaand functieboek bevat een overzicht van de functies (naar soort, niveau en opleiding) binnen de Montessori Stichting Vreugd en Rust. Van alle functies is een functiebeschrijving inclusief de schaal opgenomen. Met instemming van de Personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (PGMR) wordt het functieboek vastgesteld door de werkgever (het bestuur). Daarmee komen voorgaande versies te vervallen.

2. Relatie met Integraal personeelsbeleid

Integraal Personeelsbeleid (IPB) betekent het regelmatig afstemmen van inzet, kennis en bekwaamheden van medewerkers met de doelstellingen van de stichting. De inrichting van het functieboek (soort en niveau functies) en bijhorende organogram is een belangrijk instrument binnen integraal personeelsbeleid om duidelijkheid te scheppen in functies en verantwoordelijkheden van medewerkers binnen de stichting en daarvoor een passende waardering te geven. Dit alles passend bij en ten dienste aan de beleidskeuzes van het bestuur. De werkgever maakt voor de inrichting van de functies zelf keuzes die passen bij de stichting en in samenhang met het (meerjaren)formatieplan. In het (meerjaren)formatieplan zal de omvang in fte's per functie geconcretiseerd worden.

3. Functies binnen de Montessori Stichting Vreugd en Rust

Op basis van het bepaalde in de CAO PO (2018) zijn de volgende functiecategorieën te onderscheiden:

- Directeur/bestuurder
- Directie
- Onderwijsgevend personeel (OP)
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Een aparte categorie vormt de 'leraar in opleiding' (LIO). De werkzaamheden van deze functionaris (laatste jaar student van een lerarenopleiding basisonderwijs) worden beschreven in een leerwerkplan dat in overleg met de opleiding en praktijkschool opgesteld wordt.

Een organisatie met meer dan 25 werknemers dient, in het kader van de participatiewet, een medewerker met een arbeidsbeperking aan te stellen. De stichting voldoet aan dit wettelijk kader.

Binnen bovenstaande functiecategorieën kent de stichting de volgende functies:

Directie

- Directeur/bestuurder (B2)
- Directeur (DB)

Onderwijsgevend personeel

- Leraar – specialist (L11)
- Leraar (L10)
- Leraar-ondersteuner (7)

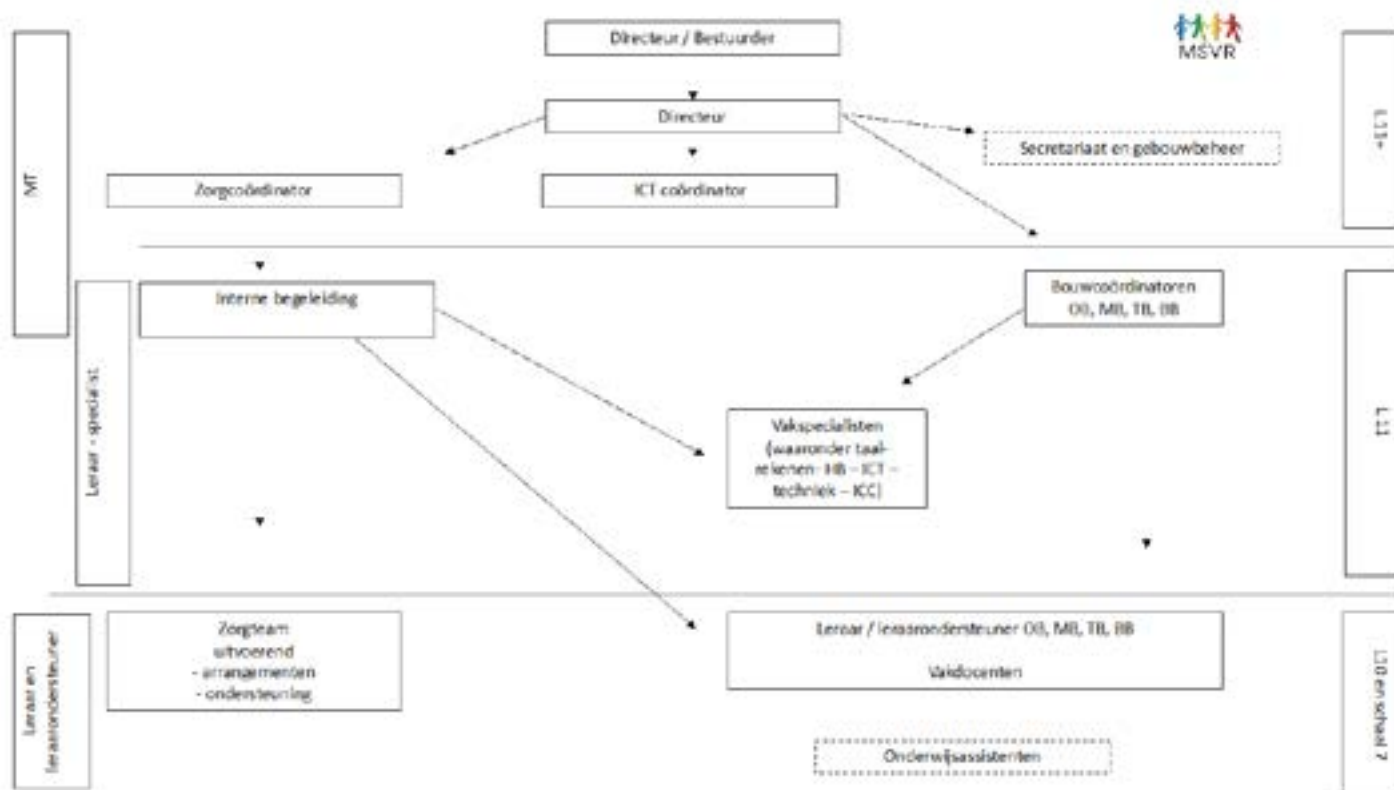
Onderwijsondersteunend personeel

- Administratief medewerker (4)
- Onderhoudsmedewerker / Conciërge (4)
- Onderwijsassistent (4)

4. Functies en functiebeschrijvingen

Functies	Schaal	Toelichting
Directie		
Directeur/ bestuurder	Schaal B2	Functiebeschrijving, versie 01 – 08 - 2019
Directeur	Schaal DB	FUWA PO beschrijving, versie 01-08-2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerker in deze functie ontvangt functiebeschrijving en weging conform FUWA PO
OP		
Leraar- specialist	Schaal L11	FUWA PO beschrijving, versie 01 -08- 2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerkers in deze functie ontvangen functiebeschrijving en weging conform FUWA PO
Leraar	Schaal L10	FUWA PO beschrijving, versie 01- 08 -2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerkers in deze functie ontvangen functiebeschrijving en weging conform FUWA PO.
Leraar ondersteuner	Schaal 7	Functie in het kader van 'Opleiden in school'. Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden.
OOP		
Administratief medewerker	Schaal 4	FUWA PO beschrijving, versie 01-08-2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerkers in deze functie ontvangen functiebeschrijving en weging conform FUWA PO
Onderhoudsmedewerker / Conciërge	Schaal 4	FUWA PO beschrijving, versie 01-08-2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerkers in deze functie ontvangen functiebeschrijving en weging conform FUWA PO
Onderwijsassistent	Schaal 4	FUWA PO beschrijving, versie 01-08-2019 Benoeming zal via w&s procedure(s) plaatsvinden. Huidige medewerkers in deze functie ontvangen functiebeschrijving en weging conform FUWA PO

5. Functiebouwwerk



6. Functiebeschrijvingen

Dit hoofdstuk bevat de functiebeschrijvingen van de functies die binnen de stichting voorkomen. De FUWA PO beschrijvingen die al eerder opgesteld waren, zijn in dit functieboek overgenomen. Deze beschrijvingen bevatten enkele kleine aanpassingen t.o.v. de eerder vastgestelde functiebeschrijvingen.

De functiebeschrijvingen zijn opgebouwd uit een beschrijving van:

- Functie-informatie (waaronder de schaal)
- Context
- Resultaatgebieden/ werkzaamheden
- Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- Kennis en vaardigheden
- Contacten
- Werk- en denkniveau en functie-eisen

Functiebeschrijving Directeur - Bestuurder

Functie-informatie

Funcionaam	Directeur - bestuurder (uitvoerend bestuurder)
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust (MSVR)
Onderdeel	Directie / bestuur
Salarisschaal	B2 (CAO bestuurders PO)
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Datum bijstelling	06-03-2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van de MSVR. De scholen kennen een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel. Het managementteam (MT) van de scholen bestaat uit de directeur, bouwcoördinatoren en zorgcoördinatoren.

Het niet-uitvoerend deel van het bestuur vervult een toezichthoudende rol, waardoor de beide directeur – bestuurders, in gezamenlijkheid het uitvoerend deel van het bestuur vormend, beleidsmatig en beheersmatig verantwoordelijk is voor alle ontwikkeling en integrale beleidsdoelstellingen van de stichting.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces, is belast met het personeelsmanagement en de financiën van de school.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Aansturing van de scholen

- adviseert het bestuur over de strategie en te volgen koers van de stichting;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- vertaalt het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- vertaalt de strategie van de stichting naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen;
- stuurt de leidinggevenden van de scholen aan;
- bewaakt de onderwijskwaliteit van de scholen;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de scholen;
- is verantwoordelijk voor de integrale bedrijfsvoering van de organisatie inclusief de opzet, ontwikkeling en bewaking van de planning en control cyclus, informatievoorziening, integraal personeelsbeleid, huisvesting, organisatie en inrichting daarvan.

2. Beleidsontwikkeling

- ontwikkelt beleid met betrekking tot integrale, schooloverstijgende beleidsdoelstellingen;
- ontwikkelt stichtingsbrede en integrale beleidsdoelen op basis van verkregen inzicht in maatschappelijke, onderwijskundige en regionale ontwikkelingen en op basis van de onderwijsvraag en stemt dit af met het bestuur;
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het stichtingsbrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering, gekenmerkt door complexiteit en integraliteit;
- scheidt de voor de scholen benodigde randvoorwaarden;
- ontwikkelt de algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en legt deze ter bespreking en goedkeuring voor aan het niet-uitvoerend deel van het bestuur. (fundamentele zaken zoals wijziging in identiteit, voorgenomen fusie, opheffing e.d. worden vooraf voorgelegd ter besluitvorming aan het niet-uitvoerend deel van het bestuur);
- levert managementinformatie en rapportages aan het niet-uitvoerend deel van het bestuur;
- vertegenwoordigt de stichting naar externe overlegpartners.

3. Leidinggeven

- geeft (in)direct leiding aan de medewerkers van de scholen;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de managementteams en medewerkers van de scholen;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het integraal personeelsbeleid;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De directeur – bestuurder beslist over/bij het adviseren van het niet-uitvoerend deel van het bestuur over de strategie en de te volgen koers, het vertalen van het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijs-programmering, bij de integrale bedrijfsvoering, het ontwikkelen van algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en bij het leidinggeven.

De aanpak ligt vast in het door het niet-uitvoerend deel van het bestuur algemeen geformuleerde strategische beleidskaders zoals vastgelegd in het stichtings- en managementstatuut en in wet en regelgeving.

De directeur – bestuurder legt verantwoording af aan het niet-uitvoerend deel van het bestuur over de aansturing van de scholen, de beleidsontwikkeling en over het leidinggeven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs en dat van (de ontwikkelingen in) het montessorionderwijs in het bijzonder;
- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de stichting;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- bestuurlijk en strategisch inzicht;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de stichting;
- vaardigheden in het aansturen van professionals;
- managementvaardigheden;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met leidinggevenden binnen de scholen over beleidsaangelegenheden en de bedrijfsvoering om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie en de voortgang en uitvoering te bespreken;
- met het niet-uitvoerend deel van het bestuur om verantwoording af te leggen en om koers, strategie en doelstellingen te bespreken en met elkaar af te stemmen;
- met de lokale overheid om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de stichting in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de stichting uit te dragen, beleid en uitvoering af te stemmen en belangen te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers van de gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

HBO+ werk- en denkniveau.

Onderwijsbevoegdheid.

Schoolleidersopleiding.

Montessori bevoegdheid.

FUWA PO – Functiebeschrijving Directeur

Functie-informatie

Funcienaam	Directeur
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	Management
Salarisschaal	DB
Werkterrein	Directie / bestuur
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Datum	01-08 -2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De directeur heeft de integrale leiding van de school waaronder de verantwoordelijkheid voor het operationele management (inclusief de bedrijfsvoering), de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijs-programmering en het leidinggeven.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Operationeel management

- stuurt het onderwijs en de leerlingzorg op de school aan;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- creëert en doet een geschikt en passend aanbod voor leerlingen;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- beslist, binnen vastgestelde kaders en afspraken, over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist, op advies van en in overleg met specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstaties en specialisten;
- stelt het school- en ondersteuningsprofiel op;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.

2. Beleidsontwikkeling

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de bovenscholen of algemeen directeur of het bestuur over consequenties voor het beleid van de school en/of de stichting;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenscholen of algemeen directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school en/of stichting;
- kiest en/of ontwikkelt (nieuwe) methoden, lesmateriaal e.d.;
- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- adviseert en ondersteunt de bovenscholen of algemeen directeur of het bestuur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad of voert dit overleg zelf;
- levert, in het kader van het meerscholen overleg, bijdragen aan het gezamenlijk beleid en afstemming van de onder de bovenscholen of algemeen directeur of bestuur vallende scholen en neemt daartoe deel aan werkgroepen en/of leidt deze.

3. Leidinggeven

- geeft leiding aan een middelgroot team van medewerkers van de school;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- doet voorstellen voor de scholing van het personeel;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De directeur beslist over/bij de aansturing van het onderwijs en de leerlingzorg, de beleidsontwikkeling en bij het leidinggeven.

De aanpak en het beleid is vastgelegd in de onderwijswet- en regelgeving en het schoolstatuut alsmede het beleid van het bestuur.

De directeur legt verantwoording af aan het bestuur over het integraal leidinggeven, de beleidsontwikkeling en de resultaten van het operationele management van de school.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de stichting;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met ouders-verzorgers en andere onderwijsinstellingen over doorverwijzing van leerlingen in het kader van passend onderwijs;
- met het bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met de het bestuur en collega-directeuren om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, het beleid en de uitvoering daarvan;
- met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

HBO+ werk- en denkniveau.

Onderwijsbevoegdheid.

Schoolleidersopleiding.

Montessori bevoegdheid.

FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar – specialist

Functie-informatie

Funcienaam	Leraar – specialist
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	onderwijspersoneel
Salarisschaal	L11
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Datum	01-08-2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR.

De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De vakvolwassen leraar met een specialisme is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische processen in de eigen groep en medeverantwoordelijk voor de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische processen de school.

Hij/zij levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en – ontwikkeling in de school, is verantwoordelijk voor professionalisering en wordt desgevraagd belast met één of meerdere clusters van werkzaamheden.

De leraar met een specialisme is mogelijk voor een deel van de formatieve ruimte vrijgesteld van de lesgevendende taken voor het uitvoeren daarvan.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling in de school

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur/het MT hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen;
- neemt deel aan netwerken t.b.v. (landelijk) aangegeven beleids- en uitvoeringskwesties.

Wordt desgevraagd belast met één of meerdere van de volgende clusters van werkzaamheden.

2a. Coördinatie onderwijsuitvoering binnen de bouw (OB, MB, BB)

- stuurt een bouw aan en ziet toe op naleving van teamafspraken;
- plant, organiseert en coördineert (dagelijkse) activiteiten in de uitvoering van het onderwijs en de overige activiteiten binnen de bouw;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering binnen de bouw en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen de bouw;
- vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering binnen de bouw en ziet toe op de uitvoering;
- coördineert cyclische processen op het niveau van kind en leraar binnen de bouw;
- stelt mede de jaarplanning en taakverdeling op voor de bouw;
- leidt vergaderingen binnen een bouw;
- ondersteunt in de contacten met ouders/verzorgers van leraren binnen de bouw.

2b. Interne begeleiding

- draagt kennis over leerlingenzorg over;
- ondersteunt bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- adviseert over zorgleerlingen, didactische vragen e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- begeleidt en coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van (complexe) handelingsplannen en bewaakt het vervolg daarop;
- begeleidt en coacht in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven over de aanpak van zorgleerlingen;
- ondersteunt in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen;
- adviseert de directie bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school;
- consulteert deskundigen.

2c. Coaching en begeleiding leraren

- coacht en begeleidt (startende) leraren en andere collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling in de vorm van supervisie, intervisie, coaching etc.;
- legt klassenbezoeken af, voert coachings-gesprekken en staat collega's bij in uitdagende taken;
- houdt mede de scholingsbehoeften binnen de school bij en adviseert de directeur hierover;
- coördineert de begeleiding van startende leraren;
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's;
- draagt vakinhoudelijke, didactische, pedagogische, en kennis en vaardigheden m.b.t. klassenmanagement over.

2d. Bijdrage beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling eigen specialisme

(domeinen kunnen o.a. zijn: taal, rekenen, ICT, techniek, kunst & cultuur, muziek, enz.).

- formuleert met de directeur, het MT en/of het team doelen van de school op het eigen specialisme;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van het onderwijs op het eigen specialisme en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- doet voorstellen aan de directeur, het MT en/of het team voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.

3. Professionalisering

- begeleidt leraren bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching etc.;
- verzorgt teamtrainingen voor de collega's op vergaderingen of studiedagen.

4. Onderzoekstaken

- neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling of –verbetering in de eigen school;
- stelt onderzoeksvragen en voert binnen zijn/haar specialisme ook onderzoek uit;
- presenteert resultaten van eigen onderzoek.

5. Voorbeeldfunctie

- is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor collega's en MT;
- geeft tips en adviezen aan collega's voor de aanpak op hun specialisme op zowel korte als lange termijn.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- de onderwijs wet- en regelgeving, doelstellingen en beleidslijnen van het bestuur en de school.

Beslist bij/over:

- het geven van les en leerlingbegeleiding;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
- het signaleren van (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering binnen de bouw en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven over de aanpak van zorgleerlingen;
- het coachen en begeleiden van (startende) leraren en andere collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling in de vorm van supervisie, intervisie, coaching etc.;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing of verbetering van het onderwijs op het eigen specialisme en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied.

Verantwoording:

- legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, de bijdrage aan de beleidsvoorbereiding, onderzoek en – ontwikkeling in de school, van de bijdragen aan de werkzaamheden op het toegewezen specialisme(n) en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte kennis op het eigen specialisme;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van (hulpverlening(s))instanties;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren;
- vaardigheid in het coördineren, organiseren en begeleiden van (werk)processen;
- vaardigheid in het motiveren en enthousiasmeren van collega's;
- advies- en communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten te evalueren c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de directeur en het MT over het toegewezen specialisme over de voortgang en om tot nadere afspraken te komen en te adviseren/tot bijsturing te komen;
- met leraren over de uitvoering van zaken op het toegewezen specialismen om tot nadere afspraken te komen, te adviseren en om ontwikkelingen toe te lichten;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;
- met derden/instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters.

Onderwijsbevoegdheid.

Montessori bevoegdheid.

FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar

Functie-informatie

Funcienaam	Leraar
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	onderwijspersoneel
Salarisschaal	L10
Werkerrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Datum	01-08 -2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De leraar is een vakvolwassen professional en daarmee verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische processen in de eigen groep, geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering en die van startende collega's en stagiaires.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan, begeleidt en evalueert met leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten voor individuele leerlingen in heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan periode- en handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose of schakelt daarbij professionals in;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van periode- en handelingsplannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de leraar met specialisme interne begeleiding;
- begeleidt de onderwijsondersteunende medewerkers en/of stagiaires in de eigen les/groep;

- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerling dossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders/verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan team-, bouw- en werkgroepvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen aan de hand van literatuur en onderzoek;
- evalueert lesmethoden, programma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze indien nodig bij;

3. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder studiedagen en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de leraar ondersteuner, LIO of stagiair in de eigen groep;
- begeleidt de minder ervaren collega's.

4. Specialisme

- levert een bijdrage aan een van de specialismen op school;
- houdt zich actief en zelfstandig op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen;
- maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie of korte cursussen op het betreffende vakgebied;
- deelt kennis met collega's en zorgt voor een vertaling in de praktijk.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- de onderwijs wet- en regelgeving, kern-, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van het bestuur en de school.

Beslist bij/over:

- het geven van les en leerlingbegeleiding;
- het mede in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers;
- het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording:

- aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische (montessori) kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening;
- invoelingsvermogen, sociale en communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten te evalueren c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met collega leraren (met specialisme) over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met externe specialisten (o.a. schoolmaatschappelijk werker, ambulante begeleiders, ergotherapeuten) over leerlingen, begeleidingsbehoeften en ontwikkelingen om deze te bespreken en hierover te overleggen.
- met externe partijen bij in- en uitstromende leerlingen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

HBO werk- en denkniveau.

Onderwijsbevoegdheid.

Montessori bevoegdheid.

FUWA PO – Functiebeschrijving Leraar ondersteuner

Functie-informatie

Funcienaam	Leraar ondersteuner
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	Onderwijsondersteunend personeel
Salarisschaal	7
Werkerrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Datum	14 september 2013

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De leraarondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding .

- voert mede repeterende en routinematige lestakes uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar;
- begeleidt leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar;
- assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden.

2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding.

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze (zo nodig) uit.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.

Beslist bij/over:

- het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording:

- functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs, leerlingbegeleiding en voorbereiding van het onderwijs en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en Montessoriwerkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen;
- met leraren over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding om deze te bespreken en de leraren te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met ouders over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden samen met de leraar om informatie uit te wisselen;
- met collega lerarenondersteuners over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

MBO+ werk- en denkniveau.

Onderwijsbevoegdheid op minimaal MBO-4 niveau

Montessori bevoegdheid.

FUWA PO – Functiebeschrijving Administratief medewerker

Functie-informatie

Functienaam	Administratief medewerker
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	Onderwijsondersteunend personeel
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering - managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Datum	01-08-2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden en balie - en loketactiviteiten.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit;
- legt naar onderwerp of project werkdoSSIers aan en houdt werkdoSSIers (verslagen, brieven, e.d.) bij;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.
- verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie.

2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden

- stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- beheert het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

3. Balie - en loketactiviteiten

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- werkafspraken en administratieve voorschriften.

Beslist bij/over:

- het behandelen van ingekomen en uitgaande post;
- het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen;
- het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden.

Verantwoording:

- aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie - en loketactiviteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen.
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

MBO4 werk- en denkniveau

Relevante secretariële opleiding / ervaring

FUWA PO – Functiebeschrijving Onderhoudsmedewerker / Conciërge

Functie-informatie

Funcienaam	Onderhoudsmedewerker/conciërge
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	Onderwijsondersteunend personeel
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering – Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Datum	01-08-2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De onderhoudsmedewerker/conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris van de onderwijsinstelling, verricht conciërgetaken op school en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

De onderhoudsmedewerker/conciërge verricht werkzaamheden op verschillende locaties.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris.

- controleert periodiek gebouw(en) en inventaris;
- spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op;
- schakelt zo nodig derden in voor het opheffen van storingen, houdt toezicht op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
- doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
- repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen;
- verricht eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;
- plaatst c.q. verplaatst tussenwanden en dergelijke;
- legt elektrische leidingen om, legt extra stopcontacten aan e.d.;
- legt administratieve gegevens, samenhangend met de te verrichten technische taken, vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Conciërgetaken op school.

- verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- neemt meldingen van ziekte van leerlingen aan, noteert absentes, te laat komen e.d.;
- voert inkoopopdrachten uit;
- haalt post op en brengt deze weg;
- kopieert lesmateriaal;
- signaleert schoon te maken onderdelen;
- stuurt schoonmaakmedewerkers aan;
- begeleidt facilitair medewerkers;

- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- ondersteunt ouderavonden, e.d.

3. Optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- begeleidt geschorste leerlingen.
- ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.

Beslist bij/over:

- het opsporen van storingen in installaties en apparatuur en het opheffen ervan,;
- het verrichten van receptietaken als telefoonbediening;
- het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.

Verantwoording:

- aan de leidinggevende over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris, van conciëretaken en van optreden bij conflictsituaties tussen leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen;
- inzicht in de werking van algemene apparatuur en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen;
- vaardigheid in het optreden bij ordeverstoringen;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leraren en schoolmanagement over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen (telefonisch) te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

FUWA PO – Functiebeschrijving Onderwijsassistent

Functie-informatie

Funcienaam	Onderwijsassistent
Organisatie	Montessori Stichting Vreugd en Rust
Onderdeel	Onderwijsondersteunend personeel
Salarisschaal	4
Werkerrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Datum	01-08-2019

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de montessorischolen van MSVR. De school kent een directeur, onderwijspersoneel en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De onderwijsassistent ondersteunt de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische/organisatorische bijdrage aan de lessen/het werken in groepen en neemt deel aan professionalisering.

Resultaatgebieden / werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.

- begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen;
- begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden;
- inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag;
- helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen;
- helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
- begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar;
- helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar.

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan de lessen/het werken in groepen.

- richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
- vervaardigt illustraties, e.d. voor projecten;
- maakt het lesmateriaal gereed;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar;
- levert een bijdrage aan de administratie van leerling prestaties en andere leerlinggegevens;
- vult voorraden aan;
- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..

3. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- werkafspraken over de ondersteunende taken.

Beslist bij/over:

- het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar een aparte leertaak hebben gekregen;
- het vervaardigen van illustraties e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording:

- functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, van praktische/organisatorische bijdrage aan de lessen/werken in groepen en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- bekendheid met groepsprocessen;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met de leraar om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere onderwijsassistenten binnen de school om informatie uit te wisselen over het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken.

Werk- en denkniveau en functie-eisen

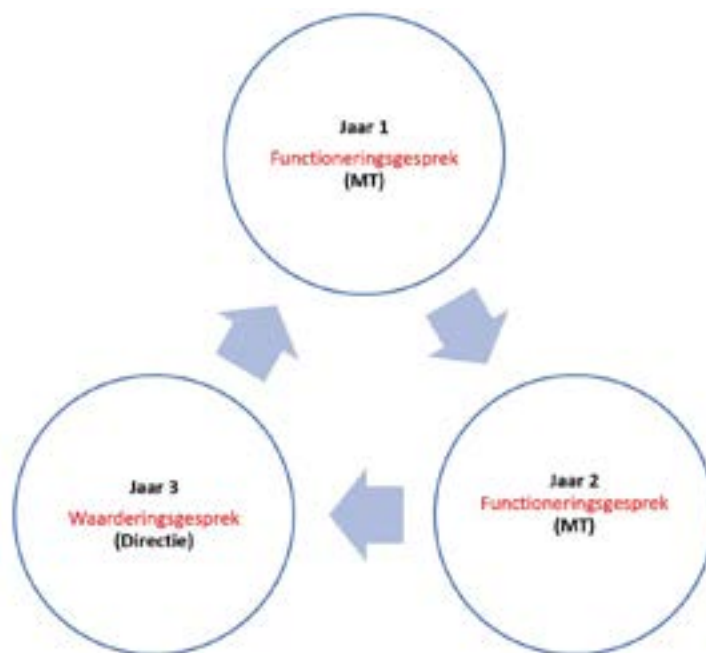
MBO werk- en denkniveau.

Onderwijsbevoegdheid op minimaal MBO-4 niveau

Gesprekcyclus Montessori Stichting Vreugd en Rust

Binnen de stichting hanteren we een gesprekcyclus van drie jaar die uiteindelijk leidt tot een waardering. We werken met het Raet Performance Management systeem dat ruimte biedt voor een bekwaamheidsdossier, inclusief de opbouw van een portfolio. Beiden staan centraal tijdens de ontwikkelgesprekken.

De cyclus is zodanig opgebouwd dat het personeelslid ieder jaar een gesprek voert.



Opzet van de gesprekcyclus

De gesprekcyclus bestaat uit minimaal twee functioneringsgesprekken en een waarderingsgesprek. De cyclus start met een functioneringsgesprek en wordt afgesloten met een waarderingsgesprek. Vervolgens herhaalt de cyclus zich weer. Met ieder personeelslid wordt op deze manier minimaal eenmaal per jaar een gesprek gevoerd. De maximale periode van de gesprekcyclus bestrijkt drie jaar. In de jaarplanning wordt het tijdstip en type gesprek (functionerings-, waarderingsgesprek) met de personeelsleden opgenomen.

Mocht gedurende de gesprekken blijken dat meer (andere) gesprekken in een jaar gewenst zijn dan kunnen hier individuele afspraken over worden gemaakt tussen leidinggevende en personeelslid.

De directie heeft het recht om bij disfunctioneren een verkorte gesprekcyclus te starten.

Soorten gesprekken

Functioneringsgesprek

Ieder personeelslid voert jaarlijks minimaal één functioneringsgesprek met een bouwcoördinator of een waarderingsgesprek met een directielid. Het doel van het functioneringsgesprek is de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden, de persoonlijke ontwikkeldoelen, de arbeidsomstandigheden en het welbevinden te bespreken.

De persoonlijke ontwikkeling maakt onderdeel uit van het functioneringsgesprek. Het gesprek heeft een wederkerig karakter, waarbij het personeelslid en het MT lid beiden vooraf gespreksonderwerpen aandragen.

Het personeelslid vult tenminste een week voor het gesprek het format functioneringsgesprek in (zie document Formulieren). Naast dit ingevulde format kan aanvullende input door betrokkene worden aangeleverd voorafgaand aan het gesprek of in het gesprek.

Van het gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt door het betreffende personeelslid, waarvoor het standaardformulier gebruikt wordt en wordt toegevoegd aan het personeels- dossier. (zie document Formulieren).

In het gesprek wordt zowel terug als vooruitgekeken. Aan de orde komen; de kwaliteit van de werkzaamheden, de rol als teamspeler, de samenwerking met collega's en de leidinggevende, de professionele ontwikkeling, loopbaan (-ontwikkeling en -wensen), arbeidsomstandigheden en welbevinden.

Bij het aspect 'persoonlijke ontwikkeling' is de koppeling tussen de schoolontwikkeling en de competentie- of functieontwikkeling van belang.

Alles in aansluiting bij de cultuur en identiteit van de school.

Een functioneringsgesprek zal altijd gebaseerd zijn op meerdere bronnen. Voorbeelden van bronnen zijn o.a. een groepsbezoek, informatie van de bouwcoördinator, raadplegen van administratiesystemen.

Tijdens het functioneringsgesprek in de cyclus wordt de input van feedback gebruikt. Voorbeelden van feedback zijn: video-interactie, de zelfscan aan de hand van de bekwaamheidseisen vanuit de Nederlandse montessorivereniging (NMV), verslagen van observaties en/of gesprekken, ingevulde kijkwijzers, enquêtes onder leerlingen, ouders, of de 360 graden feedback (zie document Formulieren).

Het MT zorgt ieder jaar voor een rooster van de gesprekken zodat duidelijk is met wie en wanneer het gesprek plaats vindt. De verantwoordelijkheid tot het voeren van het gesprek ligt bij zowel het personeelslid als bij het MT lid. Voor startende leerkrachten geldt een verkorte cyclus.

Waarderingsgesprek

Het doel van het waarderingsgesprek is het geven van een waardering over de werkzaamheden, de inzet en geleverde bijdrage aan de schoolontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling. Inzichtelijk wordt ook hoe kwaliteiten van personeel benut kunnen worden voor de organisatie. Het waarderingsgesprek wordt altijd gevoerd door een directielid.

Net als bij het functioneringsgesprek wordt de waardering en de afspraken schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het personeels- dossier. De waardering wordt minimaal eens in de drie jaar gegeven. De waardering beslaat de periode van de laatste drie jaar, het zwaartepunt ligt echter op het afgelopen jaar. Als er aanleiding is om eerder een waarderingsgesprek te voeren dan wordt dit in het desbetreffende traject dat in gang gezet is ook aangegeven. De te beoordelen aspecten van de functie worden eveneens van tevoren aangegeven. Het format van het waarderingsgesprek kan dan afwijken van het standaardformulier in de bijlage, maar dient ook in dat geval tijdig - twee weken voor het gesprek - kenbaar gemaakt te worden aan betrokkene.

Het is de verantwoordelijkheid van de directie dat alle personeelsleden in de school een waarderingsgesprek voeren.

Het Algemeen Bestuur is verantwoordelijk voor het beoordelen van het Dagelijks Bestuur.

360 graden feedback

Het personeelslid organiseert minimaal één keer in de drie jaar een 360 graden feedback op zijn eigen functioneren.

Bij de 360 graden feedback vult het personeelslid deze zelf in en mailt deze naar de directie. Daarnaast benadert hij/zij tenminste drie andere respondenten (een van hen is de leidinggevende) en mailt hen een leeg format ter invulling. De respondenten mailen hun ingevulde lijsten naar betrokken personeelslid (in het

kader van transparantie en reflectie) en naar de directie. Het directielid verwerkt de input van de 360 graden feedback tot een totaalbeeld (zie document Formulieren) en gaat vertrouwelijk om met de aangeleverde gegevens. Aan de uitkomsten van de feedback wordt geen losstaande waardering gekoppeld; het is input voor het gesprek over het functioneren en wellicht ook voor het persoonlijk ontwikkelingsplan ('welke doelen wil ik realiseren, met welk resultaat en wat heb ik daarvoor nodig').

Procedure

Het personeelslid levert uiterlijk een week voorafgaand aan het functioneringsgesprek de benodigde formulieren in. Bij het waarderingsgesprek zorgt het directielid dat het personeelslid een week van tevoren het waarderingsformulier ontvangt. Een waardering zal altijd gebaseerd zijn op een weging van meer bronnen.

De waardering wordt toegelicht in het waarderingsgesprek dat het directielid voert met het personeelslid. De afspraken en verwachtingen, gericht op de persoonlijke ontwikkeling, worden door het directielid schriftelijk vastgelegd.

De waardering en de afspraken worden aan betrokkene voorgelegd en door beiden binnen twee weken ondertekend voor akkoord of voor gezien. Het personeelslid wordt daarbij in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de waardering schriftelijk kenbaar te maken. Deze mening wordt vastgehecht aan het waarderingsformulier. Indien de door betrokkene kenbaar gemaakte mening voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de waardering, wijzigt laatstgenoemde de waardering dienovereenkomstig.

Het formulier wordt gedateerd en door het personeelslid ondertekend en door de formele gesprekspartner medeondertekend. De ondertekende waardering wordt in het personeelsdossier bewaard.

Bij een onvoldoende waardering wordt er direct een individueel traject ingezet om het functioneren te verbeteren. Daarbij wordt concreet aangegeven wat verbeterd moet worden en welke ondersteuning geboden kan worden. Betrokkene krijgt in ieder geval een jaar de tijd om aan de functie-eisen te voldoen. Aan het einde van dat jaar - of eerder als het functioneren daar aanleiding toe geeft - wordt betrokkene opnieuw beoordeeld. Als de waardering voor de tweede maal onvoldoende is, dan volgen er rechtspositionele consequenties.

Het toekennen van periodieken in salaris geschiedt automatisch bij voldoende functioneren. De werkgever kan op grond van de CAO PO (artikel 6.1 lid 5) een extra periodiek toekennen als daar naar de mening van de werkgever aanleiding toe is.

Overige gesprekken

Naast bovengenoemde (formele) gespreksvormen kunnen er nog andere soorten gesprekken gevoerd worden. Deze kunnen een formeel of informeel karakter hebben en eveneens - bijvoorbeeld in het belang van zorgvuldige dossiervorming - schriftelijk vastgelegd worden. Het gaat om het entreegesprek, voortgangsgesprek en exitgesprek.

Zoals beschreven in het inwerkplan worden met nieuwe teamleden gesprekken gevoerd, de entreegesprekken. Het doel is om betrokkene inzicht te geven in de startsituatie en te bespreken welke zaken in de komende periode opgepakt worden, hoe de begeleiding vorm krijgt, e.d.

Het voortgangsgesprek kan volgen op het entreegesprek maar ook een gespreksvorm zijn tussen twee functioneringsgesprekken of tussen een functionerings- en waarderingsgesprek.

Naast de bespreking van de voortgang van werkzaamheden geeft deze gespreksvorm de mogelijkheid om verbeter-trajecten (professioneel handelen, vergroten van kennis en/of vaardigheden, verandering van gedrag) in te zetten. Aangegeven wordt welke doelen met welke resultaten bereikt moeten worden en welke middelen daartoe ingezet kunnen worden. Deze gesprekken leveren input voor het functionerings- en/of waarderingsgesprek. Indien noodzakelijk worden van deze gesprekken verslagen gemaakt die worden opgenomen in het personeelsdossier.

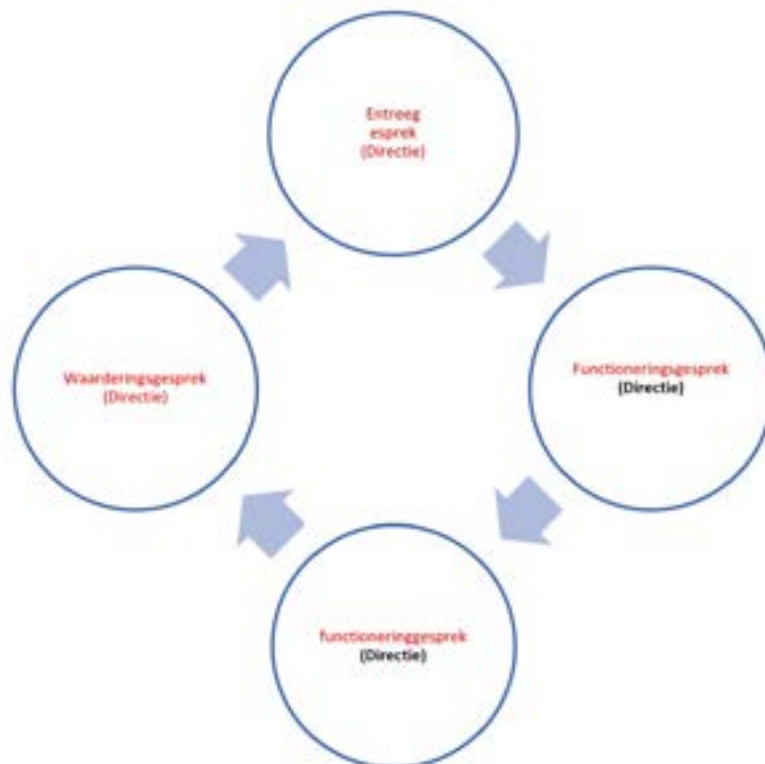
Het exitgesprek is bedoeld om op correcte wijze een arbeidsrelatie te beëindigen en terug te blikken op de samenwerking. Uit het gesprek kunnen ook eventuele aandachts-/verbeterpunten volgen voor de organisatie in het algemeen of het handelen van personeelsleden/leidinggevende in het bijzonder. De opbrengst van het gesprek is primair in het belang van de organisatie. Het vertrekkend personeelslid voert het gesprek dan ook met de directeur. Als dit een probleem vormt dan kan een personeelslid aangeven het gesprek te willen voeren met het andere lid van het Dagelijks Bestuur.

Tijdelijk – vast dienstverband

Binnen de gesprekcyclus maken we onderscheid tussen personeelsleden met een tijdelijk dienstverband en vast dienstverband.

Voor personeelsleden met een tijdelijk dienstverband (vervanging of formatieruimte) dat maximaal twaalf maanden omvat en geen uitzicht geeft op een vast dienstverband wordt door de leiding-gevende tenminste één functioneringsgesprek gevoerd.

Voor personeelsleden (OP) met een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband geldt de volgende gesprekcyclus:



- Voor aanvang van werkzaamheden of in de eerste werkweek: **entreegesprek**
Aandachtspunten: introductie en begeleiding, de start, cultuur en structuur van de organisatie, regels, werkwijze, afspraken (data vervolggesprekken e.d), vindplaatsen (documenten e.d).
- Na 2 maanden: **functioneringsgesprek**
Aandachtspunten hierin zijn: het inwerken, de begeleiding door de begeleider in de school, eerste ervaringen, lesobservaties. Ook worden afspraken gemaakt voor de komende 4 maanden. Aandachtspunten hier zijn de planning en bijzondere accenten.
- Na 5 maanden: **functioneringsgesprek**
Aandachtspunten: lesobservaties, afspraken voortgangsgesprek, begeleiding door de begeleider. Afspraken voor de komende drie maanden met als aandachtspunten: kwaliteit van het instructieproces, kwaliteit van het pedagogisch handelen, het verrichten van overige taken, relatie met collega's en leiding.
- Na 8 maanden: **waarderingsgesprek**
Het waarderingsgesprek binnen één jaar na indiensttreding. Hierin wordt een samenvatting van de voorgaande gesprekken gegeven. Aandachtspunten bij het waarderingsgesprek zijn: functie- eisen, normen voor functie-ervulling, werkelijke prestatie. (NB: Bij een verkort traject wordt geen gebruik gemaakt van een 360 graden feedback)

Deze gesprekken worden door de directie gevoerd met betrokkene. Van het functionerings- en waarderingsgesprek worden verslagen gemaakt die worden opgenomen in het personeelsdossier.

In alle voorkomende gevallen waarin dit beleid niet voldoet, besluit het Dagelijks Bestuur.

Verslag functioneringsgesprek vast benoemd personeel

(vertrouwelijk)



Naam school :
Naam personeelslid :
Functie : Leraarondersteuner / Leerkracht / L10 / L11 / L12*
Naam gesprekspartner :
Functie :
Datum gesprek :
Datum vorige waardering :

Gebruik de functiebeschrijving mede als leidraad bij het invullen van het verslagformulier.

1. Wat is er gedaan met de afspraken uit het vorige IPB-gesprek?
2. Hoe staat het met de ontwikkeling binnen je bekwaamheidsdossier?
 - successen:

 - knelpunten:

 - beschrijf de persoonlijke ontwikkeling die de afgelopen periode is doorgemaakt:
3. Beschrijf het pedagogisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:
4. Beschrijf het didactisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:
5. Beschrijf het organisatorisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

6. Beschrijf de samenwerking met collega's.

- sterke punten:

- verbeterpunten:

7. Beschrijf de samenwerking met ouders en externen.

- sterke punten:

- verbeterpunten:

8. Beschrijf het professionele handelen en de professionele ontwikkeling.

- sterke punten:

- verbeterpunten:

9. Welk beeld geeft het (ziekte)verzuim in de afgelopen 12 maanden?

10. In hoeverre is er aansluiting bij de visie en de cultuur van de school?

11. Zijn er zaken die het functioneren belemmeren?

12. Gemaakte afspraken en wensen.

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Formele gesprekspartner:



**Verslag functioneringsgesprek
tijdelijk benoemd personeel**
(vertrouwelijk)



- Ter vervanging kort (tot 10 dagen)
- Ter vervanging lang (langer dan 10 dagen)
- In vacature (tijdelijk)

Naam school :
Naam personeelslid :
Functie : Leraarondersteuner / Leerkracht / L10 / L11 / L12*
Naam gesprekspartner :
Functie :
Datum gesprek :
Datum vorige waardering :

1. Wat is er gedaan met de afspraken uit het vorige functioneringsgesprek?

2. Beschrijf het pedagogisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

3. Beschrijf het didactisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

4. Beschrijf het organisatorisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

5. Beschrijf de samenwerking met collega's.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

6. Beschrijf de samenwerking met ouders en externen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

7. Beschrijf het professionele handelen en de professionele ontwikkeling.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

8. Welk beeld geeft Raet t.a.v. het ziekteverzuim in de afgelopen 12 maanden?

9. In hoeverre is er aansluiting bij de visie en de cultuur van de school?

10. Zijn er zaken die het functioneren belemmeren?

11. Gemaakte afspraken en wensen.

12. Leidt het huidige functioneren volgens verwachting tot een goede waardering?
 - Ja
 - Nee

Ondertekening akkoord:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Leidinggevende:



Verslag waarderingsgesprek vast benoemd personeel

(vertrouwelijk)



Naam school :
Naam personeelslid :
Functie : Leraarondersteuner / Leerkracht / L10 / L11 / L12*
Naam gesprekspartner :
Functie :
Datum gesprek :
Datum vorige waardering :

Gebruik de functiebeschrijving mede als leidraad bij het invullen van het verslagformulier.

1. Hoe staat het met de ontwikkeling binnen je bekwaamheidsdossier?
 - successen:

 - knelpunten:

 - beschrijf de persoonlijke ontwikkeling die de afgelopen periode is doorgemaakt:
2. Beschrijf het pedagogisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:
3. Beschrijf het didactisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:
4. Beschrijf het organisatorisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

5. Beschrijf de samenwerking met collega's.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

6. Beschrijf de samenwerking met ouders en externen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

7. Beschrijf het professionele handelen en de professionele ontwikkeling.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

8. Welk beeld geeft Raet t.a.v. het ziekteverzuim sinds het vorige waarderingsgesprek?

9. In hoeverre is er aansluiting bij de visie en de cultuur van de school?

10. Gemaakte afspraken.

Conclusie n.a.v. deze waardering:

- Voldoende
- Onvoldoende

Opmerkingen en zienswijze van de gewaardeerde (indien niet akkoord dit motiveren):

Ondertekening voor akkoord / gezien* (doorhalen wat niet van toepassing is):

Datum:



**Verslag waarderingsgesprek
tijdelijk benoemd personeel**
(vertrouwelijk)



Naam school :
Naam personeelslid :
Functie : Leraarondersteuner / Leerkracht / L10 / L11 / L12*
Naam gesprekspartner :
Functie :
Datum gesprek :
Datum vorige waardering :

Gebruik de functiebeschrijving mede als leidraad bij het invullen van het verslagformulier.

1. Beschrijf het pedagogisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

2. Beschrijf het didactisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

3. Beschrijf het organisatorisch handelen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

4. Beschrijf de samenwerking met collega's.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

5. Beschrijf de samenwerking met ouders en externen.
 - sterke punten:

 - verbeterpunten:

6. Beschrijf het professionele handelen en de professionele ontwikkeling.

- sterke punten:

- verbeterpunten:

7. Welk beeld geeft Raet t.a.v. het ziekteverzuim in de afgelopen 12 maanden?

8. In hoeverre is er aansluiting bij de visie en de cultuur van de school?

Conclusie n.a.v. deze waardering:

Voldoende d.w.z. benoembaar in vacature op deze school

Onvoldoende

Opmerkingen en zienswijze van de gewaardeerde (indien niet akkoord, graag motiveren)

Ondertekening voor gezien of akkoord* (doorhalen wat niet van toepassing is):

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Leidinggevende:





MSVR

Inwerkplan

De begeleiding van startende leraren op MSVR

Inleiding

De nieuwe collega doorloopt in het eerste jaar dat hij/zij op school is een introductie- en begeleidingsproces. Dit proces bestaat uit de volgende stappen:

- De eerste 10 weken vormen de introductieperiode. Elke week voert de nieuwe collega daarin een gesprek met zijn/haar mentor.
- Na 10 weken gaat de begeleidingsperiode van start. Deze begeleidingsperiode bestaat uit 3x een gesprek met de bouwcoördinator. Deze gesprekken vinden 1x per maand plaats.
- In het eerste jaar vinden twee gesprekken met de directeur plaats. Eenmaal na de introductieperiode over het functioneren (week 10). Eenmaal in de vorm van een beoordelingsgesprek i.v.m. de voordracht van een vaste aanstelling (week 20). Het uitgangspunt is bij deze gesprekken de vragenlijst op blz. 18.
- Na 5 weken is een sessie met de IB'er over het zorgtraject op de school.
- Dit inwerkplan is een leidraad. Er kan, als daar aanleiding toe is, van afgeweken worden.

Introductie van de nieuwe leraar

De introductieperiode

- De introductieperiode bestaat uit de eerste 10 weken dat je op school bent.
- Elke week vindt een gesprek plaats met je mentor.
- In elke week staat een vast thema centraal.

Introductie MSVR (zie verdere uitwerking vanaf blz. 9)

Week 1: De groep, de groepsmap en het groepsmanagement MKVS en LVS Cito.

Week 2: De oudercontacten

Week 3: De onderwijskundige uitgangspunten

Week 4: Het functioneren in de groep

Week 5: Leerlingen met speciale zorg (IB)

Week 6: Je rol in het team

Week 7: Projecten, vieringen en incidentele taken

Week 8: Het functioneren in de groep

Week 9: ICT

Week 10: De rapporten en ouderavonden

Vershil tussen de mentor en de bouwcoördinator

De mentor beoordeelt de nieuwe collega niet; dat is een taak voor de directie.

De mentor voorziet de bouwcoördinator van informatie over de ontwikkeling van de nieuwe collega en de knelpunten die zich daarbij voordoen. De verantwoordelijkheden van de bouwcoördinator en mentor zien er als volgt uit:

Bouwcoördinator

- Na de periode van introductie 3x maal een begeleidend gesprek met de leerkracht.
- een tussentijdsgesprek met de mentor, op aangegeven van de mentor, als zaken niet lopen zoals ze moeten lopen met een nieuwe leerkracht.

Mentor

- Introductietraject nieuwe collega in het eerste jaar
- Mentorgesprekken
- Informele verantwoordelijkheid: ondersteunen bij uitvoerende werkzaamheden
- Een nieuwe collega stimuleren

Taken van een mentor zijn:

- Het voeren van begeleidingsgesprekken met de beginnende collega.
- Het fungeren als vraagbaak voor de collega.

Binnen deze taken heeft de mentor verschillende rollen:

- De rol van begeleider. Dit is de centrale rol. Als begeleider gaat de mentor in op alle aandachtspunten die verband houden met het werk van de nieuwe collega. Dit gebeurt door middel van gesprekken.
- De rol van informatieverschaffer en instructeur. Hierbij put de mentor uit zijn professionele kennis. Hij reikt voorbeelden en ideeën aan uit zijn eigen praktijk, en stimuleert de nieuwe collega om te reflecteren op het eigen handelen.

Introductie week 1: Het dagelijks werk

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij informeert iedere dag waarop zij allebei werken hoe het met je gaat.
- Veel van onderstaande onderwerpen worden al eerder met de betreffende persoon besproken.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Doorlopen van de groepsmap
- Inrichting van het lokaal (voorbereide omgeving)
- Sfeer in de klas brengen
- Omgang met leerlingen
- Klassenregels
- Leerlijnen
- Huiswerk
- Groepsdynamiek (boekje: Grip op de groep)

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Gebruik van apparaten en gereedschappen.
- Het rooster.
- Hoofd BHV'er: calamiteitenprotocol en Brandalarmmeldingen

Reflectievraag voor jezelf

- Wat is je eerste indruk van de organisatie?

Tip voor jezelf

- Leer snel alle kinderen uit je klas bij naam kennen.
- Maak een duidelijke plattegrond.
- Maak een vaste rij.

Introductie week 2: De oudercontacten

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij informeert een keer per week hoe het met je gaat.
- Hij/zij doet een klassenbezoek.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Aanvang schooltijd
- Inloopcontacten
- Informatie en ouderavonden
- Hulpouders in de klas
- Klachtenprotocol.
- Werkgroepen en raden in de school
- Inhoud van de eerste informatieavond voorbereiden

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Mededelingen en nieuwsbrief

Reflectievraag voor jezelf

- Waarmee verwacht je problemen in de oudercontacten?

Tip voor de medewerker

- Maak een checklist: 'Waar moet ik aan denken bij het voorbereiden van een informatieavond?'

Introductie week 3: De onderwijskundige uitgangspunten

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij informeert twee keer per week hoe het met je gaat.
- Hij/zij komt deze week een keer in je klas observeren.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Visie en missie van de school
- Pedagogische en didactische principes van de school
- Vaklessen
- Gebruikte methoden en materialen.

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Kopieerwerk (wat en wanneer)
- Bibliotheek

Welke kleine afspraken maak je met de Intern Begeleider?

- Op initiatief van de intern begeleider worden afspraken gemaakt.

Reflectievraag voor jezelf

- Welke voorbeelden van de visie en missie ben je de afgelopen week tegengekomen?

|

ntroductie week 4: Persoonlijke reflectie

Wat doet de leidinggevende (bouwcoördinator)?

- De bouwcoördinator maakt een afspraak voor een evaluatie van de eerste tijd op school.
- Hij/zij doet een observatie in de klas.
- Hij/zij heeft een afspraak met de mentor om de inwerkperiode tot nu toe te evalueren.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Klassenbezoek, met als aandachtspunten klassenmanagement, orde, planning, belonen en straffen
- Bekijken van het MKVS / klassenmap
- Opstekers en teleurstellingen
- Aandachtspunten voor de rest van de introductieperiode.
- Waar moet je op letten bij de oudergesprekken?

Reflectievraag voor jezelf

- Hoe is het je de eerste vier weken vergaan?

Introductie week 5: Leerlingen met speciale zorg (IB)

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij informeert twee keer per week hoe het met je gaat.
- Hij/zij komt deze week een keer in je klas observeren.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Remediëren in de methoden en materialen
- Uitvoeren van handelingsplannen (en groepsplannen)
- Gesprek met de lb-er, met als aandachtspunten organisatie van de zorg, taak ib en rt, leerlingvolgssysteem, handelingsplannen, procedures en externe betrokkenen.

Welke afspraken maak je met de mentor?

- MKVS: Signalering en registratie van het leerproces.
- Registratie in het leerlingvolgsysteem (LVS Cito).

Reflectievraag voor jezelf

- Wat zijn je belangrijkste zorgleerlingen en wat hebben ze nodig?

Introductie week 6: Je rol in het team

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij komt deze week een keer in je klas observeren.
- Hij/zij informeert twee keer per week hoe het met je gaat.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Omgangsvormen
- Overlegsituaties
- Het oplossen van meningsverschillen
- Samenwerken aan veranderingstrajecten
- Samen leren (studiedagen)

Welke afspraken maak je met de mentor?

- Bereikbaarheid van medewerkers
- Verplichte en gewenste aanwezigheid bij activiteiten

Reflectievraag voor jezelf

- Heb je iedereen gezien en gesproken?

Introductie week 7: Projecten, vieringen, incidentele taken

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij komt deze week een keer in je klas observeren.
- Hij/zij informeert twee keer per week hoe het met je gaat.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Schoolprojecten, terugkerende feesten, excursies, kamp, sportdagen, presentaties (spreekbeurt, boekbesprekingen en voordrachten), vieringen en dergelijken.
- Wat te doen bij een calamiteit? Calamiteitenprotocol doornemen.

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Draaiboeken voor projecten en vieringen.
- KOO, driejarencyclus (Da Vinci).

Reflectievraag voor jezelf

- Heb je zelf ideeën voor leuke projecten?

Tip voor jezelf

- Maak een lijstje met incidentele taken, die je leuk vindt om te doen.

Introductie week 8: Persoonlijke reflectie

Wat doet de bouwcoördinator?

- Hij/zij komt deze week een keer in je klas observeren.
- Hij/zij informeert twee keer per week hoe het met je gaat.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Klassenconsultatie, met als aandachtspunten: vaste rondgang door de klas, hulp bieden (drie stappen lesje, vragen stellen etc.), correctie (frequentie en manier van corrigeren).
- Bekijken van het logboek
- Opstekers en teleurstellingen
- Aandachtspunten voor de rest van de introductieperiode

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Voorraad en bestellingen

Reflectievraag voor jezelf

- Welke materialen en leermiddelen mis je?

Tip voor jezelf

- Zorg dat je met ieder kind dagelijks positief contact hebt.

Introductie week 9: ICT

Wat doet de bouwcoördinator?

- Indien je dat wenst, geeft hij/zij begeleiding.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Gebruikte software in de groep
- Aanvullende software voor de leerlingenzorg
- Inpassen van ICT in de les
- Gesprek met de ICT-coördinator, met als aandachtspunten: organisatie van ICT op schoolniveau, taak ICT-coördinator, toelichting op het Actiebeleid van de school, administratieve software, oplossen van storingen en knelpunten

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Gebruiksafspraken voor Pc's, netwerk en randapparatuur

Reflectievraag voor jezelf

- Hoe vaardig ben je met de computer?

Tip voor jezelf

- Collega's hebben vaak eigen manieren van registreren ontwikkeld. Informeer daar eens naar.

Introductie week 10: de verslaglegging en communicatie met ouders

Wat doet de leidinggevende (bouwcoördinator)?

- De bouwcoördinator maakt een afspraak voor een evaluatie van de eerste tijd op school.
- Hij/zij doet een observatie in de klas.
- Hij/zij heeft een afspraak met de mentor om de inwerkperiode tot nu toe te evalueren.

Welke onderwerpen bespreek je met je mentor?

- Normering en waardering
- Voorbereiden van een 10 minuten gesprekken of algemeen oudergesprek over de voortgang van een kind

Welke kleine afspraken maak je met de mentor?

- Schriften en materialen van school mee naar huis
- Het invullen van het verslag.
- Kijk mee met een oudergesprek van de bouwcoördinator of de mentor.

Reflectievraag voor jezelf

- Tegen welk oudergesprek zie je op?

Tip voor jezelf

- Zorg dat er een teamafspraken komt over de opbouw van een oudergesprek op een ouderavond.

Vragenlijst ter voorbereiding van het begeleidingsgesprek (voor de nieuwe collega)

De organisatie

De volgende bronnen kun je gebruiken ter voorbereiding:

- Logboek
- Eerder gevoerde gesprekken met je direct leidinggevende
- Gesprekken die je hebt gevoerd met je mentor

De centrale vraag

- In hoeverre voldoet het werken binnen de nieuwe school aan de verwachtingen?

Goed Vold. Matig Slecht

Bezinningsvragen

- Hoe gaat het bij het lesgeven?
- Past mijn aanpak binnen de werkwijze van de school?
- Hoe gaat het in de omgang met kinderen?
- Wat gaat goed/minder goed bij het organiseren van mijn klas?
- Hoe gaat het met plannen, signaleren en registreren?
- Hoe gaat het wanneer het gaat om de zorg voor leerlingen?
- Hoe verloopt de samenwerking met collega's?
- Hoe verloopt de omgang met ouders?

Jijzelf

De volgende bronnen kun je gebruiken ter voorbereiding:

- Gesprekken die je hebt gevoerd met je mentor
- Logboek
- Reacties van kinderen, ouders en andere medewerkers

De centrale vraag

- Met welke persoonsgebonden factoren vind ik dat de organisatie in het Persoonlijk Inwerkplan rekening moet houden?

Bezinningsvragen	Goed	Vold.	Matig	Slecht
• Heb ik voldoende zicht op mijn sterke en zwakke kanten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Is mijn nieuwe werksituatie voldoende stimulerend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kan ik in voldoende mate zeggen wat ik vind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Houd ik rekening met anderen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Doe ik iets met suggesties van mijn mentor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Wat vind ik van mijn leerstijl?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hoe verloopt de communicatie met mijn mentor en de bouwcoördinator?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hoe ervaar ik de begeleiding van de mentor en de bouwcoördinator?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los ik conflicten of meningsverschillen naar tevredenheid op?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Voel ik me thuis in het team?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Passen mijn eigen normen en waarden bij die van de school?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hoe ga ik om met succes, frustratie en teleurstelling?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beschrijf hier wat er goed en minder goed gaat en geef jouw rol bij de oplossing aan:



MSVR

Scholingsovereenkomst

8

Scholingsovereenkomst MSVR

De ondergetekenden:

Montessoristichting Vreugd en Rust (MSVR), vertegenwoordigd door Directeur-bestuurder

.....
hierna te noemen de werkgever,
en

.....
geboren op

te

wonende

hierna te noemen de werknemer,

gegeven dat:

- de werkgever behoefte heeft aan gekwalificeerde en professionele medewerkers om zijn activiteiten uit te voeren;
- de werkgever wenst dat de werknemer de cursus/opleiding volgt, omdat de inhoud van de cursus/opleiding ten goede komt aan de huidige werkzaamheden van de werknemer;
- de werkgever bij voortduring van de arbeidsovereenkomst profijt zal trekken van de door de werknemer in het kader van de cursus/opleiding opgedane kennis en derhalve bereid is om aan de studiekosten tegemoet te komen op voorwaarde dat de werknemer zoveel studiezin aan de dag zal leggen als nodig is voor het behalen van de hieronder nader aangeduide studie;

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Definities

a. Cursus / opleiding

Naam van de cursus

:

Onderwerp/specialisatie

:

b. Instituut

Naam van het instituut

:

Plaats

:

c. Tijd en plaats

Aanvangsdatum

:

Einddatum

:

d. Aan de cursus verbonden kosten

Lesgeld

: €

Examengeld

: €

Studiemateriaal

: €

Reiskosten

: €

2. Verplichtingen werknemer

1. De werknemer zorgt voor tijdige inschrijving als cursist bij voornoemd instituut voor bovengenoemde cursus/opleiding.
2. De werknemer zal alle theoretische en praktische lessen van de cursus volgen, aan (eventueel) te houden testen (zoals examens of toetsen) deelnemen en zich alle moeite geven betreffende test(en) met goed gevolg af te leggen.
3. De werknemer studeert buiten werktijd, tenzij anders overeengekomen.

3. Bijdrage scholingskosten MSVR

De werkgever zal% van het lesgeld en% van het examengeld,% van het studiemateriaal en% van de reiskosten vergoeden en wel als volgt:% tijdens de opleiding en% na het succesvol afronden van de opleiding (aan te tonen middels een certificaat of diploma). Indien er reiskosten vergoed worden is dit op basis van declaratie.

4. Terugbetaling van de kosten bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van het dienstverband van de werknemer gedurende de looptijd van de studie vervalt de verplichting van de werkgever tot voornoemde bijdrage in de studiekosten en verplicht de werknemer zich tot volledige terugbetaling van de reeds door de werkgever betaalde kosten.
2. In geval van beëindiging van het dienstverband van de werknemer binnen drie jaar na de afronding van de studie verplicht de werknemer zich om de door werkgever betaalde kosten aan MSVR terug te betalen volgens onderstaande percentages en termijnen, te rekenen vanaf de datum van afronding van de studie:
0-1 jaar: 100%
1-2 jaar: 75%
2-3 jaar: 50%
Na het verstrijken van drie jaar vanaf datum van afronding van de studie vindt bij het einde van het dienstverband van de werknemer geen terugbetaling meer plaats over de in dit studiecontract bedoelde kosten. Het terug te betalen bedrag wordt opeisbaar op de dag dat de dienstbetrekking eindigt.

2. Verplichtingen werknemer

1. De werknemer zorgt voor tijdige inschrijving als cursist bij voornoemd instituut voor bovengenoemde cursus/opleiding.
2. De werknemer zal alle theoretische en praktische lessen van de cursus volgen, aan (eventueel) te houden testen (zoals examens of toetsen) deelnemen en zich alle moeite geven betreffende test(en) met goed gevolg af te leggen.
3. De werknemer studeert buiten werktijd, tenzij anders overeengekomen.

3. Bijdrage scholingskosten MSVR

De werkgever zal% van het lesgeld en% van het examengeld,% van het studiemateriaal en% van de reiskosten vergoeden en wel als volgt:% tijdens de opleiding en% na het succesvol afronden van de opleiding (aan te tonen middels een certificaat of diploma). Indien er reiskosten vergoed worden is dit op basis van declaratie.

4. Terugbetaling van de kosten bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van het dienstverband van de werknemer gedurende de looptijd van de studie vervalt de verplichting van de werkgever tot voornoemde bijdrage in de studiekosten en verplicht de werknemer zich tot volledige terugbetaling van de reeds door de werkgever betaalde kosten.
2. In geval van beëindiging van het dienstverband van de werknemer binnen drie jaar na de afronding van de studie verplicht de werknemer zich om de door werkgever betaalde kosten aan MSVR terug te betalen volgens onderstaande percentages en termijnen, te rekenen vanaf de datum van afronding van de studie:
0-1 jaar: 100%
1-2 jaar: 75%
2-3 jaar: 50%
Na het verstrijken van drie jaar vanaf datum van afronding van de studie vindt bij het einde van het dienstverband van de werknemer geen terugbetaling meer plaats over de in dit studiecontract bedoelde kosten. Het terug te betalen bedrag wordt opeisbaar op de dag dat de dienstbetrekking eindigt.
3. Het in lid 2 van dit artikel bepaalde vindt geen toepassing:
 - a. indien de dienstbetrekking wordt beëindigd door MSVR, tenzij sprake is van opzegging wegens dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 BW of wanneer er sprake is van (ernstige) verwijtbaarheid van de werknemer;
 - b. bij overlijden van de werknemer.

5. Terugbetaling van de kosten wegens andere redenen

1. In het geval dat een werknemer zichzelf in een situatie plaatst of in een situatie komt waarin deze – geheel of gedeeltelijk – niet aan de verplichtingen zoals genoemd in artikel 2, kan voldoen, zal de werknemer verplicht zijn om het gehele bedrag dat de werkgever heeft besteed, inclusief de kosten van de cursus en additionele kosten, terug te betalen. Er kan besloten worden tot een uitzondering op dit artikel in geval van overmacht; het één en ander moet worden vastgesteld door de werkgever.
2. Indien de werknemer de cursus voortijdig beëindigt, zonder dat er sprake is van overmacht – vastgesteld door de werkgever – behoudt de werkgever zich het recht voor betalingen gedaan in verband met de cursus terug te vorderen van de werknemer.
3. Het bedrag dat wordt vastgesteld op grond van lid 1 en 2 van dit artikel is onmiddellijk opeisbaar op het moment van vaststelling. MSVR behoudt zich het recht voor dit bedrag te verrekenen met elk verschuldigde bedrag van de werkgever aan de werknemer.

6. Fiscale consequenties

De eventuele fiscale consequenties zijn voor rekening van de werknemer.

Voor akkoord getekend te Voorburg / Den Haag, d.d.

.....
Werkgever

.....
Werknemer

Richtlijnen cadeaus bij jubilea e.d.

Versie: 10-03-2020

Noot: het initiatief ligt in alle gevallen bij directeur of bij een door de directeur aangewezen medewerker onder verantwoordelijkheid van de directeur. Dit zijn slechts richtlijnen, waar ook van afgeweken zou kunnen worden.

Ziekte

- Na 2 weken verzuim bloemen sturen namens bestuur, directie en medewerkers. Middelgroot boeket.
- Na 4 weken verzuim gaat directeur (of vervanger) op ziekenbezoek met fruitmand. Of een fruitmand laten bezorgen.

Verhuizing

Iedere medewerker die verhuist krijgt een plant/bloemen/bon ter waarde van maximaal € 25,00.

Indiensttreding

Iedere medewerker die een contract krijgt, krijgt bloemen op de eerste werkdag (middelgroot boeket).

Uitdiensttreding

- Uit dienst na dienstverband 1 jaar of korter: klein cadeau (€ 25,00) + bloemen namens bestuur.
- Uit dienst na dienstverband 1 tot 5 jaar: cadeau (€ 50,00) + bloemen namens bestuur.
- Uit dienst na dienstverband 5 jaar of langer: cadeau (€ 100,00) en afscheidsreceptie indien op prijs gesteld.
- Uit dienst bij het bereiken van pensioengerechtigde leeftijd na dienstverband van groter dan 15 jaar: cadeau (€ 500,00), interne receptie of klein diner, e.e.a. afhankelijk van diensttijd. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie en de uitnodiging.
- Stagiaires die langer dan een half jaar zijn geweest: cadeaubon € 25,00

Jubilea

- Bij lustrumviering 5, 10, 15 of 20 jaar dienstverband: bloemen op de jubileumdag (of de eerste werkdag dat de jubilaris daarna aanwezig is (middelgroot) en kaartje namens het bestuur.
- Bij 12,5 jaar diensttijd: jubileum brief + bloemen (middelgroot) + gebak op de jubileumdag (of de eerste werkdag dat de jubilaris daarna aanwezig is).
- Bij 25 jaar diensttijd: bloemen en gebak op de jubileumdag (of de eerste werkdag dat de jubilaris daarna aanwezig is). Per jubilaris wordt bekeken hoe e.e.a. gevierd gaat worden. B.v. receptie met echtgenote, kinderen, kleinkinderen voor collegae. Of een diner in beperkte kring. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie en de uitnodiging.
Bovendien krijgt de medewerker conform de CAO-PO een jubileumgratificatie uitgekeerd.
- Bij 40 of 50 jaar diensttijd: bloemen (groot) en gebak op de jubileumdag (of de eerste werkdag dat de jubilaris daarna aanwezig is). Per jubilaris wordt bekeken hoe e.e.a. gevierd gaat worden. B.v. receptie met echtgenote, kinderen, kleinkinderen voor collegae. Of een diner in beperkte kring. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie en de uitnodiging.
Bovendien krijgt de medewerker, conform de CAO-PO een jubileumgratificatie uitgekeerd.

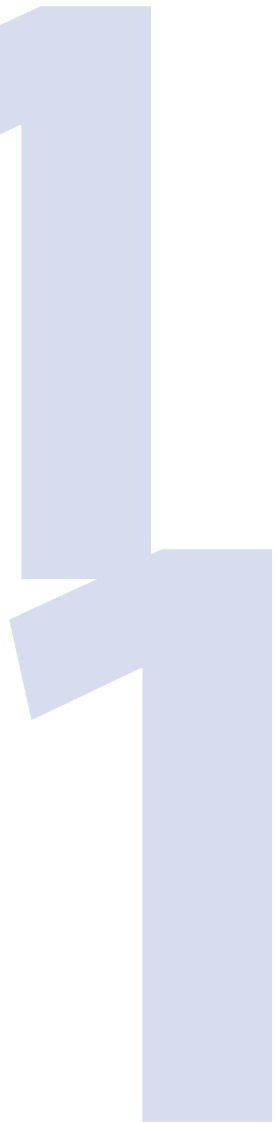
Privé

- Huwelijk/samenleving (met notariële akte): cadeau (€ 100,00) en kaartje namens het bestuur.
- Geboorte: cadeau (€ 50,00) en kaartje namens het bestuur.



MSVR

Ziekteverzuimreglement



Procedure Ziekteverzuim en re-integratie

Montessori Stichting Vreugd en Rust

Inleiding

De in dit reglement vermelde procedure is gebaseerd op de eisen die de Wet verbetering Poortwachter aan zowel werknemer als werkgever stelt. Kern van deze wet is dat er meer wordt gekeken naar de bevordering van de arbeidsgeschiktheid in plaats van het aantonen van arbeidsongeschiktheid. Van de werkgever maar ook van de werknemer wordt een actieve opstelling verwacht in het zo snel mogelijk hervatten van (een gedeelte van of vervangend) werk.

Inhoud:

1. Ziekmelding
2. Thuis blijven, bezoek en controle
3. Registratie ziekmeldingen
4. Frequent verzuim
5. Raadpleeg uw huisarts
6. Spreekuur
7. Medisch onderzoek
8. Beoordeling arbeidsongeschiktheid
9. Loonbetaling bij ziekte
10. Genezing niet belemmeren
11. Werken in een aangepaste functie of op arbeidstherapeutische basis
- 11a Second opinion
- 12 Het verrichten van werkzaamheden bij derden
13. Herstelmelding
14. Terugkeer op de werkplek
15. Dokterbezoek
16. Arbeidsconflicten en spanningen in de privé-situatie
17. Arbeidsongeschiktheid en vakantie
18. Arbeidsongeschiktheid tijdens verblijf in binnen- en buitenland
19. Langer verblijf in buitenland door arbeidsongeschiktheid
20. Langdurige arbeidsongeschiktheid en re-integratie
- 20.a 8 weken arbeidsongeschikt en Plan van Aanpak
- 20.b Bijstelling Plan van Aanpak
- 20.c WIA aanvraag
- 20.d Uitstel WIA-aanvraag
- 20.e Second opinion
- 20.f Sanctie Wet verbetering Poortwachter
21. Vangnet ziekewet bij einde dienstbetrekking
22. Langdurige arbeidsongeschiktheid en bedrijfseigendommen/faciliteiten
23. Arbeidsongeschiktheid en werkplekonderzoek/hulpmiddelen
24. Sancties

1. Ziekmelding

Op de eerste dag van ziekte, moet u altijd de ziekmelding voor 7.15 uur persoonlijk melden, dus niet via sms of app, bij de directeur van de school. Kunt u deze of de vervanger niet te pakken krijgen meldt het dan bij de administratie.

Indien u tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij familie, opname of ontslag uit een ziekenhuis of een andere medische inrichting), behoort u dit direct aan de directeur en Arbo Concern door te geven met vermelding van het adres en telefoonnummer waar u bereikbaar bent en voor welke duur.

Arbo Concern is bereikbaar op 071- 40 181 41

U bent verplicht telefonisch bereikbaar te zijn.

Wanneer er mogelijkheden zijn om andere of aangepaste arbeid te verrichten, heeft de directeur de mogelijkheid om ziekteverlof te weigeren.

Als de ziekte door toedoen van derden is ontstaan, bijvoorbeeld een verkeers- of arbeidsongeval, moet u dit doorgeven aan uw directeur, onder vermelding van alle details en personalia van die derde. Dit in verband met de mogelijke aansprakelijkheidsstelling van deze derde door uw werkgever.

NB: Zorg voor partner of zieke kinderen valt niet onder de noemer arbeidsongeschikt. Onder bepaalde omstandigheden zijn andere (wettelijke) regelingen -zoals zorgverlof - hiervoor bedoeld. Neem in voorkomende gevallen altijd persoonlijk contact op met de directeur.

2. Thuis blijven, bezoek en controle

U dient thuis te blijven tijdens uw arbeidsongeschiktheid. Als u uw woning/verblijfsadres verlaat, moet u eerst vooraf toestemming vragen aan uw directeur of Arbo Concern. Als geldige reden worden uitsluitend geaccepteerd:

- bezoek aan huisarts/specialist
- aan ziekenhuis of apotheek i.v.m. eigen gezondheid of om het werk te hervatten.

Indien de directeur niet aanwezig of niet bereikbaar is dan treedt u in overleg met diens plaatsvervanger of uw verzuimconsulent van Arbo Concern.

De directeur of arbo-controleur moeten u tijdens uw ziekte altijd kunnen bereiken. Daarom is het nodig dat u hen tijdens werkdagen in de gelegenheid stelt om u in uw woning of op uw verpleegadres te bereiken of te bezoeken. Als u zelf niet in staat bent de deur te openen zorgt u ervoor dat u iemand heeft ingeschakeld die toegang tot de woning mogelijk maakt.

De werknemer zal met de directeur regelmatig, maar bij langer durende ziekte in ieder geval wekelijks (telefonisch) contact onderhouden en hiervan kort een verslag maken. Ook is het mogelijk dat u wordt uitgenodigd naar het werk te komen voor een gesprek.

U houdt uw directeur en Arbo Concern op de hoogte van uw bezoek(en) aan een arts en van verdere ontwikkelingen van uw ziekte.

Als de directeur of controleur u niet aantreft, is er sprake van overtreding van het reglement. In deze situatie zal er, tot u het tegendeel kunt aantonen, de loondoorbetaling worden opgeschort. U zult hierover een brief van het bestuur van de Montessori Stichting Vreugd en Rust ontvangen waarin u tevens wordt verzocht de

reden van afwezigheid direct op te geven aan het bestuur en Arbo Concern. Als er daadwerkelijk sprake was van ziekte of een geldige medische reden voor uw afwezigheid, moet u een bewijs aan uw werkgever overhandigen (bv. een verklaring van de huisarts, afsprakenkaart van behandelend arts/therapeut of medicijnendoosje). Wel zullen de kosten voor de betreffende controle bij u in rekening worden gebracht.

3. Registratie ziekmeldingen

Van elke werknemer wordt op school een persoonlijke verzuimkaart bijgehouden in een geautomatiseerd systeem. Hierin wordt de frequentie, duur en reden van het verzuim vermeld. Overeengekomen afspraken worden hierin ook genoteerd.

4. Frequent verzuim

Wanneer er sprake is van een opvallend verzuimpatroon wordt door de directeur een verzuimgesprek gehouden met de betreffende werknemer. Tijdens dit gesprek wordt er gesproken over de oorzaken van het frequente verzuim, het voorkomen van verzuim in de toekomst door naar oplossingen te zoeken en het bespreken van de consequenties. Bij het zoeken naar oplossingen kan het advies van Arbo Concern worden ingewonnen. Afspraken worden altijd schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het verzuimdossier. U zelf krijgt een kopie van het verslag. Wanneer een werknemer afspraken niet nakomt of de genezing belemmert, zullen sancties, zoals afgesproken, volgen.

5. Raadpleeg uw huisarts

U moet actief meewerken aan uw herstel. In uw eigen belang dient u zich derhalve direct na uw ziekmelding onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen. De uiteindelijke beoordeling van de mate van arbeidsongeschiktheid berust echter bij de Arbo-dienst (Arbo Concern) en is bindend.

6. Spreekuur

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van een arbo-arts moet u gevolg geven. Ook als u van plan zou zijn op de dag na die van de afspraak, of op een latere dag het werk te hervatten. Als u een geldige reden tot verhindering hebt (bijv. bedlegerigheid) dan behoort u dit direct, maar in ieder geval minimaal 48 uur voor aanvang van het spreekuur mee te delen aan uw directeur en Arbo Concern. Vanzelfsprekend dient u dan uw verblijfadres niet te verlaten (zie punt 2).

Indien u inmiddels uw werkzaamheden hebt hervat en alsnog een oproep krijgt om op het spreekuur te verschijnen, dan meldt u dat aan uw directeur die hierover telefonisch contact opneemt met Arbo Concern. Wanneer u zonder opgave van reden niet op het spreekuur verschijnt of niet tijdig uw verhindering heeft doorgegeven, worden de kosten van de Arbodienst direct verhaald op de medewerker via inhouding op het salaris.

7. Medisch onderzoek

U bent gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van Arbo Concern.

8. Beoordeling arbeidsongeschiktheid

De uiteindelijke beoordeling van de mate van arbeidsongeschiktheid berust in de eerste twee ziektejaren bij de Arbodienst, en is bindend in deze. De bedrijfsarts zal in de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid, indien relevant/ noodzakelijk, inlichtingen inwinnen bij huisarts of behandelend specialist. Daartoe zal Arbo Concern u een verklaring toezenden waarin u verklaart geen bezwaar te hebben tot het inwinnen van informatie met betrekking tot de klacht(en) die de arbeidsongeschiktheid veroorzaak(en)t. Deze verklaring dient u volledig in te vullen en per kerende post te retourneren naar:

Arbo Concern
Ambachtsweg 27
2222 AJ KATWIJK

Als u niet bereid bent hieraan mee te werken kan Arbo Concern uw werkgever op de hoogte stellen dat u niet meewerkt aan het verstrekken van relevante gegevens. Hierdoor wordt het onmogelijk om medisch vast te kunnen stellen wat uw volledige beperkingen en mogelijkheden zijn.

9. Loonbetaling bij ziekte

Montessori Stichting Vreugd en Rust betaalt bij ziekte, dus niet het UWV, maximaal 2 jaar van het loon door, volgens CAO Primair Onderwijs 2019.

10. Genezing niet belemmeren

Indien u zich tijdens uw arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor uw genezing kan worden belemmerd is Montessori Stichting Vreugd en Rust bevoegd de salarisuitbetaling te weigeren.

11. Werken in een aangepaste functie of op arbeidstherapeutische basis

U bent als werknemer verplicht alle informatie te verstrekken waarmee vastgesteld kan worden wat de beperkingen zijn om eigen of aangepast werk te kunnen verrichten (zie ook punt 8). Wanneer blijkt dat u uw eigen werk (nog) niet kunt hervatten maar wel geschikt bent voor andere werkzaamheden zal deze mogelijkheid met u besproken worden. Het is ook mogelijk dat uw directeur en Arbo Concern met u afspreken dat u in uw eigen functie of aangepaste functie op arbeidstherapeutische basis gaat starten. In dat geval dient u deze mogelijkheid te zien als hulpmiddel voor u en Arbo Concern om uw belastbaarheid te bepalen en zo toe te werken naar uw gedeeltelijk of volledige herstel. Bij niet willen hervatten van werkzaamheden (zelfs niet op basis van arbeidstherapie) terwijl Arbo Concern heeft gesteld, dat betrokkene daartoe in staat is, zal Montessori Stichting Vreugd en Rust salarisuitbetaling staken en de medewerker de gelegenheid bieden om binnen 2 dagen het werk te hervatten zoals door Arbo Concern is gesteld. Bij niet nakomen worden verdere arbeidsvoorwaardelijke sancties toegepast.

11.a Second opinion

Het is mogelijk, een deskundigenoordeel (second opinion) aan te vragen bij het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) wanneer werkgever of werknemer het niet eens zijn met de beslissing van Arbo Concern. Dit deskundigenoordeel kan door werkgever en werknemer worden aangevraagd. De kosten worden in rekening gebracht bij de aanvrager.

12. Het verrichten van werkzaamheden bij derden

U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid elders te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft welke voor het herstel van uw gezondheid zijn voorgeschreven en waarvoor u toestemming hebt gekregen van Montessori Stichting Vreugd en Rust en Arbo Concern.

13. Herstelmelding

Zodra u weer in staat bent om (gedeeltelijk) aan het werk te gaan hoeft u niet een speciale oproep daartoe af te wachten van uw directeur of Arbo Concern. U kunt in principe dezelfde dag uw werkzaamheden hervatten. In sommige gevallen (bijvoorbeeld bij langdurig verzuim) kan Montessori Stichting Vreugd en Rust aangeven eerst de mening van de bedrijfsarts te willen vragen. In dat geval wacht u met hervatten tot u bericht heeft ontvangen van uw directeur. U behoort uw werkhervatting zo spoedig mogelijk en voorafgaand aan de daadwerkelijke hervatting (i.v.m. vervangers) telefonisch aan de directeur en aan Arbo Concern te melden.

Indien u zich niet of te laat hersteld meldt zijn eventuele extra kosten die in rekening worden gebracht door de Arbodienst of UWV voor rekening van de werknemer. Deze kosten zullen op het salaris in mindering worden gebracht indien medewerker betreffende zijn herstell melding nalatig is geweest.

14. Terugkeer op de werkplek

Kortdurend verzuim: uw directeur zal u begeleiden.

Langdurig verzuim: voordat u aan het werk gaat zal uw directeur met u in een persoonlijk gesprek de (mogelijke) veranderingen die plaats hebben gevonden gedurende uw afwezigheid bespreken. Hervatten op arbeidstherapeutische basis: in samenspraak met Arbo Concern en de leidinggevende zal worden gekeken welke werkzaamheden u wel kunt verrichten. Uw directeur zal u op de hoogte stellen van de werkzaamheden die van u verwacht worden. Van deze terugkeergesprekken zal uw directeur een verslag maken voor in het reïntegratiedossier.

15. Dokterbezoek

Onder dokterbezoek wordt verstaan een bezoek aan tandarts, huisarts en/of specialist of therapeut. Probeer doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden. Als dat niet mogelijk blijkt te zijn, zult u na overleg met uw directeur, zoveel mogelijk het doktersbezoek anders plannen. Voor of na het doktersbezoek dient u de overige uren te werken. Op verzoek van Montessori Stichting Vreugd en Rust zult u schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

16. Arbeidsconflicten en spanningen in de privé-situatie

Conflicten tussen u en Montessori Stichting Vreugd en Rust (hieronder dient u alle werkrelaties te verstaan) en/of spanningen in de privé-situatie zijn geen grondslag voor arbeidsongeschiktheid. Bij problemen in de privé-situatie kan de directeur met u afspreken wat de mogelijkheden zijn tot verlof. Indien u van mening bent dat een conflict onoplosbaar is en u meent uw werkzaamheden niet te kunnen voortzetten of te hervatten, dient u direct contact op te nemen met de directeur en Arbo Concern.

17. Arbeidsongeschiktheid en vakantie

Indien u tijdens uw arbeidsongeschiktheid op vakantie wilt gaan, dient u dit in elk geval vooraf te melden en schriftelijk toestemming te vragen aan uw directeur. De directeur kan hierover advies inwinnen bij Arbo Concern. Indien Arbo Concern van mening is dat uw vakantie-activiteiten of uw bestemming uw herstel kan belemmeren, heeft Montessori Stichting Vreugd en Rust het recht u geen toestemming voor vakantie te verlenen.

18. Arbeidsongeschiktheid tijdens verblijf in binnenland en buitenland

Indien u tijdens een verblijf in binnenland of buitenland ziek wordt, meldt u dit volgens de procedure genoemd onder punt 1. Tevens moet u zich direct onder behandeling van een arts stellen en dient u zich te melden bij een centraal medisch meldpunt (zie punt 19). Bij melding aan uw directeur en Arbo Concern dient u het juiste verblijfsadres met telefoonnummer en de datum van de eerste ziektedag door te geven.

De behandelende arts dient een schriftelijke verklaring op te stellen die de volgende gegevens bevat:

- naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de betreffende arts;
- de datum van het medisch onderzoek;
- de klachten van betrokkene met de datum van aanvang en de door de arts(en) gegeven medische behandeling (onderzoek, medicijnen en advies);
- verklaring over de beperkingen in het functioneren en wat er is gedaan om het herstel te bevorderen.

Deze schriftelijke verklaring dient u direct aan Montessori Stichting Vreugd en Rust te sturen per e-mail.

Fax: 070-3878052 (Nieuw Vreugd en Rust) of 070-3271123 (Leidschenveen)

E-mail: info@mnvr.nl of r.vanderveer@mnvr.nl

info@mslv.nl of directie@mslv.nl

Aan de hand van de verklaring zal Arbo Concern uw arbeidsongeschiktheid beoordelen. Daarnaast kan Arbo Concern het gewenst achten dat u voor medische controle door Arbo Concern zelf in Nederland terugkeert. In een dergelijk geval dient u direct gevolg te geven aan een oproep van Arbo Concern om terug te keren naar Nederland.

19. Langer verblijf in het buitenland door arbeidsongeschiktheid

Indien u niet binnen de afgesproken vakantietijd weer terug kunt zijn voor werkhervatting, dient de reden daarvoor duidelijk te worden aangegeven bij uw werkgever en Arbo Concern. Hierbij dient tevens vermeld te zijn waarom een eventuele verdere behandeling per se in het buitenland ondergaan moet worden en er geen vervoer naar Nederland mag plaats vinden. Elk land beschikt over een centraal medisch meldpunt waar u zich voorts ter plekke dient te melden. Van deze instantie dient u een schriftelijke verklaring te verkrijgen met daarin vermeld de datum waarop u zich bij deze instantie heeft ziekgemeld. Arbo Concern of de daar behandelend arts kunnen u informeren over de wijze waarop deze instanties te bereiken zijn.

Enkele adressen:

Engeland: National Health Care

Frankrijk: Caisse Nationale d'Assurance Maladie (adres via het gemeentehuis)

Duitsland: Allgemeine Ortskrankenkasse

Griekenland: Irdyma Koinonikan Asphaliseon (I.K.A.)

Marokko: Caisse Nationale de la Securite Sociale.

Portugal: districtskantoor Caixa de Previdencia

Spanje: Instituto Nacional de Prevision

Turkije: Instituut voor Sociale verzekering (Sosyal Sigortalax Kurumu)

Indien u de hierboven genoemde regels strikt in acht neemt en de Arbodienst een bevestigend oordeel geeft over uw arbeidsongeschiktheid, behoudt u uw aanspraak op uw rechten.

20. Langdurige arbeidsongeschiktheid en reïntegratie

Wanneer het er naar uitziet dat uw arbeidsongeschiktheid langdurig gaat worden (langer dan 6 weken) zal Arbo Concern een advies geven over de mogelijkheden tot herstel en reïntegratie. Dit advies wordt afgegeven in de 6e week van uw arbeidsongeschiktheid. In het kader van de nieuwe richtlijnen van de Wet Verbetering Poortwachter gaan uw directeur en Arbo Concern in overleg met u vervolgens een geregeld reïntegratietraject opstarten.

20.a 8 weken arbeidsongeschikt en Plan van Aanpak

Omdat werkgever en werknemer gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor herstel en reïntegratie van zieke werknemers stelt de directeur samen met de werknemer uiterlijk in de 8e week van arbeidsongeschiktheid een Plan van Aanpak voor herstel en reïntegratie op. Het advies van Arbo Concern dient hiervoor als uitgangspunt. In dit Plan van Aanpak (verder PvA) worden de gemaakte afspraken en procedures met betrekking tot het komen van een zo spoedig mogelijk herstel en reïntegratie vastgelegd. Het PvA zal door beide partijen voor akkoord moeten worden ondertekend.

20.b Bijstelling Plan van Aanpak

Zowel werkgever, werknemer en Arbo-dienst zijn verplicht minimaal 1 x per 6 weken de reïntegratieactiviteiten met elkaar te bespreken. Dit gesprek wordt vastgelegd in het reïntegratiedossier. Eventuele nieuwe afspraken rondom reïntegratie worden vastgelegd in een bijstelling van het PvA (zie hierboven)

20.c WIA-aanvraag

Bent u na 1 jaar en 39 weken niet (volledig) hersteld, dan ontvangt u aanvraagformulieren voor de WIA. Als u deze formulieren niet automatisch ontvangt moet u ze zelf aanvragen bij het UWV.

Bij de WIA -aanvraag moet u uw reïntegratieverslag indienen. Het reïntegratiedossier dat gedurende de gehele ziekteperiode is bijgehouden vormt, samen met het advies van Arbo Concern, de basis voor het reïntegratieverslag. Het UWV beoordeelt op basis van dit verslag of er voldoende is gedaan om de werknemer weer te reïntegreren. Als het UWV van mening is dat een van beide partijen onvoldoende actie heeft ondernomen om de reïntegratie tot een succes te maken heeft dit sancties tot gevolg. Het is dus zaak dat u en Montessori Stichting Vreugd en Rust zich actief opstellen gedurende de reïntegratieperiode.

20.d Uitstel WIA-aanvraag

In sommige gevallen kan Montessori Stichting Vreugd en Rust in overleg met de medewerker gezamenlijk bij het UWV verzoeken de WIA-aanvraag uit te stellen. Hierdoor wordt de periode voor reïntegratie verlengd. Dit kan worden gedaan wanneer volledige reïntegratie binnen de verlengde termijn is te verwachten. Hiermee kan worden voorkomen dat voor een relatief korte periode een WIA-uitkering wordt toegekend, met alle gevolgen van dien. Als het UWV conform het verzoek beslist de wachttijd WAO te verlengen, moet de Montessori Stichting Vreugd en Rust gedurende deze periode wel 70% van het loon blijven doorbetalen.

20.e Second Opinion

Als werkgever of werknemer vinden dat de andere partij niet genoeg inspanningen verricht om te komen tot een snelle reïntegratie kan er, tegen een vergoeding, een deskundigenoordeel (second opinion) worden aangevraagd bij het UWV.

20.f Sancties Wet Verbetering Poortwachter

Meewerken aan herstel en reïntegratie is niet vrijblijvend. Indien u niet of onvoldoende aan uw herstel of reïntegratie meewerkt, kan dit tot inhouding van het loon of aanvraag van het ontslag leiden. Het niet of te weinig mee werken aan reïntegratie of herstel kan daarnaast leiden tot het besluit van het UWV een lagere uitkering of - in het ergste geval - helemaal geen uitkering toe te kennen.

Als Montessori Stichting Vreugd en Rust echter onvoldoende inspanningen verricht heeft om de werknemer te reïntegreren kan dit tot gevolg hebben dat Montessori Stichting Vreugd en Rust wordt verplicht het loon een jaar langer door te betalen. Indien er bij uw eigen werkgever geen mogelijkheden zijn om te reïntegreren kan dit ook bij een andere organisatie dan Montessori Stichting Vreugd en Rust plaatsvinden.

21. Vangnet ziekewet bij einde dienstbetrekking

Als de dienstbetrekking van de zieke medewerker afloopt tijdens de eerste 104 weken ziekte is voor de rest van de periode tot 104 weken een uitkering op grond van de ziektewet mogelijk. Montessori Stichting Vreugd en Rust moet dan op de laatste dag van de dienstbetrekking een aanvraag voor ziekingeld indien bij het UWV.

Wanneer een medewerker bij het einde van de dienstbetrekking korter dan 10 weken ziek is of wanneer er volgens Arbo Concern geen langdurig verzuim dreigde (volledige hervatting in eigen werk verwacht binnen drie maanden, zonder de noodzaak van interventies of bespoediging daarvan) dan moet Montessori Stichting Vreugd en Rust per einde van een dienstbetrekking een verkort reïntegratieverslag opstellen en tegelijk met de aanvraag voor het ziekingeld aan het UWV overleggen.

In alle andere situaties dient de werkgever bij einde dienstverband gedurende ziekte een eïndevaluatie van het Plan van Aanpak WIA uiterlijk op de laatste dag van de dienstbetrekking aan het UWV te overleggen. Het UWV beoordeelt dan de reïntegratie-activiteiten van Montessori Stichting Vreugd en Rust en de medewerker. Bij niet of onvoldoende inspanning van de werkgever, kan het UWV het te betalen ziekingeld op Montessori Stichting Vreugd en Rust verhalen. Bij niet of onvoldoende inspanning van de werknemer kan het UWV korten op de ziekingelduitkering van de werknemer.

22. Arbeidsongeschiktheid en bedrijfseigendommenfaciliteiten

Bestaande representatie- en onkostenvergoedingen vervallen na een volledige kalendermaand arbeidsongeschiktheid.

In het kader van een reïntegratieplan kan de directeur met u tot andere afspraken komen. Dit kan alleen op initiatief van de directeur. Op het moment van arbeidsongeschiktheid naar in elk geval volledig WAO-schap zullen alle bedrijfseigendommen moeten worden ingeleverd.

23. Arbeidsongeschiktheid en werkplekonderzoek hulpmiddelen

Indien er sprake is van blijvende fysieke medische beperkingen naar aanleiding van uw arbeidsongeschiktheid zal er uitsluitend op voordracht van Arbo Concern een verzoek bij Montessori Stichting Vreugd en Rust ingediend kunnen worden tot aanpassing van de werkplek of een werkplekonderzoek. Honorering van een dergelijk verzoek ligt uitsluitend bij Montessori Stichting Vreugd en Rust in samenspraak met Arbo Concern en is bindend.

24. Sancties

Om uw arbeidsongeschiktheid te kunnen constateren is het van groot belang dat u bovenstaande procedures in acht neemt. Regels zijn vastgesteld om nageleefd te worden. Medewerkers die willens en wetens en met duidelijk aantoonbare opzet de regels niet naleven, zullen daartoe éénmaal schriftelijk worden gewaarschuwd. Bij een tweede constatering dat de regels niet nageleefd worden, is Montessori Stichting Vreugd en Rust bevoegd om sanctionerende maatregelen te nemen. Deze maatregelen behelzen - maar zijn niet beperkt tot - schriftelijke waarschuwing, inhouding van salaris en ontslag.

Het bevoegd gezag gaat ervan uit dat iedere werknemer kennis heeft genomen van het reglement.

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur na instemming van de MR-en d.d. 21 april 2020

Protocol Ziekteverzuim MSVR

Gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter

Als een werknemer wegens ziekte niet kan werken is de volgende procedure van toepassing:

1. De werknemer meldt zich telefonisch voor 7:15 uur bij de directeur ziek. Als de directeur op dat moment niet bereikbaar is, wordt de school gebeld. De werknemer is verplicht zich alsnog bij de directeur persoonlijk ziek te melden.
2. De directeur geeft de ziekmelding door aan de Arbodienst en aan het administratiekantoor. Deze gegevens gaan in het dossier van de zieke werknemer.
3. De werknemer wordt binnen twee dagen gebeld of krijgt een oproep van de Arbodienst en is verplicht hierop te reageren.
4. De directeur regelt interne of externe vervanging voor de betrokken werknemer, of geeft de bouwcoördinator daartoe opdracht. De werknemer kan suggesties doen aan de directeur.
5. Als er geen vervanging mogelijk blijkt, verdeelt de bouwcoördinator met behulp van de verdeellijst uit de klassenmap de leerlingen over de andere groepen.
6. De zieke collega informeert voor het einde van de schooldag over zijn of haar gezondheid. In dat gesprek komt in ieder geval ook het vermoedelijke terugkeermoment aan de orde.
7. In principe gaat er bij langer durende afwezigheid zo snel mogelijk een brief naar de ouders, waarin door de directeur gemeld wordt dat de leraar ziek is en hoe de vervanging geregeld is.
8. Als verdeling om welke reden dan ook niet mogelijk is, bepaalt de directeur of de groep wel of niet op school kan worden opgevangen.
9. Als de groep niet op school kan worden opgevangen, gaat er na overleg met het bestuur, een brief naar de betreffende ouders. Hierin wordt aangekondigd, dat deze groep de volgende dag niet naar school kan. Ook wordt daarin zo mogelijk een perspectief gegeven van de volgende dagen.
10. Voor het contact van de school met een langdurig zieke collega is de directeur verantwoordelijk en houdt de collega's discreet op de hoogte. De directeur kan dit delegeren aan de bouwcoördinator, maar blijft verantwoordelijk.
11. Voordat de werknemer weer aan het werk gaat, moet dit gemeld worden bij de directeur. De werknemer is verplicht zich bij de directeur persoonlijk hersteld te melden.
12. De directeur of de administratie geeft deze melding door aan de Arbodienst en aan het administratiekantoor. Deze gegevens gaan in het dossier van de herstelde werknemer.
13. Als een werknemer vanwege meerdere betrekkingen onder meer dan één Arbodienst valt, stelt het schoolbestuur dat in ieder geval onze Arbodienst zich met de ziekteprocedure bezighoudt.

Voor alle ziektegevallen is de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing



MSVR

Klachtenregeling



Klachtenregeling Montessori Stichting Vreugd en Rust

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallende onder de Montessori Stichting Vreugd en Rust;
2. bevoegd gezag: bestuur MSVR
3. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8
4. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
5. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden

Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids, op de websites van de school en op de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de naam van aangeklaagde en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft; c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie is aangesloten stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en aangeklaagde welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding 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 neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
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.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap

Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.

De regeling is herzien op 1 maart 2017 en treedt vanaf die datum in werking.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder 5

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. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder 6

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. 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.

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient 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 bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 4, tweede lid

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

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.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht

niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de 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.

Indien de klager een minderjarige leerling is, 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.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

Artikel 7, eerste lid

Een klacht betreffende het optreden van (een lid van) het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.