



Integraal Personeels Beleidsplan

Integraal Personeels Beleidsplan

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
3	Integraal Personeels Beleid (=IPB)	3
3.1	Competenties directeur en directeur-bestuurder	3
3.2.	SBL competenties personeel:	3
3.3.	Organisatiebeleid	3
3.3.1.	Overleg en communicatie	4
3.3.2.	Medezeggenschap	4
3.3.3.	Taakbeleid	4
3.3.4.	Functievorming en functiebouwwerk	4
3.3.5.	Taakverdeling	5
3.3.6.	Mobiliteitsbeleid	5
3.4.	Personeelsbeheer en personeelszorg	5
3.4.1.	P&O ondersteuning	5
3.4.2.	CAO & overheidsregelingen	5
3.4.3.	Arbo- en verzuimbeleid	5
3.4.4.	Personeelsadministratie	5
3.5.	Personeelsinstrumenten	6
3.5.1.	Werving & Selectie	6
3.5.2.	Gesprekkencyclus	6
3.5.3.	Training, ontwikkeling & loopbaanmanagement	6
3.5.4.	Verplichte scholing in het kader van kwaliteitsverbetering	7
3.5.5.	Beloning en arbeidsvoorwaarden	7
3.5.6.	Leeftijdsbewust personeelsbeleid/ duurzame inzetbaarheid	7
4.	Slotopmerkingen	7

Datum vaststelling: 1 juli 2022

1 Inleiding

In 2021 zijn de besturen van de zelfstandige VCSO-scholen gefuseerd en is de Stichting Verenigde Christelijke Scholen Opsterland (VCSO) werkgever geworden van al het personeel dat bij de betreffende besturen in dienst was. Deze nieuwe werkgeverssituatie en het feit dat het bestaande gezamenlijke IPB-plan aan een herziening toe was zijn de redenen geweest om een vernieuwd IPB vast te stellen. Dit beleidsplan is dan ook een actualisering van reeds bestaand gezamenlijk personeelsbeleid.

Dat beleid vindt zijn basis in Bijbelse normen en waarden. We willen aan onze christelijke identiteit ook in het personeelsbeleid vorm geven. Met goed personeelsbeleid als basis kunnen we deze normen en waarden verder laten groeien en concreet vorm geven in dagelijkse praktijk op de scholen.

Met dit IPB-plan voldoen we aan de wettelijke normen. Het IPB is erop gericht dat er in de scholen een professionele cultuur heerst. Dat komt bijvoorbeeld naar voren in de persoonlijke ontwikkelplannen van elk teamlid.

Daarnaast wil het bestuur vanuit goed werkgeverschap door goed beleid een prettige en aangename omgeving vormen voor haar personeel. Immers als het personeel een positieve werksfeer ervaart binnen de school heeft dat een stimulerende invloed op de kwaliteit van het onderwijs.

Het IPB-beleid is voortdurend in beweging, bijvoorbeeld door wijzigingen in wet- en regelgeving. Om te voorkomen dat het beleidsstuk regelmatig herschreven moet worden, is er voor gekozen om in dit document de hoofdlijnen vast te leggen en daarbij te verwijzen naar de externe documenten met nadere uitwerkingen. Deze externe documenten zullen geactualiseerd worden wanneer daartoe aanleiding is.

2 Visie en Missie

De VCSO scholen zorgen IN VERBONDEN VRIJHEID voor protestants christelijk basisonderwijs aan kinderen die enig zijn in ontwikkeling en persoonlijkheid. Onze leerlingen krijgen begeleid door professioneel handelende leerkrachten alle mogelijke kansen op een ononderbroken ontwikkeling van hun talenten.

We zijn daarbij binnen de VCSO met elkaar verbonden en willen binnen de kaders van algemeen geldende afspraken in alle openheid en transparantie zoveel mogelijk elkaars vrijheid en autonomie respecteren en waarborgen. Dat is samenwerken in verbonden vrijheid.

Elke school heeft vanuit het Strategisch Beleidsplan een eigen visie en missie geformuleerd. In deze visie wordt beschreven wat de school belangrijk vindt en wat de uitgangspunten zijn om te komen tot goed onderwijs.

3 Integraal Personeels Beleid (=IPB)

3.1 Competenties directeur en directeur-bestuurder.

De directeur of directeur-bestuurder dient te voldoen aan de als beroepsstandaard gedefinieerde competentieprofielen om als effectief bestuurder en/of schoolleider te kunnen werken. Deze competenties kunnen als volgt worden samengevat:

1. Visie gestuurd werken
2. In relatie staan tot de omgeving
3. Vormgeven aan organisatiekenmerken vanuit een onderwijskundige gerichtheid
4. Hanteren van strategieën t.b.v. samenwerking, leren en onderzoeken op alle niveaus
5. Hogere orde denken.

3.2. SBL competenties personeel:

Er zijn door de **Onderwijscoöperatie(voorheen Stichting Beroepskwaliteit Leraren)** en ander onderwijspersoneel landelijk zeven **competenties** vastgesteld, die alle wezenlijke aspecten van de bekwaamheid van een leraar in het primair onderwijs goed in kaart brengen, te weten:

1. Interpersoonlijk competent.
2. Pedagogisch competent.
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent.
4. Organisatorisch competent.
5. Competent in het samenwerken met collega's.
6. Competent in het samenwerken met de omgeving.
7. Competent in reflectie en ontwikkeling.

3.3. Organisatiebeleid

Het organisatiebeleid is gericht op het creëren van een positieve cultuur, sfeer en klimaat op school en vormt de basis voor het realiseren van een optimale leer- werk- en ontwikkelomgeving voor het personeel, de leerlingen en de ouders.

Bij het schoolklimaat gaat het om de manier waarop je elkaar als mens ontmoet, allerlei rituelen als samen koffiedrinken, de lunch gezamenlijk gebruiken, vieren van heugelijke momenten, verjaardagen, personeelsuitjes, lief en leed enz.

Bij de schoolcultuur staat de professionele ontmoeting centraal. De organisatie creëert deze professionele ontmoetingen in de vorm van bijvoorbeeld overleg voeren, voortgangsgesprekken, (interne)scholing, intervisie, studiegroepen, collegiale consultatie, werken met een maatje enz. Settingen waar je met elkaar en van elkaar kunt leren over en voor het vak.

Beide factoren dragen bij aan de professionele cultuur waarin een goede communicatie over de doelstellingen van de school en de professionele ontwikkeling van de medewerkers tot stand komt. Dat veronderstelt dat alle betrokkenen in staat zijn te reflecteren op eigen professioneel handelen en over de processen zoals deze zich voordoen.

Bij de uitwerking van het beleid gaan we uit van de professionaliteit van de personeelsleden en vragen we van elkaar om vanuit gezond verstand te redeneren binnen de kaders van de schoolbelangen, de missie en visie van de school. Dit voorkomt dat alle afspraken tot in detail geregeld moeten worden.

3.3.1. Overleg en communicatie

De school staat voor een geheel waarbij leerkrachten met elkaar in verbinding staan en zorg dragen voor een doorgaande lijn die de leerlingen houvast biedt. De onderlinge afstemming is afhankelijk van een goed overleg en goede interne communicatie. Daarvoor wordt jaarlijks o.a. een vergaderplan opgesteld. Via de kwaliteitscyclus wordt de kwaliteit van de interne communicatie bewaakt.

Goed bestuur is een belangrijke voorwaarde voor het verbeteren van de onderwijskwaliteit. Daarom hebben de leden van de PO-Raad de [Code Goed bestuur](#) ontwikkeld en vastgesteld.

De code beschrijft wat de leden van de PO-Raad verstaan onder goed bestuur. Schoolbesturen en intern toezichthouders toetsen de bestuurlijke inrichting en het bestuurlijk functioneren aan de principes van de code. Deze code is een leidraad bij keuzes voor inrichting en gedrag binnen de eigen organisatie. Elke school hanteert de Code goed bestuur

Op bestuursniveau zijn er twee geregelde overlegvormen. Het College van Bestuur vergadert maandelijks twee keer. Eén van deze bijeenkomsten heeft voor een deel de vorm van directieoverleg. De toezichthoudende Raad van Toezicht vergadert ca. vijf keer per jaar en hanteert daarbij een jaarplan dat is afgeleid uit het geldende toezichtkader.

3.3.2. Medezeggenschap

Elke school heeft een medezeggenschapsraad overeenkomstig de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Ook is er een GMR.

3.3.3. Taakbeleid

Overeenkomstig de regelingen in de CAO wordt door de directie van de scholen het taakbeleid gevoerd. De concrete taken worden in principe steeds voor een periode van 1 jaar vastgelegd in een taaktoedeling. Hierin worden alle taken in uren uiteengezet en, in eerste instantie op basis van persoonlijke voorkeur, door de directie toegewezen aan personeelsleden. Alleen wanneer noodzakelijk worden er door de directie tussentijds aanpassingen in het taaktoedelingsoverzicht aangebracht.

3.3.4. Functievorming en functiebouwwerk

Het functiebouwwerk geeft een overzicht van de bestaande functies binnen de organisatie. Onderstaande tabel geeft aan welke functies er op de scholen voor kunnen komen.

Functie/categorie	Niveau	Schaal
directeur-bestuurder	Stichtingsniveau bestuurder	D13
directeur adjunct-directeur	Schoolniveau directie	D12 A11
Leraren 2 functies	Schoolniveau leraar	LB LC
intern coördinator zorg en onderwijs 2 functies	Schoolniveau OOP combinatie OOP/OP	11 L11
leraarondersteuner	Schoolniveau OOP	7
onderwijsassistent	Schoolniveau OOP	4
administratief medewerker	Schoolniveau OOP	4
conciërge 2 functies	Schoolniveau OOP	3 4
medewerker schoonmaak	Schoolniveau OOP	1
Beleidsmedewerker zorg, taak orthopedagoog	Stichtingsniveau OOP	11

3.3.5. Taakverdeling

Voor de taakverdeling wordt in principe uitgegaan van de functieomschrijving en zoals is vastgesteld op basis van de CAO en de wet Beroepen in het Onderwijs.

Daarnaast zijn er school specifieke afspraken gemaakt over de invulling van de verschillende onderwijskundige, ondersteunende en administratieve taken. De directie draagt zorg voor de beleidsvoorbereidingen, uitvoering en de handhaving van de afspraken binnen het team.

3.3.6. Mobiliteitsbeleid

Er is op schoolniveau afhankelijk van de mogelijkheden sprake van interne mobiliteit, waarbij leerkrachten kunnen wisselen van groep. Er wordt bij de invulling van de formatie gestreefd naar voldoende kwaliteit en continuïteit. Voor zover mogelijk streven we naar een stabiele formatie waarbij leerkrachten bij voorkeur een aantal jaren in dezelfde groep kunnen werken.

Op VCSO niveau wordt jaarlijks de mogelijkheid geboden tot zowel interne als externe mobiliteit. Deze mobiliteit is afhankelijk van een match met een andere school en of de leerkrachten de geboden mogelijkheid willen benutten. Deze mobiliteit is daarbij vrij van dwang. Wanneer een personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot externe mobiliteit neemt deze ontslag bij de VCSO. Daarmee vervallen de tot dat moment bestaande rechten binnen de afvloeiingsvolgorde bij de stichting.

3.4. Personeelsbeheer en personeelszorg

3.4.1. P&O ondersteuning

De P&O activiteiten worden in eerste instantie uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van de directeur. Deze kan zich laten bijstaan door het College van Bestuur en door externe expertise van Onderwijsbureau Meppel en de Arbodienst Perspectief. Op VCSO-niveau wordt er binnen CvB – en directie overleg ook veel aandacht besteed aan P&O en kan bijvoorbeeld gezamenlijk scholing op dit onderwerp worden gevolgd. De directeur-bestuurder en/of de directeur zal blijven werken aan de eigen professionalisering op dit terrein.

3.4.2. CAO & overheidsregelingen

De school is lid van de PO-raad en als zodanig gebonden aan de CAO primair onderwijs. Deze wordt in principe volledig gevolgd. Op enkele onderdelen geeft de CAO keuzemogelijkheden voor een school. De school moet in die gevallen een eigen afweging maken voor het personeelsbeleid. Binnen de huidige CAO is de volgende school specifieke keuze van toepassing:

De school hanteert de regeling ontslagbeleid volgens de CAO PO.

Er is m.b.t. ontslagbeleid een specifiek plan vastgesteld.

3.4.3. Arbo- en verzuimbeleid

De school werkt volgens de richtlijnen uitgewerkt in de ARBO catalogus PO. De school beschikt over een rechtsgeldige Risico Evaluatie en een plan van aanpak. Voor de begeleiding van het verzuimbeleid is de school aangesloten bij de ARBO dienstverlener Perspectief. De ziekmeldingen die bij het administratiekantoor worden ingediend worden automatisch door gemeld aan Perspectief. Deze laatste houdt de procedures omtrent de wet Poortwachter mede in de gaten en neemt daarin initiatief richting de directie van de school.

3.4.4. Personeelsadministratie

De personeelsadministratie is voor wat betreft de financiën en boekhouding uitbesteed aan het onderwijsadministratiekantoor Meppel. De noodzakelijke bescheiden zijn hier beschikbaar voor controle door de accountant. Op school voorziet het personeelsdossier tevens in een afschrift van de

verplichte bescheiden. Van alle teamleden is er een bekwaamheidsdossier op basis van de wet BIO. Alle mutaties in de personeelsadministratie worden digitaal verwerkt en gearchiveerd in het webbased OSS, het administratiepakket van onderwijsadministratiekantoor Meppel.

3.5. Personeelsinstrumenten

Er wordt gebruik gemaakt van een aantal instrumenten welke de kwaliteit en professionaliteit van het personeel bevorderen en borgen. Dit is aan de orde voor de volgende domeinen:

1. **Werving & selectie.**

De sollicitatieafspraken van de geldende CAO worden gevolgd bij het vervullen van externe vacatures.

2. **Opleiding en professionalisering.**

Structureel worden er teamcursussen georganiseerd waaraan alle teamleden deelnemen. Daarnaast kunnen teamleden een keuze maken uit het aanbod van diverse scholingsinstituten. De VCSO heeft daarbij ook een eigen digitale VCSO-academie.

3. **Begeleiden en beoordelen van het functioneren van medewerkers.**

Er wordt gewerkt met een jaarlijkse gesprekkencyclus. Daar wordt conform de CAO een vaardigheidsmeter voor ingezet. Mee vanuit dit instrument wordt een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) opgesteld.

3.5.1. Werving & Selectie

Als er vacatureruimte ontstaat wordt deze ruimte, behoudens eventuele verplichtingen, intern en extern aangeboden. Voor de vervulling van vacatureruimte door extern personeel wordt eerst de afweging gemaakt of dit via een eigen benoeming of via een Payroll constructie geregeld zal worden. De CAO sollicitatieprocedure wordt hierbij gevolgd, waarbij onder meer de volgende criteria zwaarwegend zijn: identiteit, vakbekwaamheid, SBL competenties, bevoegdheid en inpasbaarheid in team.

3.5.2. Gesprekkencyclus

1. De werkgever stelt in overleg met de MR/GMR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekkencyclus zijn vastgelegd. Hierin is in ieder geval geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functionering-gesprekken hebben plaatsgevonden.
2. Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dit gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en/of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.
3. Iedere school heeft een directeur/directeur-bestuurder die verantwoordelijk is voor de uitvoering leidinggevende taken en die beschikt over de bevoegdheden die daar bij horen. Dit is ook de leidinggevende die –namens de werkgever- de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert.
4. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus afspraken over de professionalisering van de werknemer. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.5.3. Training, ontwikkeling & loopbaanmanagement

In de gesprekkencyclus staat de persoonlijke ontwikkeling van het teamlid in relatie tot de onderwijskundige keuzes van de school centraal. De wensen van het personeelslid zelf staan daarbij voorop. Daarnaast worden er, voor zover van toepassing, ook aanbevelingen gedaan door de directeur/directeur-bestuurder. Vanuit de gesprekken kunnen ook meer dwingende adviezen voor training, ontwikkeling en loopbaanmanagement van het personeelslid worden gegeven.

Jaarlijks is er een budget beschikbaar voor scholing van de leerkrachten. De leerkrachten kunnen hiervan gebruik maken voor het volgen van cursussen. De directie beslist ten aanzien van de mogelijkheden om de scholing door het genoemde scholingsbudget te laten bekostigen. Naast het aanbod van scholingsinstanties kan ook gebruik worden gemaakt van coachingstrajecten door externe organisaties.

3.5.4. Verplichte scholing in het kader van kwaliteitsverbetering

In een aantal gevallen volgen leerkrachten een individueel verbeteringstraject om hun didactische en/of pedagogische kwaliteiten op een aanvaardbaar minimaal niveau te krijgen. Dit traject is niet vrijblijvend en heeft mogelijk rechtspositionele consequenties. Leidraad van het verbetertraject zijn de SBL-competenties maar ook speelt het inspectiekader een belangrijke rol om het traject concreet handen en voeten te geven. Deze verplichte scholing dient in principe te vallen binnen de normjaartaak.

Het scholingsbeleid van de scholen is uitgewerkt in het professionaliseringsbeleid.

3.5.5. Beloning en arbeidsvoorwaarden

De regelgeving vanuit de geldende CAO PO wordt als uitgangspunt voor de beloning en arbeidsvoorwaarden gehanteerd. Daarnaast zijn er enkele schoolspecifieke arbeidsvoorwaarden. De werkgever betaalt voor iedere leerkracht de IPAP premie voor de dekking van de risico's van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

De werkgever geeft werknemers een kerstpakket.

De werkgever geeft werknemers de gelegenheid gebruik te maken van de cafetarieregeling m.b.t. woon-werkverkeer.

Tenslotte wordt er een lijst met bedragen, **de zgn. attentieregeling**, door de werkgever gehanteerd voor het belonen van jubilea en dergelijke.

3.5.6. Leeftijdsbewust personeelsbeleid/ duurzame inzetbaarheid.

Leerkrachten die gezien hun leeftijd daarvoor in aanmerking komen, worden in de gelegenheid gesteld om gebruik te maken van de regelingen voor oudere leerkrachten, zoals die in de CAO PO zijn opgenomen.

4. Slotopmerkingen

Dit document heeft een looptijd van vier jaar.

Onderliggende stukken zijn:

1. Het Strategisch Beleidsplan van de VCISO dat een vierjarige looptijd kent.
2. De CAO primair onderwijs.
3. Het functiebouwwerk van de VCISO

De GMR van de VCISO stemt in met het beleid zoals dat in dit stuk is geformuleerd.

In zaken waarin dit beleidsstuk niet voorziet, beslist het bestuur, bij wie ook de uitleg van dit stuk berust.