

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



HR-beleid Schoolplan SPVOZN 2018-2022

INHOUDSOPAVE

I HR-beleid Schoolplan SPVOZN 2018-2022	3
II Regeling gesprekkencyclus	4
III Plan voor scholing en ontwikkeling	11
IV Formulier Scholingsplan	15
V Bekwaamheidsdossier	17
VI Beleid verzuimbegeleiding	19
Bijlage	40

I HR-beleid Schoolplan SPVOZN 2018-2022: Dynamisch onderwijs, eigen leiderschap, technologie en partnerschap

In het schoolplan SPVOZN 2018-2020 staat de overkoepelende opdracht beschreven voor de dienst HR. De volgende drie speerpunten sluiten aan bij de keuzes die in het schoolplan zijn gemaakt:

1. Persoonlijk leiderschap en professionele cultuur
2. Duurzame inzetbaarheid
3. E-hrm (digitalisering HR-processen)

Het vigerende HR-beleid biedt een goede basis van waaruit verder gebouwd en ontwikkeld kan worden op bovenstaande speerpunten en inhoudelijk geformuleerde resultaatgebieden.

De kwaliteit en continuïteit van het onderwijs(kundig beleid) wordt door een groot deel bepaald door de kwaliteit van de medewerkers. Door middels een integraal HR-beleid aandacht te hebben voor kwaliteiten, ontwikkelpunten, ambities en inzetbaarheid van medewerkers, hen feedback te geven en ondersteuning te bieden in de vorm van formele en informele gesprekken, coaching en het stimuleren van opleiding en training, wordt niet alleen inzicht verkregen in de (duurzame) inzetbaarheid van medewerkers, maar wordt ook het functioneren van de medewerkers geoptimaliseerd en daarmee van de gehele stichting.

De Regeling gesprekkencyclus, de competentieprofielen, het Plan voor scholing & ontwikkeling, het Formulier Scholingsplan, het Bekwaamheidsdossier en het Verzuimbeleid zijn onlosmakelijk met elkaar en de missie en visie van de Stichting verbonden. Iedere school binnen de Stichting werkt aan de hand van dit integraal HR-/Personeelsbeleid. Een beleid dat veelal tot stand is gekomen en, waar wenselijk dan wel noodzakelijk, in de tijd wordt aangepast in samenwerking en overleg met een personeelsvertegenwoordiging van alle scholen, met het centraal managementteam en waar van toepassing ook met betrokkenheid van ouders en leerlingen. Daarnaast wordt de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad betrokken en, afhankelijk van het thema, om advies en/of instemming gevraagd.

Op Stichtingniveau worden, mede vanuit het bestaande samenwerkingsverband van meerdere scholen in de regio (ORION), diverse professionaliseringsactiviteiten aangeboden, die voortvloeien uit interne alsook externe ontwikkelingen op maatschappelijk, economisch en onderwijskundig terrein. Daarnaast geven de opleidingsdirecties op schoolniveau invulling aan scholing, binnen de kaders van het Plan voor scholing & ontwikkeling, voortvloeiend uit de visie, missie en centrale thema's zoals geformuleerd in het vigerende Schoolplan en rekening houdend met specifieke school- en doelgroepkenmerken, die onder meer van invloed zijn op het gewenste pedagogisch en didactisch handelen van het onderwijzend personeel. Op deze manier wordt geborgd dat het onderwijzend alsook het onderwijsondersteunend personeel bevoegd en bekwaam is en blijft.

Jaarlijks wordt er in het personele deel van het jaarverslag verslag gedaan van (de ontwikkeling van) bovenstaand HR-beleid, arbeidsvoorwaardelijke regelingen en de opbouw van het personele bestand (aantal mw, FTE, vast/tijdelijk, fulltime/parttime, leeftijd, geslacht). Ook wordt weergegeven wat de man-vrouw verhouding is in leidinggevende posities, waarbij het streven is dat 40% van de leidinggevende posities vervuld worden door vrouwen.

Achtereenvolgens zijn hier opgenomen de 'Regeling gesprekkencyclus', het 'Plan voor scholing & ontwikkeling', het 'Formulier Scholingsplan', het 'Bekwaamheidsdossier' en het beleid 'Verzuimbegeleiding'.

In de bijlage is ter info het vigerende competentieprofiel voor de LB Docent toegevoegd.

II Regeling gesprekkencyclus

In deze regeling wordt de gesprekkencyclus inzake functioneren en beoordelen voor de personeelsleden van het Stedelijk College Eindhoven vastgelegd.

1. Begripsbepalingen

Artikel 1: Deze regeling verstaat onder:

1. Stichting
De Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland
2. Opleidingsdirecteur
Verantwoordelijke van een opleiding van de Stichting
3. College van Bestuur (CvB)
Het bestuursorgaan van de Stichting
4. Voorzitter College van Bestuur
De voorzitter van het College van Bestuur is eindverantwoordelijk.
5. Medewerker
Een persoon die op basis van de CAO-VO een arbeidsovereenkomst heeft met de Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland.
6. Direct-leidinggevende
De aan de medewerker direct bovengeschatte, die ondermeer belast is met het uitvoeren van personeelszorg. Binnen het Stedelijk College Eindhoven is dat een lid van de opleidingsdirectie, teamleider of OOP leidinggevende.
7. Naast hogere leidinggevende
De aan de direct-leidinggevende direct bovengeschatte
8. Beoordelaar
De leidinggevende die belast is met de formele beoordeling van de betreffende medewerker. Binnen het Stedelijk College Eindhoven is dat de direct-leidinggevende (in het geval van een aspirant teamleider is dat een naast hogere leidinggevende).
9. Personeelszaken
Het hoofd Personeelszaken houdt toezicht op de te volgen procedures, bewaakt dat gehandeld wordt op basis van feiten en adviseert over procedures en bij bezwaarschriften. Draagt zorg voor het proces van het opbouwen van een personeelsdossier uitgevoerd door de direct-leidinggevende.
10. Functiebeschrijving
Het geheel van werkzaamheden, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die in de vastgestelde functiebeschrijving zijn opgenomen.
11. Competenties (functiegerelateerd)
Een verzameling vooraf afgesproken competenties die van belang zijn bij de goede uitoefening van een functie. De competenties worden geconcretiseerd door middel van bijbehorende gedragscriteria.
12. Taakuitvoering
De wijze waarop de medewerker de uit zijn functiebeschrijving voortvloeiende taken en overige toegekende taken uitvoert.
13. Persoonlijk ontwikkelingsplan
Een document waarin de medewerker zijn ontwikkelingsdoelen heeft opgenomen, de wijze

waarop hij deze denkt te gaan realiseren en de afspraken die hierover met de gespreksfunctionaris zijn gemaakt.

14. Benoemingsgesprek

Een eenmalig gesprek tussen een nieuw benoemde medewerker en de direct-leidinggevende waarin de ontwikkelingsdoelen in relatie tot de vereiste bekwaamheden worden besproken en afspraken worden gemaakt over gewenste verdere professionele ontwikkeling en de taken die de nieuwe medewerker gaat vervullen.

15. Startgesprek

Een gesprek tussen een medewerker en de direct-leidinggevende waarin de ontwikkelingsdoelen van De medewerker besproken worden en afspraken worden gemaakt voor de uitvoering van het persoonlijke ontwikkelingsplan.

16. Functioneringsgesprek

Een gesprek tussen een medewerker en de direct-leidinggevende waarin de voortgang van de ontwikkeling en het algemeen functioneren besproken wordt.

17. Beoordelingsgesprek

Gesprek tussen een medewerker en de beoordelaar waarin de beoordelaar een oordeel over de ontwikkeling en het functioneren van de individuele medewerker in de achterliggende periode geeft.

18. Verslagformulier Benoemingsgesprek

Het formulier waarop de afspraken die voortvloeien uit de bevindingen van de sollicitatiecommissie, de ontwikkelingsdoelen van de medewerker en de afgesproken faciliteiten worden vastgelegd.

19. Verslagformulier startgesprek

Het formulier, waarop de afspraken die voortvloeien uit de conclusies van het beoordelingsgesprek, de ontwikkelingsdoelen van de medewerker en de afgesproken faciliteiten worden vastgelegd.

20. Verslagformulier functioneringsgesprek

Het formulier waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd.

21. Verslagformulier beoordelingsgesprek

Het formulier waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld.

22. Evaluatieformulier scholing

Het formulier waarop de medewerker de gevolgde scholing in het kader van het bekwaamheidsdossier aangeeft en evalueert.

23. Scholingsplan

Het scholingsplan bevat onder andere bepalingen over de termijn waarop een studie dient te zijn afgerond en waar rechtspositionele beslissingen uit kunnen voortvloeien.

2. Benoemingsgesprek

Artikel 2: Doel van het benoemingsgesprek:

Het doel van het gesprek is om afspraken te maken over de ontwikkeling van eventueel ontbrekende bekwaamheden, de gewenste verdere professionele ontwikkeling en de taken die de nieuwe medewerker gaat vervullen.

Artikel 3: Frequentie van het benoemingsgesprek:

Het gesprek is eenmalig en vindt in beginsel in de 1^e 2 weken na indiensttreding plaats of bij aanname in de zomervakantie binnen 2 weken na aanvang van de werkzaamheden.

Artikel 4: Procedure benoemingsgesprek:

1. De bevindingen van de sollicitatiecommissie zijn onderwerp in het benoemingsgesprek.
2. Tijdig voorafgaand aan het benoemingsgesprek bepaalt de direct-leidinggevende – in overleg met de betrokken medewerker – de datum en het tijdstip van het te voeren benoemingsgesprek.
3. De verslaglegging van dit gesprek wordt in beginsel door de medewerker gemaakt, inclusief de gemaakte afspraken, aan de hand van het verslagformulier benoemingsgesprek. Bij hoge uitzondering kan, in onderling overleg, ervoor gekozen worden dat de verslaglegging door de direct-leidinggevende zal plaatsvinden.
4. De direct-leidinggevende kan indien hij dit nodig vindt, bindende aanvullingen geven op het verslag.
5. Het verslag wordt door de direct-leidinggevende en de medewerker voorafkoord ondertekend.
6. De direct-leidinggevende ziet erop toe dat het verslag binnen de onderling afgesproken termijn wordt aangeleverd bij personeelszaken.
7. De medewerker ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

3. Startgesprek

Artikel 5: Doelen onderwerpen van het startgesprek:

Het doel van het gesprek is afspraken te maken over de conclusies uit het beoordelingsgesprek. Deze afspraken gaan in ieder geval over de professionele ontwikkeling (met behulp van het voor de functie vastgestelde competentieprofiel), maar kunnen ook gaan over de taakuitvoering of het functioneren.

Artikel 6: Frequentie van het startgesprek:

- Met personeelsleden in vaste dienst of leraren die een verlengd tijdelijk dienstverband hebben wegens onbevoegdheid wordt ten minste éénmaal per drie jaar een startgesprek gevoerd. Het startgesprek vindt plaats binnen twee maanden na een beoordelingsgesprek. Indien deze periode van twee maanden afloopt in de zomervakantie, dan vindt het startgesprek direct na de zomervakantie plaats.
- Met personeelsleden in een verlengd tijdelijk dienstverband in verband met functioneren binnen 2 maanden na de beoordeling in het 1^e tijdelijke jaar.

Artikel 7: Procedure startgesprek:

1. Het persoonlijk ontwikkelingsplan van de medewerker en de conclusies uit het beoordelingsgesprek zijn onderwerp in het startgesprek.
2. Tijdig voorafgaand aan het startgesprek bepaalt de direct-leidinggevende – in overleg met de betrokken medewerker – de datum en het tijdstip van het te voeren startgesprek.
3. Door de medewerker wordt de verslaglegging van dit gesprek gemaakt, inclusief de gemaakte afspraken, aan de hand van het verslagformulier startgesprek. Bij hoge uitzondering kan, in onderling overleg, ervoor gekozen worden dat de verslaglegging door de direct-leidinggevende zal plaatsvinden.
4. De direct-leidinggevende kan indien hij dit nodig vindt, bindende aanvullingen geven op het verslag.
5. De direct-leidinggevende ziet erop toe dat het verslag binnen de onderling afgesproken termijn ondertekend wordt aangeleverd bij personeelszaken voor het bekwaamheidsdossier.
6. De medewerker ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

4. Het functioneringsgesprek

Artikel 8: Doelende onderwerpen van het functioneringsgesprek:

- Het evalueren van de afspraken die in het startgesprek of benoemingsgesprek zijn gemaakt.
- Het bespreken van de uitvoering van het Persoonlijk ontwikkelingsplan en mogelijk, noodzakelijke bijstellingen.
- Het bespreken van het competentieprofiel en de verder te ontwikkelenspecifieke competenties.
- Het bespreken van de taakuitvoering en/of het algemeen functioneren van de medewerker.
- Het bespreken van het functioneren van de leidinggevende.
- Het bespreken van het gevoel/de beleving van de medewerker over de organisatie.

- Het bespreken van de bijdrage aan organisatie- en vakontwikkeling
- Het bespreken en evalueren van gevolgde scholing en voortgang in het kader van het scholingsplan.
- Het evalueren van een gevolgd coachingstraject.
- Het komen tot een totaalbeeld van het functioneren (bij een 1^e tijdelijke benoeming).

Artikel 9: Frequentie van het functioneringsgesprek:

- Met vaste medewerkers na 1 of 1 ½ jaar na het startgesprek (minimaal éénmaal in periode van drie jaar).
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met een niet positief afgesloten beoordelingstraject en tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en niet volgen van studie (of er moet een (scholings-)overeenkomst liggen) rond de kerstvakantie of circa vier maanden na aanvang van het verlengd tijdelijk dienstverband.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en bezig met studie die niet in dat schooljaar wordt afgesloten (en waar een scholingsplan voor is opgesteld), 1x per schooljaar.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en bezig met studie die dat schooljaar wordt afgerond circa vier maanden voor vermoedelijke datum behalen bevoegdheid.
- Met personeelsleden met een 1^e tijdelijke benoeming rond de kerstvakantie of circa vier maanden na aanvang van het tijdelijk dienstverband.

Artikel 10: Procedure functioneringsgesprek:

1. Tijdens het gesprek komen behalve de gespreksonderwerpen, die hierboven onder artikel 8 zijn vermeld, ook gespreksonderwerpen aan de orde die de medewerker en/of de direct-leidinggevende hebben ingebracht.
2. Tijdig voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaalt de direct-leidinggevende – in overleg met het betrokken medewerker – de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.
3. De direct-leidinggevende maakt de gespreksonderwerpen, zoals bedoeld in het eerste lid, tijdig voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, aan de medewerker kenbaar.
4. De door de medewerker en/of de direct-leidinggevende ingebrachte gespreksonderwerpen worden op het verslagformulier functioneringsgesprek vermeld.
5. Als informatiebronnen voor het gesprek dienen: bij leraren minimaal twee lesbezoeken en voor alle personeelsleden: de functiebeschrijving, het verslag van het startgesprek of benoemingsgesprek, het persoonlijk ontwikkelingsplan, een omgevingsonderzoek en eventueel evaluaties van gevolgde scholing/opleiding of een scholingsplan.
6. Direct na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het verslagformulier functioneringsgesprek vastgelegd. Het formulier wordt gedateerd en zowel door de medewerker als door de direct-leidinggevende voor akkoord ondertekend. Indien niet tot overeenstemming kan worden gekomen over het verslag tekent de medewerker voor gezien. De medewerker kan zijn zienswijze schriftelijk kenbaar maken, deze zienswijze zal als bijlage bij het verslag worden opgenomen.
7. Het gedateerde en ondertekende formulier, als bedoeld in het zesde lid, wordt bewaard in het door het college van bestuur aangelegde personeelsdossier.
8. De medewerker ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier

5. Het beoordelingsgesprek

Artikel 11: Doelen van het beoordelingsgesprek:

- Het evalueren van de (proces)afspraken die in een functioneringsgesprek zijn gemaakt.
- De beoordelaar in positie te brengen om zijn oordeel te geven over demedewerker.
- De medewerker in de gelegenheid te brengen om het oordeel over zijn functioneren van de beoordelaar te ontvangen en conclusies te kunnen trekken voor verdere (loopbaan)ontwikkeling.
- Het vaststellen bij leraren of aan de bekwaamheidseisen wordt voldaan (wet BIO).

Naast de reguliere beoordelingsgesprekken als onderdeel van de cyclus, kunnen er incidenteel beoordelingsgesprekken nodig zijn voor het nemen van rechtspositionele maatregelen. Dit is het geval bij:

- beslissingen over promotie (tenzij er sprake is van een sollicitatieprocedure) of demotie;
- die zaken waarbij de CAO een beoordelingsgesprek voorschrijft;

- beslissingen over het toekennen of onthouden van een periodiek;
- beslissingen over het onthouden van de toekenning van de bindingstoelage;
- beslissingen voor ontslag;
- beslissingen over het al dan niet verlengen van een tijdelijke benoeming.

Artikel 12: Onderwerpen:

- De competenties die bij de functie horen.
- Taakuitvoering.
- De wijze waarop de afspraken zijn nagekomen over ontwikkeling en/of taakuitvoering.

Artikel 13: Frequentie van het beoordelingsgesprek:

De gesprekkencyclus wordt afgesloten met een beoordeling:

- Voor vast benoemde personeelsleden zal dit minimaal eenmaal in de drie jaar plaatsvinden, tenzij de gespreksfunctionaris of de beoordelaar het wenselijk vindt deze termijn te bekorten.
- Met tijdelijk benoemde personeelsleden met uitzicht op een vaste benoeming na een jaar bij gebleken geschiktheid, wordt er een beoordelingsgesprek gevoerd in de periode eind maart/begin april of tenminste drie maanden vóór afloop van de tijdelijke benoeming om te kunnen beslissen over de omzetting van een tijdelijke naar een vaste aanstelling. In bijzondere gevallen kan, op verzoek van de opleidingsdirecteur aan de Voorzitter College van Bestuur, ervoor gekozen worden de definitieve beoordeling op te schuiven tot tenminste 2 maanden voor afloop van het tijdelijke dienstverband.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met een niet positief afgesloten beoordelingstraject wordt er een beoordelingsgesprek gevoerd in de periode eind maart/begin april of tenminste 3 ½ maand vóór afloop van de tijdelijke benoeming om te kunnen beslissen over de omzetting van een tijdelijke naar een vaste benoeming.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en bezig met studie die niet in dat schooljaar wordt afgesloten (en waar een scholingsplan voor is opgesteld), geen jaarlijks beoordelingsgesprek maar minimaal 1x per 3 jaar.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en bezig met studie die dat schooljaar wordt afgerond, in het afrondende jaar een beoordelingsgesprek rond de datum van behalen diploma waarmee een bevoegdheid wordt verkregen.
- Met verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden in verband met onbevoegdheid en die geen studie volgen, wordt er een beoordelingsgesprek gevoerd in de periode eind maart/begin april of tenminste 3 ½ maand vóór afloop van de tijdelijke benoeming om te kunnen beslissen over het al dan niet verlengen van de tijdelijke benoeming.

Artikel 14: Procedure beoordelingsgesprek:

1. Als informatiebronnen dienen de verslagen van voorgaande gesprekken en alle objectieve informatie die door de beoordelaar in het beoordelingstijdvak* zijn verkregen.
2. De beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de medewerker datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. De beoordelaar maakt minimaal 1 week voorafgaand aan het beoordelingsgesprek de beoordeling in concept op. Het gesprek is eenzijdig, de medewerker ontvangt de beoordeling en kan om nadere toelichting vragen. De concept beoordeling wordt na het beoordelingsgesprek omgezet in de definitieve beoordeling. Deze kan slechts op nuances afwijken van de concept beoordeling.
4. Indien gewenst kan het te beoordelen medewerker zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een derde (vast en verlengd tijdelijk benoemde personeelsleden).
5. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde concept van het beoordelingsformulier.
6. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
7. Indien de door de medewerker kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt de beoordelaar de beoordeling dienovereenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en door de medewerker voor gezien ondertekend en door de beoordelaar mede ondertekend.
9. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter formele vaststelling voorgelegd aan de naast hogere leidinggevende die hier vervolgens een aanbeveling aanhangt voor de Voorzitter van het College van Bestuur en het verslagformulier beoordeling ondertekent.

10. De medewerker ontvangt de vastgestelde beoordeling.
11. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.
12. De Voorzitter van het College van Bestuur neemt een beslissing op de beoordeling op grond van beschikbare formatie binnen de stichting (VO-locaties), wettelijke regels en andere dringende redenen voortvloeiend uit de CAO of onvoorziene situaties.

** Beoordelingstijdvak: de gehele periode tussen het startgesprek/benoemingsgesprek of startgesprek,, functioneringsgesprek(ken) en het beoordelingsgesprek of een vooraf tussen medewerkers leidinggevende afgesproken periode.*

Artikel 15: Bezwaar beoordelingsgesprek:

1. De medewerker tekent voor gezien en kan uiterlijk binnen 2 werkweken na ontvangst van de beoordeling schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij de naast hogere leidinggevende van de beoordelaar, of, in het geval een lid van het CMT de beoordelaar is, een ander lid van het CMT,
2. De medewerker geeft in het bezwaarschrift aan tegen welke elementen van de beoordeling zijn bezwaar gericht is en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met het oordeel kan verenigen.
3. De naast hogere leidinggevende van de beoordelaar draagt er zorg voor dat het bezwaarschrift ter kennis wordt gebracht aan de beoordelaar, en stelt deze in de gelegenheid hierop desgewenst schriftelijk te reageren binnen een door de naast hogere leidinggevende van de beoordelaar aan te geven termijn.
4. De naast hogere leidinggevende van de beoordelaar stelt de medewerker en de beoordelaar in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten.
5. De naast hogere leidinggevende van de beoordelaar beslist binnen 4 werkweken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar. Deze beslissing kan inhouden het ongewijzigd handhaven van de beoordeling, dan wel herziening van het oordeel op deelaspecten of de totale beoordeling. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.
6. Indien een medewerker zich niet kan verenigen met de beslissing op zijn bezwaarschrift, kan hij binnen 2 werkweken na ontvangst beroep aantekenen bij het College van Bestuur.
7. De medewerker geeft in het beroepschrift aan tegen welke elementen van de beslissing zijn beroep gericht is en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met de beslissing kan verenigen.
8. Het College van Bestuur legt het beroepschrift ter advisering voor aan een door de Stichting in te stellen Beoordelingsadviescommissie. Deze Commissie bestaat uit de volgende functionarissen:
 - een lid, voor te dragen door het College van Bestuur;
 - een lid, voor te dragen door de personeelsvertegenwoordiging van de Stichting (VO)
 - een door deze leden aan te zoeken externe, onafhankelijke voorzitter.
9. De Beoordelingsadviescommissie stelt de medewerker, de beoordelaar en de naast hogere leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten.
10. De medewerker kan zich laten bijstaan door een derde.
11. De Commissie geeft het College van Bestuur binnen 6 weken na ontvangst van het beroepschrift een gemotiveerd schriftelijk advies over handhaving dan wel herziening van de bestreden beslissing.
12. Met inachtneming van het advies van de Commissie neemt het College van Bestuur binnen 2 werkweken na ontvangst van het advies een besluit op het beroep van de medewerker. Indien dit besluit afwijkt van het advies van de Commissie, wordt dit door het College van Bestuur schriftelijk gemotiveerd.
13. De door of namens het bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bestuur aangelegde personeelsdossier.

Artikel 16: Geen opschortende werking:

Het instellen van bezwaar of beroep heeft geen opschortende werking ten aanzien van de beoordeling en eventuele rechtspositionele consequenties, behoudens ontslag bij vast benoemde medewerkers en voor het overige in overeenstemming met relevante bepalingen uit de CAO-VO.

Artikel 17: Bescherming persoonsgegevens:

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

Artikel 18 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van het College van Bestuur. Indien van toepassing worden beide gesprekspartners gehoord.

Artikel 19 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling gesprekkencyclus' van het Stedelijk College Eindhoven
2. Een exemplaar van deze regeling wordt aan alle personeelsleden uitgereikt.
3. De voorzitter van het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor de medewerker toegankelijke plaats in de instelling ter inzage ligt.

III Plan voor scholing en ontwikkeling

Vooraf

*Het nieuwe leren bestaat niet
Wel het nieuwe onderwijzen*

De laatste jaren is er in de scholen heel veel gesproken en geschreven over wat er allemaal vernieuwd en verbeterd zou kunnen en moeten worden. De meningen over de gewenste en/of noodzakelijk geachte innovaties zijn niet altijd eensluidend.

Over een ding is men het echter wel eens: de centrale taak van de school is het geven van onderwijs. Daarin hebben alle medewerkers een specifieke rol en vanuit die rol kent iedere medewerker ook een persoonlijke ontwikkeling.

1. Integraal Personeelsbeleid

Scholing is een belangrijk element bij de verhoging van de kwaliteit van het onderwijs en het vermogen om adequaat in te spelen op alle ontwikkelingen die op de school afkomen. Om te komen tot een goede keuze rond scholing en ontwikkeling is het zinvol beleid te ontwikkelen op dit gebied. De ontwikkeling van de medewerkers moet verband houden met de uitgangspunten en de doelstellingen van de organisatie. Pas dan zijn we in staat tot het voeren van integraal personeelsbeleid. Onder Integraal Personeelsbeleid wordt verstaan:

Het regelmatigensystematischafstemmenvandeinzet,kennisenbekwaamheden/competentiesvan de medewerkers op de inhoudelijk, onderwijskundige en organisatorische doelen van de scholen binnen de Stichting.

Integraal personeelsbeleid betekent dat;

- Er sprake is van samenhangend handelen in onderwijskundig, financieel, marketing, organisatie- en personeelsbeleid. Kortom de diverse beleidsterreinen ondersteunen elkaar.
- Er voldoende afstemming is tussen de doelen en uitgangspunten van de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland, zoals geformuleerd in het schoolplan, en de doelen en waarden van de individuele medewerker. Deze afstemming is geankerd in de gesprekkencyclus = verticale afstemming.
- Er samenhang is tussen de inzet van het personeel en de ontwikkeling van medewerkers = horizontale afstemming
- De verschillende betrokkenen (College van Bestuur, opleidingsdirectie, teamleiders, afdelingshoofden, docenten en ondersteunende medewerkers) ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid en met voldoende kennis en vaardigheden een bijdrage leveren aan het realiseren van personeelsbeleid op school.

2. Schoolplan en ontwikkeling

De Stichting kent een aantal kernkwaliteiten; dat zijn de waarden die de Stichting wil uitdragen, ze geven aan hoe de Stichting wil zijn, zowel in het onderwijs als in de organisatie. De kernkwaliteiten zijn leidend bij het bepalen van beleid.

Het zijn:

Transparantie, ontwikkelingsgerichtheid, respect, veiligheid en intercultureel gedrag.

In het kader van het plan voor scholing en ontwikkeling spelen deze kernkwaliteiten een rol, gelet op het primaire proces wordt hier de competentie ontwikkelingsgerichtheid benadrukt. Binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland staat ontwikkeling centraal; zowel de ontwikkeling van de individuele leerling en de medewerker, als de ontwikkeling van het onderwijs en Stichting en de school als organisatie. In de teams wordt gewerkt aan de kwaliteit van het pedagogisch – didactisch handelen. Daar is ruimte en tijd om samen van elkaar te leren. Er komt steeds meer aandacht voor de verschillen tussen de leerlingen. Voor medewerkers is het contact met hun leidinggevendenden belangrijk. De teamleiders en afdelingshoofden, die leidinggeven aan de docententeams, en de leidinggevendenden die ondersteunende medewerkers aansturen, spelen daarin een belangrijke rol. Zij

stimuleren hun medewerkers zich te blijven ontwikkelen. In dit kader verwacht de school een bepaalde rol van de docenten maar ook van andere medewerkers, die de leidraad vormt voor hun ontwikkeling.

Wij verwachten dat de docent zicht heeft op de verschillen tussen leerlingen en daarop kan inspelen met zijn gedrag en zijn onderwijsaanbod. Niet alleen de leerstof staat centraal, maar ook het leerproces. De inspiratiebron voor het onderwijs binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland wordt gevormd door de stromingen activerende didactiek, adaptief onderwijs en, in mindere mate, "het natuurlijk leren".

Van de ondersteunende medewerkers op de drie locaties verwachten we eenzelfde instelling en inspanning gericht op de ondersteuning van het onderwijsproces. Van de stafdiensten, die het College van Bestuur en Opleidingsdirectie ondersteunen in de uitvoering van haar werk, verwachten we dat gewerkt wordt aan de kwaliteit van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en het bewaken van de beleidsuitvoering.

Scholing en ontwikkeling van medewerkers binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland zal sterk samenhangen met bovengenoemde uitgangspunten met als belangrijkste doel: het samen gericht werken aan het realiseren van de doelen van onze Stichting en de scholen met een sterke verbinding tussen de verschillende teams en afdelingen.

3. De gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus is een hulpmiddel om het personeelsbeleid, zoals ook verwoord in het schoolplan, te verankeren in de organisatie. Het is een hulpmiddel om de dialoog tussen medewerker en leidinggevende te laten plaatsvinden en de ontwikkeling van de school ende ontwikkeling van de medewerker af te stemmen. Personeelsleden hebben zich, ook al in het verleden, voortdurend ontwikkeld. Met invoering van de gesprekkencyclus willen we de ontwikkeling meer structureel en planmatig aanpakken. De gesprekkencyclus heeft in dit kader o.a. tot doel:

- personeelsleden helpen hun ervaringen en competenties beter te benutten
- vrijblijvende scholing om te zetten naar meer perspectiefvolle scholing
- ongeorganiseerd leren meer georganiseerd en schoolgerelateerd maken
- naast individueel leren ook gezamenlijk leren tot stand brengen

We onderscheiden in de gesprekkencyclus een drietal soorten gesprekken, die als formele gesprekken tussen medewerker en direct leidinggevende worden beschouwd. Dit zijn een startgesprek, een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. In het startgesprek worden de ontwikkelingsdoelen van de medewerker besproken en worden afspraken gemaakt voor de uitvoering van het persoonlijk ontwikkelingsplan. In het functioneringsgesprek wordt de voortgang van de ontwikkeling en het algemeen functioneren besproken en zonodig wordt het ontwikkelingsplan bijgesteld. In het beoordelingsgesprek tenslotte geeft de leidinggevende een oordeel over de ontwikkeling en het functioneren van de individuele medewerker in de achterliggende periode.

4. Scholingsbehoefte en toekenning

- Scholingsbehoefte wordt in beginsel opgenomen in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan. In het startgesprek worden hierover de afspraken vastgelegd. Naar aanleiding van het functioneringsgesprek kan het zijn dat het ontwikkelingsplan bijgesteld dient te worden. Hieruit kunnen ook scholingsverzoeken voortvloeien. Van belang is dat er voldoende ruimte blijft voor eigen initiatief en dat snel ingespeeld kan worden op veranderingen die van binnen of buiten school op ons afkomen.
- Aanvragen voor bijscholing komen in beginsel binnen bij de leidinggevende. Scholingsverzoeken m.b.t. locatiebrede scholing of niet aan de huidige taakstelling gerelateerde scholing (bevoegdheden, omscholing e.d.) lopen rechtstreeks via de opleidingsdirectie. Voor wat betreft scholing in het kader van het behalen van een bevoegdheid wordt ten alle tijden een scholingsplan opgesteld.
- De leidinggevende adviseert de opleidingsdirecteur c.q. het College van Bestuur over de scholing als dit past binnen de geformuleerde teamplannen of afdelingsplannen. De opleidingsdirecteur of het aangewezen lid van de locatiedirectie verantwoordelijk voor de bewaking van het scholingsbudget geeft uiteindelijk definitief acc. voor de scholing (m.u.v. stafdiensten).
- De voorzitter College van Bestuur geeft akkoord voor de stichtingsbrede scholing, scholing College van Bestuur, opleidingsdirecteuren en stafhoofden.

- Stafhoofden die formeel leidinggeven aan medewerkers binnen de stafdiensten zijn bevoegd scholing toe te kennen voor medewerkers van hun afdeling passend binnen de afdelingsplannen.

5. Vormen van ontwikkeling en scholing

- Scholing stichtingsbreed: Deze scholing wordt centraal vastgesteld via het CMT of het College van Bestuur. De facilitering en budgettering vindt centraal plaats via de in dat schooljaar geldende scholingsbudget College van Bestuur/algemeen/Stafdiensten.
- Persoonsgebonden scholing op initiatief en uitsluitend in het belang van de werknemer. Het personeelslid kan aanspraak maken op onbetaald verlof mits het schoolbelang zich daartegen niet verzet.
- Persoonsgebonden scholing in persoonlijk belang en in het belang van de school. Bij deze scholing, die niet wordt opgedragen, kan het bevoegd gezag besluiten tot een gedeeltelijke vergoeding in geld tot een maximum van 50% van de totale kosten mits er geen andere (gedeeltelijke) vergoedingen mogelijk zijn vanuit het ministerie of anderszins voor dezelfde scholing. Tevens betreft het een vergoeding tot een maximum van 50% van aanvullende studiekosten zoals bijv. boekengeld, examengeld e.d. (te declareren via een declaratieformulier met bijvoegen van getekende aankoopbonnen).
- Persoonsgebonden scholing (al dan niet opgedragen door de opleidingsdirectie) in het belang van de school. Voor deze scholing wordt 100 % vergoed van de totale kosten mits er geen andere vergoedingen mogelijk zijn vanuit het ministerie of anderszins voor dezelfde scholing. Tevens betreft het een vergoeding van 100% van de aanvullende studiekosten zoals bijv. boekengeld, examengeld e.d. (te declareren via een declaratieformulier met bijvoegen van getekende aankoopbonnen).
- Persoonsgebonden en/of collectieve scholingsactiviteiten die zijn gericht op het zich verder bekwamen, professionaliseren van individuele personeelsleden of groepen personeelsleden met een bepaalde taak of functie. Voor een docent met een fulltime functie is 166 klokuur op jaarbasis hiervoor opgenomen in de jaartaak. Afhankelijk van de soort scholing kan gekozen worden voor een bepaalde facilitering (zie paragraaf 7 faciliteiten).

6. Budgetten

Iedere locatie heeft een apart scholingsbudget en reis- en verblijfskostenbudget dat jaarlijks (per kalenderjaar) wordt vastgesteld en in de begroting wordt opgenomen. Er is voor gekozen om de budgetten aan locaties toe te kennen. De opleidingsdirecteur vult naar eigen inzicht de scholing, binnen de kaders van het Plan voor scholing en ontwikkeling in, rekening houdend met de organisatiedoelstellingen, opleidingsplannen en teamplannen.

7. Faciliteiten

Faciliteiten voor activiteiten in het kader van persoonlijke ontwikkeling en/of scholing kunnen onder voorwaarden aan de medewerkers verleend worden.

Mogelijke faciliteiten:

- Cursusgeld (zie wijze van toekenning paragraaf 5 vormen van ontwikkeling en scholing)
- Cursusmaterialen (zie paragraaf 5)
- in tijd
 - opnemen van enkele uren in de jaartaak
 - vrijstelling van lessen (bijv. bij zij-instroomtrajecten)
 - vrijroosteren van studietijd (aanpassing van de beschikbaarheidsregels zoals geformuleerd in de CAO).

Voor wat betreft de mogelijkheden in tijd zal de opleidingsdirecteur c.q. College van Bestuur individuele afspraken maken.
- reis- en verblijfskosten

Voor wat betreft de faciliteiten m.b.t. reis- en verblijfskosten zal de opleidingsdirecteur c.q. College van Bestuur individuele afspraken maken.

Bij het toekennen van de faciliteiten wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

1. de activiteit ligt binnen de kaders van vastgesteld beleid zoals die verwoord staan in het Schoolplan, opleidingsplan en/of teamplan.
2. de activiteit ligt in de lijn van de persoonlijke ontwikkeling van de persoon zoals vastgelegd in de gesprekkencyclus en/of scholingsplan.
3. de activiteit is naar het oordeel van de opleidingsdirectie van belang voor de uitoefening van de toegekende of nog toe te kennen functie/taak binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland.
4. opgedragen scholing komt volledig voor vergoeding in aanmerking tenzij de scholing dient als voorwaarde voor een benoeming voor onbepaalde tijd (bv. om een bevoegdheid te halen)
5. materialen die persoonlijk eigendom worden van degene die de activiteit volgt, komen niet in aanmerking voor vergoeding.
6. Tegemoetkoming in de studiekosten wordt verleend voor een bepaalde termijn, afgeleid van de te verwachten studieduur. De opleidingsdirecteur c.q. het College van Bestuur kan deze termijn al dan niet verlengen (bij hoge uitzondering vanwege specifieke omstandigheden).
7. De stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland draagt geen verantwoordelijkheid met betrekking tot het niet binnen de vastgestelde termijn afstuderen. Het uitbreiden van de benoemingsomvang is in dit kader een verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. De opleidingsdirectie c.q. het College van Bestuur is geen voorstander van uitbreidingen zolang de medewerker nog niet is afgestudeerd.
8. Iedere medewerker die scholing volgt in het kader van zijn professionele ontwikkeling vult het evaluatieformulier scholing in (te downloaden via de website personeelsportal of te verkrijgen via Personeelszaken). Dit formulier wordt ingeleverd bij Personeelszaken en opgeborgen in het bekwaamheidsdossier.
9. Voor scholing anders dan korte bijscholingstrainingen, workshops e.d. boven de 500 euro, wordt door de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland ende medewerker een scholingsovereenkomst getekend waarin de wederzijdse verplichtingen zijn vastgelegd.

8. Terugbetalingsregeling

De betrokken medewerker is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming ingeval dat;

- ontslag op eigen verzoek wordt verleend voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
- ontslag op eigen verzoek wordt verleend binnen een termijn van drie jaren sedert de datum, waarop de studie met goed gevolg is afgesloten; voor elke maand welke ontbreekt aan de in deze bepaling genoemde termijn, tot 1/36 gedeelte van het bedrag dat de betrokkene is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren volgend op de datum waarop de studie is afgesloten;
- hem/haar ontslag wordt verleend voordat de studie met goed gevolg is doorlopen of binnen twee jaar nadat de studie met goed gevolg is doorlopen;
- de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de opleidingsdirecteur c.q. het College van Bestuur aan de belanghebbende zelf te wijten zijn.

9. Bekwaamheidsdossier

In het kader van de Wet BIO moeten scholen van iedere leraar een bekwaamheidsdossier bijhouden. Getuigschriften, diploma's en certificaten e/o verslagen van leeropbrengsten van gevolgde scholing worden bewaard in het bekwaamheidsdossier tezamen met de verslagen van de formele gesprekken uit de gesprekkencyclus. Hiermee kan worden voldaan aan de functionele eisen voor het bekwaamheidsdossier. Om de gevolgde scholing per medewerker goed te kunnen volgen wordt ieder schooljaar per locatie geïnventariseerd welke scholing is gevolgd.

10. Actualisatie

In februari van ieder jaar vindt er een evaluatie plaats van de uitvoering van het Plan voor Scholing en Ontwikkeling en worden de nieuwe budgetten vastgesteld.

IV Formulier Scholingsplan

(Aanvullende benoemingsafspraken)

Opgesteld door: _____

Functie: _____

Naam medewerker	
Locatie	
Datum gesprek	
Scholingsplan	
Doel scholing	
Betreft afspraken voor de periode	
Naam opleiding, adres en contactpersoon	
Specifieke afspraken: kosten (o.a. reiskosten, boeken, collegegeld)	
Start opleiding	
Streefdatum afronding:	
(uiterste) Verlengingsafspraken	
Uiterlijke datum afronding:	
Overig:	

Plaats:

Datum:

Handtekening teamleider:

Handtekening medewerker:

CC: Personeelsdossier
 Opleidingsdirecteur

Logboek aantekeningen (2x per jaar voortgangsgesprek i.v.m. individuele scholingsplan)
1.
2.
3.
4.

Het Stedelijk College Eindhoven heeft als uitgangspunt om:

- voor iedere medewerker die on(der) bevoegd is aanvullende benoemingsafspraken in de vorm van een scholingsplan (dit formulier met mogelijke bijlage(n)) vast te leggen,
- voor onbevoegden ieder jaar het tijdelijke dienstverband op te zeggen,
- indien iemand geen scholingsbehoefte heeft en/of er geen scholingsplan gemaakt kan worden zal de vacature ieder schooljaar open gesteld worden om, indien mogelijk, een bevoegde docent binnen te halen,
- 2x per jaar (eventueel gecombineerd met andere gesprekken) een voortgangsgesprek te voeren in verband met het scholingsplan.

Het Stedelijk College Eindhoven wijst op de eventuele consequenties:

- geen vaste aanstelling (voor onbevoegden),
- mogelijk einde dienstverband indien bevoegde, bekwame invulling mogelijk is,
- mogelijk belemmering doorgroei naar LC of LD functies,
- mogelijk onthouden periodiek(en).

V Bekwaamheidsdossier

De Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs dat er op onze school geboden wordt. Om de kwaliteit van het onderwijs op peil te houden of te verbeteren hebben we hulpmiddelen nodig. Met het bekwaamheidsdossier maak je als organisatie zichtbaar dat de ontwikkeling van de medewerkers in lijn ligt met de missie en de visie van de school en de hieruit voortvloeiende strategie. Ten tweede maakt de school in het dossier zichtbaar dat hij de medewerkers in staat stelt om zich te ontwikkelen. Tenslotte kan de school de kwaliteit van haar onderwijs op een hoog niveau houden of hoger niveau brengen. Voor de medewerker biedt het bekwaamheidsdossier de mogelijkheid zijn bekwaamheid en professionele ontwikkeling in beeld te brengen en zich in lijn met de missie, visie en strategie van de school verder te ontwikkelen. De inhoud van het bekwaamheidsdossier is niet wettelijk geregeld. De bekwaamheden en de wijze waarop die onderhouden worden, worden vermeld in een bekwaamheidsdossier van iedere docent. Binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland hebben we ervoor gekozen het bekwaamheidsdossier in te zetten als ontwikkelingsinstrument. Het bekwaamheidsdossier wordt duidelijk gekoppeld aan de gesprekkencyclus als onderdeel van het Integraal personeelsbeleid van onze organisatie.

Eigenaarschap bekwaamheidsdossier:

De verantwoordelijkheid voor het bekwaamheidsdossier ligt bij de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland en de docent samen.

Onze organisatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs dat er binnen de scholen wordt geboden. Het geheel van de bekwaamheidsdossiers van de docenten die werkzaam binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland, geeft een overzicht van de beschikbare kwaliteit. Door de huidige kwaliteit en de op termijn gewenste kwaliteit van de docenten te vergelijken, krijgt het management een beeld van de personeelsbehoefte in de toekomst, zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin. Aan de andere kant is het de verantwoordelijkheid van de docent om professional te zijn en te blijven door zich voortdurend te ontwikkelen. Als docent kun je het bekwaamheidsdossier aangrijpen om zelf zicht te krijgen of houden op je ontwikkelingen en om deze goed af te stemmen met je collega's, de teamdoelstellingen, schooldoelstellingen en het beleid binnen de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland. Het uiteindelijke eigenaarschap ligt bij de Stichting primair en voortgezet onderwijs Zuid-Nederland. Dat wil zeggen dat het College van Bestuur eindverantwoordelijk is over het bekwaamheidsdossier. Het bekwaamheidsdossier is eigendom van de school maar ten alle tijden inzichtelijk voor de docent en aan te vullen door de docent.

Inhoud Bekwaamheidsdossier:

- Competentieprofiel
- Loopbaanoverzicht (CV)
- Diploma's en getuigschriften die de onderwijsbevoegdheid aangeven
- Certificaten en diploma's van gevolgde training/opleiding of Reflectieverslagen van gevolgde scholings,- en professionaliseringsactiviteiten
- Scholingsplan bij on(der) bevoegdheid
- Verslagen aanstellingsgesprek/startgesprekken
- Verslag(en) functioneringsgesprek(ken)
- Verslag(en) beoordelingsgesprek(ken)

Overwegingen:

Gekozen is voor een beperkte verplichte inhoud van het bekwaamheidsdossier. De medewerker kan, op het moment dat hij/zij dit wenselijk vindt hier zaken aan toevoegen. Gedacht kan worden aan het POP en portfolio of delen hiervan, 360 graden feedbackformulieren, leerlingenquêtes enz..

Archivering:

Het bekwaamheidsdossier staat volledig los van het personeelsdossier maar wordt voor nu geadmineistreerd bij het personeelsdossier om redenen van efficiency. Beide dossiers kunnen apart ingezien worden. Het Bekwaamheidsdossier is geen beoordelingsinstrument. Voor de middenlange termijn zal onderzocht worden of, in het kader van het verkleinen en tot een minimum beperken van de bureaucratie werklust, gekomen kan worden tot digitalisering van het bekwaamheidsdossier via een module van merces (salarispakket) of via een ander systeem.

Portfolio versus bekwaamheidsdossier:

Zowel het portfolio als het bekwaamheidsdossier heeft tot doel kwaliteitsverbetering van het onderwijs. Een portfolio is een feitelijke beschrijving van de onderwijsresultaten van een docent, ondersteund door relevante gegevens en voorzien van een analyse door de docent om het achterliggende denkproces te zien. Het is niet bedoeld als verzameling van alles wat de docent op het gebied van onderwijs tijdens zijn hele loopbaan heeft gedaan. Veeleer is het een selectie van voorbeelden die illustreren hoe de professionele werkwijze van de docent is in alle vormen waarin hij onderwijs verzorgt. Een docent die een lerarenportfolio samenstelt, reflecteert over zijn functioneren als docent, over zijn beroepsuitoefening, over zijn bekwaamheid en zijn competenties. Hij is, kortom, bezig met zijn eigen professionele ontwikkeling. Dat is een waardevolle en leerzame bezigheid voor die docent, een goede reden om een portfolio samen te stellen. Ten tweede kan een docent met een portfolio ook zijn bekwaamheid aan anderen tonen. Op die manier kan het portfolio een rol spelen bij sollicitaties, bevorderingsprocedures, functioneringsgesprekken enz. Ook als basis voor een Persoonlijk Ontwikkelingsplan en bij collegiale uitwisseling en coaching kan een portfolio een handig instrument zijn. Tevens kan het een rol spelen bij het samenstellen van een bekwaamheidsdossier.

Het eigenaarschap van het portfolio ligt bij de docent en wordt vanuit de gesprekkencyclus niet verplichtend opgelegd aan onze docenten.

VI Beleid verzuimbegeleiding

STICHTING PRIMAIR EN VOORTGEZET ONDERWIJS ZUID-NEDERLAND

Inleiding

In 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) in het leven geroepen met als doel de instroom van arbeidsongeschikte medewerkers in de toenmalige Wet op de ArbeidsOngeschiktheidsverzekering (WAO) te beperken.

In 2006 is de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) ingevoerd en de WVP aangescherpt. Bij de WIA staat 'werken naar vermogen' centraal, dus wat mensen ondanks hun functionele beperkingen nog wel kunnen.

De WVP vraagt een grote inzet en gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de werkgever om de functionele mogelijkheden zoveel mogelijk te vergroten en de bestaande arbeidsmogelijkheden zo goed mogelijk te benutten, bij de eigen werkgever of daarbuiten. Het uitgangspunt hierbij is dat snel en effectief ingrijpen het verzuim korter maakt en arbeidsongeschiktheid kan voorkomen en beperken.

In dit document wordt beschreven hoe wij hier invulling aan geven en wat dat voor alle betrokkenen betekent. In die gevallen waar deze regeling niet voorziet, beslist de Voorzitter College van Bestuur in overleg met het Hoofd HR.

SPVOZN

Wij streven naar medewerkers die nu en in de toekomst vitaal hun loopbaan (in het onderwijs) kunnen doorlopen.

Door een goed personeelsbeleid wordt zoveel mogelijk *voorkomen* dat medewerkers uitvallen. Dat begint al bij een goede werving en selectie, zodat de juiste medewerkers op de juiste plaats zitten. Goede arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden zijn belangrijk om veilig te kunnen werken en medewerkers te ontwikkelen en gemotiveerd te houden. Aandacht voor een open en transparante sfeer en respectvolle omgang met elkaar behoren tot onze kernwaarden. In onze gesprekkencyclus komen al deze zaken aan bod, waardoor medewerker en leidinggevende (vroeg)tijdig mogelijke knelpunten kunnen aanpakken. Gedrag en patronen worden gesignaleerd en besproken en waar mogelijk wordt (onnodig) uitval voorkomen.

Als er toch sprake is van verzuim willen we snel duidelijk krijgen wat de oorzaken van het verzuim zijn met als doel de medewerker zo spoedig mogelijk te re-integreren (intern in eigen of aangepaste functie dan wel extern) en toekomstige (verdere) uitval te voorkomen. Hierbij spelen zowel het belang van de medewerker, de werkgever als het gezamenlijk belang een rol.

Als een medewerker niet in staat is om te werken, gaan medewerker en leidinggevende *in gesprek* over de functionele beperkingen die maken dat medewerker arbeidsongeschikt is, over welke (aangepaste) werkzaamheden wel kunnen worden verricht, respectievelijk of er verlofregelingen van toepassing zijn. Denk hierbij aan calamiteitenverlof, zorgverlof (kort of langdurig) of onbetaald verlof. Ook kan een medewerker een vrije dag opnemen of in overleg bijvoorbeeld (tijdelijk) minder uren (per dag) gaan werken.

Als er sprake is van een (aantoonbare) medische beperking, verwachten we zowel van de medewerker als van de leidinggevende een *actieve houding* om samen afspraken te maken over de werkhervatting en re-integratie. De bedrijfsarts wordt hierin betrokken en adviseert over de mate en verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid, de benodigde verzuimbegeleiding en inzetbaarheid van de medewerker.

1. Verzuimreglement

1.1 Verzuimmelding

Mocht je vanwege beperkingen niet of in mindere mate in staat zijn om te werken, dan verwachten we dat je je verzuim (en herstel) melding in beginsel *zelf* en *zo spoedig mogelijk* conform de afspraken op jouw locatie doet. Je eerste ziektedag is de eerste dag dat je niet in staat bent om te werken. Je hersteldag is de dag waarop je het werk weer zou kunnen hervatten. Dit kan ook een dag zijn waarop je normaal niet werkt.

Er wordt van je verwacht dat je op je eerste ziektedag en op je hersteldag belt met je leidinggevende.

Oude Bossche Baan (OBB) / Henegouwenlaan (Hlaan)

	OP	OOP
Algemeen	De roosterkamer is vanaf 7:45 bereikbaar, dus verzuimmeldingen liefst rond die tijd doorgeven. Herstelmeldingen die voor 11:00 doorgegeven worden, kunnen nog verwerkt worden in het rooster voor de dag erop.	Je kunt je verzuim/ herstelmelding aan het begin van de werkdag voor 9 uur doorgeven.
Meldingen buiten werktijd	Buiten werktijd meld je je verzuim/herstel rechtstreeks telefonisch bij de roosterkamer. Bij afwezigheid van de roostermaker staat het antwoordapparaat ingeschakeld. Op de eerstvolgende werkdag neem je ook contact op met je leidinggevende.	Buiten werktijd hoeft je je verzuim/herstel niet te melden. Dit doe je telefonisch bij je leidinggevende op de eerste werkdag. Je spreekt dan af wie dit aan de roosterkamer doorgeeft voor de administratieve verwerking. Indien je leidinggevende de eerstvolgende werkdag niet bereikbaar is, meld je je verzuim/ herstel bij zijn/ haar vervanger danwel rechtstreeks bij de roosterkamer.
Meldingen tijdens werktijd	Tijdens werktijd meld je je verzuim/herstel persoonlijk of telefonisch bij je leidinggevende en spreek je af wie dit aan de roosterkamer doorgeeft. Indien je leidinggevende niet bereikbaar is, bij zijn/ haar vervanger danwel rechtstreeks bij de roosterkamer.	Tijdens werktijd meld je je verzuim/herstel persoonlijk of telefonisch bij je leidinggevende en spreek je af wie dit aan de roosterkamer doorgeeft voor de administratieve verwerking. Indien je leidinggevende niet bereikbaar is, bij zijn/ haar vervanger danwel rechtstreeks bij de roosterkamer.
Telefoonnummer roosterkamer	Hlaan: 040-264 57 72 OBB: 040-264 53 83	Hlaan: 040-264 57 72 OBB: 040-264 53 83

Internationale School Eindhoven (ISE)

	Primary: OP en OOP met lesgebonden taken	Secondary: OP	OOP
Meldingen buiten werktijd	Meld je verzuim/ herstel de avond ervoor tot 22:00 uur of de dag zelf tussen 6:30-7:00 uur bij de Head of Department (mobiele nummer). OOP meldt zich tevens voor 9 uur bij de OOP- leidinggevende.	Bij afwezigheid van de roostermaker dient voor 8:30 een email gestuurd te worden naar: kslot@isecampus.nl met een cc naar de Head of Secondary	Aan het begin van de werkdag voor 9 uur meld je je verzuim/ herstel telefonisch bij je leidinggevende.
Meldingen tijdens werktijd	Meld je verzuim/herstel (telefonisch) bij de Head of Department. OOP meldt zich tevens bij de OOP- leidinggevende.	Meld je verzuim/herstel (telefonisch) bij de roostermaker en de Head of Secondary.	Meld je verzuim/herstel (telefonisch) bij je leidinggevende.

Voor de roosterkamer is het van belang dat je de volgende informatie bij de hand hebt (en bij een bandje inspreekt):

1. Naam en afdeling
2. Dag en uur van de verzuim/herstelmelding
3. Welke klas of groep je hebt en of het eerste of tweede uur gebeld moet worden om vrijte geven?
4. Wanneer je verwacht weer te kunnen werken.
5. Of er nog bijzondere werkzaamheden gepland stonden, waar actie op ondernomen moet worden.

1.2 Informatie verschaffen

Bij een verzuimmelding vragen we je de eerste dag persoonlijk contact met je leidinggevende te hebben.

De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen:

- Sinds wanneer ben je niet in staat te werken (eerste verzuimdag)?
- Zijn er werkzaamheden die je, met de beperkingen die je hebt, mogelijk wel thuis of op locatie kan uitvoeren?
- Kunnen er verlofregelingen van toepassing zijn (bv calamiteitenverlof, zorgverlof (kort of langdurig) of onbetaald verlof)?
- Wanneer denk je weer hersteld te zijn (de verwachte duur van het verzuim)?
- Zijn er ziekte wetbepalingen (vangnetregelingen) van toepassing op je verzuim?
- Is een verkeers- of arbeidsongeval oorzaak van je verzuim (in het kader van regresmogelijkheden)?
- Is er een verband tussen het verzuim en werk?
- Welke acties heb je ingezet om herstel te bevorderen (bezoek huisarts/behandelaar)?
- Wat kan je leidinggevende doen ter ondersteuning van je herstel?
- Op welk adres en onder welk nummer ben je tijdens je ziekte te bereiken?
- Zijn er afspraken die moeten worden overgenomen/uitgesteld/afgezegd?

Je maakt met je leidinggevende afspraken over wanneer jij of leidinggevende weer contact opneemt. Dit vindt de eerste 6 weken *minstens twee keer per week* plaats, telefonisch, of liever nog via een afspraak op school. Bij langdurige ziekte-trajecten langer dan 6 weken wordt de Wet Verbetering Poortwachter gevolgd (zie bijlage 1). Dat betekent onder andere dat je samen met je leidinggevende een Plan van aanpak maakt en deze *minimaal iedere 6 weken* samen evalueert (en bijstelt). Verder maakt je leidinggevende van elk contact een kort verslag wat jij ontvangt en dat ten behoeve van het verzuimdossier naar afdeling HR wordt gestuurd.

Als blijkt dat je na overleg met de huisarts langer thuis wilt blijven, is het belangrijk te weten dat alleen de bedrijfsarts bevoegd is om dit voortgangstraject aan te geven. Bespreek samen een eventuele versnelde oproep bij de bedrijfsarts.

NB: Bij het vertellen over de reden van verzuim, hoef je uiteraard geen medische details te delen. Dat is iets voor een (bedrijfs)arts. Mocht je toch medische informatie willen delen met je leidinggevende, als toelichting, dan mag de leidinggevende deze niet registreren of in de "uitvoering" gebruiken (hoofdstuk 3).

1.3 Bereikbaarheid

Als je een verzuimmelding hebt gedaan, wordt er van je verwacht dat je in principe *thuis blijft* totdat je contact met je leidinggevende gehad hebt en nadere afspraken gemaakt hebt.

Tijdens het verzuim blijf je daarna in de regel ook thuis en ben je *dagelijks bereikbaar* voor telefonisch contact of een persoonlijk bezoek door je leidinggevende of de bedrijfsarts. Uiteraard mag je van huis om behandeld te worden door een huisarts, behandelaar of voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Na bezoek aan genoemde personen is het belangrijk dat je de adviezen en instructies over je inzetbaarheid aan je leidinggevende communiceert en hier samen afspraken over maakt.

Wanneer je denkt dat daartoe aanleiding is, kun je de bedrijfsarts of je leidinggevende vragen om vrijstelling van de verplichting om thuis te blijven. In overleg met de afdeling HR zal de bedrijfsarts en/of je leidinggevende je informeren over de beslissing.

Als je tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname of ontslag ziekenhuis), vragen we je dit binnen 24 uur door te geven aan je leidinggevende.

NB: Bij het delen van de adviezen en instructies over je inzetbaarheid, hoef je uiteraard ook geen medische details te delen met je leidinggevende. Zie vorige paragraaf.

1.4 Preventief beleid

Preventief beleid gaat voor ons verder dan wettelijke verplichtingen, fysieke beschermingsmaatregelen en een veilige werkomgeving. Dat begint bij een gezonde leefstijl en voldoende fit zijn voor het werk dat je doet. En zoals eerder gezegd werk dat bij je past, waar je blij van wordt, met ontwikkelmogelijkheden en een goede werksfeer en (werk)relatie. We vinden het daarom belangrijk dat in de *gesprekken met je leidinggevende* (bv in de gesprekscyclus) naast aandacht voor kennis en (reflectie) vaardigheden, ook je persoonlijke drijfveren, arbeidsmotivatie en de balans tussen belasting en belastbaarheid aan bod komt.

Wanneer je in een jaar *3 keer* of vaker verzuimt, heb je een kans van 50% om in de daaropvolgende jaren langdurig uit te vallen. In het kader van preventief beleid is daarom afgesproken dat je, als je in 12 maanden 3 keer bent uitgevallen, door je leidinggevende uitgenodigd wordt voor een *frequent verzuimgesprek*. Je staat dan samen met je leidinggevende stil bij de mogelijke achterliggende oorzaken en wat jou kan helpen om het verzuim terug te brengen. Je maakt hierover samen concrete afspraken.

Wanneer je *5 keer* uitvalt binnen 12 maanden word je uitgenodigd voor een consult met de bedrijfsarts. Je bent verplicht op dit consult te verschijnen ook al heb je inmiddels je werkzaamheden weer hervat. Mocht de uitnodiging samenvallen met een les dan neem je contact op met je leidinggevende.

Ten slotte kan je ook zelf een gesprek aanvragen met je leidinggevende of de bedrijfsarts als je ergens tegen aanloopt of (preventief) over wil praten. Je kan de bedrijfsarts mailen met het verzoek om een *preventief consult*.

1.5 Huisbezoek

Leidinggevende en bedrijfsarts kunnen ook op huisbezoek komen. Richtlijnen hiervoor:

- Leidinggevende of bedrijfsarts maken zich ernstig zorgen over jouw verzuimmelding, of juist het uitblijven daarvan, bij niet verschijnen op het werk;
- Vermoeden van ernstige situatie (o.a. zorg mentale toestand);
- Als je frequent (kortdurend) verzuim vertoont zonder duidelijke of acceptabele reden (door leidinggevende in overleg met de afdeling HR en de bedrijfsarts te beoordelen);
- Jouw verzuimgedrag laat zien dat je eerder niet gehouden hebt aan afspraken vanuit de verzuimprocedure of individuele afspraken met leidinggevende;
- Indien eerder door leidinggevende met jou besproken is dat er een huisbezoek zou komen bij een volgende verzuimmelding.

Een huisbezoek door de bedrijfsarts wordt geregeld door de afdeling HR, die, bij twijfel over het verzoek, overlegt met de Opleidingsdirecteur of College van Bestuur.

1.6 Op het spreekuur van de bedrijfsarts komen

De bedrijfsarts is er om jou en je leidinggevende goed advies te geven over je verzuim en je terugkeer naar werk. De bedrijfsarts is geen controleur zoals soms wordt gedacht. Aan een oproep om op het spreekuur te komen, ben je verplicht gehoor te geven. Bijzonderheden rondom het spreekuur:

- Als je een geldige reden tot verhindering hebt (afpraak met je behandelaar), geef je dit door aan de afdeling HR. In goed overleg kan worden bepaald of de afspraak geannuleerd of verzet dient te worden. Bespreek dit wel uiterlijk **3 werkdagen** voor het ingeplande spreekuur;
- Op het moment dat je inmiddels het werk weer volledig hebt hervat en er geen noodzaak bestaat dat een gesprek met de bedrijfsarts plaatsvindt (mits het niet gaat om een oproep in het kader van het frequent of preventief verzuim), kan na overleg met de afdeling HR de afspraak mogelijkerwijs worden afgezegd;
- Reiskosten inzake bezoek aan het spreekuur van de bedrijfsarts, worden niet vergoed;
- Ook indien je niet verzuimt, kun je terecht bij de bedrijfsarts met vragen;
- Wil je anoniem een afspraak maken met de bedrijfsarts, dan kun je zelf contact opnemen met de bedrijfsarts.

1.7 Toelichting Procedure OP/ OOP tijdens de schoolvakanties

Voor het OP en OOP geldt een aparte ziekmeldingsprocedure gedurende schoolvakanties.

Voor OP én OOP geldt:

- Meld je verzuim/ herstel zo snel mogelijk via mail aan de roosterkamer, met een cc aan de bedrijfsarts.
- En bevestig dit voor het einde van de vakantie schriftelijk via mail bij de bedrijfsarts, incl. een bewijs van een bezoek aan een huisarts of behandelaar. Indien de huisarts of behandelaar geen verklaring afgeeft, kan je een kopie van jouw medische dossier en eventueel gehouden onderzoeken vragen (deze kan je dan zelf aan de bedrijfsarts overleggen).
- Geef je verzuim/ herstelmelding tevens de eerste werkdag na de schoolvakantie door zoals een reguliere verzuim/ herstelmelding tijdens schoolweken.

De bedrijfsarts zal de week na de vakantie je verzuimmelding en schriftelijke bevestiging beoordelen.

Compensatieverlof

Je kunt in aanmerking komen voor compensatie van niet genoten vakantiedagen, indien je redelijkerwijze geen vakantieverlof hebt kunnen genieten. Let wel, uitgangspunt van de wet is dat ook zieke werknemers vakantieverlof kunnen genieten. Dit is slechts anders indien een medewerker gezien zijn medische situatie niet in staat is om vakantieverlof te genieten.

De bedrijfsarts kan op basis van de medische informatie aangeven in hoeverre je belastbaar was en een werkhervattingsadvies en prognose van herstel van belastbaarheid afgeven. De Opleidingsdirectie beslist in overleg met de afdeling HR of en hoe lang die belastbaarheid zodanig beperkt was, dat je vakantieverlof wordt ingetrokken en omgezet in ziekteverlof.

Voor OP geldt:

Indien je in aanmerking komt voor compensatie van vakantiedagen geldt conform artikel 14.1 lid 8 van de CAO VO 2018-2019 & artikel 8.1 lid 4 en 5 van de CAO PO 2018-2019, dat er wordt gekeken of je in een schooljaar 20 vakantiedagen (parttimer naar rato) hebt genoten. Zo ja, dan heb je het wettelijk minimum aan vakantiedagen genoten en vervalt de aanspraak op compensatie. Als het wettelijk minimum binnen een schooljaar niet is genoten, heb je recht op compensatie van de wettelijke vakantiedagen (minus de reeds genotenvakantiedagen).

Opname van compensatiedagen gebeurt in overleg met de Opleidingsdirectie binnen de wettelijke termijn van 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

Conform de wettelijke regelgeving, heb je géén recht op compensatie, bij belemmering of vertraging van genezing door eigen toedoen en bij het niet verrichten van passende arbeid zonder deugdelijke grond.

Voor OOP geldt:

OOP kan in aanmerking komen voor compensatie van vakantiedagen conform CAO VO 2018- 2019 artikel 14.3. Bij langdurig ziekteverlof wordt dan onderscheid gemaakt tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen o.a. vanwege het verschil dat er bij de wettelijke vakantiedagen aanspraak over de gehele ziekteperiode kan worden gemaakt en bij bovenwettelijke dagen over de laatste 6 maanden.

1.8 Arbeidsongeschikt op vakantie

Indien je (langdurig) verzuimt en op vakantie wilt gaan, heb je hiervoor toestemming nodig van de leidinggevende.

De bedrijfsarts zal beoordelen of er medische bezwaren zijn. Een beslissing of deze dagen gezien worden als genoten vakantiedagen, wordt gebaseerd op het advies van de bedrijfsarts en wordt genomen door de Opleidingsdirectie in overleg met de afdeling HR. Indien de vakantie de genezing of re-integratie van betrokkene belemmert zal de bedrijfsarts adviseren geen toestemming te verlenen om op vakantie te gaan.

Indien je tijdens (langdurig) verzuim deelneemt aan re-integratie activiteiten en van deze verplichting tijdelijk vrijgesteld wil worden, wordt hiervoor volledig vakantieverlof verleend. Dit is dus niet naar rato van het % arbeidsongeschiktheid aangezien er gedurende gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid ook volledig vakantieverlof wordt opgebouwd.

1.9 Loondoorbetaling

Tijdens het eerste jaar, behoud je in basis je volledige bezoldiging. Het tweede jaar ontvang je nog maar 70% van de bezoldiging over je arbeidsongeschikte uren. Bij opzettelijk veroorzaken of vals voordoen van ziekte vervalt deze aanspraak. Bij weigering mee te werken aan of het belemmering van de re-integratie kan deze gestaakt worden.

Zie ook CAO VO Bijlage 11, oa art 4 Verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid, art 14 Geen aanspraak op bezoldiging en art 15 Staken van bezoldiging

CAO PO ZAPO oa art 4 Verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid, art 14 Geen aanspraak op bezoldiging en art 15 Staken van bezoldiging

1.10 Werkhervatting

Zodra je weer tot (gedeeltelijk) werken in staat bent, kan je dat in principe doen zonder een speciale opdracht af te wachten en kan je je (gedeeltelijk) hersteld melden conform de eerder genoemde verzuim- en herstelmeldingsprocedure van de locatie waar jij werkzaam bent.

Indien je met je leidinggevende afspraken hebt gemaakt in het kader van de re-integratie, dan stem je je (gedeeltelijke) werkhervatting samen af.

Je hoeft niet te wachten met (gedeeltelijke) werkhervatting tot het tijdstip waarop een afspraak met de bedrijfsarts gepland staat. Op het moment dat er sprake is van langdurige arbeidsongeschiktheid (er ligt een Probleemanalyse van de bedrijfsarts en Plan van aanpak van jou en je leidinggevende), gebeurt betermelden wel altijd in overleg met de bedrijfsarts en leidinggevende.

1.11 Terugkeerbegeleiding

Zo spoedig mogelijk ná het herstel zal jouw leidinggevende contact met je opnemen (in ieder geval indien de *ziekte langer dan 2 weken* heeft geduurd).

Je leidinggevende zal jou graag verwelkomen en samen met jou over het verzuim (aarden oorzaken) praten en over het oppakken van jouw werkzaamheden. Dit gesprek is des te belangrijker naarmate het verzuim langer heeft geduurd of als je vaker binnen een jaar verzuimd hebt.

Aandachtspunten hierbij:

- Dienen er (preventieve) maatregelen genomen te worden, eventueel in overleg met de bedrijfsarts of de afdeling HR?
- Moet er een Plan van aanpak worden opgesteld?
- Maak goede afspraken met elkaar en leg ze vast, evalueer en stel zo nodig bij.

2. Rollen en taken

2.1 Medewerker

Stel je beschikbaar voor passend werk.

Je leidinggevende is verplicht om vanaf jouw verzuimmelding samen met jou na te gaan wat je wél kunt doen. Desnoods wordt gezorgd voor aanpassingen in je eigen werk of voor vervangend werk.

Werk actief mee aan herstel

Je hebt de wettelijke plicht om je herstel te bevorderen en je genezing niet te belemmeren of te vertragen. Samen maak je duidelijke afspraken over passend werk, de arbeidstijden en de werkplek. Ook bekijk je hoe lang je dat passend werk gaat doen.

Soms zijn bijvoorbeeld ook afspraken nodig over het vervoer naar het werk.

Geheel of gedeeltelijk herstel

Als je denkt dat je weer gedeeltelijk of geheel aan het werk kunt dan geef je dat direct door aan je leidinggevende. Je hoeft niet te wachten op toestemming of een ander bericht van de bedrijfsarts. Of de verzuimmelding helemaal kan worden beëindigd is afhankelijk van de mate waarin je jouw eigen werk weer volledig kan verrichten, niet alleen of je de afgesproken werktijd aanwezig bent.

Zie ook CAO VO Bijlage 11, oa art 11 Regels voor de zieke werknemer met betrekking tot re-integratie en art 12 Onderzoek naar het recht op een WAO- of WIA-uitkering

CAO PO ZAPO oa art 11 Regels voor de zieke werknemer met betrekking tot re-integratie en art 12 Onderzoek naar het recht op een WAO- of WIA-uitkering

2.2 Casemanager

De verantwoordelijkheid voor een zo spoedig mogelijk herstel ligt bij jou en je leidinggevende. De leidinggevende treedt vanaf het moment dat jij verzuimt op als casemanager. Bij de leidinggevende c.q. lid van de opleidingsdirectie¹ ligt de verantwoordelijkheid met betrekking tot verzuimbegeleiding. De casemanager wordt met betrekking tot medische advisering ondersteund door de bedrijfsarts. Ten aanzien van ondersteuning en advies m.b.t. de Wet Verbetering Poortwachter en mogelijke re-integratie-problematiek, wordt de casemanager bijgestaan door de afdeling HR.

Zie ook CAO VO Bijlage 11, oa art 10 Regels voor de werkgever met betrekking tot de re-integratie van de zieke werknemer en art 12 Onderzoek naar het recht op een WAO- of WIA-uitkering

CAO PO ZAPO oa art 10 Regels voor de werkgever met betrekking tot de re-integratie van de zieke werknemer en art 12 Onderzoek naar het recht op een WAO- of WIA-uitkering

2.3 Afdeling HR

De afdeling HR (HR-adviseur en afdelingshoofd HR) zorgt voor de procesbewaking in de Wet Verbetering Poortwachter en heeft een ondersteunende, signalerende en adviserende rol naar zowel leidinggevende als opleidingsdirectie in het kader van (voorkomen van) verzuim. Bij gecompliceerde casuïstiek zal de afdeling HR deelnemen aan re-integratie-gesprekken.

¹ In overleg kan worden afgestemd dat de leidinggevende het casemanagement overdraagt aan een lid van de opleidingsdirectie.

De afdeling HR draagt, in samenwerking met de bedrijfsarts, zorg voor de administratieve afwikkeling richting UWV en andere instanties. Op het moment dat er wordt geconstateerd dat er voor jou begeleiding/ interventie nodig is in een (preventief) verzuimtraject van buitenaf (psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker e.d.) wordt dit met de afdeling HR besproken.

Afspraak is dat altijd eerst de (vergoedings-)mogelijkheden van de eigen zorgverzekering worden onderzocht. De afdeling HR bewaakt dit traject. Vervolgens wordt in overleg bepaald wie dit traject verder regelt.

Je kan ook zelf terecht bij de HR-adviseur of afdelingshoofd HR voor meer informatie over wet- en regelgeving, CAO, rechten en plichten van jou en je leidinggevende, (preventief) advies en andere vragen omtrent verzuim.

2.4 Sociaal Medisch Team

6x per schooljaar vindt er een overleg plaats tussen de locatie en de bedrijfsarts om de medewerkers die langer dan 2 weken verzuimen, frequent verzuimen of om andere gewenste redenen, te bespreken. Bij dit overleg is aanwezig het lid van de Opleidingsdirectie met de portefeuille personeel, de leidinggevende en de HR-adviseur van de betreffende locatie. Dit overleg is vooral praktisch van aard en heeft een wisselende samenstelling naar gelang de te bespreken arbeidsongeschikte medewerkers. Door de samenstelling van dit overleg kan snel worden geschakeld bij voorkoming van verzuim en een zo soepel mogelijke re-integratie en herstel.

Daarnaast vindt er 2x per jaar een SMT plaats, gericht op verzuimbeleid of scholing in verzuimbegeleiding. Dit om de kwaliteit van en de afstemming over verzuim te optimaliseren en blijven ontwikkelen.

2.5 Bedrijfsarts

Voor de advisering betreffende veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers hebben we afspraken gemaakt met een bedrijfsarts.

In de verzuimbegeleiding heeft de bedrijfsarts een neutrale positie en een adviserende rol, zowel ten opzichte van jou als ten opzichte van de leidinggevende. Standpunten en beslissingen van de bedrijfsarts omtrent arbeids(on)geschiktheid en werkhervatting zijn altijd adviezen, geen wettelijk bindende afspraken. Zij zijn erop gericht jou zo goed en zo snel mogelijk te laten terugkeren naar de werkplek.

Bewaakt dient te worden dat niet-medische ziekmeldingen, niet worden gemedicaliseerd.

- Werkgerelateerde/organisatorische problemen zijn de verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de medewerker, niet van de bedrijfsarts.
- Soms is er sprake van een arbeidsconflict waardoor je je werk wél kunt uitoefenen maar bijvoorbeeld niet in de normale werkomgeving met je directe collega's. Dan is er geen sprake van verzuim. Je kan dan bezoldiging blijven ontvangen op voorwaarde dat je actief en positief meewerkt aan het spoedig oplossen van het conflict en bereid bent om in de tussentijd passend werk te doen.

De bedrijfsarts is verplicht bij dreigend langdurig verzuim (> 6 weken) aan de hand van een Probleemanalyse te adviseren (zie Wet Verbetering Poortwachter). Na zes weken ziekte wordt door de bedrijfsarts een (beknopte) Probleemanalyse gemaakt. Jouw leidinggevende maakt vervolgens een afspraak met jou om het Plan van Aanpak voor re-integratie te bespreken en vast te stellen.

De bedrijfsarts koppelt zijn periodieke bevindingen terug middels spreekuurverslagen aan jou en je leidinggevende(n). De afdeling HR ontvangt deze terugkoppeling ook om het proces te kunnen bewaken en zo nodig (on)gevraagd te adviseren.

In geval je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts of in het geval de bedrijfsarts en jij van mening verschillen over de mate van arbeidsongeschiktheid, passende werkzaamheden of de re-integratie inspanningen van een van beiden, maak je dat eerst bespreekbaar met de bedrijfsarts. Blijf je het oneens, dan kun je via de afdeling HR een second opinion bij een andere, onafhankelijke bedrijfsarts aanvragen of een deskundigenoordeel UWV.

Zie ook CAO VO Bijlage 11, oa art 19 Hernieuwd onderzoek
CAO PO ZAPO oa art 19 Hernieuwd onderzoek

2.6 Aanwezigheid Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is vanaf 1 januari 2019 op vrijdag ochtend (08.00 tot 12.00) aanwezig. Per 19 maart 2019 wordt hier ook de dinsdagmiddag aan toegevoegd (13.00 tot 17.00).

De spreekuurlocatie is veelal de Oude Bossche Baan en met enige regelmaat zullende afspraken op de Henegouwenlaan en de ISE Campus gepland worden.

Afspraken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter worden door de afdeling HR gepland. Als je voor een consult wordt opgeroepen, ontvang je hier een mail dan wel brief over, met daarin de dag, tijd en locatie.

De bedrijfsarts is in deze uren ook beschikbaar voor een preventief (arbeidsomstandigheden) spreekuur. Een afspraak daarvoor kun je maken via afdeling HR (ziekmelding@stedelijkcollege.nl of 040 264 53 74) of door de bedrijfsarts rechtstreeks te benaderen via mail. Het eerste half uur dat hij aanwezig is, kun je, indien gewenst, ook bijde bedrijfsarts binnenlopen (inloopspreekuur).

Naam bedrijfsarts: Robert van Baarle
Email: bedrijfsartsen@vanbaarle.nl
Belangrijke motto's: "Doe datgene waarvan je energie krijgt" en "Blijf dicht bij jezelf"

3.Registratie, informatie en privacybescherming

In de verzuimbegeleiding is het privacy-aspect heel belangrijk en zal door allebetrokkenen moeten worden gerespecteerd.

De volgende aandachtspunten worden hierbij gegeven:

- Je bent niet verplicht op vragen over de aard van het ziekteverzuim antwoord te geven.
- Er wordt wel van je verwacht dat je (in ieder geval bij de bedrijfsarts) meldt of de ziekte verband houdt met zwangerschap, andere ziektewetbepalingen (vangnetregelingen), of een verkeers- of arbeidsongeval oorzaak van het verzuim zijn (in het kader van regresmogelijkheden) dan wel of er een verband is tussen het verzuim en werk.
- Gegevens van medische aard worden uitsluitend gevraagd door de bedrijfsarts;
- Wij houden geen registratie bij van medisch-arbeidskundige gegevens. Deze registratie wordt bijgehouden door de bedrijfsarts;
- Mochten wij toch medische informatie van jou ontvangen, als toelichting, mogen wij deze niet registreren of in de "uitvoering" gebruiken.
- De bedrijfsarts houdt rekening met de privacy en AVG-bepalingen bij het uitvoeren van zijn dienstverlening.
- De bedrijfsarts verstrekt ons geen gegevens van medische aard, tenzij jij hiervoor toestemming hebt gegeven.
- Gegevens van arbeidskundige aard, zoals informatie over werkzaamheden waartoe je nog wel of niet meer geschikt bent en over aanpassingen e.d. die in het kader van de re-integratie mogelijk door ons kunnen worden getroffen, worden verstrekt aan degenen die uit hoofde van hun functie hiervan kennis moeten nemen.
- Intern communiceert afdeling HR alleen per mail met leidinggevenden over jouw verzuim als dit noodzakelijk is om goed uitvoering te kunnen geven aan de hier omschreven procedure. In het onderwerp van de mail worden geen namen voluit genoemd en de mail wordt gekenmerkt als 'vertrouwelijk'.
- Verder zorgt de afdeling HR dat alle relevante stukken in een afgeschermd map opgeslagen worden en alleen voor die leidinggevenden toegankelijk zijn, die uit hoofde van hun functie hiervan kennis moeten nemen. Het is belangrijk dat er nergens anders digitale of geprinte kopieën bewaard worden vanuit de AVG wet. In de map van HR is altijd de meest actuele versie raadpleegbaar en opvraagbaar.
- Extern communiceert de afdeling HR alleen met de bedrijfsarts, ingezette specialisten (bv. i.h.k.v. spoor 1 of 2 trajecten) en juristen over jouw verzuim. Daarnaast met officiële instanties zoals bijvoorbeeld UWV voor zover de hier omschreven procedure dat vereist.
- Voor overige bestemmingen is toestemming van jou nodig.

Voor onze verzuimregistratie wordt daarnaast toegewerkt naar een volledig geïntegreerd gebruik van één digitaal registratiesysteem, waarin de rechten om documenten en informatie te lezen, te wijzigen en te delen op de juiste manier ingeregeld en beveiligd zijn.

Bijlage 1: Toepassing Wet Verbetering Poortwachter

Op de UWV site is de [Werkwijzer Poortwachter](#) beschikbaar, waarin wordt toegelicht hoe het UWV de Wet Verbetering Poortwachter hanteert. In deze bijlage 1: Toepassing Wet Verbetering Poortwachter wordt toegelicht hoe wij de Wet Verbetering Poortwachter hanteren.

1.1 De eerste weken

Als de leidinggevende naar aanleiding van het 1e contactmoment verwacht dat het verzuim langer duurt dan 1 week, zijn enkele aandachtspunten van belang in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Acties/aandachtspunten voor de medewerker:

- De leidinggevende/medewerker houden contact, de wijze waarop en de frequentie spreken ze samen af en is afhankelijk van de aard en duur van het verzuim. De eerste 6 weken is bij ons afgesproken dat dit *minimaal 2 keer per week* plaatsvindt. Daarna vindt *elke 6 weken* in elk geval een evaluatie (bijstellings) gesprek van het Plan van aanpak plaats.

Acties/aandachtspunten voor de leidinggevende:

- De leidinggevende/medewerker houden contact, de wijze waarop en de frequentie spreken ze samen af en is afhankelijk van de aard en duur van het verzuim.
- Leidinggevende legt ieder contact schriftelijk vast.
- Leidinggevende stuurt het verslag door naar de afdeling HR.
- Bij twijfel over te volgen stappen overlegt leidinggevende met de afdeling HR.
- Leidinggevende kan een medewerker eventueel via de afdeling HR versneld laten oproepen (in overleg met medewerker) voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
- Mocht een medewerker niet in staat zijn naar school te komen, kan een huisbezoek worden afgesproken. De leidinggevende bespreekt met de medewerker wat de school vertelt over het verzuim en hoe het contact met school c.q. collega's wordt onderhouden. De leidinggevende vraagt wat de collega met teamleden en sectie heeft afgesproken en maakt afspraken over de manier waarop er met de inhoud van zijn postvak wordt omgegaan.
- Om een snelle re-integratie te bewerkstelligen is het van belang dat de medewerker zo snel mogelijk weer op school komt en afspraken op school heeft. Ervaring leert dat het wenselijk is om de medewerker binnen *de eerste 3 weken* weer op de werkplek te laten komen om de terugkeerdrempel niet te hoog te laten worden, al is het maar om koffie te komen drinken. Huisbezoek door de leidinggevende (uit hoofde van zijn/haar functie) is alleen aan te raden als het echt niet anders kan omdat de medewerker niet naar school kan komen.

Acties HR:

- Gevraagd dan wel ongevraagd advies geven met betrekking tot de te volgen procedure en verzuimaanpak.
- Indien nodig, de medewerker vervroegd laten oproepen door de bedrijfsarts.
- Bewaken proces.
- Signaleren indien er geen verslaglegging vanuit de leidinggevende komt.
- Indien nodig, ervoor zorgen dat de medewerker besproken wordt in het SMT.

1.2 Tussen 4 en 6 weken “Probleemanalyse en advies”

De bedrijfsarts moet *vóór de 6^e week* vaststellen of er sprake is van dreigend langdurig verzuim. In dat geval moet er door de bedrijfsarts een Probleemanalyse worden opgesteld en een advies aan de leidinggevende en de medewerker worden gegeven wat nodig is voor de re-integratie. Aan de hand hiervan wordt door de leidinggevende en medewerker een Plan van aanpak opgesteld.

De medewerker wordt (indien mogelijk) in ieder geval *binnen 5 weken* opgeroepen door de bedrijfsarts. De bedrijfsarts onderzoekt in het gesprek de mogelijkheden om te werken ende beperkingen en vermeldt het advies in de terugkoppeling.

De terugkoppeling wordt naar de medewerker, de leidinggevende en de afdeling HR gestuurd. De bedrijfsarts bespreekt de situatie van de medewerker met de leidinggevende en de afdeling HR in het SMT of indien nodig al eerder telefonisch met leidinggevende of de afdeling HR.

De bedrijfsarts maakt naar aanleiding van de verkregen informatie een Probleemanalyse. In de Probleemanalyse staan de bevindingen van de bedrijfsarts en adviezen voor de medewerker en leidinggevende over hoe in de toekomst weer aan de slag te kunnen. Deze Probleemanalyse wordt in principe uiterlijk in de 6^e week na de eerste ziektedag aan de medewerker en leidinggevende overhandigd. In sommige gevallen wordt in eerste instantie een beknopte Probleemanalyse opgesteld bijvoorbeeld wanneer deze afhankelijk is van belangrijke medische onderzoeksresultaten die nog niet binnen zijn of wanneer er nog geen contact met de medewerker heeft kunnen plaatsvinden.

Actie bedrijfsarts:

- Probleemanalyse maken en doorsturen medewerker, leidinggevende en de afdeling HR.

Actie HR:

- Bewaken dat de Probleemanalyse tijdig wordt ontvangen.
- Inhoudelijk beoordelen van de Probleemanalyse.

1.3 Tussen 6 en 8 weken “Plan van aanpak”

Indien de Probleemanalyse van de medewerker is opgesteld, vult de leidinggevende samen met de medewerker *uiterlijk 2 weken* na ontvangst van deze analyse het Plan van aanpak UWV voor de re-integratie in (uiterlijk 8^e week na verzuimmelding). Hierin staan afspraken over hoe weer snel en verantwoord het werk hervat gaat worden.

Actie/ rol medewerker:

- Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij meewerkt aan zijn/haar eigen re-integratie door zelf ook initiatieven te ontplooiën en mee te denken in oplossingen om het werk weer te kunnen hervatten.

Actie leidinggevende:

- De leidinggevende nodigt de medewerker binnen 2 weken uit voor het opstellen van het Plan van aanpak en bereidt zich op het gesprek voor door vooraf de Probleemanalyse goed door te lezen.
- De leidinggevende stipt in het gesprek de rol en de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker in het re-integratietraject aan. De leidinggevende is daarnaast verantwoordelijk om alles te doen wat mogelijk is om de re-integratie te bevorderen. Dat betekent dat alle mogelijkheden voor re-integratie onderzocht moeten worden.
- De leidinggevende legt de afspraken vast in het Plan van aanpak en werkt deze uit.
- Digitaal: print het Plan van aanpak uit en laat de medewerker het Plan van Aanpak ondertekenen.
- De leidinggevende stuurt het originele document naar HR en een kopie aan de medewerker. Het is belangrijk dat er nergens anders digitale of geprinte kopieën bewaard worden vanuit de AVG wet. In de Poortwachtermap van HR is altijd de meest actuele versie raadpleegbaar en opvraagbaar.
- De leidinggevende plant gedurende het gesprek in overleg met de medewerker een nieuwe afspraak en legt deze datum vast in het Plan van aanpak.

Actie HR:

- Een digitaal “Plan van aanpak UWV “ aanmaken.
- Het Plan van aanpak samen met de Probleemanalyse naar de leidinggevende doorsturen met uitleg (indien nodig).
- Bewaken dat het Plan van aanpak ingevuld en ondertekend terugkomt.
- Inhoudelijk beoordelen van het Plan van aanpak.
- De Probleemanalyse en het Plan van aanpak opbergen in de Poortwachtermap bij HR.

1.4 Vanaf week 8 tot week 46

Na ontvangst van het Plan van aanpak, maakt de afdeling HR het Re-integratie dossier aan. Hierin

worden alle afspraken opgenomen over:

- Het (uiteindelijke) doel van de re-integratie uit het Plan van Aanpak;
- In welke stappen dat doel zal worden bereikt uit het Plan van Aanpak;
- Welke afspraken gemaakt zijn over de re-integratie in het Plan van Aanpak;
- Verslagen van de formele evaluatie/ bijstellingsmomenten (elke 6 weken);
- Verslagen van overige contactmomenten tussen medewerker en leidinggevende;
- Spreekuurverslagen van de bedrijfsarts;
- Andere contacten die relevant zijn

De leidinggevende en de medewerker proberen samen volgens planning de re-integratieactiviteiten uit te voeren. Hierbij wordt de Probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts als basis genomen. Maar het is belangrijk dat de leidinggevende en de medewerker samen invullen hoe de medewerker het werk (gedeeltelijk) kan hervatten. Indien re-integreren nog niet mogelijk is, is de optie om op therapeutische basis aanwezig te zijn (om de binding met de school te onderhouden) een belangrijke mogelijkheid.

Minimaal elke 6 weken komen ze bij elkaar om het Plan van aanpak te evalueren en afgesproken re-integratieactiviteiten zo nodig bij te stellen. Leidinggevende maakt hier telkens een verslag van, wat voor het re-integratiedossier naar de afdeling HR gaat.

Ook als er (nog) geen re-integratiemogelijkheden zijn, dient er regelmatig contact tussen beiden plaats te vinden. Indien de gesprekken, gezien de omstandigheden, telefonisch gebeuren, dient de leidinggevende de data van de telefoongesprekken te noteren met daarbij een korte beschrijving van hetgeen besproken is.

Daarnaast wordt de medewerker *regelmatig* uitgenodigd voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Mogelijk gaan de dingen anders dan van tevoren verwacht was. De medewerker herstelt sneller of een re-integratieactiviteit heeft niet de verwachte uitwerking. In dat geval stelt de bedrijfsarts de Probleemanalyse bij en vervolgens stelt de leidinggevende in overleg met de medewerker het Plan van aanpak bij. Er dient altijd aangegeven te worden wat de reden is voor de bijstelling en wat er in het Plan van aanpak verandert. Zowel de spreekuurverslagen als de bijstellingen gaan voor het re-integratiedossier naar de afdeling HR.

Actie/rol medewerker:

- Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij meewerkt aan zijn/haar eigen re-integratie door zelf ook initiatieven te ontplooiën en mee te denken in oplossingen om het werk weer te kunnen hervatten.

Actie leidinggevende:

- De leidinggevende/medewerker houden contact, de wijze waarop en de frequentie spreken ze samen af en is afhankelijk van de aard en duur van het verzuim.
- De leidinggevende plant minimaal elke 6 weken een evaluatie/ bijstellingsgesprek van het Plan van aanpak met de medewerker. Indien men zich gedurende het ziekteverlof niet houdt aan deze termijn, kan er bij de WIA-aanvraag door het UWV een sanctie opgelegd worden. Dit kan een geldboete zijn, maar dit kan ook de verplichting inhouden voor de werkgever om het loon langer door te betalen.
- Leidinggevende legt ieder contact schriftelijk vast en zorgt dat de evaluatie/bijstellingsgesprekken door medewerker ondertekend worden.
- Leidinggevende stuurt het verslag door naar de afdeling HR voor het re-integratiedossier.

Actie HR:

- Bewaken dat het Plan van aanpak minimaal elke 6 weken wordt geëvalueerd/ bijgesteld.
- Indien enkele dagen na de geplande evaluatiedatum nog geen contactmoment is ingevuld of ontvangen, een signaal afgeven aan de leidinggevende (via mail) ter herinnering. Vervolgens, na géén actie leidinggevende, wordt contact opgenomen met de opleidingsdirectie. De verantwoordelijkheid van het verzuimproces ligt bij de leidinggevende en de afdeling HR biedt ondersteuning en signaleert. Na één herinnering eindigt de signaalfunctie vanuit de afdeling HR.

- Inhoudelijk beoordelen kwaliteit en inhoud van de evaluatie/bijstellingsmomenten van het Plan van aanpak.
- Alle relevante gegevens up-to-date houden in het Plan van aanpak. Het gaat om:
 - spreekuurverslagen;
 - verzuimpercentages;
 - aanvullende re-integratieactiviteiten.
 - contactmomenten die niet digitaal zijn verwerkt in het Plan van aanpak vermelden;
 - overige relevante contacten met de medewerker.
- Na *10 maanden* ziekte, een brief naar de medewerker sturen om deze te informeren over de looninhouding na 1 jaar ziekte. Dit houdt in 70% loonbetaling over de verzuimuren. Er wordt naar gestreefd voorafgaand aan deze brief een mondelinge toelichting te geven aan de medewerker zodat het bericht niet als een verrassing komt.

1.5 Tussen 46 en 52 weken

Indien volledig herstel niet aan de orde is, dient conform Wet Verbetering Poortwachter *tussen week 46 en week 52* een Eerstejaarsevaluatiegesprek plaats te vinden. In dit gesprek bekijken de leidinggevende en de medewerker wat de actuele stand van zaken is en wederom of het Plan van aanpak nog steeds voldoet. Deze bevindingen worden ingevuld op het Eerstejaarsevaluatie-formulier.

Indien de conclusie is dat er andere stappen nodig zijn voor een geslaagde re-integratie, dient het Plan van aanpak bijgesteld te worden. Indien er binnen dit jaar nog geen re-integratiemogelijkheden zijn geweest dient dit Eerstejaarsevaluatieformulier evenzeer ingevuld te worden. Indien de WIA-aanvraag op een later moment in het traject aan bod komt, toetst het UWV of alle gesprekken conform procedure hebben plaatsgevonden.

De afdeling HR stuurt uiterlijk in de 46^e week het Eerstejaarsevaluatie-formulier naar de leidinggevende. Het ingevulde formulier dient door beiden partijen ondertekend te worden. De afdeling HR ontvangt de originelen, een kopie is voor de medewerker zelf.

1.6 Van 52 weken tot 104 weken

De focus bij re-integratie ligt in eerste instantie op volledige terugkeer in de eigen functie. Het einddoel van de re-integratie wordt door de bedrijfsarts in de Probleemanalyse verwoord en kan bestaan uit:

- “werkhervatting in de eigen functie”;
- “gedeeltelijke werkhervatting in de eigen functie”;
- “werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever”;
- “gedeeltelijke werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever”;
- “gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever”;
- of “nog onbekend, want....”.

Rond het eerste ziektejaar dient kritisch gekeken te worden naar de haalbaarheid van dit doel. Indien de focus was “volledig herstel in eigen functie”, maar de re-integratie verloopt traag of stagneert dan dient er mogelijk een bijstelling van de Probleemanalyse te komen naar “re-integratie in een andere passende functie”. Indien deze functie niet voorhanden is en niet gecreëerd kan worden volgens de leidinggevende cq. Opleidingsdirectie, dient dit schriftelijk vastgelegd te worden. Vervolgens kan worden gekozen voor het inschakelen van een arbeidsdeskundige die naar aanleiding van een gesprek met de medewerker, de verslaglegging van de leidinggevende en vragen aan HR de interne mogelijkheden kritisch zal beoordelen.

Indien de arbeidsdeskundige bevestigt dat er geen interne mogelijkheden zijn, dient re-integratie 2^e spoor opgestart te worden, oftewel er dient passend werk bij een andere werkgever te worden gezocht. Hiervoor wordt de hulp ingeschakeld van een extern re-integratie bureau.

Na een intake zal de re-integratie-deskundige een plan van aanpak opstellen en indien dit plan wordt goedgekeurd door medewerker en de afdeling HR zal het 2^e spoor- traject worden ingezet. Dit traject duurt normaliter circa 6 maanden.

UWV zal bij de WIA-aanvraag controleren welke van de voorgaande re-integratie-activiteiten er

genomen zijn en of dit tijdig is gebeurd. Gedurende de re-integratie kan daarnaast (tegen betaling) middels een “deskundigenoordeel” advies worden gevraagd aan het UWV over de re-integratie-inspanningen. Dit oordeel kan zowel door de werkgever als de medewerker bij UWV worden aangevraagd maar heeft bij een eventuele WIA-aanvraag geen formele status. Het is volgens UWV de beoordeling van een momentopname en is gericht op de achterliggende periode.

Is de medewerker na een jaar en acht maanden, oftewel *87 weken* na de eerste ziektedag, nog niet (volledig) hersteld, dan ontvangt de medewerker een brief van het UWV met informatie over de WIA-aanvraag. De werkgever ontvangt een kopie van deze brief. Naast het ingevulde aanvraagformulier moet UWV ook het volledige re-integratieverslag ontvangen.

UWV beoordeelt aan de hand van dit verslag of de medewerker en de werkgever voldoende re-integratie inspanningen hebben geleverd.

Het re-integratieverslag bevat (checklist):

- Probleemanalyse - eventueel met bijstelling - en actueel oordeel (door de bedrijfsarts)
- Plan van aanpak UWV (onder verantwoordelijkheid van leidinggevende en medewerker)
- Re-integratiedossier afdeling HR
- Eerstejaars evaluatieformulier
- Eindevaluatie van het Plan van aanpak
- Medische informatie (van de bedrijfsarts)

Actie medewerker:

- Nadat de medewerker van de werkgever het complete pakket voor de WIA-aanvraag heeft ontvangen, voegt de medewerker daar zelf de Medische Informatie aan toe die hij/zij van de bedrijfsarts heeft ontvangen.
- De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij de WIA-aanvraag *uiterlijk in de 90^e week* naar het UWV stuurt (digitaal of middels formulier per post).

Actie leidinggevende:

- De leidinggevende nodigt de medewerker uit om het verloop van de re-integratie te evalueren. Dit wordt vastgelegd in de Eindevaluatie van het Plan van Aanpak. Het originele formulier wordt doorgestuurd naar de afdeling HR.
- De leidinggevende gaat daarna verder met het evalueren, met de medewerker, van het Plan van aanpak *elke 6 weken*.

Actie bedrijfsarts:

- Op basis van de gesprekken met de medewerker evalueert de bedrijfsarts het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in het Actueel oordeel, onderdeel van de Probleemanalyse. De afdeling HR ontvangt de gehele Probleemanalyse voor het Re-integratieverslag.
- Afspraak plannen met de medewerker *vóór de 87^e week*, waarin medische informatie besproken wordt die de medewerker bij het Re-integratieverslag moet toevoegen.

Actie HR:

- Zorgt ervoor dat het Re-integratie dossier en bijbehorende verslagleggingen volledig zijn. Bij constatering dat er nog gegevens ontbreken, wordt er direct contact opgenomen met de leidinggevende zodat het dossier gecompliceerd wordt.
- Nodigt de medewerker uit om het complete re-integratieverslag en de overige gegevens, die vanuit de werkgever dienen te komen, te overhandigen en te bespreken.
- De WIA-aanvraag kan digitaal (via site UWV) of middels een formulier worden aangevraagd. Keuze aan medewerker om dit gezamenlijk of zelfstandig af te behandelen.
- Zorgt ervoor dat er van alle formulieren die naar het UWV gaan een kopie wordt gemaakt die vervolgens in de Poortwachtermap bij HR worden opgeborgen.
- Bewaakt dat het re-integratieverslag door de medewerker naar het UWV wordt verstuurd *voor de 91^e ziekteweek*, dat UWV het re-integratieverslag ontvangt en de ontvangst bevestigt.

Binnen enkele weken krijgt de medewerker bericht over de WIA-uitkering. In deze beslissing staat of de medewerker een uitkering krijgt en zo ja, hoeveel en wat de ingangsdatum is.

Verder wordt de medewerker geïnformeerd over de procedure indien hij/zij het niet eens is met de beslissing en de wijze waarop de medewerker bezwaar kan maken. De werkgever krijgt een kopie van de beslissing en kan tevens bezwaar indienen tegen de WIA-beslissing.

1.5 Tijdelijk dienstverband en ziek uit dienst of ziekmelding binnen 4 wk

Indien een medewerker met een tijdelijke dienstverband arbeidsongeschikt uit dienst gaat, dient dit op de laatste 'werkdag' gemeld te worden bij UWV (bij ontslagdatum 1/8: geldt 31/7). Een kopie van het re-integratie verslag/PVA dient te worden overhandigd aan de ex- medewerker aangezien hij/zij wordt uitgenodigd bij het UWV en het PVA vervolgens wordt beoordeeld.

Indien UWV oordeelt dat de medewerker arbeidsongeschikt is, ontvangt hij/zij een Ziektewet- uitkering. Ditzelfde geldt voor medewerkers die zich ziek melden binnen 4 weken ná uitdienstdatum.

Voorheen werden deze kosten niet aan de ex-werkgever doorbelast maar aangezien het aandeel van de vangnetters in de WIA veel hoger is dan het aandeel vaste medewerkers, treedt de Wet BeZaVa (Wet Beperking Ziekteverzuim en Arbeidsongeschiktheid Vangnetters) oftewel "Modernisering Ziektewet" in werking. Dit begint in 2013 met aanscherping van de re- integratie verplichting en vanaf 1 januari 2014 gaan ex-werkgevers middels een hogere premie meebetalen aan de kosten indien voormalige tijdelijke medewerkers aansluitend aan het dienstverband in de Ziektewet en vervolgens de WGA instromen.

Dit betekent dat we voor de verzuimbegeleiding van tijdelijke medewerkers exact dezelfde Wet Verbetering Poortwachter toepassen.

Bijlage 2: andere UWV procedures

1.1 Vervroegde WIA-aanvraag, tussen 13 – 68 wk

Mogelijk kan er al in een eerder stadium van het ziekteproces een WIA-uitkering worden aangevraagd. In dit geval gaat het om een aanvraag voor de vervroegde IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten). Deze vervroegde aanvraag kan alleen worden gedaan als er volgens medici en de arbeidsongeschikte medewerker wordt geconstateerd dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn, niet nu en ook niet meer in de toekomst.

De volledig en duurzaam arbeidsongeschikte medewerker die bij het UWV een verkorte wachttijd aanvraagt en dit verzoek krijgt ingewilligd conform artikel 23 van de wet WIA, ontvangt in het VO (conform ZAVO) een aanvulling op zijn IVA-uitkering en bovenwettelijke uitkeringen tot 100% van zijn inkomen met een maximum van het geldende maximum dagloon. De aanvulling op zijn inkomen vangt op hetzelfde moment aan als zijn IVA-uitkering en eindigt van rechtswege na 104 weken van arbeidsongeschiktheid na de eerste ziektedag. In de CAO PO is deze aanvulling tot 100% niet vastgelegd.

Op het moment dat de IVA-uitkering wordt toegekend vervalt de re-integratie-verplichting van de werkgever en medewerker. Het UWV hoeft bij een vervroegde IVA-uitkering aanvraaggeen re-integratieverslag te ontvangen, het formulier aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd en een Verklaring bedrijfsarts is voldoende. De afdeling HR zal een afspraak maken met de medewerker om dit toe te lichten en om, indien gewenst, gezamenlijk het aanvraagformulier in te vullen.

De medewerker verstuurt de aanvraag vervolgens of digitaal of stuurt het aanvraagformulier vervroegde IVA-uitkering schriftelijk naar het UWV tezamen met de Verklaring bedrijfsarts die hij/zij rechtstreeks van de bedrijfsarts ontvangt.

Van belang is dat deze aanvraag binnen de termijn van 13 en 67 ziekte weken gebeurt. Indien het UWV de aanvraag na de 68^e week ontvangt, volgt de normale WIA aanvraagprocedure. De medewerker wordt vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met de arts van het UWV en binnen 10 weken worden de medewerker en HR geïnformeerd of er wel of niet een IVA- uitkering wordt uitgekeerd.

1.2 Verlenging loondoorbetaling

Ook afwijkend van de normale WIA aanvraagprocedure is de optie om op het moment dat de medewerker van UWV de WIA-aanvraagmelding ontvangt, te kiezen voor langere loondoorbetaling in plaats van het aanvragen van de WIA.

Dit gebeurt alleen indien de re-integratie al in een ver stadium is en de kans op herstel op **korte termijn zeer groot** is. Hierover is dan reeds uitgebreid overleg geweest tussen alle betrokken partijen (dus naast medewerker en leidinggevende, de bedrijfsarts en de afdeling HR).

Uiteindelijk akkoord voor verlenging loondoorbetaling vindt plaats door het College van Bestuur en de aanvraag kan alleen door het hoofd HR worden gedaan.

1.3 Normale procedure na ontvangst WIA-aanvraag

Zodra UWV de WIA-aanvraag heeft ontvangen, kijken zij of de medewerker en de werkgever genoeg hebben gedaan aan de re-integratie. UWV beoordeelt de werkgever en medewerker op de gemaakte afspraken, het nakomen daarvan en de resultaten van de inspanningen. Deze toetsing van de re-integratie-inspanningen van beide partijen wordt de Poortwachertoets genoemd. Uiteraard wordt van de medewerker verwacht dat hij/zij meewerkt aan de overeengekomen re-integratiestappen en dat hij/zij andere aangeboden passende arbeid aanvaardt.

De medewerker werkt mee aan een werkhervatting die in verhouding staat tot zijn/haar belastbaarheid en past in het doel van het Plan van aanpak. Als de medewerker niet voldoende heeft meegewerkt aan zijn re-integratie, kan hij (tijdelijk) een lagere uitkering krijgen.

Als de werkgever te weinig heeft gedaan aan de terugkeer naar werk, kijkt UWV tevens of de medewerker

wel voldoende initiatief heeft genomen. Er mag van de medewerker verwacht worden dat hij/zij de werkgever daarop aanspreekt en zo nodig een deskundigenoordeel bij UWV aanvraagt.

Van de werkgever wordt verlangd:

- Dat hij zo tijdig mogelijk zodanige maatregelen treft en voorschriften geeft als redelijkerwijs nodig is.
- Dat de medewerker in staat wordt gesteld de eigen of passende arbeid te verrichten.
- De werkgever moet bezien of de werkplek of de organisatie van de werkzaamheden dient te worden aangepast, zodat de medewerker zijn eigen werk kan hervatten. Als de aanpassing niet direct mogelijk is, zal de werkgever moeten bekijken of de medewerker in de tussentijd andere passende arbeid kan verrichten. Behoort terugkeer naar eigen arbeid niet meer tot de reële mogelijkheden, dan zal de werkgever moeten onderzoeken of passende arbeid elders in de school aanwezig is.
- Dat bij het ontbreken van passende arbeid binnen de werkgever, de werkgever bevordert dat de medewerker wordt ingeschakeld in passende arbeid bij een andere werkgever (re-integratie 2^e spoor).
- Dat de hele Wet Verbetering Poortwachter goed is gevolgd, dat alle gesprekken en evaluatiemomenten tijdig zijn gevoerd en schriftelijk zijn vastgelegd in het Plan van Aanpak.

Als de toetsing van bovenstaande negatief is en UWV concludeert dat de werkgever te weinig heeft gedaan aan de terugkeer naar werk van de medewerker, dan kan UWV een sanctie opleggen bestaande uit maximaal 1 jaar extra loondoorbetaling. UWV geeft aan wat de werkgever kan/ moet doen om de re-integratie te verbeteren. Zodra deze verbeteringen zijn uitgevoerd, kan dit worden aangegeven bij UWV. Als UWV beslist dat de werkgever nu wel genoeg heeft gedaan, dan wordt de sanctie 6 weken na de beslissing van UWV opgeschort.

1.4 Bij voldoende re-integratie-inspanningen

Indien UWV oordeelt dat beide partijen voldoende inspanningen hebben gedaan voor de re-integratie, ontvangt de medewerker een uitnodiging voor een gesprek met een verzekeringsarts van het UWV en een arbeidsdeskundige.

De arts bekijkt welke gezondheidsproblemen de medewerker heeft, wat hij/zij ondanks deze problemen nog kan en of de medewerker gedeeltelijk of volledig kan werken. Indien uit de beoordeling van de arts blijkt dat de medewerker gedeeltelijk/volledig kan werken, volgt er een gesprek met de arbeidsdeskundige. Hij bekijkt wat de medewerker nog met de mogelijkheden en beperkingen kan doen, welk soort werk geschikt is en wat hij/zij ermee kan verdienen.

De arbeidsdeskundige selecteert uiteindelijk de drie soorten werk waarmee de medewerker nog het meest zou kunnen verdienen en kijkt naar het loon dat er met deze beroepen verdient kan worden. Hij vergelijkt het middelste loon met het loon dat de medewerker verdiende voordat hij/zij ziek werd. Waarschijnlijk is dit een x percentage minder dan wat de medewerker voorheen verdiende. Dit percentage heet het loonverlies.

Is het loonverlies tenminste 35%? Dan krijgt de medewerker een WIA-uitkering. Dit kan een WGA-uitkering (bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid of volledige arbeidsongeschiktheid die niet duurzaam wordt geacht) of een IVA-uitkering (bij volledige duurzame arbeidsongeschiktheid) zijn.

Conform CAO VO 2018/2019 bijlage 11, art 20.b. kan de werkgever de arbeidsongeschikte medewerker ontslaan. Hiertoe vindt eerst een beoordeling van de medische geschiktheid voor de functie plaats en de kans op herstel respectievelijk beschikbare aangepaste werkzaamheden binnen 26 weken. Deze aanzegging gebeurt op zijn vroegst de 21^e maand na de eerste verzuimdag.

Is het percentage onder de 35% dan zal de werkgever zelf in overleg met de medewerker, in de omvang conform het vastgestelde percentage, de invulling (inhoud en beloning) moeten regelen (CAO VO 2018/2019 bijlage 11, art 20.k). De medewerker heeft conform CAO VO en PO recht op compensatie van het eventuele verschil tussen oud- en nieuw loon voor 65% gedurende de periode van 5 jaar. De werkgever is verantwoordelijk voor de kosten van deze eventuele compensatie. Daarnaast kan er (indien het uurloon in een mogelijk nieuwe dienstbetrekking lager is) mogelijk recht bestaan op loonsuppletie. Dit dient de medewerker zelf aan te vragen bij WWplus, indien gewenst met hulp van de afdeling HR.

Bijlage 3: Beschikbare middelen voor re-integratie

De kosten voor re-integratie komen grotendeels voor rekening van de werkgever. Echter er wordt, zoals eerder beschreven door de afdeling HR bij interventies wel eerst getoetst of er vergoeding mogelijk is vanuit de zorgverzekering van de medewerker.

Wij hebben een reservering gemaakt voor kosten met betrekking tot vervanging en arbo. Onder deze laatste vallen niet alleen kosten van de bedrijfsarts maar ook overige kosten die voortvloeien uit re-integratieactiviteiten en preventieve maatregelen. Te denken valt hierbij o.a. aan psychologische begeleiding, die niet, of niet helemaal door de zorgverzekering wordt vergoed, aanpassing werkruimte, kosten voor gehoorapparatuur, hulpmiddelen e.d. voor zover de vergoeding van de zorgverzekering en UWV niet volledig dekkend is.

De beoordeling of de werkgever meebetaalt aan genoemde zaken is afhankelijk van de 'noodzaak' om het opgedragen werk goed te kunnen uitvoeren en wordt per individu vastgesteld door de Opleidingsdirectie in overleg met het hoofd HR en de bedrijfsarts.

Bijlage 4: Legitimering en sancties

Vanaf 1 mei 2008 heeft de VO-sector haar eigen regelingen met betrekking tot ziekte, arbeidsongeschiktheid en ontslag. Dit is één van de gevolgen van de decentralisatie van de arbeidsvoorwaarden in de VO sector. De regeling voor ziekte en arbeidsongeschiktheid heet de Zavo. Zavo staat voor Ziekte en arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs en is een privaatrechtelijke regeling die terug te vinden is in de CAO (CAO VO 2018- 2019, bijlage 11).

Voor het PO geldt sinds 1995 de BZA, Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel.

Onze ziekteverzuimbegeleiding beweegt zich binnen de regelingen van de Zavo en de BZA. In beide regelingen zijn ook sancties opgenomen die kunnen worden opgelegd door de werkgever indien de medewerker zich niet houdt aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de regelgeving en de in deze notitie vastgestelde verzuimprocedures.

Afhankelijk van de situatie kan bijvoorbeeld als sanctie (een deel) van de bezoldiging worden ingehouden. De verplichtingen ten aanzien van de re-integratie activiteiten zijn vastgelegd in de Wet Verbetering Poortwachter.

Zoals naar voren komt in deze notitie, hebben zowel medewerkers als leidinggevenden ten opzichte van elkaar de verantwoordelijkheid voor het correct toepassen van de in deze notitie vastgelegde procedures. In geval één van beiden van mening is dat de procedure niet volledig of correct wordt gevolgd, kan men elkaar hierop aanspreken.

Bijlage

COMPETENTIEPROFIEL DOCENT LB

Competentie	Definitie	Gedragsindicatoren
1	Sensitiviteit Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. Gedrag laten zien dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen (zoals in de gedragscode is verwoord).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toont waardering en spreekt vertrouwen in de ander uit ▪ Toont respect voor en houdt waar mogelijk rekening met doelstellingen, wensen en belangen van de ander ▪ Maakt punten van kritiek bespreekbaar op een manier waarbij anderen in zijn waarde wordt gelaten ▪ Houdt er in zijn voorbeeldgedrag zorgvuldig rekening mee van invloed te zijn op de ander ▪ Signaleert dat er iets aan de hand is met een collega, leerling, etc. en handelt naar aanleiding daarvan adequaat ▪ Gaat positief kritisch en respectvol om met anderen
2	Kwaliteitsgericht Hoge eisen stellen aan het onderwijs en daarnaar handelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeft een helder beeld van wederzijdse verwachtingen ▪ Levert maatwerk voor de leerling, met diens belang als uitgangspunt ▪ Aanvaardt verantwoordelijkheid voor zijn pedagogisch en didactisch handelen
3	Beroepshouding / Professionaliteit Informatie en diensten professioneel aanbieden (verricht zijn / haar werk op een professionele manier)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reageert adequaat op voorkomende situaties ▪ Toont een zelfbewuste houding en heeft zelfvertrouwen ▪ Maakt duidelijke afspraken en zorgt voor follow-up (naar leerlingen, ouders en collega's) ▪ Ontwikkelt zich pedagogisch, didactisch en vakinhoudelijk
4	Pedagogisch handelen Realiseert op basis van kennis van basisbehoeften en ontwikkelingsprocessen van leerlingen een veilige en stimulerende leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laat merken dat hij open staat voor de leerlingen en dat ze bij hem terecht kunnen ▪ Bevordert het zelfvertrouwen en competentie gevoel van leerlingen (bijvoorbeeld door het geven van positieve feedback en door aan te sluiten bij het niveau van de leerlingen) ▪ Geeft de leerlingen de mogelijkheid om te tonen wat ze zélf kunnen en daagt hen daartoe uit ▪ Is op de hoogte van relevante achtergrondinformatie van de leerling en richt het onderwijs daarop in ▪ Is consequent in het hanteren van regels ▪ Stelt zich op de hoogte van het sociale klimaat binnen een groep leerlingen en hanteert groepsprocessen zodanig dat de leerlingen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen. ▪ Creëert en waarborgt een prettig werkklimaat ▪ Bevordert de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de leerling

5	Samenwerken	<p>Actief meewerken aan het versterken van de samenwerking binnen de opleiding en tussen de opleidingen onderling.</p> <p>Kan in uiteenlopende contacten komen tot een bespreking van en afstemming over de onderwijs- en leerprocessen van leerlingen en de doelstellingen van de school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deelt met collega's informatie die van belang is voor de voortgang van het werk en kan de informatie die hij van collega's krijgt benutten. ▪ Neemt op een constructieve manier deel aan de verschillende vormen van overleg en overige activiteiten binnen en buiten school ▪ Geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie ▪ Bespreekt problemen van leerlingen tijdig met bijvoorbeeld hulpverleners. ▪ Bevordert, indien van toepassing, relaties tussen school en externe instanties (o.a. bedrijfsleven) . ▪ Benut vragen van bedrijfsleven en andere instellingen ten behoeve van het onderwijs. ▪ Levert, op verzoek, een bijdrage aan de informatievoorziening met betrekking tot doorlopende leerlijnen.
6	Vakdeskundigheid en didactiek	<p>Beheerst vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden. Kan algemene en vakvaardigheden benoemen en overdragen aan leerlingen. Kan een krachtige leeromgeving realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheerst vakinhoud ▪ Beheerst vakdidactiek ▪ Concretiseert onderwijskundige doelen en stemt deze af op de praktijk ▪ Herkent diverse leersstrategieën en past deze toe bij leerlingen c.q. laat deze toepassen door leerlingen ▪ Brengt op een effectieve en efficiënte manier de leerstof over (activeert voorkennis, sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen enz.) ▪ Toetst op deskundige wijze vakinhoudelijke doelen ▪ Is actief in het verdiepen en verbreden van vakinhoud en vakdidactiek ▪ Leert de leerlingen leren en werken, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen. ▪ Ontwerpt en past gevarieerde leeractiviteiten die voor leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij kunnen kiezen en die hen aanzetten tot
7	Onderwijskundige wendbaarheid	<p>Speelt bij het onderwijsleerproces optimaal in op verschillen tussen leerlingen, hanteert didactische variatie en is daarbij handelings(proces)georiënteerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activeert leerlingen ▪ Stuurt het leerproces aan, maar houdt rekening met individuele verschillen (niveau, leerstijl, culturele achtergrond, taalbeheersingsniveau enz.) ▪ Draagt zorg voor variatie in werkvormen ▪ Is in staat relevante studievaardigheden en studiegewoontes aan te brengen ▪ Evalueert systematisch of de gestelde onderwijsdoelen worden
8	Reflectie en ontwikkeling	<p>Via reflectie en ontvangen van feedback inzicht ontwikkelen in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en attitude te vergroten of te verbeteren en zodoende beter te presteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt zich open voor feedback en aanwijzingen van collega's ▪ Neemt de tijd voor reflectie op eigen gedrag en trekt lering uit eigen en ervaringen en ervaringen van anderen ▪ Zoekt informatie die in de werksituatie toepasbaar is ▪ Probeert door vragen of verder onderzoek achter diepere oorzaken van problemen of successen te komen ▪ Heeft een plan voor eigen verdere ontwikkeling en voert dit uit ▪ Doet systematisch research op eigen functioneren

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoekt door middel van intervisie en collegiale consultatie samen met collega's naar oplossingen ▪ Heeft eigen netwerken en eigen methoden ontwikkeld om aan bruikbare informatie te komen ▪ Leest regelmatig vakliteratuur en publicaties betreffende onderwijskundige zaken
9	Onderwijs plannen en organiseren	Overziet de samenhang tussen de onderwijsactiviteiten en zorgt voor realisatie van onderwijsdoelen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kent de criteria voor een goede les ▪ Maakt volgens die criteria een lesplan. ▪ Ontwikkelt volgens die criteria een leerlijn. ▪ Kiest volgens die criteria een aanpak of juiste werkvormen die passen bij de lesdoelen. ▪ Concretiseert leerdoelen naar 'klassesituatie' (doelgroep, aantal, niveau, etc). ▪ Biedt de leerlingen handvatten om hun werk te plannen en te structureren. ▪ Hanteert concrete, functionele en voor de leerlingen duidelijke procedures en afspraken op een consequente manier. ▪ Organiseert en administreert in samenwerking met collega's de resultaten van de leerling.