



# **PERSONEELSWIJZER**

## **Woord vooraf**

Deze personeelswijzer wil een eerste handreiking zijn voor jou binnen Leerrijk!, de stichting waar je nu in dienst bent gekomen.

Je moet de tijd nemen om je nieuwe organisatie en je collega's te leren kennen. Als je naar aanleiding van deze personeelswijzer nog vragen of opmerkingen hebt over de inhoud, laat het dan even weten: [info@leerrijk.nl](mailto:info@leerrijk.nl) of 0416- 320 768.

## **Leerrijk!**

De naam van de stichting: **Leer Rijk !** is tevens haar motto.

Zoals uit het logo blijkt moet onze naam gelezen worden als een gebiedende wijs, een opdracht aan leerlingen en de binnen de stichting werkzame mensen: **Leer rijk!**

Hiermee maken we duidelijk hoe we de ontwikkeling van zowel de kinderen die onze scholen bezoeken als de voor hen werkende mensen graag zien. Het figuurtje in het logo maakt daarbij overduidelijk een stap voorwaarts!

## **Wie zijn wij?**

Leerrijk! verzorgt binnen de gemeenten Loon op Zand en Waalwijk onderwijs aan ca. 3500 kinderen in de basisschoolleeftijd. Het streven is er op gericht om op voor eenieder bereikbare locaties vertegenwoordigd te zijn. Op dit moment wordt op veertien basisscholen en een speciale school voor basisonderwijs onderwijs gerealiseerd. Hierbij wordt nauw samengewerkt met ouders / verzorgers.

## **Wat zijn onze kernwaarden ?**

De onderstaande 5 kernwaarden geven aan waar wij voor staan; ze vormen als het ware de meetlat voor ons gedrag en handelen.

### **Samenwerking**

"Wij leren van en met elkaar"

### **Kwaliteit**

"Wij dagen kinderen en volwassenen uit om talenten en competenties veelzijdig te ontwikkelen"

### **Autonomie**

"Wij stimuleren passende zelfstandigheid en het nemen en dragen van verantwoordelijkheid"

### **Respect**

"Wij gaan respectvol om met de ander en de wereld"

### **Creativiteit**

"Wij moedigen innovatieve denk- en handelwijzen aan"

## **Wat is onze collectieve ambitie ?**

*Wij bieden een veilige, toekomstgerichte en uitdagende leeromgeving waar kinderen en volwassen vanuit hun uniciteit talenten en competenties ontwikkelen.*

*Wij zijn een permanent ontwikkelende en lerende organisatie waar van en met elkaar en ook van de wereld wordt geleerd.*

*Op basis van onze identiteit leveren we een actieve bijdrage aan het realiseren van een leefbare en duurzame wereld. Respect voor elkaar en de omgeving is daarbij vanzelfsprekend.*

### **Hoe willen we dat bereiken?**

Elke school van de stichting maakt vanuit de missie de vertaalslag naar de eigen school, waarbij behoud van de eigen identiteit centraal staat. Verscheidenheid in eenheid. Leerrijk! wil geen uniforme scholen. Wel moeten alle Leerrijk! scholen herkenbaar zijn aan het feit dat zij zich laten leiden door de collectieve ambitie van Leerrijk! Zij hebben weliswaar een eigen visie, maar deze zal ingebed moeten zijn in de collectieve ambitie van Leerrijk!.

De scholen hebben vrijheid van handelen binnen de kaders van het Leerrijk!-beleid. De autonomie van scholen is altijd relatief. Het bestuur is en blijft verantwoordelijk. Het bestuur geeft de scholen ruimte, maar is en blijft aanspreekbaar op haar verantwoordelijkheden. Ook als deze namens het bestuur worden uitgeoefend. Het geven van autonomie aan de scholen is gebaseerd op vertrouwen. Het bestuur vertrouwt de autonomie aan de scholen, mits de school de verantwoordelijkheid neemt en er zodanig naar handelt. Bij het streven naar relatief autonome scholen past een systematisch, uitdagende en effectieve manier van verantwoording afleggen. Het betreft het afleggen van verantwoording van de directeur aan het bestuur en van het bestuur aan de Raad van Toezicht.

### **Korte geschiedenis**

Leerrijk! bestaat als stichting sinds 1 januari 2005. De stichting is ontstaan uit een besturenfusie waaraan de volgende stichtingen deelnamen:

- Stichting voor Speciaal Onderwijs in Loon op Zand e.o.,
- Vaart en Duin, stichting voor katholiek primair onderwijs,
- Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk.

Zowel Vaart en Duin als de Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk waren op hun beurt ook al schoolbesturen die in 2001 respectievelijk 1995 uit een fusie van meerdere besturen ontstaan zijn.

De belangrijkste argumenten om tot de vorming van Leerrijk! over te gaan waren:

- risicospreiding door schaalvergroting, met name vanwege de aangekondigde komst van de lumpsum-bekostiging;
- zowel Vaart en Duin als de Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk hadden een "bestuur op afstand". Taken en bevoegdheden werden aan de algemeen directeur gemandateerd. In beide stichtingen ontstond daardoor een kwetsbare situatie. Door samenvoeging werd de functie "dubbel bezet" en werd specialisatie mogelijk.

In 2010 werd overgegaan tot het Raad van Toezichtmodel, waarbij de algemene directie werd benoemd tot College van Bestuur en het bestuur tot Raad van Toezicht.

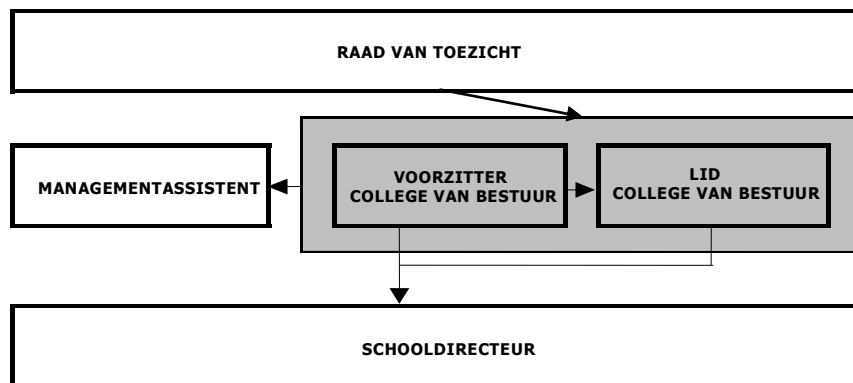
### **Hoe zijn wij nu georganiseerd?**

Leerrijk! heeft een duidelijke hiërarchische verantwoordelijkhedenstructuur, waarin drie lagen te onderscheiden zijn.

- De Raad van Toezicht, momenteel bestaande uit een vijftal vrijwilligers, die toeziet op het functioneren van het College van Bestuur.
- De dagelijkse leiding van Leerrijk! berust bij het College van Bestuur, bestaande uit twee personen die administratief en financieel ondersteund wordt door resp. drie parttime managementassistenten en een controller.
- De derde laag wordt gevormd door de schooldirecteuren. Deze fungeren als integraal schooldirecteur en zijn eindverantwoordelijk voor "de school". De directeuren leggen over de uitvoering van hun werkzaamheden verantwoording af aan het College van Bestuur.

Binnen de scholen wordt op een bij de school passende wijze nader vorm gegeven aan de managementstructuur.

In schema ziet e.e.a. er als volgt uit:



### Het directeurenoverleg

Binnen Leerrijk! neemt het directeurenoverleg, met een van de directeuren als voorzitter, een belangrijke plaats in. Het directeurenoverleg heeft een belangrijke stem bij het formuleren van beleidsvoorstellen. Daarnaast fungeert het overleg als een ontmoetingsplaats voor directeuren waar collegiale consultatie en intervisie plaatsvindt. Voor het bestuur is het directeurenoverleg een belangrijk middel om voeling te houden met de praktijk van alledag in de scholen.

### Medezeggenschap

Iedere school heeft een eigen medezeggenschapsraad. Daarnaast fungeert binnen de stichting een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. In de reglementen is een scheiding aangebracht; de m.r. behandelt schoolzaken, de g.m.r. juist de bovenschoolse zaken. Daar waar dat noodzakelijk geacht wordt of dat verplicht is, wordt middels het decentraal georganiseerd overleg met vertegenwoordigers van de vakbonden overlegd.

### Administratiekantoor

Voor de ondersteuning van de organisatie is er een administratiekantoor, Qualiant met vestigingen in Deventer en Utrecht.

Dit scholenbureau verzorgt de salarisadministratie en draagt zorg voor het beheer van de exploitatierekeningen van de scholen.

Bij je eerste aanstelling binnen Leerrijk! ontvang je een formulierenstetje, zoals een loonbelastingverklaring en een aanvraagformulier voor een wettelijk verplichte verklaring omtrent het gedrag. De kosten voor dit laatste kun je bij de school van je eerste vervangingsbenoeming declareren.

Qualiant maakt gebruik een geautomatiseerd salarissysteem. Leerrijk! is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevensinvoer. De directeur van je school moet daarvoor een mutatieformulier invullen en dat wordt verwerkt in het systeem. Je krijgt een eigen inlogcode om eigen mutaties in te kunnen voeren en je eigen loonspecificaties in te zien met de mogelijkheid deze te downloaden. Meer informatie kun je vinden op [www.qualitant.nl](http://www.qualitant.nl).

Met je nieuwe baan verdien je. Nu, maar ook straks als je niet meer werkt. Dan heet het pensioen. Zo krijg je zekerheid voor later. Goed geregeld. Op dezelfde manier voor iedereen. Maar het kan zijn dat je meer wil. Meer geld voor later, meer vrije tijd of meer zekerheid als er iets gebeurt. Loyalis biedt je producten waarmee je aan je toekomst kunt bouwen. Op de website [welkom.loyalis.nl](http://welkom.loyalis.nl) kun je meer informatie vinden over deze producten.

Medewerkers die bij Leerrijk! in dienst zijn, vallen onder het pensioenfonds van het ABP. Wanneer je net begonnen bent aan je nieuwe baan, dan is pensioen waarschijnlijk niet het onderwerp waar je mee bezig bent. Toch is de start van je nieuwe baan een goed moment om een paar dingen te regelen rond je pensioen. Denk aan het overdragen van pensioen dat je eerder hebt opgebouwd of het aanmelden van je partner. Wat kun je doen? Drie eenvoudige stappen leiden je door wat je moet doen om je pensioen een goede start te geven. [welkom.abp.nl](http://welkom.abp.nl).

Voor vragen over je aanstelling, rechtspositie of salaris kun je terecht bij de directie van de school of het bestuursbureau.

### **Aanstelling**

Iemand die bij Leerrijk! werkt, is in dienst van de stichting en kan in principe op alle scholen van de stichting geplaatst worden. We proberen altijd zoveel mogelijk rekening te houden met individuele wensen. Als je eens een keer op een andere school wil werken, kun je dat via een speciaal daarvoor ontworpen formulier kenbaar maken. Dit komt jaarlijks in de maand november beschikbaar. Een goede balans vinden tussen rechten en plichten is essentieel. Dat laatste geldt voor de werkgever, maar ook voor de werknemer.

Door goed taakbeleid toe te passen, zorgen we ervoor dat de tijd waarvoor iemand aangesteld is en dus ook uitbetaald wordt ook echt voor de school ingezet wordt.

Wij willen een organisatie zijn waar de rechten en plichten over en weer gerespecteerd worden en op de juiste manier worden toegepast.

De rechten en plichten van de werkgever en de werknemer staan in het Rechtspositiebesluit Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Centrale Arbeidsovereenkomst (CAO) Primair Onderwijs. De CAO wordt vastgesteld in de onderhandeling tussen de werkgevers- en werknemersorganisaties samen met de minister. Bij de schooldirectie kun je naar een exemplaar van de CAO vragen.

### **Jouw taak**

Iedereen binnen Leerrijk! heeft een formulier waarop aangegeven staat hoe zijn/haar taak voor het komende jaar is opgebouwd, specifiek behorende bij de school waar je werkt.

Daarvoor kan een standaard formulier gebruikt worden. Op deze manier weet iedereen precies waar hij/zij aan toe is en is duidelijk voor hoeveel tijd je ingezet wordt voor groepsoverstijgende taken.

Van alle medewerkers binnen Leerrijk! verwachten wij een hoge mate van professionaliteit, welke zich kenmerkt door:

- Leer rijk! = zinvol werken met plezier !
- Planmatig werken vanuit de visie en identiteit van de school
- Een eigen persoonlijke professionele visie kunnen verwoorden
- Vanuit zelfreflectie gemotiveerd zijn tot voortdurende ontwikkeling
- Vormen van voorbeeldfunctie en hanteren van correct taalgebruik
- (Zelf)verantwoordelijk, betrokken en initiatiefrijk
- Creatief en flexibel met het werk omgaan
- Respectvol, betrouwbaar en integer handelen
- Tonen van belangstelling voor en accepteren van anderen
- Het hebben van hoge verwachtingen en resultaatgericht zijn
- Sociaal zijn en investeren in samenwerken en teamsfeer

In ons arbobeleidsplan staat omschreven dat van een medewerker binnen Leerrijk! het volgende wordt verwacht ten aanzien van de uitvoering van het arbobeleid:

- De werknemer moet de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen en naar vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen;
- Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze gebruiken;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruiken;
- Aangebrachte beveiligingen op arbeidsmiddelen niet veranderen of weghalen;
- Moet mee werken aan het voor hen georganiseerde onderricht;
- De door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid bij de leidinggevende ter kennis brengen;
- De werkgever, werknemers, deskundigen en deskundige diensten indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van de Arbo-wet;
- Arbeidsongevallen melden en meewerken aan het onderzoek naar de oorzaak.

## **Regeling 'Diensten en producten'**

Heb je in opdracht van de school en binnen je werktijdfactor diensten of producten ontwikkeld, dan zijn deze het eigendom van Leerrijk! en staan ter beschikking voor alle Leerrijk!-scholen. Indien door een andere school een beroep wordt gedaan op je inzet waar substantieel werktijd in gaat zitten (niet nader te definiëren, ter beoordeling aan de directeur van je eigen school!) dan wordt tevoren een afspraak gemaakt over het (al dan niet) compenseren van die inzet. Indien door een netwerk, directeurenoverleg of bestuur een beroep op je wordt gedaan, dan wordt tevoren een afspraak gemaakt over de compensatie van de ingezette tijd.

In privé-tijd ontwikkelde producten/diensten staan buiten deze afspraak.

## **Klachtenregeling**

Wie niets doet, maakt ook geen fouten of... waar gewerkt wordt vallen spaanders. Er kunnen altijd dingen verkeerd gaan. Ga ervan uit dat niemand bewust probeert zaken fout te doen. Als het niet lukt om in een direct contact met de betrokkenen tot een goede oplossing te komen, ga dan naar je directie of interne vertrouwenspersoon. Kom je er daar met elkaar niet uit, stel je dan in verbinding met het bestuur van Leerrijk!

Er is ook een onafhankelijk persoon waar je met je problemen terecht kunt: Irma van Hezewijk, externe vertrouwenspersoon, telefoon: 0877-873888.

Mocht je onverhoopt zelf worden aangeklaagd wegens machts- of zedenmisbruik of seksuele intimidatie dan is het bestuur verplicht dit te melden aan de vertrouwensinspecteur. Mocht uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijken dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit dan moet ook aangifte gedaan worden bij justitie. Het bestuur zal in dit soort gevallen overgaan tot schorsing (als ordemaatregel en niet als disciplinaire maatregel!). Dit niet omdat je dan schuldig bent, maar om er voor te zorgen dat escalatie niet zal plaatsvinden. Het bestuur heeft een rechtsbijstandverzekering afgesloten om je in dit geval juridisch te ondersteunen. Voor mentale ondersteuning is de externe vertrouwenspersoon de aangewezen persoon.

Het bestuur behoudt zich de mogelijkheid voor om tijdelijk heimelijk cameratoezicht in te zetten, ingeval er ondanks allerlei inspanningen het niet gelukt is om een eind te maken aan diefstal of fraude. Hierbij wordt de inbreuk op de privacy van de leerlingen, leerkrachten en bezoekers zo klein mogelijk gehouden. Vooraf wordt het gebruik van heimelijk cameratoezicht gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP). De voorzitter van de medezeggenschapsraad van de betrokken school wordt achteraf vertrouwelijk geïnformeerd dat de verborgen camera is ingezet.

## **Aansprakelijkheid**

Je bent in de school en tijdens de lessen verantwoordelijk voor de leerlingen. Je valt tijdens de onderwijsgerelateerde activiteiten zowel binnen als buiten het gebouw onder de aansprakelijkheidsverzekering van Leerrijk!.

## **Scholing en studie -mogelijkheden**

Er zijn contacten met diverse opleidingsinstituten. Het aanbod van cursussen, workshops, etc. wordt jaarlijks bekend gemaakt. Op school wordt afgesproken welke cursussen passen in het kader van je eigen ontwikkeling en in relatie tot de schoolontwikkeling. Een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt als onderdeel van het functioneringsgesprek schriftelijk vastgelegd. Je kunt als leraar eenmaal in je onderwijsloopbaan gebruik maken van de zgn. lerarenbeurs, een subsidie van de overheid voor het volgen van een vervolgopleiding (zie: [www.ibgroep.nl](http://www.ibgroep.nl)).

Je kunt je tevens opgeven voor een van onze Leerrijk!-kringen.

Een leerkring is een professionele leergroep (taakhouders) die werkt aan

**onderwijsontwikkeling** op een specifiek gebied door **het leren van en met elkaar**.

Samen ontwikkelt de leerkring verschillende producten die bijdragen aan onderwijsverbetering, schoolontwikkeling en verbetering van kennisverdieping voor leraren.

### **Wat doen zij concreet?**

Ze delen de laatste kennis over relevante thema's met elkaar.

Ze verzamelen good practices en analyseren deze.

Ze verbeteren hun eigen onderwijspraktijk door:

-analyseren van de opbrengsten (toetsresultaten; tevredenheidspeilingen)

-een product (instrument, les, training, aanpak, beleid, etc.) te ontwikkelen en binnen de eigen organisatie te testen, te implementeren.

### **Welke leerkringen hebben we binnen Leerrijk!**

- De leerkring Beeldbegeleiding
- De leerkring Talentcoördinatoren (Hoogbegaafdheid)
- De leerkring Interne Vertrouwenspersonen (Sociale veiligheid)
- De leerkring Preventiemedewerkers
- De leerkring LB-leraren op gedragsgebied
- De leerkring LB-leraren op rekengebied
- De leerkring LB-leraren op taalgebied
- De leerkring LB-leraren op leesgebied
- De leerkring onderbouw
- De leerkring groep 3
- De leerkring onderzoeksgroepen rondom thema (gaat van start)
- De leerkring startende leerkracht (gaat van start)
- De leerkring Autopoiesis (duurzaam, betekenisvol onderwijs)
- De Leerkring Boeiend Onderwijs 2032
- De leerkring taalexperts begeleiding Nieuwkomers en Taalimpuls
- De leerkring Interne Begeleiders
- De leerkring van directeuren (DO)
- De leerkring van directeuren (intervisie)
- De leerkring van de Opleidingsscholen voor nieuwe leerkrachten (i.s.m. Fontys)
- De leerkring ICT
- De leerkring Cockpit (bestuur/directies/intern begeleiders)

Daarnaast zijn er gezamenlijke leerkringen met externe organisaties:

- De leerkring Interne begeleiders van het Samenwerkingsverband PO 30-10
- De leerkring Directeuren van het Samenwerkingsverband PO 30-10
- De leerkring Besturen in de deelnemersraad van het Samenwerkingsverband PO 30-10
- De leerkring directeuren SBO-verband

Opgeven kan bij: Marlies Beeks en/of Teja Pauelsen

[marliesbeeks@ziggo.nl](mailto:marliesbeeks@ziggo.nl) of [tejapauelsen@zonnet.nl](mailto:tejapauelsen@zonnet.nl)

### **Loopbaanperspectief**

Een beginnend leraar begint in loonschaal LA (in het sbo loonschaal LB). Je krijgt de mogelijkheid in het kader van de functiemix om in aanmerking te komen voor een LB-schaal (in het sbo loonschaal LC). Dan moet je aan een aantal criteria voldoen:

-Je moet de pedagogische en didactische verantwoordelijkheid dragen voor een groep leerlingen en voor de helft of meer van je werktijdfactor lesgeven;

-Je moet (mede) verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen van en verdedigen van onderwijskundig beleid;

-Je moet behoeften van het onderwijs signaleren en analyseren en hiervoor concepten aanleveren;

-Je moet een werk en denkniveau HBO+ hebben door: relevante cursussen, masterclasses of HBO-masters, o.a. op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand;

### **Competentieontwikkeling en 360-graden feedback instrument**

Voor de directeur en de leerkracht zijn op stichtingsniveau competentieprofielen vastgesteld.

Voor deze competenties is een 360-graden feedbackinstrument ontwikkeld waarvan de uitkomst de basis vormt voor jouw persoonlijk ontwikkelingsplan.

Een 360-graden feedbackinstrument is een evaluatie-instrument, waarin de kerncompetenties uitgewerkt zijn in gedragselementen. Het is een 'professionele spiegel'. Het geeft een beeld in welke mate de kerncompetenties ook daadwerkelijk gebruikt worden in de dagelijkse praktijk. Je kunt zelf wel van mening zijn dat je dit doet, maar denken anderen in de werkomgeving daar ook zo over?

Daarnaast biedt een 360-graden feedbackinstrument inzicht in de overeenstemming en verschillen tussen de eigen opvatting over professioneel gedrag en die van anderen in de directe werkomgeving.

Aan vier of meer personen in je directe werkomgeving wordt verzocht in te loggen op de website van Leerrijk! en het relevante 360-graden feedbackinstrument in te vullen. Het ingevulde formulier wordt vervolgens automatisch verzonden naar jouw e-mailadres. De uitkomsten kunnen door jou op een resultaatformulier worden getotaliseerd, waarbij de scores vergeleken worden.

Het gaat hierbij niet om de scores zelf, maar over het gesprek dat je met betrokkenen kunt voeren over de motivering van de scores.

Je trekt hierbij zelf conclusies voor het professioneel handelen en de persoonlijke ontwikkeling en vertaalt dit concreet naar een persoonlijke ontwikkelingsopdracht, die jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek aan de orde zal komen.

### **Ontwikkelgesprekken**

Leerrijk! vindt ontwikkelgesprekken erg waardevol in de schoolorganisatie. De leidinggevende en de werknemer maken tijd voor elkaar en kijken samen naar de manier waarop ze hun werk doen en de resultaten die het werk oplevert. Maar vooral kijken ze vooruit. Ze geven elkaar aan wat gedaan kan worden om de kwaliteit van het werk en de werksfeer te verbeteren.

Wij gebruiken binnen Leerrijk! formulieren voor deze gesprekken. Het formulier is een uitnodiging en tevens een leidraad voor het gesprek.

### **Welzijn**

Wij vinden het heel belangrijk dat iedereen plezier heeft in zijn werk. Plezier in je werk is essentieel om goed met kinderen en collega's te kunnen werken. Als je geen plezier hebt in je werk, is dat een eerste signaal om eens te gaan praten met een collega of de leidinggevende. Aandacht voor elkaar en regelmatige gesprekken zijn belangrijk om te zien of iedereen lekker in zijn vel zit. Als je een arm breekt of een griep oploopt, kun je daar in de regel weinig aan doen. Er zijn echter ook situaties waarin iemand niet lekker functioneert. De oorzaak daarvoor kan zowel in de thuissituatie als op school liggen. Het signaleren van je probleem en het bespreken met elkaar voorkomt vaak erger.

### **Ziekmelding**

Op stichtingsniveau zijn er afspraken over hoe en bij wie je je moet ziekmelden. Leerrijk! is aangesloten bij de Arbo-Unie. Daar kun je terecht bij de bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige. In de bijlagen is een ziekmeldingprotocol opgenomen.

### **Bijzondere regelingen**

We hebben bij Loyalis een collectieve IPAP-verzekering afgesloten, een verzekering ingeval je arbeidsongeschikt wordt waarvan de kosten via het salaris worden verrekend. Mocht je hiervan geen gebruik willen maken, dan kun je een afstandsverklaring ondertekenen.

Verder is er een mogelijkheid om middels een collectief contract bij Centraal Beheer korting op de premie van verzekeringen te verkrijgen. Meer informatie hierover zie je op de website van centraal beheer: [www.centraalbeheer.nl/46142](http://www.centraalbeheer.nl/46142) .

### **Werktijdenregeling**

Er wordt verlangd dat je een kwartier voor schooltijd op je werkplek aanwezig bent. Na afloop van de ochtendlestijd 5 minuten en na de middaglestijd in principe 1 uur aanwezig i.v.m. aanspreekbaarheid voor ouders/leerlingen en directie. Afwijkingen zijn mogelijk, maar alleen na goedkeuring van de directie van de school.



Uiteraard heb je ook recht op pauzes conform de wettelijke arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit.

Op een aantal in overleg met het team vast te stellen en in de jaarplanning op te nemen tijden per jaar wordt een teambijeenkomst belegd. Er wordt vastgesteld wie aanwezig is. Je hebt een grote vrijheid om het niet-tijd- en plaatsgebonden werk naar eigen voorkeur te doen. Uiteraard wordt er hierbij wel vanuit gegaan, dat er in voorkomende gevallen in redelijk overleg afspraken gemaakt kunnen worden.

Indien nodig, wordt er een beroep gedaan op de directie om afspraken te maken.

Er worden door de directie op schoolniveau geen avondvergaderingen gepland op dagen waarop er na schooltijd een middagvergadering plaatsvindt (tenzij de teamvergadering anders beslist).

Voor avondvergaderingen wordt je geacht dit zelf in de gaten te houden.

Enkele malen per jaar (algemene ouderavonden, thema-avonden, onverwachte bijeenkomsten) is het noodzakelijk dat je aanwezig bent.

De duo-partners geven voor het begin van het schooljaar aan op welke momenten zij overleg hebben. Deze afspraken worden met de directie overlegd.

Voor alle leerkrachten geldt, dat zij op vooraf aangegeven momenten (studiedagen, nascholingscursussen, avondvergaderingen van werkgroepen en dergelijke) aanwezig moeten zijn. Uiteraard passend binnen de aanstellingsomvang en de cao.

### **Reiskostenregeling**

Bij je aanstelling krijg je een declaratieformulier toegezonden voor reiskosten woon-werkverkeer.

### **Leerrijk! nieuws**

Als eerste hebben we onze website, [www.leerrijk.nl](http://www.leerrijk.nl) waarop naast informatie over de stichting alle vacatures gemeld worden.

Daarnaast verschijnt er periodiek vanuit het bestuur de Leerrijker!, een informatiebulletin voor alle personeelsleden van Leerrijk! met interessante artikelen.

Tot slot krijg je een toegangscode voor Leerrijk! intranet.

## **Contact**

### Bezoekadres:

Bestuursbureau Leerrijk!  
Professor Eykmanweg 7b  
5144 ND Waalwijk  
0416- 32 07 68  
e-mail: [info@leerrijk.nl](mailto:info@leerrijk.nl)

### Postbus:

Leerrijk! stichting voor primair onderwijs  
Postbus 556,  
5140 AN Waalwijk

### E-mailadressen:

College van Bestuur:  
[dickkievith@leerrijk.nl](mailto:dickkievith@leerrijk.nl)  
[jacleijtens@leerrijk.nl](mailto:jacleijtens@leerrijk.nl)

### Secretariaat:

[marjonvandermee@leerrijk.nl](mailto:marjonvandermee@leerrijk.nl)  
[nicolemangels@leerrijk.nl](mailto:nicolemangels@leerrijk.nl)  
[mariekeverhoeven@leerrijk.nl](mailto:mariekeverhoeven@leerrijk.nl)  
[sabinekivits@leerrijk.nl](mailto:sabinekivits@leerrijk.nl)

### G.M.R.-gegevens:

Secretaris:  
Ingrid Kasper  
Telefoon: 0416 -33 92 16  
E-mail: [GMR@leerrijk.nl](mailto:GMR@leerrijk.nl)

### Samenwerkingsverband 'Passend Onderwijs'

PO 30-10  
Telefoon: 0416-760770  
Website: [www.swvpo3010.nl](http://www.swvpo3010.nl)  
E-mail: [secretariaat@swvpo3010.nl](mailto:secretariaat@swvpo3010.nl)

### Arbo-Unie

Telefoon: 013-5953600  
Bedrijfsarts: Ad Vorselaars

## **BIJLAGE 1: PROTOCOL ZIEKMELDING**

In onderstaand stappenplan is uitgegaan van een verzuimbegeleiding volgens het basispakket van de Arbodienst.

Bij het samenstellen van dit verzuimprotocol is tevens rekening gehouden met de Wet Verbetering Poortwachter. Doel van deze wet is de kansen op re-integratie van zieke medewerkers te verbeteren, door medewerker én werkgever meer verantwoordelijkheid te geven. Re-integratie betekent weer aan het werk. Medewerker en werkgever moeten alle mogelijkheden onderzoeken en benutten om de zieke medewerker weer aan de slag te helpen. Of dit wordt gedaan, wordt getoetst door het UWV (Uitvoering Werknemersverzekeringen) bij een eventuele WIA-aanvraag.

### **DE ZIEKMELDING**

1. De zieke medewerker draagt in alle gevallen zorg voor een zo spoedig mogelijke, adequate melding op de eerste ziektedag.
2. De ziekmelding wordt gedaan bij de schoolleiding of bij afwezigheid, bij de plaatsvervanger. Bij afwezigheid van zowel schoolleiding als plaatsvervanger wordt de zieke medewerker dezelfde dag teruggebeld. De ontvanger van de ziekmelding informeert o.a. naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur etc. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact. In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks.
3. Een zieke werknemer meldt zich tussen 19.00 uur en 19.30 uur ziek voor de volgende dag of tussen 7.00 uur en 7.30 uur voor dezelfde dag bij de schooldirectie.
4. Het ziek gemelde personeelslid draagt er zorg voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk de beschikking heeft over lesprogramma, logboek, handleidingen, werkschriften e.d. bij voorkeur voor aanvang van de les. Het is in elk geval noodzakelijk dat er op elke school een noodprotocol in de klassen aanwezig is voor plotselinge uitval.
5. Ook wanneer de medewerker ziek wordt tijdens de vakantie zal deze op de eerste ziektedag de schoolleiding moeten inlichten. Bij verblijf in het buitenland is het noodzakelijk zo snel mogelijk een lokale huisarts in te schakelen voor een medische verklaring. Uit deze verklaring moet de aard en de duur van de ziekte blijken en de eventueel toegepaste medicatie. Na terugkomst moeten deze medische gegevens aan de bedrijfsarts worden overhandigd. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het organiseren en bekend maken van de waarneming tijdens de eigen vakantie.
6. De schoolleiding zorgt dat de ziekmelding op de eerste dag wordt doorgegeven aan de Arbodienst en aan Qualiant, het administratiekantoor. Binnen 2 à 3 dagen neemt de schoolleiding contact op met de zieke medewerker, informeert het team over de ziekmelding en zorgt ervoor dat er contact opgenomen wordt met de collega, bijv. in de vorm van een bloemetje, kaartje of bezoek.

7. Binnen 14 dagen wordt door de verzuimconsulent van de Arbodienst contact opgenomen met de directeur die in die tijd reeds telefonisch contact met de zieke medewerker heeft opgenomen. De medewerker dient derhalve telefonisch bereikbaar te zijn. Tijdens het telefonisch contact wordt het ziektebeeld beoordeeld en eventuele begeleiding in gang gezet. De medewerker geeft, indien mogelijk, de volgende informatie:

- aard van het verzuim;
- de beperkingen;
- oorzaak van het verzuim;
- de vermoedelijke duur;
- het adres en telefoonnummer waar de medewerker bereikt kan worden, indien dat afwijkt van het huisadres.

Vanuit privacyoverwegingen is de medewerker niet verplicht om deze vragen te beantwoorden. Men is echter wel verplicht de arts de mogelijkheid te geven de arbeidsongeschiktheid vast te stellen en mee te werken aan het herstel. Voor dat doel is informatieverstrekking nodig.

8. Afhankelijk van de aard en het verloop van de klachten/ziekte vinden er op verschillende momenten contacten tussen de zieke medewerker en de Arbodienst plaats. De frequentie en timing worden aangepast aan het verloop van het verzuimgeval, met dien verstande dat het basiscontract uitgaat van gemiddeld eenmaal per zes weken in het eerste jaar en gemiddeld eenmaal per kwartaal in het tweede jaar.

9. In het algemeen wordt de directeur de casemanager van de zieke teamleden, het bestuur de casemanager van zieke directieleden en de managementassistenten en de raad van toezicht van het bestuur. Op beargumenteerd verzoek van betrokkenen kan hiervan af worden geweken, waarbij in overleg een andere persoon als casemanager zal worden gevraagd.

10. Gedurende het ziekteverzuim onderhoudt de casemanager regelmatig contact met de zieke medewerker en probeert om eventuele werkgerelateerde verzuimoorzaken in beeld te krijgen en te bespreken met de medewerker en de Arbodienst. Afspraken hierover worden vastgelegd.

11. Het eerste spreekuurcontact met de zieke werknemer is afhankelijk van de aard en oorzaak van de ziekte, maar vindt in de regel in de vijfde ziekte-week plaats. Daarnaast is er de mogelijkheid voor de werkgever om spoedcontroles aan te vragen in specifieke gevallen waarin er twijfels bestaan over een ziekmelding.

Op basis van dit spreekuurcontact neemt de bedrijfsarts een beslissing die kenbaar wordt gemaakt aan de zieke medewerker en door middel van een terugmeldingsformulier ter kennis wordt gebracht aan de directeur van de school. Hierop staat vermeld wat het resultaat is van het spreekuur. Dit kan bijv. zijn:

nieuwe spreekuur afgesproken op d.d. ....

hervat: d.d. .... eigen werk

kan: d.d. .... aangepast werk doen waarbij rekening moet worden gehouden met de volgende beperkingen .....

prognose van het herstel.

De bedrijfsarts dient tevens na ieder contact met een betrokkene een prognose van het herstel te geven aan de directeur van de school. Mocht dit niet mogelijk zijn, wordt aangegeven welke informatie ontbreekt en op welke termijn wel een prognose van het herstel gegeven kan worden. Tegen een beslissing van de bedrijfsarts is op grond van de rechtspositie beroep mogelijk bij het bestuur.

12. Indien nodig wordt, met instemming van betrokkene, door de bedrijfsarts informatie opgevraagd bij de behandelend huisarts of specialist. Voor de terugkoppeling aan de school wordt dezelfde procedure gevolgd als na een spreekuurcontact.

13. Uiterlijk in de zesde ziekte week maakt de Arbodienst bij een dreigend langdurig verzuim een probleemanalyse (=analyse en beoordeling van het probleem en advies voor het re-integratietraject). De Arbodienst stuurt deze naar de zieke medewerker en de casemanager.

14. Casemanager (namens de werkgever) en medewerker maken uiterlijk in de 8<sup>e</sup> ziekte week gezamenlijk een Plan van aanpak voor re-integratie (= aan de hand van de probleemanalyse geven medewerker en werkgever aan wat het einddoel van de re-integratie is, met welke activiteiten zij dit doel willen bereiken en in welke stappen inclusief evaluatiemomenten). Mocht de re-integratie elders plaatsvinden, dan blijft de casemanager van de eigen school verantwoordelijk, tenzij anders wordt overeengekomen. Re-integratie heeft altijd als eerste doelstelling de terugkeer in het eigen werk (eventueel met aanpassingen). Dit noemt men re-integratie 1<sup>e</sup> spoor. Lukt dat niet dan is de tweede optie terugkeer in een andere functie bij de eigen werkgever. Is dat ook geen optie en er is vastgesteld dat er op bestuursniveau geen functie beschikbaar is die past bij de mogelijkheden van de medewerker, dan is re-integratie naar ander werk bij een andere werkgever geïndiceerd. Dit noemt men re-integratie 2<sup>e</sup> spoor.

15. In voorkomende gevallen wordt hiervoor het Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) gebruikt. Dit re-integratieplan is geen statisch stuk; het kan steeds worden bijgesteld, al naar gelang de situatie rondom het verzuim en de zieke medewerker dit vragen. Spreekuuractiviteiten kunnen op regelmatige tijdstippen worden gecontinueerd, maar vinden in ieder geval plaats op het moment dat de re-integratie afwijkt van het vooropgestelde plan.

16. De casemanager houdt een verslag bij van de re-integratie. Dit verslag dient weer te geven op welke wijze de werkgever en medewerker inspanningen hebben verricht om de re-integratie te doen laten slagen.

17. Indien de werkgever en medewerker een verschil van mening hebben over de re-integratie, dan kunnen ze een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. D.w.z. zowel de medewerker als de werkgever kunnen een advies aanvragen over:  
-de (on)geschiktheid tot werken van de medewerker  
-het aanbieden van passend werk  
-het verschil van mening over de re-integratie activiteiten.

18. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan 6 weken duurt, door de Arbodienst een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte.

19. Bij voortdurend verzuim houdt de casemanager contact met de zieke medewerker met een minimale frequentie van eenmaal per 6 weken. Tevens ontvangt de bedrijfsarts het betreffende personeelslid regelmatig op het spreekuur. De casemanager draagt zorg voor eventuele bijstelling of verdere invulling van het re-integratieplan en maakt hiervan aantekening in het re-integratieverslag.

20. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een zieke medewerker die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden. Vaak wordt gestart met het uitvoeren van werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis. Dit houdt in dat de zieke werknemer administratief nog ziek blijft, maar wel op de werkvloer taken verricht die minder vragen dan de functie waarvoor men is benoemd. Deze werkzaamheden mogen niet langer plaatsvinden dan voor de duur van 6 weken.

21. In de 42<sup>e</sup> week van het verzuim wordt het verzuim aan het UWV gemeld. Het UWV informeert de werkgever over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.

22. Aan het eind van het eerste ziektejaar (tussen de 46<sup>ste</sup> en 52<sup>ste</sup> ziekte week) evalueren casemanager en zieke medewerker de geleverde re-integratie -inspanningen. De evaluatie

wordt door de casemanager schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken. Er is hiervoor een speciaal formulier beschikbaar. Het eerste ziektejaar wordt 100% van het salaris doorbetaald. In het tweede jaar 70%.

23. In de 86<sup>e</sup> week krijgt de zieke medewerker een brief van het UWV, waarin de datum staat tot wanneer er een WIA-uitkering kan worden aangevraagd.

24. Rond de 87<sup>ste</sup> ziekteweek evalueert de Arbodienst op basis van de contacten met de casemanager en de zieke medewerker het verloop van de re-integratie. De Arbodienst beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

25. In de 87<sup>ste</sup> ziekteweek evalueert de casemanager met de zieke medewerker het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89<sup>ste</sup> ziekteweek overhandigt of stuurt de casemanager het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de zieke medewerker. De casemanager heeft inmiddels van de Arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De casemanager maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de zieke medewerker. De Arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de zieke medewerker.

27. De WIA-uitkering kan online worden aangevraagd waarvoor een DigiD nodig is die als handtekening geldt. De DigiD-code moet men aanvragen bij DigiD. Het aanvraagformulier is ook telefonisch te bestellen (0900 – 92 94), waarbij het Burgerservicenummer moet worden doorgegeven.

28. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> ziekteweek levert de zieke medewerker bij het UWV een aanvraag in voor een WIA /uitkering, inclusief het re-integratieverslag (oordeelsformulier van de werknemer, gehele probleemanalyse, medische informatie en het plan van aanpak en eventuele bijstellingen hiervan en de eerstejaars- en eindevaluatie). Casemanager en medewerker kunnen samen besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen. Bijvoorbeeld als de medewerker waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

28. Na 104 weken verzuim kan de zieke medewerker in het WIA-stelsel stromen of begint de periode van de verlengde wachttijd.

28. Voor de WIA-aanvraag hebben Arbodienst, casemanager en medewerker weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten medewerker en casemanager hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

29. Na 21 maanden verzuim zal bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot een ontslagprocedure waarbij verwezen wordt naar de beslissing van UWV op de aanvraag WIA-uitkering.

30. Na uiterlijk 24 maanden verzuim zal worden overgegaan tot ontslag, rekening houdend met de wettelijk verplichte opzegtermijn.

31. De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid wordt verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van de medewerker en werkgever. De duur van de verlenging van de ontslagtermijn is gelijk aan de duur waarmee de wachttijd WIA is verlengd. Tevens wordt de ontslagtermijn verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven

(uiterlijk op de eerste dag nadat de ongeschiktheid van de medewerker 13 weken heeft geduurd).

32. In de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies in beginsel in dienst van de werkgever. Werkgever en werknemer moeten er alles aan doen om de werknemer aan het werk te houden. Lukt dat niet dan heeft de medewerker eventueel recht op WW of bijstand.

33. Krijgt de werknemer een WIA-uitkering, dan kan deze een bovenwettelijke uitkering aanvragen bij het ABP. Daarvoor is een aanvraagformulier te downloaden op [www.abp.nl](http://www.abp.nl) of via tel.: 045- 579 69 75.

34. Nadere informatie is te vinden op [www.uvw.nl](http://www.uvw.nl).