

Personeelsbeleid

Bevlogen medewerkers voor het onderwijs van morgen



Bevlogen onderwijs
voor de wereld van morgen

Inhoud

Inleiding	4
1. HR Strategie	5
2. Werken bij Delta-Onderwijs	6
2.1 Benoeming	6
2.2 Functiehuis	6
2.2.1 Functiehuis PO	6
2.2.1 Functiehuis VO	7
2.3 Leiderschap	7
2.3.1 Leidinggeven op twee niveau's	7
2.3.2 Ontwikkeling huidige leidinggevendenden	7
2.3.3 Ontwikkeling leidinggevendenden van de toekomst	7
2.4 Taakbeleid	8
3. In- en doorstroom medewerkers	8
3.1 Introductiebeleid	8
3.1.1 Rol leidinggevende	8
3.1.2 Rol collega's	8
3.1.3 Kennismaking met de organisatie	9
3.2 Inductiebeleid voor startende leerkrachten	9
3.2.1 Werkplekleren	9
3.2.2 Begeleiding startende leerkracht	10
3.2.3 Maatje	10
3.2.4 Bovenschoolse coach	10
3.2.5 Intervisie	10
3.2.6 Scholing	11
3.2.7 Inzet startende leerkracht	11
3.3 Mobiliteitsbeleid	11
3.4 Werving en selectie	12
3.5 Promotiebeleid	12
3.5.1 Promotie leerkrachten	12
3.5.2 Demotie	13
4. Gesprekscyclus	13
4.1 Opzet van de gesprekscyclus	13
4.1.1 Ontwikkelgesprek	14
4.1.2 Beoordelingsgesprek	14
4.1.3 Feedbackgesprek	15
4.2 Instrumenten	15
4.3 Bekwaamheidsdossier	15
4.4 Waarderen en belonen	16
5. Leren van en met elkaar	17
5.1 Professionele ontwikkeling	17
5.2 Leergemeenschappen	17

6.	Duurzame inzetbaarheid	17
6.1	Gezondheidsbeleid.....	18
6.1.1	Preventie	18
6.1.2	Ziekteverzuim	18
6.1.3	Frequent verzuim	18
6.1.4	Re-integratie	18
6.2	Vervanging van leerkrachten	19
6.3	Arbobeleid	19
6.3.1	Doelstellingen	19
6.3.2	Preventief beleid.....	20
6.3.3	Arbo-organisatie	20
6.3.4	BHV en EHBO	20
6.3.5	Ongewenste omgangsvormen en klachtenregeling	21
6.3.6	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	21
6.3.7	Voorlichting.....	21
6.3.8	Registratie en melding van ongevallen	21
6.3.9	Financiering	21
6.4	Werkdruk	22
6.4.1	Belasting.....	22
6.4.2	Belastbaarheid	22
6.5	DI-uren	23
6.5.1	Duurzame inzetbaarheid in het PO	23
6.5.2	Duurzame inzetbaarheid in het VO	23
	Bijlagen.....	24
	Bijlage 1 – Functiehuis Delta-onderwijs	25
	Bijlage 2 – Leraarondersteuner	27
	Bijlage 3 – Introductie nieuwe collega.....	28
	Bijlage 4 – Procedure mobiliteitstraject	29
	Bijlage 5 – Procedure werving en selectie	30
	Bijlage 6 – Verzuimprotocol	32
	Bijlage 7 – Opties voor beslisboom voor vervanging van leerkrachten	37
	Bijlage 8 – Verdeling taken en verantwoordelijkheden Arbobeleid	38
	Bijlage 9 – Ongevallenregistratie	40
	Bijlage 10 – Duurzame inzetbaarheid	41

Inleiding

Uit het Strategisch beleidsplan Delta-onderwijs 2020-2024 zijn de elementen die betrekking hebben op de medewerkers gehaald en vertaald naar dit Personeelsbeleid Delta-onderwijs 2022-2026. De basis van het personeelsbeleid vormt de HR-strategie, die opgenomen is in Hoofdstuk 1. In de HR-strategie worden de waarden uit het Strategische beleidsplan toegespitst op de medewerkers en vertaald naar de belangrijkste speerpunten op HR-gebied voor de komende jaren.

In het Strategisch beleidsplan Delta-onderwijs 2020-2024 worden ook drie kernambities voor deze beleidsperiode beschreven. Deze kernambities zijn gericht op het onderwijs, op de leerlingen, maar gelden zeker ook voor de medewerkers.

1. **Borgen en versterken kwaliteit**
Om de kwaliteit te borgen en te versterken, is dit Personeelsbeleid Delta-onderwijs opgesteld. Hierin wordt beschreven hoe we de kwaliteiten van de onderwijsprofessionals behouden, versterken en verder ontwikkelen. Er komt meer zicht op kwaliteiten en andere indicatoren door ze meetbaar te maken en er ontstaat regie op de inzet en kwaliteiten van medewerkers door de bijbehorende instrumenten.
2. **Ruimte om te groeien**
Elke medewerker heeft zijn eigen kwaliteiten en passies en is zelf verantwoordelijk voor de ontwikkeling hiervan. Delta-onderwijs biedt de medewerker hiervoor de ruimte en de juiste faciliteiten, natuurlijk altijd passend bij de ambities van de school of stichting. Met regelmaat bespreekt de medewerker zijn leerbehoeften, ambities en duurzame inzetbaarheid met zijn leidinggevende.
3. **Leren van en met elkaar**
Delta-Onderwijs creëert de voorwaarden en faciliteiten voor medewerkers om samen te leren, bijvoorbeeld in de vorm van leergemeenschappen. Zowel binnen de stichting als met externe partners wordt de samenwerking opgezocht en gestimuleerd. Doordat Delta-onderwijs een lerende organisatie is, aandacht heeft voor duurzame inzetbaarheid en de eigenheid van medewerkers waardeert, is Delta-onderwijs een aantrekkelijke werkgever in de regio.

Om deze ambities met elkaar waar te kunnen maken, streeft Delta-onderwijs naar diversiteit binnen de organisatie. Want hoe meer diversiteit er is, hoe meer we van elkaar kunnen leren. Ook draagt diversiteit bij aan de kwaliteit van ons onderwijs, doordat meer leerlingen zich herkennen en thuis voelen bij de mensen die hen elke dag op school ontvangen en onderwijs bieden. Binnen Delta-onderwijs voelt iedereen de veiligheid en ruimte om zichzelf te zijn en om de ander zichzelf te laten zijn. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat ze met elkaar verbonden zijn en elkaar nodig hebben om de kernambities te bereiken.

De kernambities van Delta-onderwijs vinden we terug in alle facetten van het personeelsbeleid. Of het nu gaat om de werving en selectie van nieuwe medewerkers, de gesprekken die de leidinggevende voert met zijn medewerkers of het arbobeleid, telkens vormen de kernambities het uitgangspunt voor het beleid en het handelen van de medewerkers van Delta-onderwijs. Dit is terug te lezen in dit personeelsbeleid, waarin in elk hoofdstuk een ander onderwerp centraal staat en beschreven wordt.

1. HR Strategie

Met het Strategisch beleidsplan 2020-2024 richt Delta-onderwijs zich op 'Bevlogen onderwijs, voor de wereld van morgen'. Dit vraagt van iedereen binnen Delta-onderwijs om flexibel, wendbaar en open te anticiperen op interne en externe ontwikkelingen. Om bekwaam te zijn én te blijven, om continu vooruit te kijken en zich permanent te ontwikkelen en verbeteren. Bevlogen onderwijs vraagt dus om:

'Bevlogen medewerkers voor het onderwijs van morgen'

Daarbij staan de volgende waarden centraal:

1. **Eigenheid**
Iedereen is anders, heeft z'n eigen kwaliteiten en passies. Medewerkers kennen hun eigen kwaliteiten en uitdagingen en respecteren die van elkaar. Medewerkers worden gestimuleerd om hun eigen kwaliteiten in te zetten ten behoeve van het onderwijs.
2. **Vertrouwen**
De cultuur binnen Delta-onderwijs is gebaseerd op vertrouwen. We doen wat we zeggen en nemen verantwoordelijkheid voor wat we doen. De medewerkers geven elkaar feedback, feedforward en complimenten. We durven te zeggen wat we vinden en durven ons kwetsbaar op te stellen.
3. **Ontwikkeling**
Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling en worden gefaciliteerd om te werken aan persoonlijke en gezamenlijke groei.
4. **Verbinding maken**
We checken of we elkaar goed zien, begrijpen en betrekken. Binnen de eigen school, maar ook binnen Delta. In uitnodigende en betekenisvolle leeromgevingen leren we van en met elkaar.

Wat hebben we daarvoor nodig?

Om deze waarden te kunnen realiseren is het vooral van belang dat we met elkaar in gesprek zijn. Dit betreft zowel medewerkers onderling als de leidinggevende met zijn medewerkers. Medewerkers onderling voelen zich veilig en vertrouwd genoeg om elkaar aan te spreken op hun kwaliteiten, handelen en gedrag. Medewerkers worden ingezet op hun kwaliteiten en krijgen de mogelijkheid om die verder te ontwikkelen. Aan de basis hiervan, ligt een goed en frequent gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker binnen de kaders van een duidelijke gesprekscyclus. Hierin wordt gereflecteerd op het functioneren en worden ontwikkelpunten besproken, waarmee de medewerker verder kan in zijn professionele ontwikkeling.

Die professionele ontwikkeling staat vanzelfsprekend ten dienste van (de kwaliteit van) het onderwijs en de gezamenlijke ambities. Een ieders kwaliteiten worden gezien en ingezet om deze gezamenlijke ambities waar te maken. Binnen een school zijn deze ambities in gezamenlijkheid beschreven en weet iedereen hoe hij¹ daar zijn bijdrage aan kan leveren.

Om ervoor te zorgen dat ook morgen de medewerkers bevlogen onderwijs geven, is er aandacht voor de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers. Hiermee wordt zowel de professionalisering van de medewerkers als de fysieke en mentale gezondheid in ogenschouw genomen.

¹ Waar in dit document 'hij' geschreven staat, kan ook 'zij' gelezen worden

2. Werken bij Delta-Onderwijs

2.1 Benoeming

In deze paragraaf wordt de benoeming van een nieuwe medewerker met een regulier dienstverband beschreven. Naast reguliere dienstverbanden, worden ook dienstverbanden in het kader van vervanging of op projectbasis toegepast, hiervoor gelden onderstaande uitgangspunten en voorwaarden niet. Een andere groep waarop onderstaande uitgangspunten en voorwaarden niet van toepassing zijn, zijn de stagiaires. LIO-stagiaires krijgen een leerarbeidsovereenkomst aangeboden zoals beschreven in artikel 3.19 t/m 3.23 van de cao PO. Met MBO-stagiaires wordt een stageovereenkomst afgesloten en geen leerarbeidsovereenkomst.

Een medewerker die komt werken op een school van Delta-onderwijs, krijgt een dienstverband bij Delta-onderwijs. Dit betekent dat de medewerker de mogelijkheid heeft in zijn loopbaan op verschillende scholen van Delta-onderwijs te werken, zonder dat dit consequenties heeft voor zijn benoeming. Ook wanneer een school sluit of het door krimp noodzakelijk is dat medewerkers elders gaan werken, behoudt de medewerker zijn benoeming en wordt conform het mobiliteitsbeleid (3.3) op een andere school binnen de stichting geplaatst.

De eerste benoeming van een nieuwe medewerker is een tijdelijke benoeming met de intentie de medewerker aan het einde van deze benoeming een vast dienstverband te geven. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de tijdelijke benoeming vindt een beoordelingsgesprek plaats en biedt de leidinggevende een vaste benoeming aan of deelt de leidinggevende mee dat de benoeming niet verlengd wordt. Indien de leidinggevende twijfelt over de competenties en ontwikkelmogelijkheden van de medewerker, is het mogelijk om nogmaals een tijdelijke benoeming voor maximaal een jaar te geven. Drie maanden voor het einde van deze benoeming vindt wederom een beoordeling plaats.

De betrekkingsomvang van elke nieuwe benoeming wordt afgestemd tussen leidinggevende en werknemer, waarbij 0,2 fte als minimale betrekkingsomvang geldt. De werktijdfactor wordt altijd afgerond op één cijfer achter de komma.

2.2 Functiehuis

In het functiehuis van Delta-onderwijs zijn alle functies met bijbehorende functiebeschrijvingen opgenomen die binnen Delta-onderwijs gehanteerd (kunnen) worden. Elke medewerker binnen de stichting heeft dus een functie die opgenomen is in het functiehuis, het is niet mogelijk om een medewerker te benoemen op een functie die niet in het functiehuis van Delta-onderwijs voorkomt.

Het functiehuis van Delta-onderwijs bestaat uit drie delen, namelijk:

- Primair Onderwijs
- Voortgezet Onderwijs
- Delta-support

In bijlage 1 is een overzicht van alle functies uit het functiehuis opgenomen. De functiebeschrijvingen zelf zijn beschikbaar via de website van Delta-onderwijs.

Het functiehuis wordt eens in de vier jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast.

2.2.1 Functiehuis PO

Voor de functies in het PO en SBO worden de voorbeeldfuncties zoals die door de sociale partners opgesteld zijn, gehanteerd. In bijlage 1 zijn alle functies die in het PO van Delta-onderwijs voorkomen, opgenomen.

Bij de start van deze beleidsperiode zijn er zes verschillende directiefuncties. Voor de functies locatiedirecteur, clusterdirecteur en bovenschools directeur is er sprake van afbouw, dat betekent dat er geen medewerkers meer benoemd worden op deze functies.

In het schooljaar 2021-2022 wordt de functie leraarondersteuner toegevoegd aan het functiehuis PO. Aan het benoemen van een medewerker in de functie leraarondersteuner zijn echter voorwaarden verbonden, deze zijn opgenomen in bijlage 2.

2.2.1 Functiehuis VO

In het schooljaar 2021-2022 is het volledige functiehuis VO geactualiseerd. De functies zijn opnieuw beschreven en voorgelegd aan de medewerkers en de MR van De Zwaairom. In bijlage 1 zijn alle functies die in het VO van Delta-onderwijs voorkomen, opgenomen.

2.3 Leiderschap

Leiderschap heeft binnen Delta-onderwijs meerdere betekenissen. Leiderschap gaat vooral over verantwoordelijkheid en initiatief nemen en geldt voor alle medewerkers binnen de organisatie. Medewerkers met speciale kennis en expertise worden gestimuleerd om een voortrekkersrol te nemen waarin zij kennis overdragen aan collega's en hen meenemen in de ontwikkelingen.

In deze paragraaf beschrijven we echter wat leiderschap voor leidinggevenden binnen Delta-onderwijs inhoudt. Dit leiderschap vindt plaats op twee niveaus binnen de organisatie, namelijk op de eigen school en op bovenschools niveau.

2.3.1 Leidinggeven op twee niveau's

Binnen de eigen school wordt van elke leidinggevende enerzijds verwacht dat hij ruimte geeft aan het team om zelf verantwoordelijkheid te pakken, anderzijds is de leidinggevende ook in staat een strategie en doelstellingen voor de school te ontwikkelen en het team hierop (bij) te sturen. Dit alles met als doel de kwaliteit van het onderwijs te optimaliseren en te borgen en de medewerkers te motiveren en te ondersteunen. Binnen de kaders van Delta-onderwijs is er ruimte voor authenticiteit en een eigen visie, die de leidinggevende uitdraagt binnen de school. De leidinggevende beweegt ook mee met het team en weet het beste uit de medewerkers te halen.

Op bovenschools niveau wordt van de directeur ² verwacht dat zij, in afstemming met het CvB, de verantwoordelijkheid dragen voor een project. Dit houdt in dat de directeur een bijdrage levert aan de ontwikkeling en uitvoering van het project. Vervolgens heeft de directeur ook een belangrijke rol bij de implementatie en het uitdragen van het project binnen de organisatie. Bij het directorenonderleg neemt de directeur het initiatief en het woord, waarbij hij terzijde gestaan wordt door het CvB. Eventueel levert Delta-support een inhoudelijke bijdrage aan het project.

2.3.2 Ontwikkeling huidige leidinggevenden

Van de directeur wordt verwacht dat ze een afgeronde directeursopleiding hebben of bereid zijn een opleiding te volgen die past bij de reeds opgedane ervaring. Daarnaast wordt startende directeuren een coachings-traject aangeboden. Elke directeur in het PO draagt zorg voor zijn registratie in het Directeursregister PO, zoals beschreven in de cao PO artikel 9.7 en wordt hierin gefaciliteerd door Delta-onderwijs.

In 2022 start de Delta-academy met een pilot voor een management development programma voor de huidige leidinggevenden. Het traject kent een beperkt aantal plaatsen en de deelnemers kunnen zich hiervoor vrijwillig aanmelden. Als de pilot succesvol is, wordt vervolgens jaarlijks een management development programma aangeboden aan (een deel van) de leidinggevenden. De inhoud van het programma is elk jaar anders en is gebaseerd op de behoeften van de leidinggevenden die besproken worden in de gesprekscyclus.

2.3.3 Ontwikkeling leidinggevenden van de toekomst

Voor leerkrachten binnen Delta-onderwijs die ambitie hebben om een leidinggevende functie binnen de organisatie te vervullen, is er de mogelijkheid om zich hierop de oriënteren in een managementverkenningstraject. Dit traject bestaat uit diverse bijeenkomsten waarin veel aspecten van het leidinggeven in het onderwijs belicht worden. De bijeenkomsten worden verzorgd door ervaren directeuren, leden van het CvB, medewerkers van Delta-support of externe deskundigen. Het traject wordt bij voldoende belangstelling opgestart en is vrijwillig en vrijblijvend. Onderdeel van het traject is een zelfscan en het doel van het traject is om de deelnemers inzicht te geven in de taken en verantwoordelijkheden die behoren bij de

² Waar 'directeur' staat, kan ook 'clusterdirecteur' gelezen worden

leidinggevende functies, zodat ze kunnen onderzoeken of een leidinggevende functie bij hen past. Het volgen en afronden van het traject biedt geen verplichtingen of rechten bij het solliciteren op directievacatures.

2.4 Taakbeleid

Uitgangspunt bij het taakbeleid van Delta-onderwijs is het inzetten van medewerkers op hun kwaliteiten en ambities. Het team heeft dan ook een belangrijke rol bij het bepalen en verdelen van de werkzaamheden en stelt samen met de directeur een werkverdelingsplan op zoals beschreven in Hoofdstuk 2 van de cao PO.

Vervolgens wordt voor iedere medewerker de normjaartaak beschreven, waarbij uitgegaan wordt van een inzet van 1659 uur per jaar voor een voltijdmedewerker. Elke medewerker wordt voor aanvang van het schooljaar uitgenodigd om met zijn leidinggevende in gesprek te gaan over de normjaartaak, voordat deze vastgesteld wordt. In de normjaartaak wordt opgenomen bij welke team- en schoolactiviteiten de medewerker die in deeltijd werkt aanwezig is.

In deze beleidsperiode wordt voor het beschrijven en berekenen van de normjaartaak naar een instrument gezocht, waar op alle scholen gebruik van gemaakt wordt.

3. In- en doorstroom medewerkers

3.1 Introductiebeleid

Een van de vier waarden bij Delta-onderwijs is 'verbinding maken'. Dit begint natuurlijk op de eerste dag dat een nieuwe collega start op een van de scholen of het bestuurskantoor. Voor alle nieuwe collega's, ook voor degenen die al werkten voor Delta-onderwijs en van locatie veranderen, geldt dat er aandacht wordt besteed aan de introductie in de school³ en in de organisatie.

Het introductiebeleid omvat alle activiteiten om de nieuwe collega, ongeacht de functie, wegwijs en vertrouwd te maken in zijn nieuwe werkomgeving en een warm welkom binnen de school en binnen Delta-onderwijs te geven. Dit is dus anders dan het inductiebeleid, dat alleen geldt voor leerkrachten die net de opleiding hebben afgerond en waarbij de begeleiding van deze leerkrachten in de uitoefening en ontwikkeling in hun vak centraal staat. Het inductiebeleid wordt beschreven in paragraaf 3.2.

Het doel van de introductie van de nieuwe collega is:

- de nieuwe collega zich thuis laten voelen in de school en binnen Delta-onderwijs;
- de nieuwe collega bekend maken met de missie, visie en strategie van zowel Delta-onderwijs als de school;
- de nieuwe collega bekend maken met de werkwijzen van de school;
- de nieuwe collega voldoende ondersteunen zodat hij optimaal kan presteren.

3.1.1 Rol leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de introductie en zorgt ervoor dat de school voorbereid is op de komst van de nieuwe collega, bijvoorbeeld met een introductieplan. In bijlage 3 is een overzicht opgenomen van onderwerpen waar de leidinggevende aan kan denken bij de introductie van de nieuwe medewerker. De leidinggevende zorgt voor een tijdige inrichting van een eventuele werkplek en informeert de nieuwe collega over de organisatie, de school en de functie-inhoud. De leidinggevende houdt hierbij rekening met de behoeften van de nieuwe collega ten aanzien van de hoeveelheid en het soort informatie dat gegeven wordt. Ook voert de leidinggevende regelmatig een (kort) gesprek met de nieuwe collega over de voortgang.

Aan het einde van de introductieperiode, ongeveer na vier tot zes maanden, voert de leidinggevende een ontwikkelgesprek met de nieuwe collega. En uiterlijk drie maanden voor afloop van de tijdelijke benoeming, voert de leidinggevende een beoordelingsgesprek met de nieuwe collega (zie hoofdstuk 4 Gesprekscyclus).

3.1.2 Rol collega's

De leidinggevende kan een medewerker vragen om als eerste aanspreekpunt te dienen voor de nieuwe collega en hem wegwijs te maken in de school. Deze vaste college heeft echter ook een proactieve rol waar het gaat om begeleiding; hij voert regelmatig gesprekken met de nieuwe collega over hoe het gaat, en draagt

³ Waar 'school' staat, kan ook 'bestuurskantoor' gelezen worden

er zorg voor dat de nieuwe collega op het juiste moment de juiste informatie heeft, mede afhankelijk van de wensen van de nieuwe collega. Daarnaast geeft de vaste collega desgewenst feedback aan de nieuwe collega. Binnen de school of met de leidinggevende kan beschreven of afgestemd worden wat er van de vaste collega wordt verwacht en of hier tijd voor opgenomen wordt in de jaartaak.

De begeleiding door de leidinggevende en deze vaste collega, en de intensiteit daarvan, wordt afgestemd op de behoefte van de nieuwe collega.

Ook de overige collega's hebben een rol waar het gaat om begeleiding van de nieuwe collega. Zij zijn zich ervan bewust, dat de nieuwe collega in zijn functie en rol moet groeien en zij helpen de nieuwe collega bij praktische zaken en onderwerpen van meer inhoudelijke aard. En bovenal nemen zij de nieuwe collega op in het team en creëren zij een veilige en vertrouwde sfeer.

3.1.3 Kennismaking met de organisatie

Naast de informatie die de leidinggevende over de organisatie geeft, maakt de nieuwe collega kennis met het College van Bestuur. Eenmaal per jaar worden alle nieuwe collega's uitgenodigd om kennis te maken met het College van Bestuur. De bijeenkomsten vinden plaats in de periode voor de herfstvakantie.

Ten eerste heeft deze kennismaking tot doel de nieuwe collega te informeren over bijvoorbeeld de geschiedenis, structuur en visie van Delta-onderwijs. Bijzondere aandacht gaat hierbij uit naar de strategie van Delta-onderwijs, aangezien deze leidend is bij de dagelijkse werkzaamheden van alle medewerkers van Delta-onderwijs. Daarnaast is het doel van de kennismaking met de organisatie om de betrokkenheid van de nieuwe collega bij Delta-onderwijs te bevorderen.

3.2 Inductiebeleid voor startende leerkrachten

Eén van de kernambities van Delta-onderwijs is het leren van en met elkaar, waarbij Delta-onderwijs de voorwaarden en faciliteiten creëert voor medewerkers om met elkaar, maar ook met externe partners te leren en samen te werken. Voor startende leerkrachten gebeurt dat in de inductiefase⁴. De inductiefase is een begeleidingstraject van maximaal vier jaar dat begint bij de start van de LIO-stage en daarna de eerste drie jaren als leerkracht omvat. Tijdens deze inductiefase wordt de LIO-stagiair en daarna de startende leerkracht intensief begeleid met als doel de professionaliteit te verhogen en uitval te voorkomen. Dit betekent overigens niet dat de LIO-stagiaire ook aangenomen moet worden als leerkracht na zijn stage, het inductiebeleid kan ook voortgezet worden bij een andere stichting.

Gedurende deze beleidsperiode vindt landelijk een ontwikkeling plaats met betrekking tot de certificering van opleidingsscholen. Onderwijsinstellingen in het primair onderwijs dienen zich aan te sluiten bij een samenwerkingsverband van een Pabo en opleidingsscholen moeten gecertificeerd zijn om stagiaires op te mogen leiden. Delta-onderwijs sluit zich hiertoe aan bij het samenwerkingsverband van de Pabo Avans Hogeschool en in deze context wordt het inductiebeleid zoals in dit hoofdstuk beschreven, ingevuld.

Binnen Delta-onderwijs is op centraal niveau een werkgroep OIDS (Opleiden in de School) aangesteld die verantwoordelijk is voor de coördinatie en uitvoering van het gehele inductieproces en vanuit die rol samenwerkt met Pabo Avans.

In deze paragraaf worden de elementen van de inductiefase beschreven.

3.2.1 Werkplekleren

Het opleiden van toekomstige leerkrachten, de LIO-stagiaires, is meer dan alleen stagelopen. Er is sprake van een intensieve samenwerking tussen de opleiding en de scholen die mede verantwoordelijk zijn voor het opleiden van studenten. Dit leren binnen de omgeving van de school en onder begeleiding van een leerkracht als schoolopleider, wordt werkplekleren genoemd. Delta-onderwijs sluit zich vanaf 2021 aan bij het partnerschap van Pabo Avans, waarbij *samen opleiden* centraal staat en constructief gewerkt wordt aan de kwaliteit van de begeleiding op de opleidingsscholen van Delta-onderwijs.

De ambitie van Delta-onderwijs is dat in deze beleidsperiode elke school voldoet aan de criteria om stagiaires te ontvangen en daarmee een opleidingsschool wordt. Op de opleidingsscholen werken schoolopleiders en mentoren die hiertoe opgeleid zijn en op een eenduidige manier in tijd gefaciliteerd worden.

⁴ Voor docenten in het VO wordt het inductiebeleid uitgevoerd binnen de aanwezige kaders en mogelijkheden

Schoolopleiders kunnen op meerdere scholen ingezet worden, waarbij wel rekening gehouden wordt met de speciale begeleiding van de TopClass-studenten.

3.2.2 Begeleiding startende leerkracht

De startende leerkracht is de leerkracht in de eerste drie jaar van zijn loopbaan. Om uitval bij startende leerkrachten te voorkomen, is het van belang hen te begeleiden en te ondersteunen. Daarnaast heeft deze begeleiding en ondersteuning tot doel dat startende leerkrachten zich kunnen ontwikkelen tot professionele leerkrachten.

De begeleiding van de startende leerkrachten bestaat uit de volgende onderdelen:

- Begeleiding door een maatje op school
- Bovenschoolse coach
- Supervisie en intervisie met andere startende leerkrachten
- Scholing

De directeur is verantwoordelijk voor het inductieproces van de startende leerkracht. Minimaal twee keer per jaar legt de directeur een klassenbezoek af. En minimaal vier keer per jaar vindt er een gesprek plaats tussen de startende leerkracht en de directeur om het inductieproces te bespreken, zoals de deelname aan het supervisie- of intervisietraject en het contact met het maatje. Ook worden de behoeftes van de startende leerkracht besproken en worden afspraken gemaakt over het verdere verloop van het inductieproces.

Tijdens de inductiefase wordt de startende leerkracht op diverse manieren begeleid en ondersteund. Dit gebeurt op de school zelf door de directeur en een maatje en bovenschools gebeurt dit door de bovenschoolse coach. Om te voorkomen dat de startende leerkracht met een veelheid aan begeleiders te maken heeft en om de continuïteit van het inductieproces te bevorderen, is de bovenschoolse coach ook degene die de supervisie en intervisie begeleidt en de scholing vormgeeft. Deze bovenschoolse coach is lid van de werkgroep OidS.

Tot slot wordt het schooljaar feestelijk afgesloten met alle startende leerkrachten gezamenlijk, waarbij aandacht is voor evaluatie van het inductieprogramma.

3.2.3 Maatje

Naast de begeleiding van de directeur, wordt de startende leerkracht gekoppeld aan een collega die gedurende het eerste jaar als leerkracht, zijn 'maatje' is. Dit maatje heeft de verantwoordelijkheid om de startende leerkracht in de eerste dagen/weken wegwijs te maken in de school op allerlei praktische gebieden. Daarnaast is het maatje het eerste aanspreekpunt voor alle praktische en inhoudelijke vragen van de startende leerkracht. Eventueel kan het maatje, als hij dat kan en wil, zich richten op de professionele ontwikkeling van de startende leerkracht door het voeren van begeleidingsgesprekken. Deze rol kan ook bij de intern begeleider belegd worden.

3.2.4 Bovenschoolse coach

Binnen Delta-onderwijs is een bovenschoolse coach werkzaam die met elke startende leerkracht meerdere keren per schooljaar in gesprek gaat. Tijdens deze gesprekken wordt de voortgang van het inductieprogramma en de behoefte aan scholing of coaching besproken. Ook kan de startende leerkracht casuïstiek inbrengen of andere persoonlijke zaken bespreken met de coach.

In overleg met de directeur kan de startende leerkracht de bovenschoolse coach ook vragen een of meerdere klassenbezoeken te doen en feedback op het didactisch en pedagogisch handelen te geven.

3.2.5 Intervisie

Intervisie

Om startende leerkrachten meer weerbaar en wendbaar te maken, volgen zij in de eerste drie jaren als startende leerkracht een intervisietraject. Ze behandelen daarin de door hen zelf ingebrachte casuïstiek. Het doel van de bijeenkomsten is om inzicht te krijgen hoe in deze casus te handelen. Hiervoor kunnen diverse methodes gehanteerd worden. De intervisie wordt begeleid door de bovenschools schoolopleider. Intervisie is verplicht voor eerstejaars starters en aanbevolen aan de tweede en derdejaars startende leerkrachten. In overleg met de directeur en de bovenschools schoolopleider, besluit de startende leerkracht of hij deelneemt aan het intervisietraject. Jaarlijks wordt het traject geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

3.2.6 Scholing

Op basis van de door de startende leerkrachten aangegeven behoeften, wordt hen scholing aangeboden. Deze behoeften worden o.a. gepeild tijdens het supervisie- en intervisietraject en de gesprekken die de bovenschoolse coach met de startende leerkrachten voert. Mogelijke onderwerpen zijn communicatie met ouders, klassenmanagement en gedrag van kinderen.

3.2.7 Inzet startende leerkracht

Vaak worden startende leerkrachten vanaf het begin met dezelfde taken en verantwoordelijkheden belast als ervaren collega's. Dit kan een zware belasting zijn voor de startende leerkracht, waardoor de werkdruk te groot wordt. Binnen Delta-onderwijs wordt een startende leerkracht zo min mogelijk ingezet in werkgroepen en ook minimaal belast met taken die niet direct met het lesgeven te maken hebben. Als de startende leerkracht na het eerste jaar aangeeft extra taken erbij te willen hebben, is dit in overleg met de directeur wel mogelijk.

Elke leerkracht die voor Delta-onderwijs werkt, heeft conform CAO recht op 40 uur basisbudget duurzame inzetbaarheid naar rato van de werktijdfactor (CAO PO art. 8A.4). Een startende leerkracht heeft daarnaast nog recht op een extra budget van 40 uur naar rato van de werktijdfactor (CAO PO art. 8A.6). Deze uren kunnen gebruikt worden voor zowel professionalisering van de leerkracht als voor het verlichten van de werkdruk voor de starter. Tevens heeft een startende leerkracht, net als elke andere leerkracht, recht op 2 uur per week om te besteden aan de professionalisering (CAO PO art. 9.7 lid 2).

In de normjaartaak van de startende leerkracht worden al deze uren (160 uur op jaarbasis voor een fulltime leerkracht) opgenomen en geormerkt als ontwikkeltijd en/of extra voorbereidingstijd.

3.3 Mobiliteitsbeleid

Vanuit de visie 'bevlogen medewerkers voor het onderwijs van morgen', wordt mobiliteit bij de medewerkers van Delta gestimuleerd. Door tijdens de loopbaan in het onderwijs te veranderen van werk- en leeromgeving, blijft de onderwijsprofessional wendbaar en versterkt hij zijn kwaliteiten. Ook de nieuwe werkomgeving heeft hier profijt van, de nieuwe collega neemt zijn eigen kwaliteiten en ervaring mee en zet deze in ten behoeve van het onderwijs, waar zijn nieuwe collega's ook weer van kunnen leren.

Elk jaar, wanneer het formatieplan voor het nieuwe schooljaar bekend is, ontstaat er ruimte voor mobiliteit. Op de éne school is een vacature, op de andere school blijkt een medewerker minder nodig te zijn om het onderwijs vorm te geven en krimpt dus de formatieruimte. Het mobiliteitstraject wordt opgestart (zie bijlage 4 voor de procedure) met als doel om vóór de zomervakantie op alle scholen de formatie compleet te hebben. De mobiliteit is in principe gebaseerd op vrijwilligheid, medewerkers die graag van werkomgeving willen veranderen, krijgen hiertoe de kans. Door deze mobiliteit te stimuleren bij medewerkers, wordt voorkomen dat er verplichte mobiliteit plaats moet vinden.

Indien op een school waar meer medewerkers zijn dan er formatieruimte is, geen enkele medewerker kiest voor vrijwillige mobiliteit, wordt verplichte mobiliteit ingezet. Daarbij zijn de bestaande vacatures op andere scholen leidend voor de keuze welke medewerker overgeplaatst wordt. Op basis van de openstaande vacature(s) gaat de directeur het gesprek aan met de medewerker(s) met een passend profiel en met de vacaturehoudende directeur(s), teneinde in goed overleg tot een passende oplossing te komen. Indien er sprake is van sluiting van een school, hebben de medewerkers van deze school voorrang bij de plaatsing.

Bij de beslissing met betrekking tot de invulling van een vacature gaat het organisatiebelang altijd boven het schoolbelang. De invulling van de vacatures wordt besproken tijdens het directeurenoverleg en de uiteindelijke beslissing wordt genomen door het CvB.

Voor vacatures die gedurende het schooljaar ontstaan, wordt het mobiliteitstraject niet gevolgd. In dat geval wordt de vacature zowel intern als extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat altijd voorrang.

3.4 Werving en selectie

De werving en selectie van nieuwe medewerkers in het OP en OOP gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directeur. De werving en selectie van een nieuwe directeur gebeurt onder verantwoordelijkheid van het CvB. Bij beide procedures wordt gehandeld conform de sollicitatiecode zoals opgenomen in artikel 11.8 van de cao PO (bijlage XII)⁵.

De benoeming van elke nieuwe medewerker gebeurt door het CvB.

In bijlage 5 wordt de procedure beschreven voor de invulling van een ontstane vacature, maar door het jaar heen komen ook open sollicitaties binnen. Met elke open sollicitant wordt een kennismakingsgesprek gevoerd door de commissie Open Sollicitaties, bestaande uit drie directeuren. Deze sollicitatie wordt centraal geregistreerd (conform de procedure zoals beschreven in bijlage 5) en meegenomen in de werving- en selectieprocedure op het moment dat er een vacature ontstaat.

Voor vacatures die ontstaan als gevolg van het formatieplan voor het komend schooljaar, wordt het mobiliteitstraject gevolgd, zie paragraaf 3.3. Voor de vacatures die gedurende het jaar ontstaan en voor de vacatures die nog niet zijn ingevuld na het doorlopen van het mobiliteitstraject, geldt de werving- en selectieprocedure zoals beschreven in bijlage 5.

Op een LB-functie kunnen alle leerkrachten solliciteren, ook leerkrachten in de functie LC. De directeur onderzoekt in dat geval of taken die bij de functie LC behoren, voorhanden zijn op de school en passen bij de betreffende leerkracht, met de intentie de functie passend te maken voor de LC-leerkracht. Over deze taken worden duidelijke afspraken gemaakt. Indien de LC-taken niet voorhanden zijn, maar de directeur en de leerkracht kiezen toch voor de invulling van de vacature door deze leerkracht, is demotie naar de functie LB een mogelijkheid (zie paragraaf 3.5.2).

3.5 Promotiebeleid

Binnen het functiehuis van Delta-onderwijs zoals in paragraaf 2.2 beschreven, is het voor medewerkers mogelijk om promotie te maken. Dit gebeurt altijd met het oog op het behouden of verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs. Promotie is meer dan een hogere salarisschaal toekennen, promotie is het invullen van een functie met een hogere functieschaal en de daarbij behorende taken.

3.5.1 Promotie leerkrachten

In deze paragraaf wordt de centrale procedure voor de promotie van leerkrachten beschreven. Promotie in andere functies is ook mogelijk, maar dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directeuren en hierbij zijn de functies die op de betreffende school gehanteerd worden, leidend.

Jaarlijks in september stelt het CvB op basis van de financiële ruimte vast hoeveel leerkrachten voor promotie in aanmerking kunnen komen. Alle directeuren gaan na of ze in aanmerking willen komen voor een promotieplaats op hun school en stellen daarbij vast of er op de school structureel taken zijn, die horen bij de hogere functieschaal. Het CvB streeft naar een evenwichtige verdeling van de functies over de scholen en bepaalt – na overleg met de betreffende directeuren – op welke scholen per 1 januari van het volgende jaar promotieplaatsen beschikbaar komen.

Op de school waar een promotieplaats beschikbaar is, kan de medewerker die daarvoor in aanmerking wil komen, naar de functie in de hogere functieschaal solliciteren. Voorwaarde hiervoor is dat hij al langere tijd uitstekend presteert en dat dit door de directeur wordt ondersteund door middel van een positieve beoordeling. De medewerker solliciteert altijd naar een promotieplaats op de eigen school.

De medewerker maakt door middel van een motivatiebrief kenbaar in aanmerking te willen komen voor promotie, ondersteund met een positieve beoordeling van de directeur. Vervolgens voert de medewerker een gesprek met een door het CvB aan te stellen commissie. Deze commissie bestaat uit twee directeuren en de Beleidsadviseur P&O, de gesprekken worden steeds gevoerd door één directeur en de Beleidsadviseur P&O. Om de objectiviteit te waarborgen, voert de kandidaat nooit het gesprek met de eigen directeur.

⁵ Deze sollicitatiecode wordt ook gehanteerd op de scholen waar de cao VO toegepast wordt

Het gesprek met de commissie, bestaat onder meer uit een presentatie van het eigen portfolio, waarin de medewerker aantoonde de taken behorende bij de hogere functieschaal uit te (kunnen) voeren. Daarnaast kan een ontwikkeltraject onderdeel zijn van de procedure.

De benoeming in de nieuwe functie gebeurt per 1 januari en is in eerste instantie voor één jaar. Tegen het einde van dit jaar vindt een evaluatie en beoordeling plaats, waarna de medewerker definitief benoemd wordt in de nieuwe functie of in de oude functie.

3.5.2 Demotie

Indien een medewerker langdurig niet (meer) in staat is te functioneren in de huidige functie (onderbouwd met minimaal twee beoordelingen), of indien de medewerker zelf hiertoe een verzoek doet, is demotie een mogelijkheid. Ook kan demotie aan de orde zijn indien een LC-leerkracht solliciteert op de functie LB en er geen taken voorhanden zijn die behoren bij de functie LC.

Demotie vindt altijd plaats in overleg met de medewerker, nadat alle ontwikkelmogelijkheden doorlopen of besproken en afgewezen zijn. Zowel medewerker als leidinggevende hebben al het mogelijke gedaan om het functioneren te verbeteren, dit is beschreven in de verslagen van meerdere functioneringsgesprekken. Bij demotie geldt dat de medewerker gaat werken in een andere functie

4. Gesprekscyclus

Bij Delta-onderwijs staan de waarden *ontwikkeling*, *vertrouwen*, *eigenheid* en *verbinding maken* centraal. Deze waarden vormen samen met de schooleigen waarden het fundament voor de gesprekscyclus, waarin de medewerker en de direct-leidinggevende in gesprek gaan over de vraag hoe het met de medewerker gaat, waar hij tegen aan loopt, waar hij blij van wordt en hoe hij ervoor zorgt dat hij morgen nog steeds bekwaam is en met plezier naar zijn werk gaat. Dit alles natuurlijk in het licht van de kwaliteit van het onderwijs en de bijdrage die de medewerker daaraan levert.

De gesprekken binnen de gesprekscyclus zijn gebaseerd op het principe van waarderende gespreksvoering, waarbij de insteek van het gesprek positief en waarderend is en de medewerker wordt gemotiveerd om zelf te werken aan zijn ontwikkeling en resultaten. Vertrouwen tussen de gesprekspartners vormt daarbij de basis.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de gesprekscyclus is opgebouwd, welke gespreksvormen er zijn en welke instrumenten toegepast (kunnen) worden.

4.1 Opzet van de gesprekscyclus

De gesprekscyclus bestaat in de basis alleen uit ontwikkelgesprekken. Dit zijn formele gesprekken die minimaal eenmaal per jaar plaatsvinden tussen de medewerker en de direct-leidinggevende. Daarnaast maakt het beoordelingsgesprek onderdeel uit van de gesprekscyclus. Het beoordelingsgesprek vindt alleen plaats op verzoek van de medewerker of de direct-leidinggevende. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als de medewerker in aanmerking wil komen voor promotie of bij disfunctioneren. Daarnaast vindt altijd een beoordelingsgesprek plaats tegen het einde van een tijdelijke benoeming.

Naast deze formele gesprekken, is het geven en ontvangen van feedback een belangrijk onderdeel van de gesprekscyclus. Ook bij het geven van feedback, staat het waarderen van de ander centraal en is het doel elkaar te motiveren en van elkaar te leren. Dit gebeurt tussen de medewerker en zijn direct-leidinggevende, maar ook tussen medewerkers onderling.



4.1.1 Ontwikkelgesprek

Minimaal eenmaal per jaar vindt een ontwikkelgesprek plaats tussen de medewerker en de direct-leidinggevende. De direct-leidinggevende neemt het initiatief voor dit gesprek, maar de medewerker mag ook een ontwikkelgesprek bij de direct-leidinggevende aanvragen.

Tijdens het ontwikkelgesprek staat de *ontwikkeling* van de medewerker centraal. Er wordt gesproken over de kwaliteit van het onderwijs en het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker daarin. Daarbij vormen de functiebeschrijving en de bekwaamheidseisen zoals beschreven in het Besluit Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel.

Voor het ontwikkelgesprek vormen *vertrouwen* en *het maken van verbinding* de basis. Het maken van verbinding wordt gedaan door duidelijk uit te spreken waar het gesprek over gaat, wat het doel ervan is, maar ook door te vragen hoe het met de medewerker gaat en naar elkaar te luisteren.

Een belangrijke uitgangspunt bij het ontwikkelgesprek is *eigenheid*, elke medewerker heeft zijn eigen kwaliteiten en passies en daarmee ook zijn eigen ontwikkelpad. De medewerker wordt gestimuleerd zijn eigen kwaliteiten verder te ontwikkelen en in te zetten voor het onderwijs.

De medewerker doet zelf een voorstel voor de agenda van het ontwikkelgesprek, de direct-leidinggevende kan dit nog aanvullen. Van het ontwikkelgesprek maakt de medewerker een verslag, dat voorgelegd wordt aan de direct-leidinggevende. Voor de agenda en het verslag van het ontwikkelgesprek wordt gebruik gemaakt van het format dat via AFAS beschikbaar wordt gesteld. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier. De direct-leidinggevende en de medewerker ondertekenen het verslag beiden voor akkoord.

Er is één onderwerp dat een vast agendapunt is bij elk ontwikkelgesprek, namelijk de ontwikkeling van de medewerker. In het gespreksverslag worden altijd de ontwikkeldoelen en -afspraken opgenomen die in het ontwikkelgesprek besproken zijn. Het verslag van het ontwikkelgesprek, vormt daarmee tevens het Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).

4.1.2 Beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek is geen vast onderdeel van de gesprekscyclus, maar vindt alleen plaats op verzoek van de direct-leidinggevende of de medewerker. Dit kan bijvoorbeeld in het kader van het promotiebeleid of bij disfunctioneren. Het beoordelingsgesprek wordt altijd vooraf gegaan door een ontwikkelgesprek, waarin de zaken die in het beoordelingsgesprek op de agenda staan, besproken zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met een redelijke termijn die past bij de situatie.

Het beoordelingsgesprek is een gesprek waarin het functioneren van de medewerker van de afgelopen periode besproken en beoordeeld wordt. Tijdens het gesprek heeft de medewerker de gelegenheid om zijn eigen zienswijze over zijn functioneren te geven. Aan deze beoordeling kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden. Maar daarnaast dient het beoordelingsgesprek ook bij te dragen aan de ontwikkeling van de medewerker.

Met een medewerker met een tijdelijke benoeming wordt, uiterlijk drie maanden voor het einde van de benoeming, een beoordelingsgesprek gevoerd. Dit beoordelingsgesprek wordt minimaal twee maanden van tevoren voorafgegaan door een ontwikkelgesprek. Een tijdelijke benoeming kan alleen verlengd worden of omgezet worden in een vaste benoeming na een positieve beoordeling.

De beoordeling, en daarmee het beoordelingsgesprek, vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de directeur en kan, indien dit niet dezelfde persoon is, door zowel de direct-leidinggevende als de directeur gevoerd worden. Van het beoordelingsgesprek wordt door de direct-leidinggevende (of directeur) een verslag gemaakt met behulp van het format dat via AFAS beschikbaar wordt gesteld. In het verslag is de zienswijze van de direct-leidinggevende en/of directeur opgenomen. De directeur ondertekent het verslag voor akkoord, waarna het verslag toegevoegd wordt aan het personeelsdossier. De medewerker ondertekent dit verslag voor gezien.

4.1.3 Feedbackgesprek

Van de medewerker en de direct-leidinggevende wordt verwacht dat zij onderwerpen niet opsparen tot het eerstvolgende formele gesprek, maar regelmatig met elkaar in gesprek zijn over allerlei onderwerpen. Hierbij staat feedback centraal, die altijd opbouwend van aard is. Feedbackgesprekken kunnen zowel op initiatief van de medewerker als van de direct-leidinggevende plaatsvinden en hebben een informeel karakter. De medewerker en de direct-leidinggevende spreken samen af of er een verslag van het gesprek gemaakt wordt.

4.2 Instrumenten

Voor de gesprekscyclus worden diverse instrumenten ingezet. De direct-leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken over het inzetten van deze instrumenten, afhankelijk van de ontwikkelingsfase waarin de medewerker zich bevindt.

Een vast onderdeel van de gesprekscyclus is de lesobservatie. Minimaal eenmaal per jaar, voorafgaand aan het ontwikkelgesprek, doet de direct-leidinggevende een lesobservatie. Hiervoor wordt een geobjectiveerd observatie-instrument gehanteerd. De medewerker kan zelf aangeven aan welke onderdelen de direct-leidinggevende extra aandacht moet besteden, dit komt overeen met de onderwerpen die hij wil bespreken tijdens het ontwikkelgesprek. Na de lesobservatie vindt een gesprek plaats waarin de leerkracht en de direct-leidinggevende reflecteren op de les, dit kan ook tijdens het ontwikkelgesprek zijn.

Naast de lesobservatie, kunnen de medewerker en de leidinggevende afspraken maken over het inzetten van de instrumenten zelfevaluatie en 360-graden feedback.

Zelfevaluatie is een instrument waarbij de medewerker zichzelf evalueert op een onderwerp waarop hij zich ontwikkelt. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van instructies, het motiveren van leerlingen of de omgang met ouders. Afhankelijk van het onderwerp, wordt een manier gekozen om zichzelf te evalueren. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van resultaten, gebeurtenissen of reacties van anderen.

Bij 360-graden feedback wordt feedback over het functioneren en gedrag van de medewerker gevraagd aan belanghebbenden, zoals collega's, leerlingen en ouders. Het is belangrijk dat tijdens het voortgangsgesprek het onderwerp goed afgebakend is en de vraag helder is verwoord. Dit instrument kan aanvullend zijn op de zelfevaluatie.

4.3 Bekwaamheidsdossier

Elke medewerker van Delta-onderwijs is verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling en onderhoudt een bekwaamheidsdossier. In het bekwaamheidsdossier worden alle documenten opgeslagen die inzichtelijk maken dat een medewerker bekwaam is voor de functie en dat de medewerker zijn bekwaamheid onderhoudt. Het bekwaamheidsdossier is digitaal beschikbaar via AFAS⁶ en is te bewerken door de medewerker zelf en in te zien door zijn leidinggevende en de Beleidsadviseur P&O. De medewerker is vrij om, in afstemming met zijn leidinggevende, vorm te geven aan het bekwaamheidsdossier, maar de volgende onderdelen zijn er altijd in opgenomen:

- Diploma's, certificaten en getuigschriften
- Verslagen van ontwikkelgesprekken, inclusief Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)
- Verslagen van lesobservaties (indien van toepassing)

⁶ Vanaf 2023 wordt het bekwaamheidsdossier bijgehouden in AFAS, tot die tijd gebeurt dit in Cupella

- Een overzicht van en toelichting op de besteding van de duurzame inzetbaarheidsuren

Daarnaast kan gedacht worden aan:

- Collegiale consultatie
- Portfolio
- Zelfevaluatie m.b.t. de resultaten in de klas
- Toegevoegde waarde voor de stichting

4.4 Waarderen en belonen

Binnen Delta-onderwijs waarderen we elkaar en spreken we die waardering ook uit. Dit gebeurt richting de leerlingen, tussen collega's en natuurlijk ook vanuit de leidinggevende naar de medewerker. Waarderen gebeurt bijvoorbeeld in de vorm van positieve feedback en complimenten.

Maar soms levert een medewerker een uitzonderlijke prestatie en wil de leidinggevende de medewerker hiervoor extra belonen. Het gaat dan om een incidentele beloning en dit kan in de vorm van een cadeau, een cadeaubon of een bos bloemen. Hierbij wordt een maximum bedrag gehanteerd. De leidinggevende kan dit naar eigen inzicht inzetten, zodat het een persoonlijke attentie wordt. De richtlijnen en mogelijkheden zijn beschreven in de procedure <Waarderen, belonen en gratificaties>.

Daarnaast is het ook mogelijk om een team te belonen in de vorm van een lunch, borrel, diner of feest.

Het is niet mogelijk om een medewerker een beloning toe te kennen in de vorm van een extra trede, een toelage of een bonus.

5. Leren van en met elkaar

Eén van de drie kernambities van Delta-onderwijs is 'leren van en met elkaar'. Dit is zowel gericht op het leren door de leerlingen in de klas, als op het leren door de medewerkers binnen de gehele organisatie. Medewerkers worden gestimuleerd en gefaciliteerd om van en met elkaar te leren en hun kwaliteiten te ontwikkelen. Maar medewerkers worden ook uitgenodigd zich te profileren door hun expertise te delen met collega's binnen Delta-onderwijs. Medewerkers bij Delta-onderwijs krijgen veel mogelijkheden om zich verder te professionaliseren, waardoor Delta-onderwijs een aantrekkelijke werkgever is.

5.1 Professionele ontwikkeling

In de HR strategie (Hoofdstuk 1) zijn de vier waarden van Delta-onderwijs beschreven, één daarvan is 'ontwikkeling'. De professionele ontwikkeling van elke medewerker binnen Delta-onderwijs staat, vanzelfsprekend, ten dienste van (de kwaliteit van) het onderwijs en de gezamenlijke ambities. Tijdens de ontwikkelgesprekken, die onderdeel uitmaken van de gesprekscyclus, is de professionele ontwikkeling van de medewerker een vast gespreksonderwerp. De medewerker stelt in overleg met de leidinggevende ontwikkeldoelen en er worden concrete ontwikkelafspraken gemaakt. Daarbij geldt dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor de eigen ontwikkeling, gekoppeld aan de afgesproken ontwikkeldoelen. De medewerker wordt waar mogelijk gefaciliteerd in tijd en kosten, zoals beschreven in hoofdstuk 9 van de cao PO of hoofdstuk 16 van de cao VO en in overleg met de leidinggevende.

Alle ontwikkelactiviteiten voor de startende leerkrachten zijn beschreven in het inductiebeleid, paragraaf 3.2.

In januari 2022 gaat de Delta-academy van start. Vanuit de Delta-academy worden diverse vormen van professionalisering aangeboden, zoals interactieve bijeenkomsten en workshops met als doel:

- Elkaar ontmoeten
- Kennis delen
- Onderwijs ontwikkelen

Het aanbod is zowel individueel als op stichtingsniveau en wordt bekostigd vanuit een bovenschools scholingsbudget. Deelname aan deze professionalisering is in principe vrijblijvend en alle medewerkers van Delta-onderwijs kunnen zich hiervoor aanmelden.

Daarnaast wordt op schoolniveau de scholingsbehoefte in kaart gebracht en jaarlijks een scholingsplan opgesteld. Deze professionalisering wordt door de school georganiseerd.

Tot slot krijgen alle medewerkers binnen Delta-onderwijs een abonnement voor digitale nascholing bij E-wise. Dit is een uitgebreid aanbod aan online-cursussen van 1 tot 3 uur. De cursussen kunnen gevolgd worden op het moment dat de medewerker er behoefte aan en tijd voor heeft.

5.2 Leergemeenschappen

Binnen Delta-onderwijs is ontzettend veel kennis en expertise aanwezig en de ambitie is om die zoveel mogelijk te delen. Dit gebeurt onder andere binnen leergemeenschappen. Leergemeenschappen zijn netwerken van medewerkers van verschillende scholen die zich willen verdiepen op een bepaald onderwerp. Deze netwerken kunnen een tijdelijk of structureel karakter hebben en hebben als doel de professionaliteit van de deelnemers te vergroten. Dit kan dus door aanwezige kennis en expertise te delen, maar ook door kennis en expertise van buiten de organisatie aan te trekken. Het initiatief voor het opzetten van leergemeenschappen ligt in beginsel bij de Delta-academy, maar medewerkers kunnen ook zelf een initiatief tot het opzetten van een leergemeenschap voorleggen aan de Delta-academy.

6. Duurzame inzetbaarheid

Bij Delta-onderwijs wordt onder duurzame inzetbaarheid verstaan dat medewerkers in hun werkende leven doorlopend in staat blijven hun huidig en toekomstig werk met behoud van gezondheid en welzijn uit te voeren en hierin voldoende kunnen blijven functioneren. De werkomgeving en omstandigheden moeten hieraan bijdragen, evenals de houding en motivatie van de medewerker.

Delta-onderwijs faciliteert de medewerker hierin, deels vanuit de cao, in door middel van de in dit hoofdstuk beschreven onderwerpen.

6.1 Gezondheidsbeleid

Delta-onderwijs investeert in een preventief en integraal gezondheidsbeleid van haar medewerkers. Er is aandacht voor het welbevinden en de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. En wanneer ziekte(verzuim) niet te voorkomen is, is er aandacht voor het herstel en de re-integratie van de medewerker, waarbij een sleutelrol is weggelegd voor de leidinggevende. In dit gezondheidsbeleid wordt ingegaan op preventie van verzuim, begeleiding bij verzuim en re-integratie na verzuim. Met dit gezondheidsbeleid beoogt Delta-onderwijs:

- het creëren van een gezonde en stimulerende werkomgeving, die een preventieve werking heeft;
- betrokken en professionele begeleiding door de leidinggevende bij preventie, verzuim en re-integratie;
- verlaging van het ziekteverzuim:
 - het algemene verzuimpercentage is lager dan 5%
 - de verzuimfrequentie is lager dan 1,0

6.1.1 Preventie

Het voorkomen en/of beperken van verzuim is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de leidinggevende. Hiertoe creëert de werkgever de juiste arbeidsomstandigheden (zie... *verwijzing naar arbobeleid*) en ondersteunt de leidinggevende de medewerker bij het inzetten van de DI-uren (zie paragraaf 8.6). Zowel de medewerker als de leidinggevende dragen bij aan een open en veilige werksfeer. De medewerker en de leidinggevende bespreken onder andere tijdens het ontwikkelgesprek wat de medewerker nodig heeft en zelf kan doen om ziekteverzuim te voorkomen. Ter preventie van verzuim kan de medewerker een arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen.

6.1.2 Ziekteverzuim

Als de medewerker ziek is/wordt, heeft de leidinggevende een belangrijke rol bij de begeleiding van de medewerker. De leidinggevende heeft frequent contact met de medewerker en zij maken samen duidelijke afspraken over terugkeer of een volgend contactmoment. Bij het bespreken van het verzuim wordt altijd gezocht naar wat er wél mogelijk is, in eigen of aangepaste werkzaamheden.

In de eerste dagen en mogelijk weken van het verzuim is er veelvuldig contact met de leidinggevende. Wanneer het verzuim meer dan 2 weken gaat duren, krijgt ook de bedrijfsarts een rol in het proces. In overleg met de leidinggevende, die hierin de rol van casemanager heeft, wordt de medewerker opgeroepen voor een bezoek aan de bedrijfsarts (zie bijlage 6 voor het verzuimprotocol).

De bedrijfsarts beoordeelt welke mogelijkheden de medewerker heeft om het eigen of ander werk weer te hervatten. De bedrijfsarts heeft hierin een adviserende rol. De leidinggevende en de medewerker maken op basis van dit advies samen afspraken over de aanpak en het vervolg.

Daarnaast heeft ook de Beleidsadviseur P&O een adviserende rol bij het verzuimproces en bewaakt hij het proces in het kader van de Wet verbetering poortwachter.

Twee maal per jaar komt het Sociaal Medisch Team (SMT) bijeen, bestaande uit de voorzitter van het CvB, de Beleidsadviseur P&O en de bedrijfsarts. Tijdens deze bijeenkomst worden alle langdurende verzuimdossiers besproken en wordt per casus naar de verdere aanpak en mogelijkheden gekeken, maar wordt er geen medische informatie gedeeld. De leidinggevende van de betreffende medewerker wordt uitgenodigd om bij het SMT aan te sluiten.

6.1.3 Frequent verzuim

Van frequent verzuim wordt gesproken als een medewerker zich drie of meer keer in een periode van 12 maanden ziekmeldt. Bij de derde ziekmelding in 12 maanden tijd, nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor een gesprek, waarin het verzuim en de oorzaken hiervan met de medewerker besproken worden. Het doel van het gesprek is dat medewerker en leidinggevende samen op zoek gaan naar mogelijkheden om het verzuim in de toekomst te voorkomen.

6.1.4 Re-integratie

Als uit advies van de bedrijfsarts blijkt dat er weer mogelijkheden zijn om aan het werk te gaan, maken de leidinggevende en de medewerker samen afspraken over de wijze waarop het werk weer hervat gaat worden. Er kan dan sprake zijn van eigen werk, aangepast werk, of ander passend werk. Bij de re-integratie wordt de Wet verbetering poortwachter gevolgd, zoals beschreven in bijlage 6.

6.2 Vervanging van leerkrachten

Elke school heeft bovenformatie ten behoeve van vervanging. Bovendien is Delta-onderwijs op dit moment aangesloten bij de vervangingsorganisatie Leswerk.

Als een leerkracht één of meerdere dagen niet zijn lessen kan verzorgen, wordt in eerste instantie een vervanger gezocht vanuit de eigen bovenformatie. Is deze reeds bezet of niet aanwezig, of wanneer het gaat om langdurige vervanging (meer dan 4 weken), dan kan een beroep worden gedaan op een vervanger vanuit de A-pool of wordt via Leswerk een vervanger gezocht.

In het geval dat ook Leswerk geen vervanger beschikbaar heeft, gaat de school op zoek naar andere mogelijkheden om de leerkracht te vervangen. Hiervoor geldt vanuit Delta-onderwijs een aantal uitgangspunten dat leidend is bij de inzet van een vervanger.

De uitgangspunten zijn:

- De leerlingen zijn in beginsel op school om onderwijs te volgen
- Er wordt les gegeven van zo hoog mogelijke kwaliteit
- Een directeur of adjunctdirecteur staat in principe *niet* voor de groep
- Een IB-er staat alleen in niet-planbare noodsituaties voor de groep
- Medewerkers of invallers zonder lesbevoegdheid worden alleen ingezet na overleg met en onder verantwoordelijkheid van een bevoegde leerkracht
- Bij alle oplossingen voor vervangingen, wordt rekening gehouden met het welbevinden van de medewerkers en wordt een goede balans gezocht tussen draagkracht en draaglast van de medewerker
- Iedereen die voor de groep staat, beschikt over een VOG

Op basis van deze uitgangspunten wordt op elke school een passende beslisboom voor vervanging bij afwezigheid van een collega opgesteld. Hiervoor is in bijlage 7 een overzicht met mogelijkheden en ideeën opgenomen. In de beslisboom die per school wordt opgesteld, worden de opties voor vervanging in een zelf te kiezen volgorde opgenomen. De beslisboom wordt besproken in het team, ter instemming voorgelegd aan de MR van de school en opgenomen in de schoolgids.

6.3 Arbobeleid

Onze medewerkers zijn de dragers van de kwaliteit van onderwijs. Delta-onderwijs streeft ernaar alle medewerkers een prettige werkomgeving te bieden met optimale arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale overbelasting. Daarbij streven wij naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevendenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in arbeidsomstandigheden. Ons arbobeleid is gestoeld op de arbowet, arbobesluit, arboregeling en de cao Primair Onderwijs.

Ook voor haar leerlingen biedt Delta-onderwijs een optimale omgeving die fysieke en sociale veiligheid borgt. Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de arbowet en daarmee buiten dit arbobeleid. De fysieke en sociale veiligheid van de leerlingen, is opgenomen in de schoolveiligheidsplannen.

Een onderdeel van arbobeleid is het beleid rondom gezondheid en ziekteverzuim, dit is beschreven in paragraaf 6.1.

6.3.1 Doelstellingen

Het arbobeleid van Delta-onderwijs is gericht op:

- Prettige, veilige en gezonde leer- en werkomgeving voor alle medewerkers binnen Delta-onderwijs
- Duidelijke structuur van de arbo-organisatie op school- en stichtingsniveau
- Aanpak van bestaande risico's
- Zoveel mogelijk anticiperen op en voorkomen van nieuwe risico's

6.3.2 Preventief beleid

Het CvB van Delta-onderwijs wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale overbelasting zo veel mogelijk voorkomen of in de kiem smoren. De directeur heeft daarin een belangrijke rol. Hij/zij besteedt in individuele gesprekken aandacht aan loopbaanvraagstukken, ontwikkeling van de medewerker, toekomstperspectief, mobiliteit en werkdruk. Wanneer problemen voorzien worden, wordt onderzocht of er een (individueel) traject gestart kan worden.

De instrumenten die de cao biedt, waaronder professionaliseringsinstrumenten, instrumenten voor duurzame inzetbaarheid, begeleiding van jonge leerkrachten, verlofvormen, mogelijkheden voor aanpassing werktijd, demotie en flexibel pensioen worden, indien van toepassing, door de directeur besproken met de medewerker.

In het schoolteam worden arbozaken besproken, waaronder de resultaten van de RI&E, plan van aanpak, medewerkers-tevredenheidsonderzoek en (bijna-)ongevallen rapportages, met de intentie risico's aan te pakken en te voorkomen. Arbocoördinatoren nemen daarin hun rol en waar nodig volgt gerichte actie.

Ook wordt bij het(ver)bouwen van schoolgebouwen in alle fasen van het proces – van tekeningen maken tot inrichting – aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden.

6.3.3 Arbo-organisatie

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van arbobeleid op de eigen school en zorgt voor de verdeling van de arbotaken. Elke school heeft een arbocoördinator, bedrijfshulpverleners (BHV-ers), EHBO-ers en een vertrouwens-contactpersoon. Deze rollen en bijbehorende taken worden beschreven in bijlage 8.

De arbocoördinator ondersteunt de school bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen en beperken van psychosociale arbeidsbelasting⁷ van de medewerkers. De taken van deze arbocoördinator omvatten onder andere medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad. Hiervoor wordt jaarlijks 10 tot 20 uur opgenomen in de jaartaak van de arbocoördinator, afhankelijk van de grootte van de school. In een jaar dat de RI&E uitgevoerd wordt, wordt er 40 uur opgenomen in de jaartaak van de arbocoördinator.

Bovenschools wordt de rol van preventiemedewerker opgepakt door de Beleidsadviseur P&O en de Beleidsadviseur Huisvesting & Facilitair en is er een crisisteam samengesteld. De taken van de preventiemedewerker en het crisisteam worden in bijlage 8 beschreven.

De preventiemedewerkers en de arbocoördinatoren hebben contact met elkaar om ontwikkelingen, vragen, casuïstiek en expertise met elkaar te delen. Eenmaal per jaar, komen de arbocoördinatoren en de preventiemedewerkers bij elkaar om alle ontwikkelingen op het gebied van arbo te bespreken.

Vanaf 2022 wordt elk kalenderjaar in samenwerking met de arbodienst een arbojaarverslag op stichtingsniveau opgesteld.

6.3.4 BHV en EHBO

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO. Alle medewerkers doen een EHBO-cursus en houden dit jaarlijks bij. De organisatie van de scholing voor BHV en EHBO gebeurt in samenwerking tussen de arbocoördinatoren van de scholen en de preventiemedewerker. Minstens eenmaal per jaar wordt op elke school het ontruimingsplan geoefend (eventueel met medewerking van de aanbieder van de BHV-cursus).

Met betrekking tot het minimaal aantal BHV-ers op een school of locatie, gelden de volgende richtlijnen:

- Op een school of locatie met minder dan 200 leerlingen zijn minimaal 2 medewerkers opgeleid tot BHV-er en is altijd minimaal 1 BHV-er aanwezig

⁷ In de arbowet wordt onder psychosociale arbeidsbelasting verstaan de lichamelijke, psychische en sociale klachten die veroorzaakt worden door ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk.

- Op een school of locatie met meer dan 200 leerlingen zijn minimaal 4 medewerkers opgeleid tot BHV-er en zijn er altijd minimaal 2 BHV-ers aanwezig.

6.3.5 Ongewenste omgangsvormen en klachtenregeling

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie richting personeel en leerlingen tegengaat en dergelijk gedrag wordt op geen enkele wijze geaccepteerd. Een medewerker die te maken heeft (gehad) met een vorm van ongewenste omgangsvormen op het werk, kan een beroep doen op de klachtenregeling. Hierin is opgenomen dat de (aan)klager in eerste instantie contact opneemt met degene die het probleem heeft veroorzaakt. Indien dat niet tot een oplossing leidt, kan een vervolgstap genomen worden, zoals beschreven in de klachtenregeling van Delta-onderwijs. Op elke school is een vertrouwens-contactpersoon benoemd, die de eerste contacten verzorgt met de (aan)klager en hem begeleidt in dit proces. Bovenschools is een onafhankelijk vertrouwenspersoon beschikbaar.

6.3.6 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Elke school is vanuit de arbowetgeving verplicht over een actuele RI&E te beschikken. De RI&E wordt elke vier jaar opnieuw uitgevoerd. Centraal wordt voor alle scholen van de stichting gekozen welk RI&E instrument gebruikt wordt. De risico-inventarisatie wordt onder verantwoordelijkheid van de directeur uitgevoerd.

Na de inventarisatie van de risico's maakt elke school een plan van aanpak. Daarin staat concreet welke maatregelen worden getroffen om de risico's aan te pakken, wanneer ze worden aangepakt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde kerndeskundige, dit is een externe partij die deze werkzaamheden voor hele stichting uitvoert. Resultaten van de RI&E worden ter instemming aan de MR voorgelegd.

De directeur is verantwoordelijk voor de RI&E en bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. De maatregelen uit het plan van aanpak worden uitgevoerd, geëvalueerd en eventueel aangevuld.

6.3.7 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, het medewerkers-tevredenheidsonderzoek, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden, bepaalt de directeur over welke risico's de medewerkers eventueel voorlichting moet krijgen. Daarbij is aandacht voor veiligheids- en werkinstructies, verzuimbeleid en arbeidsrisico's als agressie, geweld en stress. Nieuwe medewerkers en stagiaires krijgen extra voorlichting. De preventiemedewerker doet aanbevelingen om waar nodig te komen tot een bovenschools scholingsaanbod.

6.3.8 Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevallenregistratie voor ongevallen met zowel medewerkers als leerlingen wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau door de preventiemedewerker. Per school registreert de arbocoördinator binnen 24 uur het ongeval met behulp van een ongevallenmeldingsformulier, zie bijlage 9. Deze registratie wordt doorgezet naar zowel de directeur als de preventiemedewerker. Op zo kort mogelijke termijn wordt een gesprek gevoerd over het incident tussen de directeur en betrokkene(n).

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de arbowet meldt de preventiemedewerker alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname, direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie, via de website [Arbeidsongeval melden | Melden | Nederlandse Arbeidsinspectie \(nlarbeidsinspectie.nl\)](https://www.nlarbeidsinspectie.nl)

6.3.9 Financiering

De kosten voortkomend uit de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak en voor de scholing van EHBO-ers en BHV-ers, worden in de exploitatiebegroting van elke school opgenomen. Indien er sprake is van uitzonderlijk hoge kosten, kan in overleg met het bestuur ervoor gekozen worden om aanpassingen te doen in het meerjarenonderhoudsplan.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 wordt de scholing van BHV-ers en EHBO-ers vanuit een centraal budget bekostigd.

6.4 Werkdruk

Binnen Delta-onderwijs is oog voor medewerkers die werkdruk ervaren en worden medewerkers ondersteund bij het voorkomen en aanpakken van werkdruk. Inzicht in de mate waarin medewerkers van Delta-onderwijs werkdruk ervaren wordt verkregen door een periodiek MTO (Medewerkers Tevredenheids Onderzoek). En naast de ondersteuning van de direct-leidinggevende, worden de medewerkers gefaciliteerd bij het voorkomen en aanpakken van de eigen ervaren werkdruk door diverse cursussen die aangeboden worden door de Delta-academy. Voor startende leerkrachten wordt extra aandacht aan het voorkomen van werkdruk gegeven in het inductieprogramma.

Werkdruk kan door een medewerker ervaren worden, wanneer de eisen die het werk stelt aan de medewerker niet in balans zijn met de mogelijkheden die de medewerker heeft om het werk uit te voeren. Om de ervaren werkdruk te verlagen, zijn er twee kanten van de balans die aangepakt kunnen worden:

1. De eisen die het werk stelt – de belasting
2. De mogelijkheden die de medewerker heeft – de belastbaarheid

6.4.1 Belasting

Wat voor de ene medewerker een goede hoeveelheid werkzaamheden is, kan door de andere medewerker als een zware belasting worden ervaren. Ook de aard van de werkzaamheden die horen bij het onderwijs, zoals passend onderwijs of het communiceren met ouders, kan door de ene medewerker als een zwaardere belasting ervaren worden dan door de andere medewerker. De medewerker kan hierover met de leidinggevende in gesprek gaan en bespreken hoe om te gaan met deze belasting. Veel van de oorzaken voor het ervaren van een hoge belasting spelen op individueel niveau, en het is aan de medewerker en zijn leidinggevende om daar samen aan te werken.

Een oorzaak waar op schoolniveau aan gewerkt kan worden, is de hoeveelheid niet-lesgebonden taken. Hierbij valt te denken aan de administratieve taken die behoren bij het onderwijs en aan alle taken die binnen de school door de medewerkers opgepakt moeten worden. Om de hoeveelheid taken te beperken, wordt zowel op bestuursniveau als op schoolniveau een duidelijk jaarplan opgesteld. In dit jaarplan wordt een beperkt aantal doelstellingen en speerpunten voor het komende jaar beschreven, waarbij de focus altijd ligt op het onderwijs. Deze doelstellingen en speerpunten vormen de leidraad voor alle activiteiten die plaatsvinden en bij elke taak, commissie of werkgroep wordt getoetst of dit past bij de beschreven doelstellingen en speerpunten. In principe worden er gedurende het jaar geen nieuwe activiteiten opgepakt die niet passen binnen deze doelstellingen en speerpunten.

Daarnaast heeft het team zelf de mogelijkheid om de belasting te verlagen door het inzetten van de werkdrukmiddelen. Vanuit Delta-support wordt jaarlijks een financieel overzicht opgesteld met de te besteden en al besteedde werkdrukmiddelen per school. De directeur stelt het team hiervan op de hoogte en het schoolteam bespreekt tijdens de overleggen over het werkverdelingsplan, wat kan helpen om de belasting van de medewerkers te verlagen. Daarbij geldt dat de keuzes die gemaakt worden, zoals het aannemen van nieuwe collega's, consequenties kunnen hebben voor de (inzet van de werkdrukmiddelen in de) daaropvolgende jaren.

De directeur maakt vervolgens een bestedingsplan, dat opgenomen wordt in het werkverdelingsplan en voor akkoord wordt voorgelegd aan de PMR.

6.4.2 Belastbaarheid

De belastbaarheid van de medewerker is persoonlijk en wordt beïnvloed door factoren zoals de gezondheid en de privésituatie van de medewerker. Maar ook de sociale steun van de collega's en de leidinggevende kunnen de belastbaarheid van de medewerker vergroten. De medewerker kan zijn belastbaarheid bespreken met zijn leidinggevende, bijvoorbeeld tijdens de ontwikkelgesprekken in de gesprekscyclus. Om de belastbaarheid van de medewerker te verhogen, kunnen de medewerker en de leidinggevende bijvoorbeeld de duurzame inzetbaarheids-uren inzetten (zie paragraaf 6.5). Ook is het mogelijk om in het kader van de psychosociale arbeidsbelasting, een afspraak te maken met de bedrijfsarts voor het arbeidsomstandigheden spreekuur.

6.5 DI-uren

Om de medewerker te faciliteren in het behouden en bevorderen van duurzame inzetbaarheid, krijgt hij duurzame inzetbaarheidsuren, ofwel DI-uren, tot zijn beschikking. Deze uren moet de medewerker gebruiken om het werk zo goed mogelijk te blijven doen en om ziekte door werk te voorkomen. De inzet van de DI-uren gebeurt binnen de normjaartaak, maar buiten de lesgebonden uren, tenzij de aard van de activiteit het niet toelaat.

De leidinggevende en de medewerker voeren jaarlijks voorafgaand aan het nieuwe schooljaar overleg over de besteding van de DI-uren, dit gebeurt tijdens het gesprek waarin ook de inzet van de medewerker voor het komende schooljaar besproken wordt. Onderwerpen van gesprek zijn in ieder geval de bestedingsdoelen, het moment en tijdstip waarop de DI-uren worden benut en de wijze waarop verantwoording over de uren wordt afgelegd. De medewerker legt jaarlijks achteraf (in het ontwikkelgesprek) verantwoording af over de besteding van de uren.

6.5.1 Duurzame inzetbaarheid in het PO

Elke medewerker waarop de cao PO van toepassing is, heeft recht op 40 uur⁸ om in te zetten ten behoeve van het behoud of de bevordering van de duurzame inzetbaarheid, dat heet het basisbudget. De bestedingsdoelen worden in bijlage 10 beschreven en toegelicht.

Naast deze 40 DI-uren heeft de startende leerkracht recht op een bijzonder budget van 40 DI-uren. Deze uren kunnen ingezet worden voor het verlichten van de werkdruk en activiteiten voortkomend uit het inductiebeleid (zie paragraaf 3.2).

Een medewerker van 57 jaar of ouder heeft naast het basisbudget van 40 uur recht op een bijzonder budget van 130 uur. In tegenstelling tot het basisbudget bij de reguliere medewerker, mag de oudere medewerker deze uren inzetten voor verlof, zie cao PO artikel 8A.6.

Alle informatie en afspraken over DI-uren zijn te vinden in hoofdstuk 8A van de cao PO. Daarnaast wordt de medewerkers van Delta-onderwijs waarop de cao PO van toepassing is, een extra mogelijkheid geboden om de DI-uren in te zetten, namelijk voor keuzes die passen binnen de levensfase van de medewerker. Dit is alleen mogelijk buiten de lesgebonden uren.

6.5.2 Duurzame inzetbaarheid in het VO

In de cao VO wordt gesproken over het individueel keuzebudget, waarbij de medewerker een basisbudget van 50 uur⁹ krijgt. Hiermee kunnen keuzes worden gemaakt die passen binnen de levensfase en de duurzame inzetbaarheid vergroten. De medewerker kan er voor kiezen om dit budget in te zetten voor aanpassing van de werkzaamheden, het opnemen van verlof of het te kapitaliseren. In bijlage 10 worden deze keuzes beschreven en toegelicht. Alle informatie en afspraken over het keuzebudget zijn te vinden in hoofdstuk 7 van de cao VO.

⁸ Naar rato van de werktijdfactor

⁹ Naar rato van de werktijdfactor

Bijlagen

Bijlage 1 – Functiehuis Delta-onderwijs

Primair Onderwijs

Functieschaal

OP

Leraar LB	LB
Leraar LC	LC
Leraar LD	LD
Vakleraar LB ¹⁰	LB
Vakleraar LC	LC
Leraar in opleiding PO ¹¹	LIO1
Leraar in opleiding SBO	LIO2

Directie

Directeur	D12	
Voorzitter College van Bestuur	B4	
Adjunct directeur	A12	Wordt alleen toegepast in SBO
Locatiedirecteur	D11	Afbouwfunctie
Clusterdirecteur	D13	Afbouwfunctie
Bovenschools directeur	D14	Afbouwfunctie

OOP

Onderwijsassistent A	4
Onderwijsassistent B	5
Onderwijsassistent C	6
Leraarondersteuner A	7
Leraarondersteuner B	8
Logopedist	9
Medewerker administratief en secretariael A	4
Medewerker administratief en secretariael B	5
Medewerker administratief en secretariael C	6
Conciërge/onderhoudsmedewerker A	3
Conciërge/onderhoudsmedewerker B	4
Medewerker schoonmaak ¹²	1

¹⁰ Voor de functie Vakleraar LB en LC worden dezelfde functiebeschrijvingen gehanteerd als voor de functies Leraar LB en LC

¹¹ Voor de functie Leraar in opleiding PO en Leraar in opleiding SBO is geen functiebeschrijving, de afspraken worden beschreven in de arbeids-leer-overeenkomst.

¹² Voor de functie 'medewerker schoonmaak', wordt de functiebeschrijving uit het VO toegepast

Voortgezet Onderwijs**Functieschaal**OP

Docent LB	LB
Docent LC	LC

Directie

Adjunct directeur	11
Clusterdirecteur SBO-Praktijkonderwijs	14

OOP

Onderwijsassistent	5
Technisch onderwijsassistent	6
Leraarondersteuner	7
Leraarondersteuner facilitair	7
Facilitair medewerker	5
Logopedist	9
Schoolmaatschappelijk werker	9
Conciërge	4
Medewerker schoonmaak	1
Medewerker secretariaat en administratie	5

Delta-support**Functieschaal**

Stafmedewerker B	6
Psychologisch medewerker	7
Gedragswetenschapper	11
Staffunctionaris Beleid en Advies B	11
Bestuurssecretaresse	8

Bijlage 2 – Leraarondersteuner

De functie leraarondersteuner kan voorkomen op een school en in de vervangingspool. In het functiehuis zijn twee functies van leraarondersteuner opgenomen, namelijk Leraarondersteuner A en Leraarondersteuner B. In eerste instantie wordt een leraarondersteuner benoemd in de functie Leraarondersteuner A. De mogelijkheden en voorwaarden met betrekking tot promotie naar de functie Leraarondersteuner B, worden in deze beleidsperiode verder uitgewerkt.

Om een medewerker in de functie Leraarondersteuner A te benoemen, moet zowel de medewerker als de school aan een aantal voorwaarden voldoen.

Voorwaarden voor de medewerker

Om de functie van leraarondersteuner te kunnen vervullen, worden er opleidingseisen aan de medewerker gesteld:

- De medewerker heeft een van de volgende opleidingen afgerond, of gaat deze volgen:
 - o Post-mbo opleiding 'Leergang Leraarondersteuner' of 'Leraarondersteuner onderwijs'
 - o Associate degree Pedagogisch educatief Professional
- of
- De medewerker volgt de Pabo-opleiding, zit in het 3^{de} of 4^{de} studiejaar en beschikt al over een relevant mbo- of hbo-diploma

Voor alle opleidingen geldt dat wanneer het diploma niet binnen twee jaar na benoeming in de functie leraarondersteuner wordt behaald, de medewerker in de functie onderwijsassistent wordt geplaatst.

Voorwaarden voor de school

- Om een medewerker in de functie van leraarondersteuner te kunnen benoemen, moet de inzet van leraarondersteuner in het beleid van de school beschreven zijn. Hierin is opgenomen op welke manier de leraarondersteuner past in het onderwijsconcept en bijdraagt aan de kwaliteit van het onderwijs.
- De leraarondersteuner werkt altijd in afstemming met en onder begeleiding van een bevoegd leerkracht.
- De inzet van de leraarondersteuner gebeurt binnen de bestaande formatie.

Leraarondersteuner in de vervangingspool

De functie leraarondersteuner kan in de vervangingspool van Delta-onderwijs of in de vervangingsschil van de school opgenomen worden. Bij de inzet van de leraarondersteuner moet rekening gehouden worden met het feit dat de leraarondersteuner altijd in afstemming met en onder begeleiding van een leerkracht werkt. Om die reden wordt geadviseerd om de leraarondersteuner alleen in te zetten op kortdurende vervangingen.

Bijlage 3 – Introductie nieuwe collega

Overzicht van onderwerpen die besproken kunnen worden tijdens de introductie van een nieuwe collega

- De begeleiding van de nieuwe medewerker - wie zijn daarbij betrokken en wie heeft welke taak daarin?
- Achtergrondinformatie van de school – populatie, ligging en geschiedenis
- Strategische informatie - missie, visie, kernwaarden en doelstellingen
- Personeelsbeleid - cao, afas en gesprekscyclus
- Informatie over structuur van de (school)organisatie - organogram, delta-support en MR
- Praktische informatie - plattegrond, pauzes en surveillance
- Regels en afspraken van de school - eten/drinken, traktaties, correctie op gedrag en schoolplein
- Smoelenboek met daarin de foto's, namen en contactgegevens van collega's
- Je rol in het team
- Informatievoorziening (directienieuws)
- Lief en leed
- Rondleiding

Aanvullend voor leerkrachten en onderwijsassistenten:

- De onderwijskundige uitgangspunten
- Informatie over het onderwijs - vakaanbod, groepindeling en zorg
- De groep en de groepsmap
- De rapporten en ouderavonden
- Vergaderingen
- ICT - skool, miloo, office 365 en ict-coördinator
- De (ouder)contacten - groepsapp, mail en telefoon
- Projecten, vieringen en incidentele taken

Bijlage 4 – Procedure mobiliteitstraject

1. In april wordt voor elke school het formatieplan vastgesteld. Daarbij geldt dat tijdelijke medewerkers met een jaarcontract in principe altijd uitzicht hebben op een vaste aanstelling en dus opgenomen worden in het formatieplan.
2. Nadat het formatieplan is vastgesteld, wordt in beeld gebracht welke vacatures er zijn en op welke scholen de formatieruimte krimpt, waardoor een of meer medewerkers bovenformatief worden. De directeur brengt zijn medewerkers op de hoogte van deze situatie en legt uit dat er voor een of meerdere medewerkers geen ruimte is op de school. Alle medewerkers worden verzocht na te denken over de vraag of ze zich willen oriënteren op de vacatures die op andere scholen zijn ontstaan. Wanneer medewerkers van een school waar de formatie moet krimpen, solliciteren, hebben zij bij de plaatsing op de vacature voorrang op collega's van andere scholen.
3. Vacatures worden op de site geplaatst (alleen zichtbaar voor de medewerkers van Delta-Onderwijs) en alle medewerkers van alle scholen worden hiervan d.m.v. een flyer op de hoogte gebracht. De vacatures worden een week opengesteld.
4. Elke medewerker met een vaste aanstelling of uitzicht op een vaste aanstelling mag solliciteren op de openstaande vacatures. De directeur¹³ gaat een gesprek aan met elke sollicitant, maar doet nog geen toezeggingen. Indien de medewerker tijdens of na het gesprek ontdekt dat de vacature of de school niet bij hem past, laat hij de directeur (binnen 24 uur) weten zich terug te trekken.
5. Tijdens het directeurenoverleg worden alle sollicitaties besproken. De directeuren stellen gezamenlijk een advies op m.b.t. de plaatsing van de medewerkers die gesolliciteerd hebben, rekening houdend met de voorrangspositie van medewerkers op een school met minder formatie dan medewerkers. Dit advies wordt voorgelegd aan het CvB, dat hier de uiteindelijke beslissing over neemt. De directeur van de school waar de medewerker geplaatst wordt, stelt de betreffende medewerker hiervan telefonisch op de hoogte. Indien de medewerker nergens geplaatst wordt, stelt de huidige leidinggevende de medewerker daarvan op de hoogte.
6. Vacatures die nog niet vervuld zijn, worden nogmaals open gesteld voor interne kandidaten en ook voor lio-stagiaires, leerkrachten die werkzaam zijn in de vervangingspool en sollicitanten die eerder een open sollicitatie hebben gestuurd. Daarnaast worden de vacatures indien nodig extern opengesteld via de site van Delta-Onderwijs en social media. De selectie gebeurt conform de werving- en selectieprocedure zoals beschreven in paragraaf 3.4.

¹³ Aangezien de sollicitant een medewerker is met een bestuursaanstelling bij Delta-Onderwijs, wordt het gesprek gevoerd door de directeur en is er geen selectiecommissie.

Bijlage 5 – Procedure werving en selectie

Vacature OP en OOP¹⁴

1. Vacaturemelding
 - Het vaststellen van een vacature gebeurt in afstemming tussen de directeur en het CvB
 - De directeur stelt een vacaturetekst op met behulp van het centraal opgestelde format
 - In de vacature wordt opgenomen wanneer de sollicitatiegesprekken plaatsvinden
2. Werving
 - De vacature wordt zowel intern als extern open gesteld. De vacature wordt minimaal een week op de website van de school en van Delta-onderwijs geplaatst. Daarnaast wordt de vacature door Delta Support op social media en eventuele vacaturebanken geplaatst.
 - De open sollicitaties, die centraal geregistreerd worden, worden - indien er sprake is van een mogelijke match - meegenomen in de verdere procedure
 - De sollicitanten sturen de reacties op een vacature rechtstreeks naar de directeur van de school
 - Sollicitanten krijgen binnen een week na het verstrijken van de reactietermijn een bevestiging van ontvangst van de sollicitatie. In dit bericht wordt informatie over de verdere procedure gegeven
3. Selectie
 - Voor de selectie van interne en externe kandidaten stelt de directeur een selectiecommissie samen. De selectiecommissie bestaat minimaal uit de directeur en een lid uit het team en kan aangevuld worden met een lid van de MR of een extra lid uit het team, met een maximum van 4 personen
 - De brievenselectie wordt gedaan onder verantwoordelijkheid van de directeur
 - Zowel interne als externe kandidaten die na de brievenselectie geschikt lijken te zijn, worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie en geïnformeerd over de verdere procedure
 - Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Alleen in het geval uit de sollicitatie blijkt dat de interne kandidaat niet geschikt is, omdat hij niet eerder de betreffende functie heeft vervuld, kan hij na de brievenselectie afgewezen worden. In dat geval wordt hij mondeling op de hoogte gebracht van de afwijzing
 - Externe kandidaten die na de brievenselectie niet geschikt bevonden worden, worden hier binnen een week na de sluitingsdatum van de vacature schriftelijk van op de hoogte gebracht door de directeur
 - Alle kandidaten die een gesprek met de selectiecommissie hebben gevoerd, worden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na het gesprek, mondeling op de hoogte gebracht van het besluit van de selectiecommissie
 - Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang
 - De directeur voert met de gekozen kandidaat een startgesprek¹⁵, waarin Delta-specifieke arbeidsvoorwaarden en regelingen worden besproken.

¹⁴ Indien het een bovenschoolse vacature betreft, wordt 'directeur' vervangen door 'CvB' en vervalt het eerste punt onder stap 1.

¹⁵ Informatie over de inhoud van het startgesprek is opgenomen in bijlage ... (in ontwikkeling)

Vacature directiefunctie

1. Vacaturemelding

- Het CvB laat na een gesprek met een afvaardiging van het team en de MR van de school door de stafafdeling P&O een vacaturetekst opstellen (inclusief functieomschrijving en -profiel). In de vacature wordt opgenomen wanneer de sollicitatiegesprekken plaatsvinden
- Een assessment of andersoortig psychologisch onderzoek maakt deel uit van de selectieprocedure, en dit wordt in de vacature gemeld
- Het CvB bepaalt of er gebruik gemaakt wordt van externe begeleiding

2. Werving

- De vacature wordt 10 dagen intern opengesteld, tenzij het CvB, na overleg met de MR van de betreffende scho(o)l(en) constateert dat er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken
- Indien het CvB van mening is dat er geen geschikte interne kandidaten zijn, wordt de vacature extern opengesteld. De vacature wordt minimaal een week op de site van de betreffende school en Delta-onderwijs geplaatst en daarnaast op social media en eventuele vacaturebanken
- De reacties op de vacature worden verstuurd naar het CvB via de stafafdeling P&O
- Sollicitanten krijgen binnen een week na het verstrijken van de reactietermijn een bevestiging van ontvangst van de stafafdeling P&O. In dit bericht wordt informatie gegeven over de verdere procedure

3. Selectie

- Het CvB stelt na raadpleging van de MR van de betrokken scho(o)l(en) een selectiecommissie en een benoemingsadviescommissie (BAC) samen.
 - o De selectiecommissie bestaat uit een lid/de leden van het CvB, een directeur (voorzitter) een lid van de MR en de beleidsadviseur P&O (ondersteunend) en indien aanwezig een adjunct-directeur of duo-collega
 - o De BAC bestaat uit twee leden van het team, een directeur (voorzitter) en een lid van de MR. Desgewenst kan het CvB, dan wel op verzoek van de BAC, een onafhankelijk voorzitter van buiten de organisatie toevoegen aan de BAC
- De brievenselectie wordt gedaan door het CvB
- Kandidaten die na de brievenselectie geschikt lijken te zijn, worden door het CvB uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie
- Interne kandidaten die volgens het CvB niet in aanmerking komen om mee te doen in de procedure, worden altijd uitgenodigd voor een gesprek daarover met een lid van het CvB
- Externe kandidaten die na de brievenselectie niet geschikt bevonden worden, worden hier binnen een week na het verstrijken van de reactietermijn schriftelijk van op de hoogte gebracht
- De selectiecommissie draagt na de selectiegesprekken één of meerdere benoembare kandidaten voor aan de BAC
- De BAC voert gesprekken met de kandida(a)t(en) en geeft vervolgens een schriftelijk advies aan de selectiecommissie waarin zij beargumenteerd aangeeft of zij de kandida(a)t(en) wel of niet benoembaar acht op de betreffende vacature. Indien er sprake is van meerdere kandidaten, wordt door de BAC geen voorkeur voor een kandidaat aangegeven
- De selectiecommissie bepaalt welke kandida(a)t(en) in aanmerking komt of komen voor een assessment
- Na de beoordeling van het assessment door het CvB¹⁶ legt het CvB het besluit tot benoeming ter advies¹⁷ voor aan de MR van de school (reactietijd maximaal twee dagen)
- Alle kandidaten die een gesprek met de selectiecommissie en eventueel de BAC hebben gevoerd, worden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na het gesprek mondeling op de hoogte gebracht van het besluit van de selectiecommissie door de P&O-beleidsadviseur
- Het CvB voert met de kandidaat een arbeidsvoorwaardengesprek
- Het CvB communiceert binnen Delta-onderwijs, met de medewerkers van de scho(o)l(en) en met de ouders van de leerlingen van de scho(o)l(en) over de benoeming van de directeur of clusterdirecteur

¹⁶ Hiervoor dient de kandidaat toestemming te geven

¹⁷ Dit advies betreft de gevolgde procedure, niet de inhoudelijke weging van de kandidaat. Het CvB verzoekt hierbij de MR-leden die onderdeel uitmaakten van de selectiecommissie en BAC aan de andere MR-leden een terugkoppeling te geven over de zorgvuldigheid van de gevolgde procedure

Definities en afkortingen

Ziekteverzuim: Er is sprake van ziekteverzuim wanneer een medewerker zich bij de werkgever afmeldt voor zijn of haar reguliere werkzaamheden vanwege 'ziekte' (ziekte, een aandoening, een ongeval, enzovoort) en dit door de werkgever wordt gehonoreerd.

Wet verbetering poortwachter: De Wet verbetering poortwachter (WVP) beoogt dat werkgever en medewerker zich samen met de bedrijfsarts inspannen om de zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. De wet kent een vast stappenplan met verplichtingen vanaf de eerste week na de ziekmelding. In het overzicht 'stappenplan verzuimprotocol' in deze bijlage, zijn alle stappen uit de WVP opgenomen.

Casemanager: De casemanager zorgt er voor dat alle stappen in het kader van de WVP doorlopen worden en dat iedereen de afspraken nakomt.

Arbodienst: Een arbodienst helpt werkgevers en medewerkers bij het opstellen en uitvoeren van een arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid. Een arbodienst adviseert en neemt deels de taken van de werkgever over op het gebied van arbeidsomstandigheden, verzuimbegeleiding en re-integratiebegeleiding.

Bedrijfsarts: Een bedrijfsarts is een arts die door een werkgever ingeschakeld wordt en oordeelt over de vraag of er een medische verklaring bestaat voor een medewerker om zijn arbeidsovereenkomst niet na te komen. De bedrijfsarts adviseert de werkgever en de medewerker over de aanpak gedurende het verzuim en re-integratieproces. De bedrijfsarts is werkzaam bij de arbodienst.

Aangepast werk: Volgens de Wet verbetering poortwachter moeten werkgever en medewerker zich inspannen om de zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Wanneer een aanpassing van het werk daarbij helpt, moet de werkgever daarvoor zorgen. Aangepast werk moet passen bij de ervaring en opleiding van de medewerker en bij de beperkingen die ontstaan zijn na ziekte. De bedrijfsarts geeft aan wat de mogelijkheden en beperkingen zijn van de medewerker en de werkgever bekijkt welke werkzaamheden of deeltaken kunnen worden aangeboden.

Arbeidsdeskundig onderzoek: Tijdens een arbeidsdeskundig onderzoek wordt door een arbeidsdeskundige gekeken naar de werksituatie van de medewerker. Onderzocht wordt of de medewerker het eigen werk nog kan verrichten, eventueel met aanpassingen in de functie of met hulpmiddelen, of dat begeleiding naar ander werk, eventueel bij een andere werkgever, onderzocht moet worden. Het arbeidsdeskundig onderzoek vindt meestal plaats tussen de 42^{ste} en 52^{ste} ziekte week.

Re-integratie tweede spoor: Als een medewerker langdurig arbeidsongeschikt wordt, moet er eerst worden gekeken of deze persoon zijn huidige of een andere beschikbare functie binnen de organisatie kan invullen (eerste spoor). Is dit niet mogelijk, dan moet elders worden gezocht naar een passende functie, dit wordt het tweede spoor genoemd. Door middel van een arbeidsdeskundig onderzoek, bepaalt een arbeidsdeskundige wat de functiemogelijkheden zijn en of het tweede spoor wordt opgestart. Het UWV adviseert om het tweede spoor na het eerste ziektejaar op te starten.

Deskundigenoordeel: Als de re-integratie van de medewerker vastloopt en werkgever en medewerker er samen niet uitkomen, kan zowel de medewerker als de werkgever bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen. Het UWV beoordeelt onder meer of medewerker en werkgever voldoende re-integratie inspanningen hebben geleverd en of het aangeboden werk passend is.

WIA-uitkering: WIA is de afkorting voor Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. Een medewerker kan een WIA-uitkering aanvragen als hij na twee jaar ziekte niet of minder kan werken en door ziekte niet meer het oude loon kan verdienen. Er zijn twee verschillende WIA-uitkeringen, namelijk:

- WGA-uitkering: WGA betekent Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Deze uitkering is bestemd voor medewerkers waarvan verwacht wordt dat ze (in de toekomst) weer (meer) gaan werken. Met dat werk kan de medewerker 65% of minder van het oude loon verdienen.
- IVA-uitkering : IVA betekent Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsgeschikten. Deze uitkering is bestemd voor medewerkers die 20% of minder van het oude loon kunnen verdienen en waarbij het (bijna) zeker is, dat dat in de toekomst zo blijft.

Ziek- en herstelmeldingsprocedure

De medewerker meldt zich zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk voor 7.30u telefonisch ziek bij de leidinggevende. Tijdens dit eerste contact informeert de medewerker de leidinggevende over de reden van de ziekmelding. De medewerker is niet verplicht medische informatie te verstrekken. Bij de ziekmelding dient het volgende gemeld te worden, indien dit aan de orde is:

- Het verpleegadres indien de medewerker niet op het bij de Stichting bekende huisadres verblijft;
- Ziekte als gevolg van zwangerschap indien een medewerkster niet kan werken als gevolg van haar zwangerschap;
- Verzuim veroorzaakt door derden indien het verzuim bijvoorbeeld het gevolg is van een ongeval.

De medewerker en de leidinggevende spreken af wanneer er weer contact is en wie hiertoe het initiatief neemt. Dit is altijd binnen drie werkdagen.

Op het moment dat de medewerker (geheel of gedeeltelijk) hersteld is, meldt de medewerker dit zo snel mogelijk bij de leidinggevende en geeft daarbij aan wanneer hij verwacht het werk te kunnen hervatten. Dit gebeurt uiterlijk één dag voor de werkhervatting, maar bij voorkeur eerder. Medewerker en leidinggevende voeren indien nodig een werkhervattingsgesprek.

Vakantie

De medewerker kan alleen na overleg met de leidinggevende tijdens zijn ziekteverzuim op vakantie gaan.

Wanneer de medewerker tijdens een vakantie ziek wordt, wordt dit bij de leidinggevende gemeld. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is, dan wordt de ziekmelding bij de arbodienst gedaan.

Als een medewerker in de vakantie herstelt van ziekte, geeft hij dit telefonisch door aan de leidinggevende of – indien die niet bereikbaar is – aan de arbodienst.

Werkhervatting en re-integratie

De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over wederzijdse verwachtingen en inspanningen gedurende de eerste dagen/weken van het ziekteverzuim. Uiterlijk in de zesde ziekteweek wordt de medewerker opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Als de verwachting is dat er sprake zal zijn van langdurig verzuim of bij het vermoeden van verzuim vanwege een arbeidsconflict, vraagt de leidinggevende eerder een spreekuur bij de bedrijfsarts aan. De medewerker geeft gehoor aan deze oproep en informeert de bedrijfsarts juist en volledig. De bedrijfsarts kan beoordelen of en in welke mate de medewerker ziek is en maakt een inschatting van de benutbare mogelijkheden van de medewerker. De bedrijfsarts adviseert op basis van dit (en eventuele volgende) consult(en) de leidinggevende over de werkhervatting en re-integratie.

Probleemanalyse en Plan van Aanpak

Uiterlijk in de zesde ziekteweek stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. In de probleemanalyse geeft de bedrijfsarts aan wat de beperkingen van de medewerker zijn en hoe dit het (toekomstige) werk en de mogelijkheid op werkhervatting belemmeren. Als de bedrijfsarts de probleemanalyse heeft afgerond, geeft hij een advies aan de medewerker en de leidinggevende over hoe het doel, de werkhervatting, het beste kan worden bereikt. Als de belastbaarheid van de medewerker verandert en dit gevolgen heeft voor de beschreven doelen, past de bedrijfsarts de probleemanalyse aan.

Als de probleemanalyse opgesteld is, stellen de medewerker en de leidinggevende samen een Plan van Aanpak op, uiterlijk in de achtste ziekteweek. In dit Plan van Aanpak worden afspraken over de functiemogelijkheden gemaakt en wordt duidelijk gemaakt wat er gedaan wordt om passende arbeid te vinden. Als de belastbaarheid van de medewerker verandert, kan het Plan van Aanpak aangepast worden.

De leidinggevende en de medewerker voeren met regelmaat, maar minimaal éénmaal in de zes weken, re-integratiegesprekken, waarin zij het herstel bespreken en afspraken maken voor de komende periode. Zij leggen hun afspraken vast op een evaluatieformulier.

Re-integratiedossier

Zowel de casemanager (leidinggevende) als de medewerker houden het re-integratiedossier bij waarin alle rapportages, formulieren en correspondentie bewaard worden. De Beleidsadviseur P&O ondersteunt de leidinggevende hierbij.

Langdurig ziekteverzuim

Er is sprake van langdurig verzuim als de medewerker meer dan vier weken ziek is. Bij langdurig verzuim worden alle stappen uit de WVP gevolgd, zie het stappenplan in deze bijlage.

Uiterlijk in de 42^{ste} week meldt de werkgever de medewerker ziek bij het UWV. De medewerker en de leidinggevende evalueren de wederzijdse inspanningen van de re-integratie van het eerste ziektejaar in de eerstejaarsevaluatie. Er kan een arbeidsdeskundig onderzoek aangevraagd worden bij de arbodienst om de re-integratiemogelijkheden te onderzoeken en zowel de medewerker als de werkgever kan bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen om de wederzijdse re-integratie inspanningen te beoordelen.

In het tweede jaar van het ziekteverzuim daalt het salaris van 100% naar 70% over de uren dat de medewerker ziekgemeld is.

Als het re-integreren langer duurt dan 52 weken, wordt gestart met de re-integratie tweede spoor, met als doel om de mogelijkheden voor werk bij een andere werkgever te verkennen, vast te stellen en zo nodig te realiseren. Hiervoor wordt een re-integratiebureau ingezet.

Uiterlijk in de 91^{ste} ziekte week dient de medewerker de WIA-aanvraag in bij het UWV. De medewerker en de leidinggevende bereiden samen deze WIA-aanvraag voor.

Als er na 104 weken ziekteverzuim geen reële herplaatsingsmogelijkheden zijn bij de eigen werkgever en herstel binnen drie maanden niet verwacht wordt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Aangezien Delta-onderwijs Eigen Risico Drager is en dus zelf de kosten voor de WIA-uitkering betaalt, blijft Delta-onderwijs ook na een eventueel ontslag van de medewerker verantwoordelijk voor de re-integratie van de medewerker.

Stappenplan verzuimprotocol

	Wie	Wat	Wanneer
1.	Medewerker	Telefonisch ziekmelden en ziekteverlof aanvragen bij de leidinggevende	Dag 1 van de ziekte voor 7.30u
2.	Medewerker en leidinggevende	Afspraken maken over eerste ziekte dagen	Dag 1 van de ziekte
3.	Medewerker en leidinggevende	Frequent contact tussen medewerker en leidinggevende	Gedurende volledige verzuimperiode
4.	Beleidsadviseur	Heeft een adviserende rol in het verzuimproces	Gedurende volledige verzuimperiode
5.	Leidinggevende	Ziekmelding verwerken in AFAS, de ziekmelding wordt automatisch doorgegeven aan de arbodienst	Dag 1 van de ziekte
6.	Bedrijfsarts	Oproepen medewerker voor consult	2 weken na ziekmelding
7.	Bedrijfsarts	Opstellen Probleem Analyse en advies aan leidinggevende en medewerker	Uiterlijk week 6
8.	Leidinggevende en medewerker	Opstellen Plan van Aanpak	Uiterlijk week 8
9.	Leidinggevende en medewerker	Re-integratie gesprekken	Minimaal één keer in de 6 weken
10	Bedrijfsarts	Consultatie medewerker	Minimaal één keer in de 6 weken
11	Arbodienst	Ziekmelden bij UWV	42 weken na ziekmelding
12	Medewerker	Ziekmelden bij Loyalis (indien de medewerker een arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft bij Loyalis)	42 weken na ziekmelding
13	Leidinggevende en medewerker	Eerstejaarsevaluatie Eventueel bijstellen Plan van Aanpak	48 weken na ziekmelding
14	Leidinggevende	Tweede spoor re-integratie uitzetten	52 weken na ziekmelding
15	Leidinggevende	Eindevaluatie Plan van Aanpak Wijzen op consequenties van 2 jaar ziekte Vorbereiden ontslag	88 weken na ziekmelding
16	Medewerker en leidinggevende	Aanvraag WIA	91 weken na ziekmelding
17	Beleidsmedewerker P&O	Vorbereiden ontslag/herbenoeming	104 weken na ziekmelding

Informatie arbodienst

Delta-onderwijs wordt in de begeleiding bij ziekteverzuim van medewerkers ondersteund door de arbodienst Arbo Unie.

Arbo Unie Breda

Stadionstraat 2-18, 4815 NG Breda

088-2726211

Mailadres verzuimdesk.breda@arbounie.nl

Website: www.arbounie.nl

Bijlage 7 – Opties voor beslisboom voor vervanging van leerkrachten

Vervanging met bevoegde leerkracht:

- Leerkrachten met ambulante taken worden ingezet voor vervanging
- De parttimers van de eigen school (of een collega school) benaderen of zij willen invallen. De school heeft hier vooraf met alle medewerkers een afspraak over gemaakt.
- Als er leerkrachten zijn die regulier verlof hebben op die dag worden zij gevraagd om zo mogelijk de dag te wisselen, zodat de invalkracht beschikbaar komt.
- Nagaan of er beschikking is over een bevoegd (oud-)leerkracht in de schoolpool¹⁸
- Maximaal 2 dagen per maand kan de intern begeleider worden ingezet, indien de agenda dat toelaat.

Wanneer geen vervanging met een bevoegd leerkracht te regelen is¹⁹

- Onder verantwoordelijkheid van een leerkracht kunnen onbevoegden als volgt worden ingezet:
 - Leraar ondersteuner
 - Onderwijsassistent
 - 3^e of 4^e jaars PABO student
 - 2^e jaars PABO student met relevante onderwijsopleiding en/of -ervaring
 - Ouder met diploma onderwijsassistent in de schoolpool
 - Ouder met andere onderwijsbevoegdheid (VO, MBO, HBO) in de schoolpool

Oplossingen waarbij geen vervanger nodig is

Deze noodoplossingen zijn uitsluitend voor het opvangen van de eerste afwezigheidsdag

- De groep verdelen over andere groepen, leerkrachten van ontvangende groepen worden geïnformeerd
- Twee groepen in de aula met één leerkracht
- Tussendeur van twee lokalen open
- Leerlingen van groep 7/8 verdelen over leerlingen uit lagere groepen als tutor
- Ouder zonder specifieke opleiding als toezichthouder, leerlingen werken zelfstandig aan een dagprogramma

Vooraf te regelen

- Leg een noodprogramma klaar, waarmee leerlingen een korte periode aan de slag kunnen zodat de vervanging georganiseerd kan worden
- Maak een overzicht van alle potentiële vervangers,
 - in welke pool ze zitten
 - welke dagen zij beschikbaar zijn
 - of ze bevoegd of onbevoegd zijn
- Maak een lijst met wachtwoorden en eventueel een opdeellijst van de leerlingen voor het verdelen over andere groepen
- Maak een instructie voor de vervanger (plattegrond, naamkaartjes, klassenmanagement)
- Zorg voor een warm welkom en een collega die de vervanger ontvangt en als contactpersoon dient

Een groep blijft thuis zonder onderwijs

Wanneer vooraf bekend is dat er meerdere dagen geen invalkracht beschikbaar is, neemt de directeur het besluit dat een groep niet naar school kan komen. Als dit meerdere dagen achter elkaar nodig is, blijft iedere dag een andere groep leerlingen thuis. De vrijkomende leerkracht vangt de groep van de afwezige leerkracht op.

¹⁸ Ouders of bekenden met een onderwijsbevoegdheid die incidenteel kunnen invallen

¹⁹ Iedereen die voor de groep staat, heeft een geldig VOG

Bijlage 8 – Verdeling taken en verantwoordelijkheden Arbobeleid

Bevoegd gezag

- vaststellen arbobeleidsplan
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van arbocoördinator
- toekennen van middelen
- overleg voeren met (P)GMR
- contract sluiten met de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

Directeur

- bevorderen aandacht voor arbeidsomstandigheden
- regie op uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- jaarlijks evalueren plan van aanpak
- verdelen van arbotaken binnen de school
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners voor de school
- overleg voeren met (P)MR over de RI&E en het plan van aanpak
- voorlichting aan team en individuen
- voorlichting aan nieuwe medewerkers
- verzuimbegeleiding

Preventiemedewerker (op stichtingsniveau)

- aanspreekpunt voor vragen arbocoördinatoren
- overleggen met en adviseren van directeur en arbocoördinatoren
- signaleren organisatiebrede risico's
- bijhouden actuele status RI&E, MTO en plan van aanpak
- coördineren scholing bedrijfshulpverlening en EHBO
- coördineren ongevallenregistratie
- melding ernstige ongevallen aan Nederlandse Arbeidsinspectie
- leveren van een bijdrage aan het jaarverslag

Arbocoördinator (op schoolniveau)

- verrichten en opstellen van RI&E
- coördineren bedrijfshulpverlening op schoolniveau
- personeel van informatie voorzien
- signaleren van risico's en deze bespreken met de directeur
- ongevallenregistratie school bijhouden

Schoolteam

- meningsvorming
- bespreken van arboknelpunten
- elk lid van het schoolteam is EHBO'er

Vertrouwens-contactpersoon (op schoolniveau)

- voor de taakomschrijving verwijzen wij naar de klachtenregeling

Vertrouwenspersoon (op stichtingsniveau)

- voor de taakomschrijving verwijzen wij naar de klachtenregeling

BHV'er

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- begeleiden van een ontruiming

EHBO-er

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen

Crisisteam

- plannen maken voor de aanpak bij rampen
- scholen ondersteunen bij crises

Het crisisteam bestaat uit:

- Een directeur
- Beleidsadviseur P&O
- Beleidsadviseur Huisvesting & Facilitair
- Beleidsadviseur ICT
- Eventueel aangevuld met een extra lid die kennis en expertise heeft op het gebied van crisismanagement of arbo-gerelateerde risico's

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding
- toetsen van RI&E

Extern vertrouwenspersoon Delta-onderwijs (naam en contactgegevens gepubliceerd op de website van Delta-onderwijs)

- aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leerlingen
- informatievoorziening
- begeleiding in klachtenprocedure

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

- Deze commissie brengt advies uit bij klachten van ouders, leerlingen of personeelsleden die niet op school of binnen de stichting kunnen worden opgelost
- Kijk op [Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\) \(onderwijsgeschillen.nl\)](https://onderwijsgeschillen.nl) voor nadere informatie

Nederlandse Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval

Bijlage 9 – Ongevallenregistratie

Vanuit de arbowet geldt een verplichting tot het registreren van arbeidsongevallen van medewerkers. Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevallenregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school en aanleiding zijn tot preventieve handelingen.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet vermeld te worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang. Om deze reden worden binnen Delta-onderwijs ongevallen van leerlingen ook geregistreerd.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)-ongeval vult de preventiemedewerker het formulier ongevallenregistratie in. Het formulier wordt bewaard in het ongevallenregister. Bij 'ernstig letsel' wordt de arbocoördinator zo spoedig mogelijk ingelicht om melding te doen aan de Nederlandse Arbeidsinspectie (zie procedure onderaan).

Ernstig ongeval Ernstige arbeidsongevallen, van werknemers (ook vrijwilligers) moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Er is sprake van een ernstig ongeval als:

- het ongeval binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie, maar bij poliklinische behandeling is melding niet nodig).
- Als er sprake is van blijvende schade aan de gezondheid
- Een dodelijk ongeval

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Procedure

- Op iedere school (dan wel schoollocatie) is een map 'Schoolveiligheid' aanwezig, waarin ongevallen en (bijna)-ongevallen worden geregistreerd op het formulier 'ongevallenregistratie'
- De ongevallenregistratie wordt op school bijgehouden door de preventiemedewerker.
- Alle (bijna)ongevallen, worden gemeld bij de directeur
- Ernstige ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de arbocoördinator. Deze meldt z.s.m. aan de Nederlandse Arbeidsinspectie, eerst telefonisch (0800 – 5151) en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk/ digitaal www.nlarbeidsinspectie.nl

Bijlage 10 – Duurzame inzetbaarheid

Kader: Hoofdstuk 8A cao PO en Hoofdstuk 7 cao VO

Alle uren die in deze bijlage benoemd zijn, worden berekend naar rato van de werktijdfactor van de medewerker.

Bestedingsdoelen cao PO

De DI-uren kunnen, na overleg met de leidinggevende en conform hoofdstuk 8A cao PO , ingezet worden voor:

- **Peerreview of intervisie**
Bijvoorbeeld: Collega's kunnen samen inhoudelijke casuïstiek bespreken en elkaar op deze manier ideeën en tips geven hoe hiermee om te gaan.
- **Studieverlof**
Bijvoorbeeld: Een medewerker doet een cursus of studie en krijgt daar een aantal uren voor. Het is echter een onderwerp dat hij erg moeilijk vindt, of waar hij minder affiniteit mee heeft, waardoor hij iets meer tijd nodig heeft dan de gemiddelde medewerker. Hij kan ervoor kiezen om DI-uren in te zetten om extra tijd te kunnen besteden aan deze cursus of studie.
- **Coaching**
Bijvoorbeeld: Als een medewerker niet zeker weet of hij nog de goede dingen doet in de klas, kan hij zich door een collega laten coachen.
- **Oriëntatie op mobiliteit**
Bijvoorbeeld: Een medewerker kan zich oriënteren op een andere school of werkomgeving door mee te lopen. Dit kan zowel op een school van Stichting Delta-onderwijs als op een school of andere werkomgeving buiten de stichting.
- **Niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden**
Bijvoorbeeld: Een medewerker moet een studiedag voor het team organiseren over een nieuwe rekenmethode en krijgt daar 10 uur voor. Voor de meeste collega's zou dat genoeg zijn, maar deze medewerker heeft nog nooit zo'n studiedag georganiseerd en vindt het moeilijk. De medewerker kan er dan voor kiezen om een deel van de DI-uren te gebruiken voor het organiseren van die studiedag. Door deze extra tijd ziet de medewerker niet meer tegen de organisatie op en kan meer ontspannen aan het werk beginnen.

Daarnaast is het voor medewerkers mogelijk om de DI-uren in te zetten voor:

- **Keuzes die passen binnen de levensfase van de medewerker**
Bijvoorbeeld: Een medewerker die kinderen heeft op de kinderopvang en één dag in de week een uur eerder weggaat om de kinderen op tijd op te kunnen halen

In overleg met de leidinggevende kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid. Maar de DI-uren kunnen niet voor vrij opneembaar verlof worden ingezet.

Sparen

In overleg met de leidinggevende kunnen de DI-uren maximaal drie jaar voor een afgesproken doel worden gespaard. Deze spaarafpraak wordt vastgelegd in AFAS. Als het dienstverband eindigt in de periode dat de medewerker spaart, raakt hij de gespaarde uren kwijt. Dit geldt niet als de medewerker spaart voor studieverlof en het dienstverband eindigt op initiatief van de werkgever. In dat geval worden de gespaarde uren uitbetaald bij ontslag.

Bijzonder budget voor starters

Aan startende leerkrachten wordt naast de 40 uur voor duurzame inzetbaarheid een bijzonder duurzaamheidsbudget toegekend van 40 uur per jaar. Deze uren kunnen worden ingezet voor het verlichten van de werkdruk of voor de ontwikkeling van deze medewerkers.

Bijzonder budget voor oudere medewerkers

Medewerkers van 57 jaar en ouder krijgen bovenop de 40 uur nog 130 uur bijzonder budget. Deze groep medewerkers mag het bijzonder budget inzetten voor verlof (sabbatical, extra zorgverlof, recuperatieverlof). Over die 130 uur wordt dan wel 50% eigen bijdrage gerekend. Indien het bijzonder budget ingezet wordt voor verlof, kan ook het basisbudget van 40 uur voor verlof ingezet kan worden. Hierover hoeft geen eigen bijdrage te worden betaald.

De DI-uren uit het bijzonder budget kunnen, op basis van een vooraf ingediend plan, gespaard worden gedurende vijf jaar. Per jaar kan maximaal 340 uur opgenomen worden.

Bestedingsdoelen cao VO

Het keuzebudget bestaat uit een basisbudget van 50 uur voor alle medewerkers en een aanvullend verlofbudget van maximaal 120 uur voor oudere medewerkers. Het basisbudget kan, na overleg met de leidinggevende en conform hoofdstuk 7 cao VO, ingezet worden voor:

- **Aanpassing werkzaamheden**
- **Verlof**
Het keuzebudget kan ingezet worden als verlof ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid.
- **Kapitaliseren**
De waarde van het basisbudget kan worden besteed aan de volgende doelen:
 - Bijdrage in de kosten van kinderopvang
 - Verhoging van pensioenaanspraken
 - Uitbetalen (medewerkers die ingeschaald zijn van schaal 1 tot en met schaal 8)

Sparen

In overleg met de leidinggevende en binnen de kaders van de cao VO, kan de medewerker de uren uit het basisbudget sparen.

Aanvullend verlofbudget oudere medewerkers

Medewerkers van 57 jaar of ouder hebben recht op een aanvullend verlofbudget van maximaal 120 uur per jaar. De medewerker die gebruik maakt van dit aanvullend verlofbudget, draagt zelf bij in de kosten (40% voor schaal 1 t/m 8 en 50% voor schaal 9 en hoger). Dit budget kan ook ingezet worden voor een gefaseerde afbouw van de loopbaan.