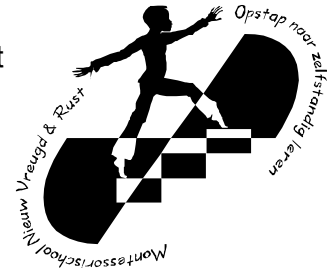




Montessori Vereniging Vreugd en Rust
Cicerostrook 1, 2493 ZL Den Haag



Integraal Personeelsbeleidsplan

montessorivereniging Vreugd en Rust

november 2012

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

Versie 2.0, november 2012

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Directiestatuut	5
2. Formatiebeleid.....	5
3. Taak- en functiedifferentiatie	5
4. Loopbaanbeleid.....	7
5. Werving, selectie en sollicitatieprocedure	7
6. Gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan	8
7. Beleid startende leraren	9
8. Scholingsbeleid	9
9. Beloningsbeleid	10
10. Deeltijdbeleid	10
11. Arbobeleid, verzuimbeleid.....	10
12. Beleid ongewenst gedrag en veiligheid	11
Bijlage: overzicht van gerelateerde documenten	12

Inleiding

Montessorivereniging Vreugd en Rust heeft in 2006 een Integraal Personeelsbeleid (IPB) ingevoerd en dit vastgelegd in een document dat in mei 2006 in overleg met de MR-en is vastgesteld: (IPB versie 1.3, mei 2006). In dit IPB van Montessorivereniging Vreugd en Rust zijn de verschillende personeelsinstrumenten benoemd en uitgewerkt.

In 2012 is het IPB geëvalueerd en herzien door Het bestuur in samenspraak met de directeuren. Dit IPB is in de bestuursvergadering van 14 november 2012 vastgesteld door het bestuur, waarna instemming is gevraagd aan de P-GMR op de passages waarvoor instemming is vereist. Deze is verleend op 3 december 2012.

Wijzigingen in het IPB

Ten opzicht van de vorige versie van het IPB zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- Herijking van de relatie tussen strategische en organisatiedoelstellingen en het IPB beleid.
- Actualiseren van de hele tekst.
- Verwerken van functiemix in het IPB conform invoeringsbesluit uit november 2010.
- Invoering van 2 nieuwe functies in 2013: leraar basisonderwijs LB en hoofd zorgcoördinatie LC, mede ter verdere invulling van de functiemix. De functiebeschrijvingen hiervan zullen de komende maanden worden uitgewerkt en gewaardeerd door FUWA-PO.
- Herziening beleid startende leraren en invoering specifieke gesprekscyclus en POP voor startende leraren (zoals reeds opgenomen in schoolplan).
- Herziening scholingsbeleid: formalisering van huidige praktijk waarin onderscheid wordt gemaakt tussen 4 niveaus.
- Aanscherping deeltijdbeleid: we streven ernaar tenminste de helft van het aantal groepen in een bouw door fulltime leraren te laten bezetten.

Speerpunten voor komende periode

De volgende speerpunten gelden voor de komende periode en worden nog nader uitgewerkt:

- Opvolging directeuren. Naar verwachting zal m.i.v. schooljaar 2014/2015 een van de directeuren met pensioen gaan. Momenteel worden voorbereiding getroffen om medio 2013 de procedure voor werving en selectie van een nieuwe directeur op te starten.
- Formatiebeleid: evaluatie en eventuele herziening van het beleid met betrekking tot de verhouding personeel/leerlingen.

Wat wordt verstaan onder integraal personeelsbeleid (IPB)?

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

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

Binnen het IPB wordt "integraal" op drie manieren vorm gegeven:

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

Hoe wordt het IPB vormgegeven binnen de vereniging?

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

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

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

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

De persoonlijke en professionele ontwikkeling van medewerkers zal van invloed zijn op hun loopbaan. Lag een loopbaan in het verleden in het onderwijs vrijwel vast, nu zijn er mogelijkheden voor meer afwisseling. De in de nieuwe CAO vastgelegde afspraken over functiedifferentiatie bieden voor de vereniging kansen om de mogelijkheden voor een afwisselende loopbaan te verruimen. Hoe de vereniging dit invult is beschreven in sectie 3: Taak- en functiedifferentiatie en sectie 4: Loopbaanbeleid.

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

Personeelsinstrumenten

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

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

1. Directiestatuut

Het directiestatuut is in 2010 opgesteld en besproken met bestuur en de beide directeuren. Vervolgens is het directiestatuut vastgesteld. Een directiestatuut is het document om de verdeling van taken en bevoegdheden tussen bestuur en de directeuren helder te maken. Het vormt, samen met de functieprofielen van directeur, bestuursleden, het POP van de directeuren en de gesprekscyclus, de basis voor het functioneren van directie en bestuur.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Directiestatuut	Directiestatuut_vastgesteld.pdf	24-11-2010

2. Formatiebeleid

In 2012 is de formatieomvang van de scholen 19 groepen in Leidschenveen en 16 groepen in Voorburg. De maximale groeps grootte is 30 leerlingen. Op dit moment zijn er op geen van beide scholen plannen om uit te breiden of te krimpen. Uiteraard kunnen zich altijd omstandigheden voordoen waardoor dit moet worden herbezien.

De vereniging heeft er bewust voor gekozen om voor een aantal vakken vakleraren aan te stellen. De vakleraren worden voor een groot deel gefinancierd vanuit de ouderbijdrage. Er wordt gestreefd maximaal 70% van de ouderbijdrage hiervoor in te zetten.

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

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Formatie NVR 2012-2013	NVR Formatie 2012-2013.pdf	18-05-2012
Formatie LV 2012-2013	LV Formatie 2012-2013.pdf	18-05-2012
Notitie formatie 2012-2013	Notitie_Formatie 2012-2013 def_18-05-2012.pdf	18-05-2012

3. Taak- en functiedifferentiatie

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

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

Functiedifferentiatie

Conform de CAO-PO 2009 heeft de vereniging de functiemix ingevoerd. Functiemix betekent differentiëren in functieniveaus voor leraren, zodat er LA-, LB- en LC-leraren binnen de scholen komen. De percentuele verdeling van de functies op schoolniveau en verenigingsniveau liggen vast in de CAO.

De functiemix wordt geleidelijk ingevoerd tussen 2010 en 2014. In onderstaande tabel is de invoeringsverplichting uitgeschreven.

			2010	2011	2012	2013	2014
percentage	LB	School	6%	12%	18%	24%	30%
		Vereniging	8%	16%	24%	32%	40%
	LC*	Vereniging					2%

* het is toegestaan het percentage LC-functies budgettair neutraal om te zetten in een hoger percentage LB-functies.

De bedoeling van functiemix is om leraren in hun eigen vak te laten doorgroeien. Dit betekent dat functies die voor minder dan 50% bestaan uit lesgevende taken niet mee tellen bij het bepalen van de gerealiseerde functiemix.

Invoering van de functiemix gebeurt geleidelijk, waarbij het formatieplan leidend is. Jaarlijks wordt in het formatieplan van tevoren vastgesteld hoeveel beschikbare LB- en LC-functies er zijn, gebaseerd op de financiering vanuit het Ministerie. Er worden in principe niet meer leraren in de LB- of LC-functie benoemd dan de beschikbare ruimte in het formatieplan.

De afgelopen jaren zijn er LB-functies gecreëerd voor de bouwcoördinator en een aantal andere functies waarin het leraarschap wordt gecombineerd met coördinerende taken op een specifiek gebied, zoals ICT-coördinator, Kunst- en Cultuurcoördinator en Kwaliteitscoördinator.

Met de verdere introductie van de functiemix zal de vereniging extra coördinerende LB-functies creëren. Daarnaast is de vereniging voornemens om naast de functie Leraar Basisonderwijs LA een functie Leraar Basisonderwijs LB te definiëren. Deze combinatie van LB-functies biedt voldoende mogelijkheden om de doelpercentsages van de functiemix te realiseren.

Tenslotte is de vereniging voornemens een LC-functie hoofd Zorgcoördinatie te creëren. De vereniging kent op dit moment een LB-functie Zorgcoördinator.

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

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

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

Als bijvoorbeeld een bouwcoördinator stopt met het bouwcoördinatorschap, dan betekent dit ontslag uit de LB-functie Bouwcoördinator en benoeming op een andere functie (indien er een vacature is).

Indien de nieuwe functie een LA-functie is betekent dit dus ook aanpassing van het schaalniveau en (in principe) dus ook het salaris.

Taakdifferentiatie

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

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Functieboek MVVR	Functieboek MVVR (2005)	Februari 2005
Addendum Functieboek MVVR - LB functies	Add. Functieboek MVVR – LB functies	November 2011
Formulier Normjaartaak	Normjaartaak 2012-2013	Juni 2012

4. Loopbaanbeleid

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

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

Voor onderwijsondersteunend personeel zijn er maar beperkt mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling binnen de school en de vereniging. Daarvoor is het aantal beschikbare functies te gering.

5. Werving, selectie en sollicitatieprocedure

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

Uitgangspunten bij werving en selectie van nieuw personeel:

- De functie wordt bekend gemaakt op beide scholen;
- Er wordt een selectiecommissie samengesteld die bestaat uit de directeur en een naaste collega (bijvoorbeeld bouwcoördinator) van de betreffende school. Indien gewenst kan de commissie worden uitgebreid met de directeur en eventueel ook een collega van de andere school;

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

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

Voor de werving en selectie van directeuren wordt een vergelijkbare procedure gehanteerd als voor leraren, waarbij de selectiecommissie wordt geformeerd uit het bestuur.

6. Gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan

Er wordt gewerkt met een gesprekscyclus en persoonlijk ontwikkelplan (POP). Hierbij wordt gebruik gemaakt van competentieprofielen. Deze profielen zijn afgeleid van de profielen van de Nederlandse Montessorivereniging en de bekwaamheidseisen zoals opgenomen in de wet BIO (2006).

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

Het persoonlijk ontwikkelplan is input voor het gesprek met de direct leidinggevende. De eindverantwoordelijkheid voor deze gesprekken ligt in alle gevallen formeel bij de directeur, maar kan in voorkomende gevallen worden gedelegeerd aan bijvoorbeeld de bouwcoördinatoren. Het bestuur hanteert deze procedure op exact dezelfde wijze voor de gesprekken met de directeuren.

Na afloop van het eerste gesprek, wordt het persoonlijk ontwikkelplan vastgesteld en ondertekend door beide partijen. Een jaar na het planningsgesprek volgt een voortgangsgesprek, weer een jaar later een evaluatiegesprek, dat meteen ook het startgesprek is voor de volgende ronde. Daarin wordt in elk geval een evaluatie van de medewerker zelf en de direct leidinggevende opgenomen.

Na de evaluatie volgt automatisch een nieuwe planning die wordt vastgelegd in een nieuw persoonlijk ontwikkelplan.

Verslagen, plannen en formulieren rondom deze gesprekken worden ondertekend en bewaard in het personeelsdossier. Daarin wordt een apart hoofdstuk competentiedossier gevormd.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
POP & gesprekscyclus MVVR	POP gesprekscyclus MVVR.doc	24-04-2008
POP formulier MVVR	POP formulier MVVR.doc	24-04-2008
Evaluatieformulier directeuren	Evaluatieformulier directie MVVR.doc	10-05-2011
Evaluatieformulier onderwijzend personeel LA	Evaluatieformulier LA MVVR	10-05-2011
Evaluatieformulier coördinatoren LB	Evaluatieformulier LB MVVR	09-11-2012

7. Beleid startende leraren

Startende leraren worden volgens een "inwerkplan" de eerste twaalf weken door een mentor/ collega begeleid. Op afgesproken momenten zijn er begeleidingsgesprekken en de directeur wordt geïnformeerd over de voortgang. Na 10 weken en na 20 weken vinden er gesprekken tussen directeur en startende leraar plaats. Hierin worden afspraken gemaakt over welke acties nog noodzakelijk zijn voor de ontwikkeling van de leraar.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Inwerkplan startende leraren	Inwerkplan startende leraren MVVR.doc	14-10-2012
POP startende leraren	POP startende leraren MVVR.pdf	28-09-2012

8. Scholingsbeleid

Scholing is bij onze vereniging breder dan alleen een opleiding volgen of een cursus doen. We verstaan hieronder alle instrumenten die worden ingezet om onze medewerkers verder te ontwikkelen. Dat kan zijn een cursus, modules daarvan, coaching, begeleiding, assessment, kennis vergroten door lezen of bijwonen van seminars/workshops.

Daarvoor worden tijd en middelen beschikbaar gesteld, omdat de ontwikkeling van de medewerkers wordt gelinkt aan de ontwikkeling van onze scholen.

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

1. Montessori diploma A en B;
2. Teamscholing ter verdere ontwikkeling van de (onderwijs)kwaliteit van beide scholen;
3. Scholing op bouwniveau ter verdere ontwikkeling van specifieke bouwactiviteiten;
4. Individuele scholingswensen die passen bij het speciale talent van de medewerker of ter ondersteuning van het leraarschap, vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelplan.

Indien de kosten van scholing meer zijn dan 300 euro stelt de vereniging een scholingsovereenkomst op met de medewerker waarin onder andere het studieverlof, de tegemoetkoming in de kosten en de voorwaarden voor terugbetaling zijn opgenomen.

Kosten voor individuele scholing worden teruggevorderd wanneer een medewerker de vereniging verlaat binnen een jaar (50%) of binnen twee jaar (25%) na afronding van de opleiding of cursus.

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Opleidingsovereenkomst	Opleidingsovereenkomst (13-09-2011).doc	13-09-2011

9. Beloningsbeleid

Incidenteel wordt jaarlijks een aantal collega's in het zonnetje gezet die iets extra's voor de school of de vereniging hebben betekend. De beide directeuren dragen medewerkers voor aan het bestuur. Het bestuur is bevoegd om de directeuren voor te dragen voor een incidentele beloning. Het te besteden bedrag staat in de begroting van dat jaar.

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

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Richtlijnen cadeaus bij jubilea e.d.	Richtlijnen cadeaus bij jubilea (2-2-09).doc	02-02-2009

10. Deeltijdbeleid

Op beide scholen zijn veel medewerkers voor een deel van de volledige werkweek aangesteld. In de onderwijsondersteunende functies levert dit over het algemeen geen extra problemen op. Op die functies wordt een medewerker aangesteld ter grootte van de formatieplaats.

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

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

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

11. Arbobeleid, verzuimbeleid

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

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

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Verzuimreglement MVVR	Verzuimreglement MVVR	Juni 2007
Protocol ziekteverzuim MVVR	Protocol ziekteverzuim MVVR.doc	22-08-2012

12. Beleid ongewenst gedrag en veiligheid

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

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

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

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

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

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

Gerelateerde documenten

<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>
Incidentenregeling	20120515 Incidentenregeling Montessorischolen_vastgesteld.pdf	15-05-2012
Klachtenregeling	20120515 Klachtenregeling – vastgesteld.pdf	15-05-2012
Processchema incidentenregeling en klachtenregeling	201200515 Proces schema incidenten & klachten_vastgesteld.pdf	15-05-2012

Bijlage: overzicht van gerelateerde documenten

Gerelateerde documenten

<i>Sectie</i>	<i>Naam document</i>	<i>Referentie</i>	<i>Datum vastgesteld</i>	<i>Evaluatie / eventueel herzien</i>
1	Directiestatuut	Directiestatuut_vastgesteld.pdf	24-11-2010	2015
2	Formatie NVR 2012-2013	NVR Formatie 2012-2013.pdf	18-05-2012	Mei 2013
2	Formatie LV 2012-2013	LV Formatie 2012-2013.pdf	18-05-2012	Mei 2013
2	Notitie formatie 2012-2013	Notitie_Formatie 2012-2013 def_18-05-2012.pdf	18-05-2012	Mei 2013
3	Functieboek MVVR	Functieboek MVVR (2005)	Februari 2005	2015
3	Addendum Functieboek MVVR - LB functies	Add. Functieboek MVVR – LB functies	November 2011	2015
3	Formulier Normjaartaak	Normjaartaak 2012-2013	Juni 2012	2013
6	POP & gesprekscyclus MVVR	POP gesprekscyclus MVVR.doc	24-04-2008	2015
6	POP formulier MVVR	POP formulier MVVR.doc	24-04-2008	2015
6	Evaluatieformulier directeuren	Evaluatieformulier directie MVVR.doc	10-05-2011	2015
6	Evaluatieformulier onderwijzend personeel LA	Evaluatieformulier LA MVVR	10-05-2011	2015
6	Evaluatieformulier coördinatoren LB	Evaluatieformulier LB MVVR	09-11-2012	2015
7	Inwerkplan startende leraren	Inwerkplan startende leraren MVVR.doc	14-10-2012	2014
7	POP startende leraren	POP startende leraren MVVR.pdf	28-09-2012	2014
8	Opleidings-overeenkomst	Opleidingsovereenkomst (13-09-2011).doc	13-09-2011	2015
9	Richtlijnen cadeaus bij jubilea e.d.	Richtlijnen cadeaus bij jubilea (2-2-09).doc	02-02-2009	2014
11	Verzuimreglement MVVR	Verzuimreglement MVVR	Juni 2007	2017
11	Protocol ziekteverzuim MVVR	Protocol ziekteverzuim MVVR.doc	22-08-2012	2017
12	Incidentenregeling	20120515 Incidentenregeling Montessorischolen_vastgesteld.pdf	15-05-2012	2017
12	Klachtenregeling	20120515 Klachtenregeling – vastgesteld.pdf	15-05-2012	2017
12	Processchema incidentenregeling en klachtenregeling	201200515 Proces schema incidenten & klachten_vastgesteld.pdf	15-05-2012	2017