

# Hoofdstuk 5 Personeelsbeleid

## 1. Inleiding

De Stichting voor Katholiek en Interconfessioneel Primair Onderwijs in de gemeente Sint-Michielsgestel (SKIPOS) is een op innovatie gerichte onderwijsinstelling binnen het primair onderwijs. Een organisatie die dankzij haar schaalgrootte – 8 scholen, meer dan 160 personeelsleden en ongeveer 2300 leerlingen – in staat is om in onderwijsland op vele fronten voorop te lopen en leerkrachten unieke kansen te bieden. Professionaliteit, kwaliteit en onderwijsvernieuwing zijn de sleutelbegrippen waarmee SKIPOS opereert.

## 2. Missie, visie, strategisch beleid

SKIPOS beoogt met het strategisch plan haar functie in de samenleving aan te geven, door te beschrijven welke doelstellingen ze wil bereiken, met welke middelen en langs welke wegen. Hieronder worden in het kort de kernpunten verwoord.

### Missie:

SKIPOS is een moderne en professioneel geleide organisatie, waarin de scholen centraal staan en waar met een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid, onderwijs op maat gegeven wordt in een veranderende en uitdagende omgeving binnen de christelijke waarden.

### Visie:

Motto: “**Ondernemen, onderscheiden en vernieuwen, voor groot en klein**”.

- *Partner in onderwijs, opvoeding en zorg:* De kerntaak van de scholen is het verzorgen van onderwijs. Wij beseffen echter dat het onderwijs in de moderne maatschappij niet geïsoleerd kan en mag opereren. Wij zetten ons in voor gerichte samenwerking met ‘partners in onderwijs, opvoeding en zorg’ om zodoende voor het kind optimale ontwikkelingskansen te creëren. In het *Educatief Cluster* vinden wij voldoende aanknopingspunten om te komen tot een integrale (en intersectorale) aanpak rond de ontwikkeling van het kind.
- *Identiteit:* SKIPOS heeft de overtuiging dat scholen uit dienen te gaan van hun eigen expliciet gemaakte waarden, geïnspireerd door levensbeschouwelijke opvattingen, uitmondend in een eigen specifiek pedagogisch en onderwijskundig concept. De identiteit van alle SKIPOS-scholen is gebaseerd op levensbeschouwelijke opvattingen en tradities uit het evangelie. Het onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. SKIPOS ziet het als haar opdracht harmonie tussen streven naar welvaart en streven naar welzijn te bevorderen, waar respect voor het individu, voor de natuur en voor het leven belangrijke waarden zijn.
- *Onderwijs:* Ten aanzien van het onderwijs zullen op bestuurlijk niveau hooguit hoofdlijnen geschetst worden. Het onderwijs dat wij bieden heeft twee hoofdkenmerken: Het is *kindgericht* en beoogt het *zelfstandig functioneren* van het kind in een sociale context. Het individuele kind met zijn specifieke mogelijkheden beschouwen wij als het centrale uitgangspunt voor het onderwijs. Wij willen maatwerk leveren, d.w.z. dat elk kind onderwijs geboden wordt dat aansluit bij haar of zijn mogelijkheden naar inhoud, tempo en niveau. Binnen duidelijke kaders, die een gevoel van veiligheid geven, moet de leerling de vrijheid ervaren om zelfstandig, onderzoekend/ondernemend en actief uitdagingen aan te gaan. Daarbij zij opgemerkt dat gestreefd wordt naar een balans tussen *zelfverantwoordelijkheid* en *samenwerkend leren* met aandacht voor het sociale (interactieve) aspect. SKIPOS vindt dat het tot de maatschappelijke functies van het onderwijs behoort waardenoriëntatie als de belangrijkste opvoedkundige opdracht te zien, zodat kinderen in ieder geval via het onderwijs de kans krijgen tot waarden- en normbesef te komen.
- *Personeel:* Wij bieden de personeelsleden een werkklimaat waarin zij zich veilig, geaccepteerd en gerespecteerd voelen en een werkplek waar het prettig toeven is. Onze medewerkers dienen zich bewust te zijn van hun eigen mogelijkheden en beperkingen. Het vermogen (en de bereidheid) tot zelfreflectie is daarbij van essentieel belang. Passend bij de organisatiecultuur wordt de medewerker in staat gesteld (en gestimuleerd) om zich in samenhang met de organisatiedoelen voortdurend te ontwikkelen als professional. Om het functioneren en de ontwikkeling van medewerkers te kunnen afstemmen met het organisatiebelang wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde competentieprofielen.

– **Organisatie:**

*Organisatiestructuur:* De basis van de organisatiestructuur wordt gevormd door relatief autonome scholen die worden aangestuurd door schooldirecties. De autonomie geldt vooral de twee gebieden die in samenhang de kwaliteit van het primaire proces bepalen, n.l. onderwijsontwikkeling en uitvoering geven aan personeelsbeleid. De scholen beschikken daartoe over een taakstellend budget. Op de gebieden van onderwijs en personeelsbeleid wordt actief naar samenwerking gezocht met het doel om optimaal rendement te halen uit beschikbare kennis, ervaringen en kwaliteiten. De ontwikkeling en uitvoering van beleid ten aanzien van de onderwijsondersteunende processen zullen voornamelijk op centraal niveau geschieden. In elk geval geldt dat voor: algemeen personeelsmanagement, financieel beleid, kwaliteitsbeleid en huisvesting.

De schooldirecties verantwoorden zich achteraf aan de algemeen directeur op basis van resultaten die verwoord staan in de schoolplannen, de veranderplannen en de schoolgidsen.

*Organisatiecultuur:* SKIPOS kan gekenschetst worden als een lerende organisatie. Kenmerkend daarvoor is het streven om actief en planmatig het onderwijs en de onderwijsondersteunende processen te verbeteren. De belangrijkste cultuurkenmerken zijn: permanente ontwikkeling van mens en organisatie / samenwerkingsgericht / open communicatie / aanspreken op resultaat en gedrag / een veilige leer- en werkomgeving.

- *Samenwerking:* SKIPOS werkt in de Dommelgroep samen met 4 andere stichtingen in de regio.

Bij de totstandkoming van (delen van) het personeelsbeleid is, in overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, gekozen voor een stapsgewijze ontwikkeling en implementatie wat moet leiden tot een samenhangend personeelsbeleid voor alle onder dit bestuur staande scholen.

### **3. Formatiebeleid**

Namens het bevoegd gezag formuleert de algemeen directeur het Meerjaren-Formatiebeleidsplan, dat jaarlijks wordt geactualiseerd in een Formatieplan. Bij het opstellen en vaststellen van het formatieplan volgt het bevoegd gezag een door alle geledingen vastgestelde procedure.

Het formatieplan bevat onder meer:

- >het beschikbare budget op bestuurs - en individueel schoolniveau;
- >de zorgformatie Wsns;
- >de besteding en toedeling van de formatie;
- >de uitgangspunten die bij de inzet van de formatie worden gehanteerd;
- >de prognoses op bestuurs- en schoolniveau;
- >het verplichtingenoverzicht op bestuursniveau;
- >de personele consequenties die voortvloeien uit het al dan niet opnemen van bepaalde functies.

Uitgangspunten bij de besteding van het formatiebudget:

Besteding vindt plaats met inachtneming van het perspectief op behoud van werkgelegenheid.

Extra formatie door de overheid verstrekt voor een specifiek doel wordt in eerste aanleg aangewend ter realisering van dat doel.

Vastgesteld wordt welke formatierekeneenheden worden overgedragen .

Met verzoeken om taakvermindering en herplaatsing van personeel wordt, mits voor 1 januari van het lopende schooljaar ingediend, en organisatorisch inpasbaar, rekening gehouden.

### **4. Formatievooruitzichten**

Onze personeelsleden zijn allen breed inzetbaar maar hebben allen ook hun voorkeuren.

Voorwaarde voor goed onderwijs genieten en geven is een intrinsieke motivatie. Doen omdat jij iets leuk vindt en niet omdat het moet. Vandaar ook, dat wij zoveel mogelijk rekening houden met de voorkeuren van ons personeel, mits dit binnen de organisatie kan. Interne en externe mobiliteit behoren hier tot de mogelijkheden. Het personeel heeft een werkgelegenheidsgarantie.

### **5. Arbeidsomstandighedenbeleid**

*Veiligheid*

Op iedere school is een calamiteitenplan aanwezig. Er wordt minimaal twee keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden.

Op iedere individuele school zijn medewerkers aangewezen als bedrijfshulpverlener. De taken van een bedrijfshulpverlener zijn:

- het in noodsituaties ondersteuning bieden bij evacuatie van kinderen en personeel

- eerste hulp bij ongevallen
  - het bestrijden van het begin van een brand
  - communicatie met hulpverleningsinstanties
- De medewerkers hebben een opleiding gevolgd tot bedrijfshulpverlener en gaan jaarlijks minimaal één keer op herhalingsoefening.

### **Gezondheid en welzijn**

- Contract met de Arbo-dienst
- SKIPOS heeft een contract met Human Capital Care uit Son.

### **Verzuimbeleid**

Het bevoegd gezag heeft in de afgelopen jaren veel aandacht besteed aan beleid m.b.t. een verzuim- en reïntegratieprocedure. Het doel is om d.m.v. een structurele aanpak, ziekteverzuim zoveel mogelijk te voorkomen, te bestrijden en terug te dringen en het reïntegratieproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Afwezigheid door ziekte voor langere tijd kan niet in alle gevallen voorkomen worden, alle preventieve maatregelen ten spijt. Er zijn voldoende ziektegevallen te bedenken waarop de organisatie geen invloed heeft. Preventieve maatregelen zijn gericht op het voorkomen van situationeel ziekteverzuim, daarnaast op het voorkomen van langdurig ziekteverzuim. Dit heeft tot logisch gevolg dat er verder gewerkt moet worden aan de verbetering van de kwaliteit van de organisatie en de arbeidsplaatsen.

## **6. Werving en selectie.**

Het doel van werving en selectie is het zodanig vervullen van een functie dat deze zowel door de sollicitant als door de organisatie positief wordt gewaardeerd.

Selectie en werving vinden plaats zoals vastgelegd in de benoemingsprocedure. Ook dient uitvoering gegeven te worden aan het door de directies en de algemeen directeur opgestelde beleid ten aanzien van deeltijdarbeid en doelgroepen.

### **Uitgangspunten**

Bij werving en selectie wordt uitgegaan van:

#### **de eisen gesteld door de overheid.**

Eerst dienen die personen benoemd te worden waartoe het bestuur wettelijk verplicht is, bijvoorbeeld boventalligen, wachtgelders, uitkeringsgerechtigden, enz.

#### **de belangen van de school**

Ter zake van de levensbeschouwing geldt als minimumeis een positieve inbreng in het katholiek onderwijs enerzijds en het interconfessionele onderwijs anderzijds

Een levens- en / of maatschappelijke visie die in strijd is met de doelstellingen van de school, is een beletsel tot benoeming.

#### **de belangen van de zittende leraren**

Hierbij wordt met name bedoeld de belangen van tijdelijk benoemde leraren die door nieuwe leraren met een vaste benoeming kunnen worden "verdrongen" op de afvloeiingslijst.

#### **de belangen van de sollicitant**

##### **Bestuursbenoemingen**

Alle personeelsleden hebben een bestuursbenoeming met als doel een zo groot mogelijke werkgelegenheidsgarantie te geven waardoor werkloosheidsuitkeringen worden voorkomen en een flexibel personeelsbeleid zodat ook mobiliteit tot de mogelijkheden behoort.

De algemeen directeur beslist over de werkplek, waar mensen gestationeerd worden. Dit gebeurt in eerste instantie in onderling overleg binnen het directiebestuur, waar de directieleden samen kijken naar mogelijke herplaatsing voor diegenen, die aangegeven hebben mobiel te willen zijn en voor diegenen, die door een teruglopend leerlingenaantal verplicht mobiel zijn.

Bij vrijwillige en verplichte mobiliteit is geen benoemingscommissie nodig.

### **Benoemingsprocedure bij verplichtingen**

- De vacature wordt bekend gemaakt aan die mensen, aan wie de stichting benoemingsverplichtingen heeft.
- Mensen krijgen een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek met de intakecommissie, zoals deze door de betrokken school is samengesteld.
- Gekeken wordt of een van deze mensen, aan wie het bestuur verplichtingen heeft, past binnen de organisatie.
- Als een van de mensen past in de schoolorganisatie, wordt hem/haar het dienstverband aangeboden, vast of tijdelijk, afhankelijk van de verplichting.
- Een afwijzing moet met redenen omkleed aan de algemeen directeur worden voorgelegd.
- Als een collega, aan wie de stichting verplichtingen heeft, door de intakecommissie(s) niet acceptabel wordt bevonden, neemt de algemeen directeur in overleg met de directies een uiteindelijke beslissing rondom plaatsing.

### **Benoemingsprocedure bij open sollicitatie**

In de procedure die gehanteerd wordt bij de werving en selectie is de samenstelling, taak en werkwijze van de sollicitatiecommissie opgenomen.

- 1 De school maakt een schoolspecifieke profielschets (passend binnen de kaders van de skiprofielschets), volgens de geldende procedures door de verschillende geledingen onderschreven.
- 2 De vacature wordt in het eigen netwerk bekend gemaakt.
- 3 Mensen krijgen 10 dagen de tijd om te reageren
- 4 Brieven worden door de sollicitatiecommissie in ontvangst genomen en de leden maken een eerste selectie op basis van de uit de brief gebleken competenties, die aansluiten bij de vacature.
- 5 Sollicitanten krijgen binnen een week bericht, waarin vermeld of zij al dan niet uitgenodigd worden voor een gesprek.
- 6 Sollicitanten krijgen een gesprek met de commissie en zij ontvangen binnen 24 uur een reactie of voor een tweede gesprek of als afwijzing.
- 7 Indien de geschikte kandidaat is gevonden wordt zijn/haar benoeming ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur en bij de benoeming van de algemeen directeur zelf aan het bestuur.
- 8 Indien geen geschikte kandidaat wordt gevonden wordt de vacature geplaatst in de eerstvolgende zaterdageditie van het BRABANTS DAGBLAD en in een van de vakbladen.

## **7. Gesprekkencyclus en functiemix**

De invoering van de functiemix, het functiebouwhuis en daaraan gekoppeld de gesprekkencyclus is Dommelgroep breed ingevoerd.

De gesprekkencyclus bestaat voor iedere medewerker een periode van maximaal drie jaar en bestaat uit drie gesprekken (twee functionerings- en één beoordelingsgesprek).

In de gesprekkencyclus wordt een verbinding gelegd tussen de missie en strategische doelen van een school enerzijds, en de bijdrage van de individuele medewerker anderzijds. De aan deze doelen gerelateerde competenties stellen medewerkers in staat succesvol bij te dragen aan het verwezenlijken van de gekozen doelen.

Binnen deze kaders geven medewerkers aan hoe zij zich willen ontwikkelen, wat zij willen bereiken, waar zij verantwoordelijkheid voor nemen en wat hun aandeel zal zijn in het bereiken van de gezamenlijke resultaten.

### ***Het functioneringsgesprek***

Een functioneringsgesprek is een periodiek gesprek tussen leidinggevende en werknemer over de kwaliteit van het functioneren en alle factoren die op het functioneren, nu of in de toekomst, van invloed zijn. Tijdens het gesprek wordt tevens aandacht besteed aan wensen en mogelijkheden op het gebied van bijvoorbeeld loopbaanontwikkeling en opleidingsfaciliteiten.

Een functioneringsgesprek biedt dus aan de medewerker en de leidinggevende de mogelijkheid in een open tweegesprek alle zaken aan de orde te stellen, die van direct of indirect belang zijn bij het functioneren.

De leidinggevende maakt in het functioneringsgesprek aan de medewerker duidelijk wat goed gaat en wat beter moet.

Tijdens het functioneringsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- a. afspraken van een vorig functioneringsgesprek;
- b. competenties van leerkrachten worden besproken
- c. werken aan de lesgebonden taken, waarbij aan alle daaraan verbonden aspecten aandacht wordt besteed;
- d. werken aan niet-lesgebonden taken op schoolniveau, waarbij aandacht voor taaktoedeling, taakvervullingen, taakopvatting;
- e. taakbelasting;
- f. communicatie met de verschillende geledingen binnen de school;
- g. loopbaanontwikkeling: wensen over de loopbaan; individuele scholingsbehoeften, waarbij de noodzaak daartoe en de mogelijkheden daarvan aan de orde komen;
- h. werkomstandigheden en werksfeer binnen de instelling, eventuele organisatorische problemen die prestaties in de weg staan;
- i. doelen voor de komende periode, toekomstperspectieven;
- j. afspraken.

Het functioneringsgesprek is de grondslag voor het beoordelingsgesprek. Het belangrijkste kenmerk van een goed functioneringsgesprek is dat het een tweezijdig gesprek is. Het is van belang dat zowel de leidinggevende als de medewerker het gesprek goed voorbereiden.

### ***Het beoordelingsgesprek***

De reden om beoordelingsgesprekken in te voeren vanuit het integraal personeelsbeleid is dat beoordelen één van de peilers is waarop onderwijskwaliteit drijft. Het is een belangrijk instrument om te garanderen waarop een leerling recht heeft: bekwame professionals die een goede onderwijskwaliteit garanderen. Medewerkers hebben er recht op te weten hoe het resultaat van hun werk door hun leidinggevende gewaardeerd wordt.

In de regeling functiebouwhuis is de functiebeschrijving van de LA-functie en de LB-functie opgenomen. Deze is aangevuld met een aantal standaardprofielen behorende bij deze functie: profiel expert leraarschap, profiel interne begeleiding/zorg, profiel coördinatie.

De formats van het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek zijn ook in de regeling opgenomen. Om te beoordelen in welke mate een competentie aanwezig is, wordt gebruikt gemaakt van een zogenaamde competentiespiegel met een lijst met gedragsindicatoren. Voor de Dommelgroep is een instrument ontwikkeld dat voor alle 10 de competenties een aantal gedragsindicatoren omschrijft.

## **8. Taakbeleid**

-Bij de uitvoering van het taakbeleid moet afstemming plaatsvinden met de doelstellingen van de schoolorganisatie en dient de voortgang van het onderwijsaanbod te zijn gewaarborgd.

-Het taakbeleid is erop gericht om taken op een zo doorzichtig en evenwichtig mogelijke manier te verdelen over het personeel. Daarbij wordt rekening gehouden met de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden en deskundigheid van de individuele personeelsleden.

-Doorzichtig, zodat alle leerkrachten de gevolgde procedures en werkwijzen bij de taakverdeling kunnen volgen. Evenwichtig, zodat het personeel in de praktijk ervaart dat de taakverdeling plaatsvindt op basis van "gelijke monniken, gelijke kappen". Daarbij wordt wel rekening gehouden met eventuele bijzondere (individuele) omstandigheden.

-Het taakbeleid draagt in preventieve zin bij aan de bescherming van de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden.

Het taakbeleid omvat een viertal beleidsterreinen:

### ***1. Het taakomvangbeleid (Kwantitatief beleid).***

Alle taken die een schoolteam op zich neemt worden hier vastgesteld.

## 2. Het taakverdelingsbeleid (Kwantitatief beleid).

Het vastgestelde takenpakket wordt verdeeld over de personeelsleden.

## 3. Het taakbelastingbeleid (Kwalitatief beleid).

Dit beleid is bedoeld om het personeel optimaal te laten functioneren en de werkdruk zowel voor het individu als voor heel het team te verminderen.

## 4. Het belastbaarheidbeleid (Kwalitatief beleid).

Het gaat hier om de zorg voor elk personeelslid, want ieder personeelslid ervaart zijn of haar werklast anders.

Evenals de taakverdeling geldt ook voor het takenpakket dat dit per personeelslid wordt vastgelegd vóór 1 oktober. Een opsomming van de studiedagen, teamvergaderingen en avondbijeenkomsten waarbij de leerkracht, buiten zijn vaste werkdagen om, aanwezig moet zijn.

## 9. Professionalisering

Onder professionalisering verstaan we al die activiteiten binnen onze school die ertoe bijdragen, dat het vakmatig handelen op onze school verbetert en ons onderwijs aan kwaliteit wint. Zij staat in dienst van onze visie en te ontwikkelen schoolconcept waarbij we ons graag het gedachtegoed van de 'lerende organisatie' eigen willen maken. Hierbij spelen onder andere de disciplines 'gemeenschappelijke visie', 'persoonlijk meesterschap' en 'teamleren' een belangrijke rol.

We passen daarbij o.a. de volgende technieken, instrumenten en overlegsituaties toe:

- klassenbezoeken,
- collegiale consultatie en visitatie,
- functioneringsgesprekken, m.n. onderdelen die te maken hebben met het werken in de groep, loopbaanontwikkeling en scholing,
- feedback: het spiegelen van het handelen van de leerkracht,
- reflectie, individueel en gezamenlijk,
- dialoog: het met elkaar verkennen van onze mentale modellen,
- na-/scholing: het individueel en/of in groepsverband volgen van cursussen,
- vakliteratuur: het onderhouden van ons vakmanschap en kennisnemen van relevante nieuwe ontwikkelingen,
- bouw- en teambijeenkomsten,
- het werkoverleg, de leerlingbesprekingen.

## Scholing

De deskundigheidsbevordering kan ontstaan uit het beleid dat iedere school voor de komende jaren heeft geformuleerd maar kan ook voortvloeien uit stichtingsbeleid. Deskundigheidsbevordering heeft als doel een positieve bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs op de individuele school. Daarnaast heeft nascholing als doel bij te dragen aan de individuele ontwikkeling van de leerkrachten binnen de afspraken die gemaakt zijn in het loopbaangesprek. Aanvullende voorwaarden worden gesteld in geval een nascholingsactiviteit vooral een persoonlijk voorkeuren van de werknemer betreft. Bij het al dan niet honoreren van de wensen tot nascholing wordt geprobeerd zowel rekening te houden met het belang van de school als met het belang van de individuele leerkrachten.

## 10. Mobiliteit en outplacement

Onder interne *mobiliteit* verstaan we het vertrekken van personeelsleden van de ene school naar een andere school onder hetzelfde schoolbestuur. De aanstelling zelf verandert dus niet, maar wel de plaats van tewerkstelling.

Als blijkt dat vrijwillige mobiliteit niet mogelijk is, dan kan het bestuur van een stichting conform artikel 10.6 CAO-PO overgaan tot gedwongen mobiliteit binnen de eigen stichting in de situaties zoals in lid 2 geformuleerd.

### Formatietekort

Indien een formatietekort op één of meerdere scholen niet leidt tot ontslag, zal in de meeste gevallen besloten worden tot gehele of gedeeltelijke overplaatsing van personeel naar een andere school binnen de stichting waar wel formatieruimte is of naar de Vervangers en InvallersPool (VIP). In eerste

instantie wordt gekeken of er vrijwilligers zijn op de desbetreffende school. Als dit niet het geval is wordt overgeplaatst volgens het afspiegelingsbeginsel. Binnen de diverse categorieën treedt vervolgens het criterium 'diensttijd bij bestuur' op. Het principe van afspiegelen heeft de voorkeur boven het LIFO principe omdat bij LIFO het meestal de jonge leerkrachten zijn die het kortst in dienst zijn. De Dommelgroep hecht waarde aan een evenwichtige leeftijdsverdeling binnen schoolteams en geeft daarom de voorkeur aan het afspiegelingsbeginsel. De volgende stappen kunnen in deze procedure onderscheiden worden:

Stap 1: het bepalen van de functiecategorie: binnen de school met overformatie worden de functiecategorieën in beeld gebracht zoals deze gebruikt worden binnen het functiehuis.

De functiecategorieën zijn:

- A. Directie- en managementfuncties
- B. Lerarenfuncties
- C. Onderwijsondersteunende functies
  - C1 Onderwijsassisterende functies
  - C2 Inhoudelijk ondersteunende functies
  - C3 Administratief en facilitair ondersteunende functies

Stap 2: De Algemeen directeur bepaalt op basis van gegronde argumenten welke categorie in aanmerking komt voor gedwongen mobiliteit.

Stap 3: De functiecategorie met de meeste personeelsleden wordt opgedeeld in leeftijdscategorieën. Deze categorieën zijn:

- Tot 25 jaar
- 25 jaar t/m 34 jaar
- 35 jaar t/m 44 jaar
- 45 jaar t/m 55 jaar
- 56 jaar en ouder

Stap 4: Bekeken wordt in welke leeftijdscategorie de meeste medewerkers vertegenwoordigd zijn.

Medewerkers met speciale taken kunnen een beschermde status krijgen op grond van onmisbaarheid voor de schoolorganisatie. Dit moet goed beargumenteerd worden door de Algemeen directeur.

Stap 5: Binnen de leeftijdscategorie met de meeste medewerkers wordt het criterium 'diensttijd op bestuursniveau' toegepast. Dit betekent dat:

- o alle diensttijd doorgebracht bij het bestuur (de stichting) van de school waar sprake is van een formatietekort wordt meegeteld. Hieronder valt dus ook de diensttijd doorgebracht bij een andere school van hetzelfde bestuur.
- o het niet van belang is in welke functie de diensttijd is doorgebracht
- o het niet uitmaakt voor het bepalen van de diensttijd of de aard van het dienstverband een vast of een regulier tijdelijk dienstverband is voorafgaand aan een vast dienstverband.
- o Niet-regulier tijdelijke dienstverbanden in de zin van tijdelijk ter vervanging tellen niet mee voor de bepaling van de diensttijd.
- o de omvang van de betrekking niet van belang is.
- o ook de diensttijd doorgebracht bij het bestuur of zijn rechtsvoorgangers waaraan de school is overgedragen wordt meegeteld, als de medewerker op het moment van de overdracht aan de school was verbonden.

Let op: Wanneer in de bovenbedoelde diensttijd een onderbreking voorkomt van langer dan 6 maanden, telt de voor de onderbreking liggende diensttijd niet mee, tenzij de betreffende medewerker gedurende de volledige periode van de onderbreking in het genot was van een ontsluitkering, ontvangen op grond van een eerdere betrekking bij het bestuur of zijn rechtsvoorgangers. De onderbreking zelf telt uiteraard nooit mee bij de bepaling van de diensttijd.

Stap 6: Op basis van deze criteria wordt een afvloeiingslijst gemaakt door OSG en wordt inzichtelijk welke medewerkers gedwongen mobiel worden binnen de eigen stichting.

## **Outplacement**

Wij spreken dan over een door de organisatie begeleid proces naar een functie buiten het bestuur of eventueel zelfs buiten het onderwijs.

Ook hierover vindt u de afspraken binnen SKIPOS in het handboek.

## **11. Ontslag**

Ontslag wordt verleend aan diegenen, die zelf daarom vragen in verband met een benoeming elders. Betrokken personeelslid dient zich te houden aan de geldende opzegtermijnen. Indien mogelijk zal de organisatie meewerken om voor beide partijen de procedure zo snel en goed mogelijk te laten verlopen. Er wordt dan eervol ontslag verleend.

Ook kan bij gebleken ongeschiktheid of bij onverenigbaarheid van karakters tot ontslag worden overgegaan. De ongeschiktheid dan wel onverenigbaarheid dient dan wel uit een gedegen leerkrachtendossier te blijken. Verslagen van functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken begeleidingsafspraken en evaluaties dienen ondertekend door alle partijen in een dergelijk dossier aanwezig te zijn. De landelijk geldende procedures, termijnen en voorwaarden dienen dan gevolgd te worden.

## **12. Arbeidsdeelname allochtonen**

Het beleid van het bestuur is er op gericht meer allochtone werknemers in dienst te nemen. De 'Wet Samen' en daaraan gekoppelde uitvoering wordt op Stichtingsniveau toegepast.

## **13. Evenredige vertegenwoordiging vrouwen in de schoolleiding**

Op 7 maart 1997 is de 'Wet evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies in het onderwijs' van kracht geworden. De wet regelt dat besturen van onderwijsinstellingen een document opstellen waarin zij aangeven op welke wijze zij het aantal vrouwen in leidinggevende functies willen vergroten. De vertegenwoordiging binnen SKIPOS is 3 vrouwen in leidinggevende functies op 8 scholen.

## **Aandachtspunten voor schoolplan 2011-2015**

Vanuit personeelsbeleid zullen de komende jaren de volgende zaken behandeld dienen te worden:

- Hoe om te gaan met pensioen-leeftijd van werknemer binnen de stichting ?
- Hoe om te gaan met opleidingen van personeel in het kader van LB functies ?
- Afvloeiingsregeling tijdelijke en langdurige vervangingen vastleggen binnen een protocol
- Digitaal personeelsdossier Arbo-dienst
- Strategie bepalen m.b.t. bevordering mobiliteit.

## **Invoeringsplan Functiemix en scholing**

In het schooljaar 2010-2011 is 1 personeelslid overgegaan naar de LB-schaal. Door een beoordelingsgesprek te voeren samen met een onafhankelijk persoon is dit officieel bekrachtigd.

De verwachting is dat in het schooljaar 2011-2012 een tweede personeelslid naar een LB-schaal zal gaan.

Deze persoon heeft een opleiding gedaan "gespecialiseerde leerkracht" en zal het schooljaar 2011-2012 toegevoegd worden aan het managementteam.

De komende jaren is het belangrijk dat er op onze school een reken en leesspecialist aanwezig is. Deze mensen zullen de kwaliteit en opbrengsten van ons onderwijs op dat gebied gaan bewaken en borgen.

Het is daarom belangrijk dat personeelsleden zich daarin gaan scholen.

Een leerkracht gaat met een lerarenbeurs in het schooljaar 2011-2012 de opleiding doen tot gedragspecialist.

De verwachting is dat in 2015 op onze school 5 personen een LB-schaal hebben.