STICHTING **NUTSSCHOLEN** BREDA

Beleidsplan personeel

2024 - 2029

Inhoudsopgave

1. Werken met plezier 4

Onze beloftes **4**

Onze ambities **4**

Onze actiepunten **5**

2. Ons personeelsbeleid 6

1. Integraal personeelsbeleid **6**

Competenties 6

Waarderende gesprekscyclus 6

De gesprekken 6

2. Ontwikkeling medewerkers **6**

Professionalisering 7

Bekwaamheid leerkrachten 7

Specialismen 7

Levensfasen 7

Binnen- en bovenschoolse samenwerking 7

3. Gezondheid **7**

Duurzame inzetbaarheid 7

Mentale en fysieke gezondheid 8

Werkdruk 8

4. Instroom en inductie **8**

Werving en selectie 8

Instroom LIO-stagiairs 8

Inductie 8

5. Werkverdelingsplan **9**

Overlegmodel 9

Opstellen werkverdelingsplan 9

6. Arbeidsvoorwaarden **9**

Benoeming 9

Tijdelijke en vaste benoeming 9

Functiehuis 9

Loopbaan 10

Opvullen vacatures 10
Vrijwillige mobiliteit 10
Verplichte mobiliteit 10

7. Verzuimbeleid **10**
Verzuim 10
Vervanging 11

8. Veiligheid **11**
Arbobeleid 11
Incidenten 11
Speeltoestellen 11
Psychosociale veiligheid 11

9. Privacybeleid **11**

3. Bijlagen 12
Bijlage 1 Een goede leerkracht bij Stichting Nutsscholen Breda **12**
Bijlage 2 Duurzame inzetbaarheid **14**

Stichting Nutsscholen Breda	
Advies directies	11-12-2023/ 15-01-2024
Advies bestuur	23-01-2024
Advies GMR	19-02-2024
Advies werkgroep CAO	13-03-2024
Besluit directeur-bestuurder	27-05-2024
Looptijd tot	Juli 2029

1. Werken met plezier

In dit beleidsplan Personeel lees je hoe we ons personeelsbeleid vormgeven. Plezier in het werk vinden we het allerbelangrijkst! En plezier heb je als je passie voelt voor je werk, als je je werk kunt doen op een manier die jou gelukkig maakt, als je zinvol werk doet en als je in verbinding staat met anderen. We beseffen dat werkgeluk begint bij goed werkgeverschap. Bij ons dus. Daarom doen wij onze medewerkers een aantal beloftes, hebben we stevige ambities als het gaat om goed werkgeverschap en werken we aan concrete actiepunten. De beloftes en ambities vormen de basis van dit beleidsplan Personeel.

Onze beloftes

Als werkgever zorgen we goed voor onze mensen. We bieden ze veiligheid, waardering, ontwikkelkansen en het typische Nuts-gevoel, waarover onze collega's vertellen op the-guts-to-go-nuts.nl. Hiermee binden en boeien we medewerkers en nieuw talent. Dat doen we ook door 4 beloftes naar ze uit te spreken. Hier mogen al onze medewerkers op rekenen:

- **Open boek**
  Wij zijn open en transparant. Verborgen agenda's? Daar doen we niet aan! We zijn eerlijk over wat je mag verwachten en we komen onze beloftes na. Dat geeft vertrouwen en zorgt voor veiligheid.
- **Warm bad**
  Wij zijn er voor elkaar. Ook voor jou! We hebben een luisterend oor en houden rekening met elkaars behoeften. Respect, integriteit en waardering staan voorop. We zijn supertrots op elkaar.
- **Dream team**
  We werken samen. We delen onze kennis en denken met elkaar mee. Altijd constructief, want we willen als team vooruit. Bij problemen denken we in oplossingen en als we succes hebben, dan vieren we dat met elkaar.
- **Groen gras**
  Bij ons is het gras altijd groener. Je krijgt hier alle ruimte om jezelf te zijn en om het beste uit jezelf te halen. We stimuleren je om te groeien. Binnen je eigen school of binnen onze stichting. Maar ook daarbuiten.

Onze ambities

Ons strategisch beleidsplan Krachtig koersen is onze leidraad voor de komende 4 jaar. Hierin staat helder geformuleerd waar we voor staan, waar we voor gaan en hoe we tegen maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst aankijken. Omdat we een betrouwbare en goede werkgever willen zijn en blijven, hebben we in ons strategisch beleidsplan ook 4 ambities geformuleerd als het gaat om goed werkgeverschap:

- **De krappe arbeidsmarkt trotseren**
  De krappe arbeidsmarkt is en blijft een van onze grootste uitdagingen. De komende jaren gaan we ons steviger profileren met bovenstaande 4 beloftes en met een ambitieus en inspirerend opleidingsaanbod. Daarnaast onderzoeken we hoe we ons onderwijs en onze organisatiestructuur anders kunnen organiseren. Zo behouden we onze goede mensen en zijn we beter opgewassen tegen het tekort op de arbeidsmarkt.

- **Talenten stichtingsbreed inzetten**
  Medewerkers krijgen en nemen de verantwoordelijkheid voor hun eigen en onze

gezamenlijke ontwikkeling. Dat vraagt om ondernemendheid. In 2026 zetten medewerkers hun talenten en expertises niet alleen binnen de eigen school, maar stichtingsbreed in. Als werkgever maken wij dit mogelijk.

- **Vertrouwen, veiligheid en waardering geven**
  Vertrouwen, veiligheid en waardering zijn de basis voor groei. Fouten maken mag. Successen vieren we. We streven ernaar dat elke medewerker zich gezien en gehoord voelt. Dat doen we door aandacht te geven aan wat er goed gaat en door tijd te maken voor gesprekken en informele momenten om elkaar te ontmoeten.

- **Aandacht voor gezondheid en persoonlijke wensen**
  We besteden aandacht aan mentale en fysieke gezondheid. Als werkgever willen we bijdragen aan een goede werk-privébalans. Medewerkers krijgen dan ook het vertrouwen om werkuren, waarin zij niet voor de klas staan, flexibel in te vullen. Zo ontstaat er ruimte voor persoonlijke wensen.

Onze actiepunten

In onze kwaliteitsambities beschrijven wij actiepunten. Deze actiepunten zijn ook opgenomen in onze jaarplannen. Dit zijn de actiepunten die gericht zijn op werkgeverschap:

- Wij beschrijven wat wij binnen onze stichting verstaan onder ‘een goede leerkracht zijn’ en op welke manier we dit stimuleren en faciliteren.
- We onderzoeken wat succesfactoren zijn voor het behouden van goede medewerkers en het binden van nieuwe medewerkers. Met de inzichten ontwikkelen en versterken we ons personeelsbeleid. We voeren het plan uit.

2. Ons personeelsbeleid

In onze organisatie gaan de ontwikkeling van onderwijs en personeel hand in hand. Goed personeelsbeleid draagt bij aan het behalen van onze organisatiedoelen. Dit beleidsplan Personeel bestaat uit 9 onderdelen. We beschrijven per onderdeel hoe ons beleid eruit ziet.

1. Integraal personeelsbeleid

Ons integraal personeelsbeleid (IPB) beschrijft de afstemming tussen onze organisatiedoelen en de doelen en ontwikkeling van individuele medewerkers. Het is een bevestiging en vertaling van cao-afspraken en wet- en regelgeving. En een aanvulling daarop. Het hart van ons personeelsbeleid bestaat uit een set van competenties en de waarderende gesprekscyclus. Zie ook bijlage 1.

Competenties
We willen dat elke medewerker zijn talenten volledig kan ontwikkelen. Om richting te geven van die ontwikkeling hangen we competenties op aan 9 kerngebieden:

1. Pedagogisch handelen en lesklimaat
2. Didactisch handelen
3. Doelgericht onderwijsaanbod, passend bij en afgestemd op de leerling
4. Klassenmanagement
5. Zicht op ontwikkeling
6. Verbindende vaardigheden
7. Dragende vaardigheden
8. Stuwende vaardigheden
9. Leerkracht binnen Stichting Nutsscholen Breda

Waarderende gesprekscyclus
Als basis voor de gesprekscyclus gebruiken we het waarderend onderzoek. Ook wel bekend als appreciative inquiry. Het is een krachtig instrument om positieve verandering teweeg te brengen. Bij waarderend onderzoek staat de ontwikkeling van de medewerker centraal. Met behulp van kritische vragen onderzoeken we gezamenlijk wat er werkt en wat we met elkaar willen bereiken in de toekomst. Kort gezegd gaat het om het goede gesprek voeren met elkaar. Met de keuze voor waarderend onderzoek sluiten we aan op ons strategisch beleidsplan Krachtig koersen en op de cao primair onderwijs, artikel 9.2. In schooljaar 2022 – 2023 hebben alle managementteams hierin een scholing gevolgd.

De gesprekken
In de gesprekkencyclus voeren we minimaal 2 keer per jaar een ontwikkelgesprek op basis van waarderend onderzoek. Als een medewerker een contract krijgt voor onbepaalde tijd, voeren we daarnaast een beoordelingsgesprek op basis van de competentieset. Bij de gesprekscyclus maken we onder andere gebruik van observatieformulieren. Deze mogen en kunnen verschillen per school, afhankelijk van de speerpunten in het schoolplan.

2. Ontwikkeling medewerkers

Bij ons krijgt iedereen de ruimte om zichzelf te ontwikkelen en het beste uit zichzelf te halen. We stimuleren onze medewerkers om te groeien. Hieronder beschrijven we hoe wij aankijken tegen professionalisering, bekwaamheid, specialismen en de ontwikkeling in verschillende levensfasen.

Professionalisering
We stimuleren alle medewerkers om zich individueel te ontwikkelen en organiseren en faciliteren daarnaast ook teamgerichte scholing. Bij professionalisering kijken we of de ontwikkeling past bij de medewerker én bij de missie, visie en ambities van de stichting of de school. Het onderwerp professionaliseren staat vast op de agenda in de gesprekscyclus. Uren voor scholing verwerken we in de normjaartaak onder het kopje professionalisering. Medewerkers die in deeltijd werken, worden in overleg met hun leidinggevende in de gelegenheid gesteld aanwezig te zijn bij de professionaliseringsactiviteiten die in het jaarrooster zijn opgenomen. Dit is conform de cao primair onderwijs.

Bekwaamheid leerkrachten
Al onze leerkrachten zijn bevoegd. Nadat ze in dienst treden, starten we direct met de ontwikkeling van hun vakbekwaamheid. De leerkracht ontwikkelt zich stapsgewijs, omdat bepaalde vaardigheden nodig zijn voordat je andere vaardigheden kunt ontwikkelen. Zo zijn basisvaardigheden een voorwaarde voor het verder ontwikkelen naar het niveau van basisbekwaam en vakbekwaam.

Specialismen
Medewerkers kunnen zich naast hun functie specialiseren op een bepaald gebied, denk aan rekenen of ICT. We stimuleren dat wanneer het specialisme bijdraagt aan de kwaliteitsontwikkeling van de stichting en het eigenaarschap van de medewerker. Uiteraard moeten de taken die de medewerker doet in de rol van specialist passen binnen de formatieve mogelijkheden en in lijn zijn met de school- of stichtingsdoelen.

Levensfasen
De levensfase waarin een medewerker zich bevindt, kan invloed hebben op zijn werkzaamheden en rol op school. Als een medewerker bijvoorbeeld net begonnen is aan zijn loopbaan, dan heeft die extra begeleiding en tijd nodig om zich te ontwikkelen en om zichzelf een positie te verwerven op school. En een medewerker die al 10 jaar bij ons werkt, kan juist begeleiding geven aan een startende collega. De medewerker heeft immers veel waardevolle kennis en ervaring die we graag behouden voor onze organisatie. Wat er in welke levensfase mogelijk is, ook gezien de formatie, bespreken we tijdens het ontwikkelgesprek. Daarbij is de duurzame inzetbaarheid, zoals beschreven in hoofdstuk 8a van de cao primair onderwijs, het kader.

Binnen- en bovenschoolse samenwerking
Als we binnen- en bovenschools samenwerken en kennis delen, draagt dat bij aan de ontwikkeling van medewerkers. Om die samenwerking te versterken nemen we diverse initiatieven, zoals bovenschoolse leer- en werkgroepen. Een mooi voorbeeld hiervan is het bovenschoolse IB-platform, waar intern begeleiders met en van elkaar leren en expertise delen.

3. Gezondheid

We streven ernaar dat elke medewerker gemotiveerd, gezond en energiek naar het werk komt, nu en in de toekomst. We zetten in op duurzame inzetbaarheid, mentale en fysieke gezondheid en op het verlagen van de werkdruk.

Duurzame inzetbaarheid
We willen onze medewerkers tot hun pensioen gezond, gelukkig en bekwaam aan het werk houden. Dat is de kern van duurzame inzetbaarheid. Het is een breed begrip. Voor de een houdt het in dat hij zich wil professionaliseren op een bepaald onderwerp en voor de ander dat de balans tussen werk en privé moet veranderen. Elke medewerker krijgt uren om aan duurzame inzetbaarheid te besteden en is zelf verantwoordelijk voor de inzet van de uren. Voor het

basisbudget is de afspraak dat de duurzame inzetbaarheidsuren niet worden ingezet onder lesgebonden tijd.
We volgen hoofdstuk 8a van de cao primair onderwijs voor het aantal uren en de invulling ervan. Zie ook bijlage 2.

Mentale en fysieke gezondheid
Als werkgever hebben we aandacht voor de gezondheid en persoonlijke wensen van onze medewerkers. We willen bijdragen aan een goede werk-privébalans. Medewerkers krijgen dan ook het vertrouwen om werkuren, waarin zij niet voor de klas staan, flexibel in te vullen. Zo ontstaat er ruimte voor persoonlijke wensen. Buiten alle mogelijkheden binnen de cao primair onderwijs bieden wij korting op sportabonnementen en een aantrekkelijke regeling voor de aanschaf van een fiets. Voor de mentale ondersteuning van onze medewerkers werken wij samen met Coachkwartier. Medewerkers kunnen begeleiding krijgen bij grote en kleinere vragen waarmee ze rondlopen. Een laagdrempelige manier om te werken aan persoonlijke ontwikkeling.

Werkdruk
Vanaf schooljaar 2022 zijn de werkdrukmiddelen opgenomen in de basisbekostiging. Op iedere school wordt in het werkverdelingsplan opgenomen in welke afspraken er zijn gemaakt om een goede werkbalans organiseren. Bovenschools staat werkdrukverlaging op de agenda van de CAO werkgroep. Passend bij Krachtig koersen besteden we als werkgever veel aandacht aan mentale en fysieke gezondheid met nadruk op de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers om goed voor zichzelf te zorgen.

4. Instroom en inductie

In de huidige arbeidsmarkt is het moeilijk om aan goed personeel te komen. Daarom investeren we in het binden en boeien van medewerkers en nieuw talent.

Werving en selectie
We zetten externe vacatures uit volgens een vastgesteld format en op een eenduidige manier. Bij het werven en selecteren handelen we conform de sollicitatiecode zoals opgenomen in de cao primair onderwijs. De directeur is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers en overlegt hierover met de algemeen directeur-bestuurder. In de ideale situatie bestaat de selectiecommissie uit de directeur, een collega en een lid van de ouder- en de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Wanneer zij een geschikte en benoembare kandidaat hebben geselecteerd, doet de directeur een voorstel tot benoeming aan het bestuur.

Instroom LIO-stagiairs
We investeren in leerkrachten in opleiding (LIO) die op korte termijn kunnen starten. We creëren LIO-stageplaatsen in overleg met de pabo. Binnen onze 5 scholen is veel diversiteit, wat aantrekkelijk is voor LIO-stagiairs. Wanneer een LIO-stagiair bij ons start, begeleiden we die actief volgens afspraken uit het aspirant lidmaatschap Opleiden in de School. Zo proberen we LIO-stagiairs in een vroeg stadium aan ons te binden.

Inductie
Op onze onboarding website vinden nieuwe medewerkers de informatie die ze nodig hebben om goed te kunnen starten. Daarnaast krijgt iedere nieuwe medewerker een inwerkcoach. Nieuwe medewerkers krijgen in hun normjaartaak ruimte voor het inwerken.

5. Werkverdelingsplan

In het werkverdelingsplan maken we afspraken over de activiteiten van het komende schooljaar en verdelen we het werk onder de collega's. Alle medewerkers krijgen jaarlijks taken toebedeeld. Een voltijdmedewerker werkt 1.659 uur per jaar. Dat is de normjaartaak. Bij de verdeling van de taken hebben we de kwaliteiten en ambities van medewerkers goed in beeld en houden daar als het even kan rekening mee.

Overlegmodel
Bij het maken van de werkverdeling gebruiken we het overlegmodel. Dit model houdt in dat we kijken naar het totaal aan werkzaamheden dat uitgevoerd moet worden en dat we afspraken maken over wie welke taak op zich neemt. Voor de zomervakantie maken we met iedere medewerker schriftelijk afspraken over het aantal lesuren, lesgebonden of behandeltaken, de tijd voor voorbereiding en nazorg, de professionalisering en de overige taken. De lijst met de taakverdeling is inzichtelijk voor alle medewerkers.

Opstellen werkverdelingsplan
De werkverdeling vindt plaats op basis van het bestuursformatieplan. De algemeen directeur-bestuurder stelt dit voorafgaand aan de verdeling op. De directeur deelt vervolgens alle relevante informatie uit het bestuursformatieplan met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad (PMR). Zo kan het team of een afvaardiging daarvan in overleg met de PMR een werkverdelingsplan opstellen. Dat doet het team binnen de kaders van de cao primair onderwijs, het strategisch beleidsplan en de school- en jaarplannen. De kwaliteit van het onderwijs en het belang van de leerlingen staan altijd voorop.

6. Arbeidsvoorwaarden

Om ervoor te zorgen dat al onze medewerkers zich in hun dagelijkse werk kunnen focussen op onderwijs, zorgen wij als werkgever voor goede en duidelijke arbeidsvoorwaarden. We volgen hierin hoofdstuk 7 van de cao primair onderwijs. Denk aan de regeling woon-werkverkeer, de cafetariaregeling en zo meer.

Benoeming
Iedereen die bij ons komt werken, krijgt een benoeming bij de stichting. Als een medewerker kiest voor een functie op een andere school binnen de stichting heeft dit dus geen gevolgen voor zijn benoeming. En mocht het nodig zijn om een medewerker op een van onze andere scholen in te zetten, bijvoorbeeld door krimp, dan is dat voor ons als stichting eenvoudig.

Tijdelijke en vaste benoeming
De eerste reguliere benoeming van nieuwe medewerkers is tijdelijk. Het gaat om benoemingen binnen de structurele formatie. De intentie is om de medewerker daarna een vaste benoeming aan te bieden. In het eerste jaar leren we elkaar kennen en in het tweede jaar, uiterlijk 2 maanden voor het einde van de tijdelijke benoeming, voert de directeur het beoordelingsgesprek met de medewerker. Als dat positief is, krijgt de medewerker een aanstelling voor onbepaalde tijd. Het kan ook zijn dat de medewerker een tijdelijke verlenging krijgt voor maximaal 1 jaar. Dat laatste kan de directeur doen bij twijfel over de competenties en ontwikkelmogelijkheden van de medewerker. Voor het einde van deze extra tijdelijke benoeming voeren we weer het beoordelingsgesprek.

Functiehuis
Het functiehuis is een overzicht van alle functies binnen onze stichting. Elk jaar benoemen we alle functies in het Bestuursformatieplan. Voor al die functies geldt dat we de voorbeeldfunctie hanteren, zoals door de sociale partners is vastgesteld.

Loopbaan
Onze medewerkers willen elke dag een stukje beter worden en daarmee de kwaliteit van ons onderwijsaanbod steeds verder versterken. Ons loopbaanbeleid richt zich dan ook op hun ontwikkeling en daarmee op de continue verbetering van de onderwijskwaliteit. Ontwikkelvraagstukken van medewerkers staan in het teken van de vraag: op welke manier draagt de ontwikkeling bij aan de kwaliteit van het onderwijs? En voor leerkrachten: wat merken we hiervan in de klas? Wanneer leerkrachten ambities hebben buiten de klas, zijn er binnen onze stichting alleen mogelijkheden op bestaande functies en rollen. Zijn er geen passende mogelijkheden, dan ondersteunen we de medewerker bij het maken van een carrièrestap buiten onze stichting.

Opvullen vacatures
Als er een functie binnen onze stichting vacant komt, dan vullen we die vacature bij voorkeur in met eigen medewerkers. Natuurlijk moet dit passen binnen de bestuursformatie en de beschikbare middelen in de begroting. Als we intern geen geschikte kandidaat vinden, zetten we de vacature extern uit.

Vrijwillige mobiliteit
Als een collega op eigen initiatief naar een andere werkplek binnen de stichting gaat, dan noemen we dat vrijwillige mobiliteit. De medewerker zet zijn kennis en ervaring in op de nieuwe werkplek. Wij stimuleren deze manier van loopbaanontwikkeling, omdat een frisse blik en nieuwe kennis goed kan zijn voor het ontwikkelen van de onderwijskwaliteit. We bieden alle medewerkers daarom jaarlijks de mogelijkheid tot vrijwillige mobiliteit. En medewerkers kunnen zelf hun wensen bij hun leidinggevende aangeven of reageren op een interne vacature.

Verplichte mobiliteit
Als we een of meer medewerkers boventallig moeten verklaren, dan is er sprake van verplichte mobiliteit. Zo’n situatie kan bijvoorbeeld ontstaan als het aantal leerlingen daalt op een school. Bij verplichte mobiliteit doen we er alles aan om een nieuwe werkplek voor de medewerker te vinden, zoals beschreven in de cao primair onderwijs. Scholen binnen onze stichting werken hierbij op een positieve manier samen. Als in het belang van de organisatie verplichte mobiliteit aan de orde is, dan bespreken we dit persoonlijk met de medewerker.

7. Verzuimbeleid

Ons verzuimbeleid is gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter en de regeling ziekte en arbeidsongeschiktheid onderwijs (ZAPO) zoals beschreven in hoofdstuk 11 van de cao primair onderwijs. Medewerkers en leidinggevenden zijn met elkaar verantwoordelijk voor het creëren van een open en veilige werksfeer, voor het vroegtijdig signaleren en voor het voeren van gesprekken om verzuim te voorkomen of re-integratie te bevorderen.

Verzuim
Een zieke medewerker meldt zich ziek en beter bij de directeur of adjunct-directeur en bij de medewerker van de vervangingsdesk die de vervanging regelt. Bij verzuim voert de leidinggevende regelmatig gesprekken met de medewerker, gericht op het beperken van de gevolgen van verzuim, het bevorderen van herstel en een spoedige werkhervatting. Als stichting zijn we aangesloten bij een ArboUnie en worden we ondersteund door een onafhankelijke bedrijfsarts. Deze adviseert de directie over preventieve maatregelen, ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie. De bedrijfsarts kan beoordelen of de medewerker ziek is en maakt een inschatting van de benutbare mogelijkheden van de medewerker. De directeur heeft de rol van casemanager en voert samen

met de algemeen directeur-bestuurder 4 keer per jaar overleg met het sociaal medisch team (SMT).

Vervanging
Op het moment van schrijven van dit beleidsplan Personeel regelen we vervanging via het samenwerkingsverband Leswerk en via onze eigen vervangerspool. Als een medewerker een afwezige collega vervangt op een niet-werkdag, krijgt hij hiervoor een passende vergoeding. We hebben ook beleid opgesteld voor de situatie dat er geen vervanger beschikbaar is. Dit beleid is op te vragen bij de directie.

8. Veiligheid

Ons beleid is gericht op het realiseren van een gezonde en veilige leer-en werkomgeving. We zorgen voor optimale arbeidsomstandigheden en voorkomen of beperken de psychosociale arbeidsbelasting, zoals beschreven in de cao primair onderwijs, hoofdstuk 11.5 tot en met 11.7a.

Arbobeleid
Iedere 4 jaar nemen we in opdracht van onze preventiemedewerker een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) af om tekortkomingen aan gebouwen of materialen in kaart te brengen en acties te plannen om die tekortkomingen te verhelpen. De uitslag van de RI&E koppelen we aan andere personeelspeilingen, zoals tevredenheidspeiling en de veiligheid enquête.

Incidenten
We hebben een registratieformulier voor het melden van een ongeval en de oorzaak daarvan. Incidenten zetten we daarnaast in de koersmonitor, zoals ook staat beschreven in het beleidsplan Onderwijs & Kwaliteit.

Speeltoestellen
Voor de speeltoestellen hebben we een logboek waarin we het onderhoud bijhouden en eventuele ongevallen melden. Een externe keuringsdienst doet de periodieke keuring van de toestellen.

Brandveilig
Al onze gebouwen zijn brandveilig verklaard door de brandweer. Die heeft een gebruiksvergunning afgegeven voor de gebouwen.

Psychosociale veiligheid
Psychosociale veiligheid vinden we belangrijk. We monitoren de veiligheid en tevredenheid met bovenschoolse en schoolspecifieke peilingen. Daarnaast hebben we:

- Een interne contactpersonen en een externe vertrouwenspersoon waar medewerkers terechtkunnen mochten ze zich onveilig voelen.
- Een klachtenregeling
- Een veiligheidsplan op elke locatie. Op het moment van schrijven wordt het plan gedigitaliseerd.

9. Privacybeleid

We hebben een privacyreglement waarin staat hoe wij met privacy omgaan. Bijvoorbeeld met persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. Verder hebben we een interne privacy-officer en een externe functionaris gegevensbescherming.

3. Bijlagen

Bijlage 1 Een goede leerkracht bij Stichting Nutsscholen Breda

Voor de functiebeschrijving van Leerkracht Primair onderwijs baseren wij ons op de functiereeks van de PO-Raad.

In de wet op het beroep van leerkracht wordt de verantwoordelijkheid van de leerkracht primair onderwijs als volgt omschreven:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school en de eigen groep.
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

De leerkracht is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en -verbetering en de professionalisering van het team.

Een goede leerkracht LB bij Stichting Nutsscholen Breda
De leerkracht LB is de vakvolwassen leerkracht die als eindverantwoordelijke groepsleerkracht zijn/haar werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de bovenstaande omschreven verantwoordelijkheden. Bij voorkeur is de LB leerkracht in het bezit van een gymbevoegdheid. Het gaat hierbij in de eerste plaats om onderwijsverzorging en het actief bijdragen aan visievorming en onderwijsontwikkeling of -verbetering. Het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie die door zelfstudie, op basis van ervaring en/of het volgen van een cursus / opleiding op het betreffende vakgebied eigen is gemaakt(zoals b.v. ICT, rekenen, taal, contacten PABO). Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en die van startende leerkrachten en stagiaires.
De competenties die hierbij horen zijn vastgelegd in indicatoren, in de gradaties start-, basis- en vakbekwaam. Deze zijn leidend bij de ontwikkel -en beoordelingsgesprekken. Vanuit de koers van Stichting Nutsscholen zijn specifieke competenties toegevoegd die we belangrijke vinden t.a.v. het functioneren binnen de SNB.

Een goede leerkracht LC bij Stichting Nutsscholen Breda
De leerkracht LC is naast het takenpakket van de leerkracht LB kartrekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing en/of – verbetering en/of neemt deel aan onderzoek. De LC leerkracht vertaalt dit in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. Hij/zij verzorgt her- en bijscholing van leerkrachten. Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leerkracht die een voorbeeldfunctie verricht op de school (b.v. lid van het MT) en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leerkrachten en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak. Deze zijn van meer strategisch niveau t.o.v. een specialisme binnen LB. Voor deze taken

dient vacatureruimte te zijn binnen de school. Binnen Stichting Nutsscholen wordt echter voor vakinhoudelijk specialisaties ook tijdelijk externe expertise ingehuurd.
De competenties die horen bij LC zijn vastgelegd in indicatoren. Deze worden gebruikt bij de ontwikkel -en beoordelingsgesprekken.

T.o.v. de LB leerkracht betreft dit o.a.:

1. *Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)*
   - Is kartrekker/projectleider bij ontwikkel- of verbeter- trajecten.
   - Ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen.
   - Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.
   - Levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau.

en/of

2. *Specialisme*
   - Heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leerkracht LB d.m.v. een master of opleiding van vergelijkbaar niveau.
   - Organiseert en regelt discussies rond een onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie.
   - Is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school.
   - Treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed).
   - Zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak.

en/of

3. *Professionalisering*
   - Ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leerkrachten, geeft daarbij cursussen en instructies
   - Adviseert gevraagd en ongevraagd de schoolleiding vanuit het specialisme, zowel voor de korte als langere termijn
   - Is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak en/of coach voor ervaren collega's, team en/of schoolleiding

Bijlage 2 Duurzame inzetbaarheid

We willen onze medewerkers tot hun pensioen gezond, gelukkig en bekwaam aan het werk houden. Dat is de kern van duurzame inzetbaarheid. Het is een breed begrip. Voor de een houdt het in dat hij zich wil professionaliseren op een bepaald onderwerp en voor de ander dat de balans tussen werk en privé moet veranderen.
Alle medewerkers ontvangen jaarlijks een basisbudget van 40 uur. Startende leerkrachten en zij-instromers krijgen daar de eerste drie jaar een bijzonder budget bovenop van 40 uur per jaar. Medewerkers vanaf 57 jaar krijgen naast de standaard uren een bijzonder budget van 130 uur per jaar.

Invulling
Het budget mag alleen worden gebruikt voor activiteiten die de duurzame inzetbaarheid vergroten. De cao primair onderwijs noemt bestedingsdoelen als studieverlof, coaching, activiteiten die de arbeidsmobiliteit bevorderen (zoals stage) én werkzaamheden die niet aan tijd en/of plaats gebonden zijn. De uren mogen dus niet als vakantie worden ingezet. Met uitzondering van de oudere medewerker die het extra budget wel voor verlof mag opnemen.

Belangrijk om te weten
Het is door het lerarentekort niet haalbaar om de duurzame inzetbaarheidsuren in te zetten onder lesgebonden tijd. Schoolbesturen zijn vrij om hier hun eigen werkgeversbeleid op te voeren. Binnen Stichting Nutsscholen is de afspraak dat de duurzame inzetbaarheidsuren van het basisbudget niet worden ingezet onder lesgebonden tijd.
Een fulltime leerkracht heeft taakomvang van 1659 uur. Deze is verdeeld in lesgebonden en niet-lesgebonden tijd. Bij een werkweek van 40 uur gedurende 40 weken zijn er 1600 uur ingevuld. Er zijn dus uren inzetbaar buiten deze 40 weken.

In de praktijk
- De administratielast in het onderwijs is hoog. De uren duurzame inzetbaarheid kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden als extra tijd voor administratie. Het werk wordt er niet minder door, maar er is wel extra tijd voor vrijgemaakt.
- Ook het voorbereiden van lessen kost veel tijd. Zeker voor medewerkers die dit jaar voor het eerst voor een nieuwe groep staan. Zij kunnen dan ook de duurzame inzetbaarheidsuren inzetten als aanvullende voorbereidingstijd.
- Ook voor coaching, bijvoorbeeld door het coachkwartier, kan duurzame inzetbaarheid worden ingezet.
- Zo ook voor digitale fitheid.

In gesprek
De leidinggevende en medewerker voeren jaarlijks voorafgaand aan de zomervakantie overleg over de besteding van de duurzame inzetbaarheidsuren. De medewerker verantwoordt zich jaarlijks achteraf over de besteding van de uren. Wat een medewerker doet binnen deze uren bepaalt hij/zij zelf. Zolang de uren maar zo besteed worden, dat deze bijdragen aan het doel om vitaal en met plezier aan het werk te blijven.

Bron: Vervangingsfons/Participatiefonds