

Personneelsbeleid

Stichting Iqra

2023-2027



Stichting Islamitisch Onderwijs

Versie: 1.0

Concept: Definitief

Datum: 15 mei 2023

Inhoud

Inleiding	3
Ontwikkeling van medewerkers.....	3
Budget ontwikkeling.....	3
Vergoeding opleiding	3
Verlof	3
Studieverlof	4
Teambuilding.....	4
Normjaartaak	5
Functies en taken	6
Kernteam.....	6
Inschaling.....	7
Werven van personeel en bevoegdheid	8
Bezetting van de groepen en bevoegdheid.....	9
Ziekte	10
Commissietaken	10
Vertegenwoordiging medewerkers in de MR en GMR	10
Vervanging.....	11
Verklaring Omtrent Gedrag.....	11
Kledingvoorschriften en andere regels	11
Functioneringsgesprekken	12
Medewerkertevredenheidsonderzoek.....	12
Sollicitatiegesprekken.....	13
Ontslag en schorsing	13

Inleiding

Het personeel is van grote waarde. Goed personeel betekent goed onderwijs. Daarom is het belangrijk dat er goed wordt gezorgd voor het personeel.

Er wordt gewerkt op basis van vertrouwen. In het document 'Anders werken' staat beschreven wat er van iedereen verwacht wordt en wat de afspraken zijn. Iedereen houdt zich aan de afspraken. We hebben een voorbeeldfunctie naar onze leerlingen.

In de klas is de juf/meester de verantwoordelijke, binnen de bouw is de bouwcoördinator de verantwoordelijke en binnen het team is de locatieleider de verantwoordelijke. Er wordt goed samengewerkt om er voor te zorgen dat de kinderen zo goed mogelijk onderwijs krijgen.

Ontwikkeling van medewerkers

We vinden het belangrijk dat het personeel zich ontwikkelt. Er zijn ongeveer 5 studiedagen per schooljaar ten behoeve van deskundigheidsbevordering. Verder verwachten we van eenieder dat hij/zij zich verder ontwikkelt. Hiervoor zijn uren opgenomen in de normjaartaak.

Budget ontwikkeling

Er is per jaar 50.000 euro budget voor opleidingen voor medewerkers voor beide scholen. Dit is het totaal budget, voor opleidingen, cursussen, training en inhuur externen voor een cursus of een studiedag. Budgetten schuiven niet door. Dus als er een jaar minder of meer budget is uitgegeven is het budget het jaar erop nog steeds 50.000 euro.

Vergoeding opleiding

Medewerkers die een opleiding willen volgen, maken hierover afspraken met de locatieleider in hun functioneringsgesprek. Opleidingen worden een jaar voorgesloten. Elke keer als een medewerker een jaar van de opleiding heeft gehaald, worden de opleidingskosten vergoed. Zodoende is de medewerker gemotiveerd om de opleiding snel af te ronden.

Verlof

Een medewerker heeft geen verlofdagen. De vakanties voor de kinderen zijn ook de vakanties voor de medewerkers. In de laatste week van de zomervakantie zijn de donderdag en vrijdag werkdagen.

Medewerkers proberen afspraken zo veel mogelijk buiten werktijden te plannen. Als dat echt niet lukt, kunnen ze een verzoek indienen voor verlof middels het verlofaanvraagformulier op het internet.

De verlofdagen die in de CAO zijn vastgelegd worden uiteraard gehonoreerd. Bij de overige verlofaanvragen wordt er in alle redelijkheid gekeken of het verleend kan worden. De menselijke maat wordt hierin meegenomen.

Ouderschapsverlof dient minimaal 3 maanden van te voren aangevraagd te worden. Het liefst wordt ouderschapsverlof voor een periode op een vaste dag in de week opgenomen zodat we makkelijk structurele vervanging kunnen regelen. Bij een aanvraag wordt er gekeken of het werk het toelaat. Als het werk het toelaat wordt het verzoek gehonoreerd. Probeer de aanvraag voor de start van een nieuw schooljaar te doen, zodat we hier rekening mee kunnen houden bij de formatie.

Studieverlof

Zij-instromers krijgen indien het werk het toelaat één dag per week studieverlof. Medewerkers die parttime werken en geen zij-instroom doen krijgen geen studieverlof. Voor medewerkers die fulltime werken en de PABO doen, wordt er gekeken of er mogelijkheden zijn om deze medewerkers een halve dag of één dag in de week studieverlof te geven.

Bij veel zieken kan de locatieleider een beroep doen op de dagen dat een medewerker studieverlof heeft om in te vallen.

Teambuilding

Elk jaar is er een teamuitje en een etentje gepland. Dit hoeft niet op dezelfde dag te gebeuren, maar mag wel. Een teamuitje kan gepland worden op een middagdeel van een studiedag, maar niet onder lestijd op een normale dag.

Normjaartaak

Elk schooljaar wordt er in januari een normjaartaak opgesteld voor het komend schooljaar. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Een leerkracht die fulltime werkt, krijgt op jaarbasis betaald om 1659 (klok)uren te werken. Deze 1659 uur wordt als volgt verdeeld:
 - 940 uur lesgevende taken (maximaal)
De daadwerkelijke lesuren.
 - 379 uur lesgebonden taken (ongeveer 40% van de lesuren)
Voor- en nawerk bij lesuren, zoals voorbereiding, nakijken, oudercontacten, klassenmanagement, administratie, etc.
 - 83 uur individuele professionalisering, zelf te plannen door de medewerker.
Deze uren worden door de medewerker individueel, zelf ingepland. Door de school georganiseerde bijeenkomsten als teamcursussen, bijeenkomsten over nieuwe methodes en didactische vergaderingen vallen niet onder deze uren. Deze uren vallen onder schooltaken.
 - 40 uur duurzame inzetbaarheid
Om te werken aan gezondheid en welzijn om je werk goed te kunnen blijven doen. De CAO noemt als voorbeelden studieverlof, coaching, oriëntatie op mobiliteit en peerreview, oftewel leren van elkaar. Voor startende leerkrachten is dit 80 uur, voor leerkrachten van 57 jaar en ouder 170 uur.
 - 80 uur commissietaken
Er zijn op school verschillende commissies, zoals activiteitencommissie, nationaal schoolontbijt, schoolreisje, sport en schoolfotograaf. De commissies, het aantal leden, de uren en de bezetting worden op de studiedag rond april bepaald wanneer ook de formatie wordt besproken.
 - De rest overige taken
De overblijvende uren tot 1659 uur, voor projecten, vergaderingen en andere taken die op school gedaan worden.
- Bij parttimers is de verdeling van de uren naar rato van de werktijdfactor.
- Studiedagen en teamtrainingen vallen onder professionalisering
- Studiedagen zijn voor iedereen verplicht. Trainingen kunnen in de avonduren of in de weekenden plaatsvinden.
- Bij schoolactiviteiten overdag zijn die medewerkers aanwezig die op de betreffende dag werken. Dit valt onder de lesgevende taken.

- Bepaalde activiteiten zoals religieuze activiteiten, schoolreis, sportdag, rapportgesprekken, afscheidsavond en informatie- avonden moeten nog worden ingepland.
- Bij rapport- en informatieavonden, iftar op school, afscheidsavond groep 8 en bazaar is iedereen aanwezig. Dit valt onder overige taken
- Het jaarrooster is vooraf afgesproken en vastgesteld. Iedereen houdt hier rekening mee en plant zo veel mogelijk afspraken buiten deze tijden.
- De leerkracht dient aanwezig te zijn tijdens de godsdienstlessen (lesgevende taak)

Functies en taken

Er zijn op schoolniveau de volgende functies:

- Leerkracht LB
- Leerkracht LC
- Leraarondersteuner
- Onderwijsassistent
- Intern Begeleider
- Remedial Teacher
- Tutor
- Vakleerkracht lichamelijk onderwijs
- Vakleerkracht godsdienstonderwijs
- Medewerker administratie
- Conciërge
- Locatieleider

Kernteam

We werken op de scholen met een kernteam. De locatieleider is voorzitter van het kernteam. Het kernteam bestaat uit de volgende leden:

- Locatieleider
- Bouwcoördinator bovenbouw (1 dag per week)
- Bouwcoördinator middenbouw (1 dag per week)
- Bouwcoördinator onderbouw (1 dag per week)
- Intern Begeleider bovenbouw (1 dag per week)
- Intern Begeleider middenbouw (2 dagen per week)
- Intern Begeleider onderbouw (2 dag per week)
- Taalcoördinator (0,5 dag per week)
- Rekencoördinator (0,5 dag per week)

Het kernteam vergadert eens per 2 weken. Het kernteam neemt geen besluiten. Besluiten die het team aangaan worden in het team besproken. De locatieleider neemt het besluit op basis van de adviezen vanuit het kernteam en het team. Besluiten die consequenties hebben op de gebieden personeel, financieel, huisvesting en imago van de school worden door de locatieleider voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

Inschaling

De inschaling van medewerkers gebeurt op basis van de functie, ervaring, extra taken en het laatstverdiende salaris bij de vorige werkgever. Daarbij worden de volgende regels gehanteerd:

- Inschaling leerkracht in LB. Als iemand nieuw wordt aangenomen komt hij/zij in LC als hij/zij aantoonbaar extra taken heeft uitgevoerd bij de vorige werkgever. Zo niet, dan geen LC.
- Leden van het kernteam worden ingeschaald in LC voor OP en schaal 11 voor OOP
- Een onderwijsassistent moet minimaal MBO niveau 4 hebben en wordt ingeschaald in schaal 4. In uitzonderlijke situaties kan een onderwijsassistent worden ingeschaald in schaal 5.
- Een klassenassistent is minimaal MBO niveau 3 en wordt ingeschaald in schaal 4.
- Voor Tutoren en Remedial Teachers geldt dat ze met een MBO-diploma worden ingeschaald in schaal 4 en met een HBO diploma worden ingeschaald in schaal 10.
- Een onderwijsassistent die bezig is met de PABO en het eerste jaar geheel heeft gehaald wordt ingeschaald in schaal 7 als leraarondersteuner. In uitzonderlijke gevallen kan een leraarondersteuner worden ingeschaald in schaal 8. Bij het behalen van elk jaar van de PABO, gaat de medewerker 2 tredes omhoog, indien er nog ruimte is om te groeien.
- Een zij-instromer wordt ingeschaald in LB trede 3
- Een medewerker administratie wordt ingeschaald in schaal 3. In uitzonderlijke gevallen kan een medewerker administratie worden ingeschaald in schaal 4.
- Een conciërge wordt ingeschaald in schaal 3.
- Een locatieleider wordt ingeschaald in schaal 11. Bij de invoering van de functie (medio 2022) gingen we uit van een gecombineerde functie met bijvoorbeeld taken van een intern begeleider. In de praktijk lukt dit niet. Er zal daarom opnieuw moeten worden gekeken naar de inschaling van deze functie.

- Een directeur bestuurder wordt op basis van de huidige omvang en kengetallen van Stichting Iqra in schaal BA van de bestuurders CAO.
- Als een medewerker in dienst komt, gaat hij/zij in principe niet achteruit op het salaris. De medewerker wordt op basis van bovenstaande criteria ingeschaald. De trede wordt zo bepaald dat een medewerker er financieel op vooruit gaat indien mogelijk. Als de inschaling niet past, kan er in uiterste gevallen een uitzondering gemaakt worden, gezien de krapte op de arbeidsmarkt. Maar dit doen we alleen als het echt niet anders kan.

De locatieleider kan bij een functioneringsgesprek afspraken maken over de criteria waaraan een medewerker moet voldoen om een jaar later hoger ingeschaald te worden binnen het beleid die is opgesteld. Daar waar er wordt afgeweken van het beleid of de uitzonderlijke gevallen worden vooraf besproken met en goedgekeurd door de directeur-bestuurder.

Werven van personeel en bevoegdheid

Er is een tekort aan leraren. Het is heel moeilijk om bevoegd personeel te komen die ook bekwaam zijn.

Op de As-Soeffah zijn er de afgelopen 2 jaren 5 medewerkers met pensioen gegaan. De gemiddelde leeftijd op de As-Soeffah is boven het landelijke gemiddelde.

Dit vraagt om een creatieve manier van personeelsuitbreiding. We nemen daarom bekwaam personeel aan die in het bezit zijn van een MBO niveau 4 diploma van onderwijsassistent en laten ze de PABO volgen zodat ze na 4 jaren bevoegd zijn. Of we werken met zij-instromers die een HBO-diploma hebben en ervaring hebben met lesgeven, zodat ze in 2 jaren hun PABO-diploma kunnen halen. Op de Al-Qoeba doen we dit al een aantal jaren. Op de As-Soeffah hebben we dat sinds een jaar ook ingezet. Dit leidt tot verjonging van het team en levert ons op lange termijn bevoegd en bekwaam personeel op.

Bij de werving van personeel stellen we altijd als eis dat de kandidaat de grondslag van Stichting Iqra dient te onderschrijven.

Bezetting van de groepen en bevoegdheid

We proberen zo veel mogelijk bevoegde en bekwame leerkrachten voor de groepen te laten staan. Door een tekort aan bevoegde leerkrachten hebben we (tijdelijk) de volgende regels toegepast om toch de groepen goed te kunnen bezetten met bekwaam personeel:

- groepsverantwoordelijkheid is bij een bevoegde leerkracht.
- Onderwijsassistenten die bezig zijn met de PABO mogen ook groepsverantwoordelijkheid, maar wel met begeleiding van een ervaren bevoegde leerkracht. Zij-instromers mogen ook groepsverantwoordelijkheid dragen. Zij worden ook begeleid door een ervaren bevoegde leerkracht.
- De instroomgroep van 4-jarigen kan door een ervaren onderwijsassistent worden geleid. Hier maken we een uitzondering. Ook hier geldt dat hij/zij wel goed begeleid wordt door een ervaren, bevoegde leerkracht.
- Een onderwijsassistent kan structureel 1 of 2 dagen in de week worden ingedeeld in een groep. Hij/zijn helpt wel mee met de taken van de groep, maar heeft geen groepsverantwoordelijkheid.

Elke ochtend wordt er op de groepsapp aangegeven welke collega's ziek zijn en hoe de bezetting van de groepen eruit ziet. Hierbij verwachten we flexibiliteit van medewerkers om in te vallen in een groep of dat er kinderen bij verdeling over andere groepen worden ingedeeld in zijn/haar groep.

Elk jaar wordt er rond april tijdens een studiedag de formatie voor het komend schooljaar gepresenteerd. Dit doen we op basis van de wensen die de groepsleerkrachten in februari kunnen aangeven aan de locatieleider. We proberen zo veel mogelijk rekening te houden met de wensen, maar iedereen moet in principe inzetbaar zijn in alle groepen.

Tijdens de studiedag in april mag iedereen reageren op de formatie. Vervolgens wordt de formatie ingebracht in de MR ter goedkeuring. Pas daarna wordt de formatie gecommuniceerd richting ouders. De locatieleider zorgt voor de communicatie.

Ouders hebben geen invloed op de bezetting. Ook hebben ze geen invloed op de groep waar hun kinderen in worden geplaatst en welke juf of meester in die groep staat. Al onze onderwijzend personeelsleden zijn bevoegd en bekwam om voor de groep te staan. Het moet dus niet uitmaken in welke groep een kind komt.

Ziekte

Medewerkers melden zich tussen 6.45 en 7.00 uur telefonisch ziek bij de locatieleider. Beter melden gebeurt ook voor 7 uur 's-Morgens. Beter melden mag via whatsapp. Als een medewerker de maandag nog ziek is, meldt hij/zij zich weer tussen 6.45 en 7.00 uur ziek. De tussenliggende dagen hoeft een medewerker niet elke dag opnieuw ziek te melden.

Als een medewerker langer dan 2 weken ziek is, wordt er een kaartje en een bloemetje of fruitmand gestuurd.

Als een medewerker langer dan 4 weken ziek is of de verwachting is dat een medewerker langer dan 4 weken ziek is, wordt de bedrijfsarts ingeschakeld. De bedrijfsarts adviseert over de werkbelasting van een medewerker. Uitgangspunt is hierbij wat een medewerker kan bijdragen aan school rekening houdend met de beperkingen. De leidinggevende gaat met medewerker in gesprek en maakt afspraken met de medewerker over de werkbelasting. Het advies zal in de meeste gevallen opgevolgd worden.

Commissietaken

Iedere medewerker heeft commissietaken. Een medewerker die fulltime werkt heeft 80 uren aan commissietaken. Een nieuwe medewerker in dienst heeft het eerste jaar de helft aan commissietaken.

Elk schooljaar wordt er op de studiedag van april/mei niet alleen de formatie besproken, maar ook de commissietaken verdeeld. Medewerkers hebben dan inbreng in welke commissies ze graag willen zitten. De taken moeten wel eerlijk verdeeld worden. Dat gebeurt op de studiedag. Daarna gaat de locatieleider de commissietaken toedelen aan die medewerkers die nog niet aan hun uren komen.

Vertegenwoordiging medewerkers in de MR en GMR

Medewerkers van beide scholen kiezen zelf uit hun midden 3 vertegenwoordigers voor de MR en 1 vertegenwoordiger voor de GMR. De vertegenwoordigers voor de MR krijgen 60 uren aan commissietaken. De secretaris van de MR krijgt 20 uren extra en de vertegenwoordiger van de GMR krijgt 20 uren voor het uitvoeren van de commissietaken.

De vertegenwoordiger van de GMR is het liefst een van de MR-leden, maar dat hoeft niet per se.

De locatieleider is gesprekspartner van de MR. Op verzoek kan de directeur-bestuurder bij de overleggen aanschuiven. Voor de GMR is de directeur-bestuurder gesprekspartner. De locatieleiders zitten ook bij de gesprekken met de GMR.

Er zijn per schooljaar minimaal 4 MR-vergaderingen waarvan 2 met het toezichthoudend bestuur erbij.

Onderwerpen die alleen de school aangaan, worden besproken in de MR. Onderwerpen die over beide scholen gaan, worden in de GMR besproken.

Vervanging

Bij langdurig ziekte kan een medewerker worden vervangen. Een vervanging van een bevoegde leerkracht kan alleen als de vervanger bevoegd is. De vervangingsfonds stelt dat als eis.

Zolang de medewerker ziek is, kan de vervanger op vervanging werken. Zodra de medewerker weer beter is, stopt de vervanging automatisch.

Verklaring Omtrent Gedrag

Iedereen die bij ons op school werkt moet in bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Medewerkers die bij ons in dienst zijn, vragen een VOG aan en kunnen de kosten hiervan declareren. Ze kunnen pas starten met de werken als de VOG binnen is. Zij krijgen hun salaris ook pas uitbetaald, als de VOG binnen is bij Groenendijk, onze administratiekantoor.

Studenten die stage lopen hebben ook een VOG. De school zorgt daarvoor. Medewerkers die we inhuren of die diensten aanbieden op school hebben ook een VOG. De organisatie waar ze in dienst zijn, zorgt daarvoor. We kunnen dit steekproefsgewijs controleren.

Kledingvoorschriften en andere regels

Ons personeel en stagiaires houden zich aan de kledingvoorschriften die gelden bij ons op school. Kleding mag niet strak om het lichaam zitten en het lichaam dient bedekt te zijn. Voor vrouwen is een hoofddoek verplicht. Heren mogen geen korte broeken dragen. Deze regels gelden niet voor externen en ook niet voor ouders.

We proberen onze kinderen te stimuleren, maar verplichten ze niet. We gaan met ze in gesprek en als het nodig is kunnen we ook de ouders erbij betrekken.

Het personeel heeft een voorbeeldfunctie. Daarom is het wel een verplichting voor het personeel.

Verder is alles wat we op school eten of meenemen halal. We geven het goede voorbeeld aan de kinderen als het gaat om islamitische normen en waarden. We houden ons aan onze afspraken, zijn altijd beleefd en hebben geduld richting ouders en kinderen. We benaderen iedereen positief en kunnen feedback geven, maar ook ontvangen.

We gaan niet in discussie over de verschillen in het geloof. We laten iedereen in hun waarde en leggen de verschillen uit aan de kinderen.

Functioneringsgesprekken

Elk schooljaar voert de locatieleider functioneringsgesprekken met de helft van het team. Dus het ene jaar met alle groepsleerkrachten en het jaar erop de overige medewerkers. Zodoende heeft iedereen 1x per 2 jaren een functioneringsgesprek. De directeur-bestuurder voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de locatieleiders.

Tijdens het functioneringsgesprek komen de volgende punten aan bod:

- De uitvoering van de taken die horen bij de functie
- Ontwikkeling van de competenties die nodig zijn voor de functie
- Gewenste ontwikkeling
- Ingebrachte punten
- Werk- en arbeidsomstandigheden
- Persoonlijke ontwikkeling
- Functioneren van leidinggevende
- Verzuim
- Werk- en privé-omstandigheden
- Afspraken nav het gesprek

Medewerkertevredenheidsonderzoek

Elk jaar wordt er in februari een medewerkertevredenheidsonderzoek uitgevoerd. Het streven is om een gemiddelde van 7.0 of hoger te halen. De analyse van de resultaten dient plaats te vinden en naar aanleiding daarvan kunnen we kijken welke verbeteringen we kunnen doorvoeren.

Sollicitatiegesprekken

Het eerste sollicitatiegesprek voor een medewerker die we in dienst willen nemen doet de locatieleider, eventueel samen met iemand uit het kernteam. In dit gesprek kijkt de locatieleider of de medewerker voldoet aan de functie-eisen en of hij/zij past in het team. Als dit gesprek positief is, vindt er meteen een tweede gesprek plaats met de locatieleider en de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder bepaalt of een medewerker in dienst komt en voert de onderhandelingen over het salaris.

Daarna voert de locatieleider de medewerker in, in het systeem en wordt de VOG aangevraagd. De medewerker kan beginnen als de VOG binnen is.

Ontslag en schorsing

Een medewerker kan ontslag indienen met inachtneming van de opzegtermijn. In onderling overleg kan er worden afgeweken van de opzegtermijn.

Bij beëindiging van het contract dient de werkgever dit minimaal 1 maand van tevoren te melden aan de medewerker.

De redenen van ontslag van een medewerker kunnen de volgende zijn (conform artikel 7:669 lid 3 sub c e.v. van het Burgerlijk Wetboek):

- ontslag wegens bedrijfseconomische redenen (bijvoorbeeld verval arbeidsplaats)
- Langdurig arbeidsongeschikt (>24 maanden);
- Frequent verzuim met onaanvaardbare gevolgen;
- Disfunctioneren;
- Verwijtbaar handelen of nalaten werknemer;
- Verstoorde arbeidsrelatie;
- Andere omstandigheden dan genoemd die zodanig zijn dat voortzetting niet kan worden gevegd.

Het kan voorkomen dat een medewerker wordt geschorst. Schorsingen zijn er in twee vormen, één bij wijze van straf (disciplinaire maatregel) en de andere geldt als ordemaatregel. Die laatste wordt gebruikt als de school uit wil zoeken wat er is gebeurd en wil voorkomen dat er nog meer onrust ontstaat. Zo'n schorsing zegt niet dat je iets onoorbaars gedaan hebt.

Bij een schorsing als disciplinaire maatregel moet de volgende procedure worden bewandeld:

- Locatieleider heeft gesprek met leerkracht over onwenselijk gedrag en geeft de medewerker aan hoe hij/zij het gedrag moet verbeteren. Er wordt duidelijk gemaakt wat van medewerker wordt verwacht en wat de grenzen zijn.
- Als het gedrag zich weer voordoet, krijgt medewerker een formele waarschuwing. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en aan medewerker in een gesprek overhandigd en toegelicht.
- Als het gedrag zich daarna weer voordoet kan voor 1 dag worden geschorst. Bij een tweede schorsing is het een schorsing van 3 dagen en bij een derde schorsing betreft het 5 dagen en gaan we kijken hoe we afscheid van elkaar kunnen nemen.
- Bij ernstige gevallen kan er op staande voet worden ontslagen.
- Medewerkers kunnen als het niet eens zijn met een waarschuwing, schorsing of ontslag een klacht indienen bij het bevoegd gezag. Als dat niet tot het gewenste resultaat leidt, kan een medewerker een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Telefoonnummer: (030) 280 95 90 of e-mailadres

info@onderwijsgeschillen.nl. Zie voor meer informatie

www.onderwijsgeschillen.nl