MOBILITEITSBELEID



Katholieke Scholenstichting
FECTIO

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
2. Beleidskader 3
   - 2.1. Uitgangspunten 3
   - 2.2 Situatieschets 3
   - 2.3 Vrijwillige versus gedwongen mobiliteit 4
   - 2.3 Interne versus externe mobiliteit 4
3. Willen en kunnen 5
   - 3.1 Blijvers, Afwachters, Zoekers en Vinders 5
   - 3.1 Hulpmiddelen 5
4. Toelichting op de hulpmiddelen 6
   - 4.1 Belangstellingsgesprek 6
   - 4.2 Belangstellingregistratieformulier 6
   - 4.3 Budget duurzame inzetbaarheid CAO PO 6
   - 4.4 Coaching 6
   - 4.5 Dagdeel meelopen op andere school 6
   - 4.6 Detachering 7
   - 4.7 Gesprekkencyclus 7
   - 4.8 Interimschap 7
   - 4.9 Lerarenregister en schoolleidersregister 7
   - 4.10 Loopbaanbegeleiding 7
   - 4.11 Matchingsgesprek 8
   - 4.12 Mobiliteitsoverzicht 8
   - 4.13 Ontslag 8
   - 4.14 Ontwikkelingsplan 8
   - 4.15 Oriënterend gesprek 8
   - 4.16 Outplacement 9
   - 4.17 Pensioen (deeltijd) 9
   - 4.18 Scholing 9
   - 4.19 Vacatures 9
   - 4.20 Verlof (spaarverlof, bijzonder budget ouderen, onbetaald verlof) 9
5. Belangrijke begrippen 10
   - 5.1 Benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde 10
   - 5.2 Overplaatsing 10
   - 5.3 Matchingsgesprek of sollicitatiegesprek 11
   - 5.4 Beschermde status 11
6. Interne mobiliteit 12
   - 6.1 Reguliere interne sollicitatieprocedure 12
   - 6.2 Interne sollicitatieprocedure in het kader van de formatie 12
   - 6.3 Rollen in interne sollicitatieprocedure 14

1. Inleiding

Onderwijs is en blijft in beweging. Denk alleen maar aan maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe onderwijskundige inzichten. Maar ook de schaarste op de arbeidsmarkt en de leerlingenaantallen zijn van invloed. KS Fectio wil flexibel in kunnen spelen op deze ontwikkelingen, waarbij de kwaliteit van het onderwijs gewaarborgd is. KS Fectio doet dit door te streven naar de juiste persoon op de juiste plek. Als we met elkaar daarin slagen heeft dit een positief effect op de kwaliteit van het onderwijs en het werk- en leerplezier van leraren en kinderen. In dit beleid is beschreven hoe KS Fectio de mobiliteit van medewerkers naar de juiste plek wil realiseren.

2. Beleidskader

2.1. Uitgangspunten

Het uitgangspunt van het beleid is: de kwaliteit van de medewerkers en de organisatie verder ontwikkelen. Mobiliteit biedt ruimte voor persoonlijke en verdere ontwikkeling van de school. Het geeft bovendien kansen voor een nieuwe start. Elke medewerker heeft bijzondere kwaliteiten. Soms komen die meer tot hun recht in een andere omgeving en/of in een andere functie.
Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen loopbaanontwikkeling. Iedereen moet en wil steeds meer zelf doen en bepalen hoe zijn leven, werk en toekomst er uit ziet. Baanzekerheid verschuift naar werkzekerheid en ontwikkelingen volgen elkaar razendsnel op. Dit vraagt om flexibiliteit en zelfredzaamheid. Het is belangrijk om flexibel te zijn en te blijven. Hierdoor blijft men aantrekkelijk voor de arbeidsmarkt. Bovendien kunnen medewerkers met arbeidsmobiliteit optimaal van collega's leren.
KS Fectio is mede verantwoordelijk en faciliteert de medewerker in dit proces. Niet alleen omdat KS Fectio goed voor haar medewerkers wil zorgen, maar ook om de personele risico's (zoals ziekte, arbeidsongeschiktheid, of moeilijk te plaatsen medewerkers) zo klein mogelijk te houden.
Medewerkers die flexibel zijn en goed functioneren zijn goud waard. Om die 'gouden' medewerkers te houden en te krijgen is het belangrijk om medewerkers te begeleiden in waar ze staan, wat ze willen en hoe ze daar komen. Een positieve insteek waarin KS Fectio en haar medewerkers mogelijkheden zien, kansen pakken, durven, lef hebben, energiek zijn, persoonlijk willen ontwikkelen en willen leren.



2.2 Situatieschets

Dit beleid is bedoeld voor medewerkers werkzaam met een vaste aanstelling bij Katholieke scholenstichting Fectio:

- De Stichting is het bevoegd gezag voor de volgende 12 scholen: De Boogerd, Camminghaschool, St Nicolaasschool, Delteykschool, Barbaraschool, basisschool St. Michiel, t Schoolhuys, Van Harte School, De Zevenspong, De Vlinder, De Stek en Aventurijn.
- De Stichting kent een Bestuurder-Directeur die het bevoegd gezag is van KS Fectio. Deze is eindverantwoordelijk. De beleidsontwikkeling en de uitvoering gebeurt samen met de directies van de scholen (verenigd in het Directeurenteam). Hierbij worden zij ondersteund door een bestuursbureau (met medewerkers voor onderwijsbeleid, personeel, huisvesting, financiën, salaris en secretariaat). Beleid en bestuur is hiermee in handen van de professionals.
- De Stichting is daarnaast aangesloten bij Transvita. Transvita is verantwoordelijk voor de Talentenpool. Vanuit deze pool worden medewerkers ingezet op soms korte, maar vaak ook langere vervangingen. Transvita probeert medewerkers uit de Talentenpool te laten doorstromen naar een vaste formatieplaats op een school binnen of buiten de stichting.

Alle medewerkers werkzaam op één van de genoemde scholen, alle medewerkers werkzaam op detacheringsbasis bij Transvita en alle medewerkers werkzaam op het bestuursbureau kunnen gebruik maken van de faciliteiten die geboden worden in dit beleid.

2.3 Vrijwillige versus gedwongen mobiliteit

Vrijwillige mobiliteit

Van vrijwillige mobiliteit is sprake als een medewerker uit eigen initiatief kiest om te veranderen van school, functie of takenpakket. KS Fectio stimuleert vrijwillige mobiliteit omdat:

- mobiliteit een positieve bijdrage levert aan de individuele ontplooiing van een medewerker;
- medewerkers door mobiliteit breder inzetbaar worden;
- de organisatie door mobiliteit meer flexibel wordt;
- er nieuwe samenstellingen in teams ontstaan met als gevolg nieuwe inzichten en een frisse kijk op het werk;
- het gedwongen mobiliteit helpt te voorkomen.

Gedwongen mobiliteit

Van gedwongen mobiliteit is sprake als een medewerker niet uit eigen initiatief ervoor kiest te veranderen van school, functie of takenpakket. Van gedwongen mobiliteit kan sprake zijn als:

- een medewerker op basis van medische indicatie, bijvoorbeeld vanwege een (gedeeltelijk) arbeidsongeschiktheid voor zijn huidige functie een andere functie krijgt toegewezen;
- er binnen een school sprake is van boventalligheid. Doordat de totale formatie op een school afhankelijk is van het aantal leerlingen dat zich jaarlijks aanmeldt op een school fluctueert de formatie. Door middel van prognoses en lange termijn planning probeert KS Fectio in te spelen op wisselingen van leerlingaantallen. Dit lukt vaak maar niet altijd;
- er sprake is van een arbeidsconflict.

2.3 Interne versus externe mobiliteit

Interne mobiliteit

Van vrijwillige mobiliteit is sprake als een medewerker binnen de stichting verandert van werkplek of functie.

- Een medewerker kan tijdens het lopende schooljaar solliciteren op vacatures, die ontstaan door vertrek van een medewerker.
- Een medewerker kan ook solliciteren op vacatures voor komend schooljaar. Dit zijn de vacatures die directeuren in april en mei verspreiden in verband met de jaarlijkse formatieronde.

Interne mobiliteit vraagt van directeuren en medewerkers eigen regie en professionaliteit. Zeker bij het invullen van de vacatures in het kader van de formatieronde. Directeuren hebben inzicht nodig in de mobiliteitswensen van het team, moeten in staat zijn medewerkers te motiveren tot mobiliteit en het pakken van eigen regie en directeuren leggen pro-actief contact met collega-directeuren om matches tussen medewerkers en tussen medewerkers en formatieruimte te realiseren. Daarnaast houden directeuren zich aan dit mobiliteitsbeleid en de hierin beschreven procedure en benoemingsvolgorde.
Medewerkers gaan pro-actief op zoek naar mobiliteitsmogelijkheden, pakken regie in de loopbaan, brengen directeuren op de hoogte van hun wensen en vragen ondersteuning waar nodig.

Externe mobiliteit

Van externe mobiliteit is sprake als een medewerker vertrekt bij KS Fectio. De medewerker stopt met werken of gaat werkzaamheden uitvoeren op een andere werkplek. De medewerker en de directeur kunnen in dit proces ondersteund worden door beleidsmedewerker P&O. Externe mobiliteit kan zowel horizontaal als verticaal plaatsvinden:

- van verticale mobiliteit is sprake als een medewerker verandert van functieniveau. Een voorbeeld van verticale mobiliteit is als een LA-leerkracht een LB benoeming aanvaardt op een school buiten KS Fectio;
- van horizontale mobiliteit is sprake als een medewerker een functie gaat beoefenen op hetzelfde niveau op een school, die niet valt onder KS Fectio.

3. Willen en kunnen

Bij mobiliteit draait het om ‘willen’ en ‘kunnen’. Het ‘willen’ zegt iets over het verlangen of de wens naar verandering, maar gaat ook over het bewust proberen. ‘Kunnen’ verwijst naar het in staat zijn en te weten hoe het te doen. Wanneer één van beiden of beiden niet aanwezig zijn, zullen er eerst inspanningen verricht moeten worden om het ’willen’ en/of ‘kunnen’ te vergroten.



3.1 Blijvers, Afwachters, Zoekers en Vinders

Je kunt medewerkers grofweg verdelen in 4 groepen: de blijvers, afwachters, zoekers en vinders. Van welke groep iemand de meeste kenmerken heeft kan getest worden aan de hand van een eenvoudige vragenlijst in bijlage 1.

Van **Blijvers** de ’wil’ vergroten is de eerste stap. Mensen die niet willen zullen in ieder geval niet in beweging komen. Om het ’kunnen’ te vergroten gaat het vooral om het vergroten van het zelfvertrouwen, het zelfbeeld en de mogelijkheden zien of ervaren.
Afwachters kunnen wel, maar het is van belang om de ’wil’ te vergroten. Mensen die niet willen zullen in ieder geval niet in beweging komen.
Zoekers willen wel, maar het is nodig om het ’kunnen’ te vergroten. Om bij zoekers het ’kunnen’ te vergroten gaat het vooral om het vergroten van het zelfvertrouwen, het zelfbeeld en de mogelijkheden zien of ervaren.
Vinders willen en kunnen. De vraag is waar, wanneer en hoe.

3.1 Hulpmiddelen

KS Fectio biedt hulpmiddelen voor blijvers, afwachters, zoekers en vinders om hun mobiliteit te vergroten:

	blijvers	afwachters	zoekers	vinders
1. Belangstellingsgesprek	X	X	X	X
2. Belangstellingsregistratieformulier			X	X
3. Budget duurzame inzetbaarheid CAO PO	X	X	X	X
4. Coaching		X		
5. Dagdeel meelopen op andere school		X		
6. Detachering				X
7. Gesprekkencyclus	X		X	
8. Interimschap			X	
9. Lerarenregister en schoolleidersregister	X	X	X	X
10. Loopbaanbegeleiding (Transvita)	X	X	X	X
11. Matchingsgesprek				X
12. Mobiliteitsoverzicht				X
13. Ontslag	X		X	
14. Ontwikkelingsplan			X	
15. Oriënterend gesprek			X	X
16. Outplacement	X		X	
17. Pensioen (deeltijd)	X			
18. Scholing			X	
19. Talentenpool Transvita				X
20. Vacaturebanken	X			X
21. Verlof (spaarverlof, bbo, onbetaald verlof)	X			

4. Toelichting op de hulpmiddelen

In dit hoofdstuk worden de verschillende hulpmiddelen toegelicht. Afhankelijk van de vraag kunnen één of meerdere hulpmiddelen worden ingezet. De komende jaren wil KS Fectio het palet aan hulpmiddelen verder uitbreiden met eenmalig of structureel aanbod van hulpmiddelen. KS Fectio stimuleert de inzet van deze middelen, daarom zullen directeuren het aanbod van hulpmiddelen regelmatig onder de aandacht brengen in formele en informele gesprekken.

4.1 Belangstellingsgesprek

Directeuren inventariseren elk jaar in november/december de mobiliteitswensen van medewerkers. Als medewerkers overwegen een overstap te maken naar een andere school in het nieuwe schooljaar geven directeuren vervolg aan de inventarisatie door het voeren van een belangstellingsgesprek. In dit gesprek komen de volgende vragen aan de orde:

- Wat wil je uitproberen, leren en onderzoeken?
- Welke onderwijsvisie/onderwijsvormen hebben jouw interesse?
- In welke scholen ben je geïnteresseerd of juist helemaal niet?
- Wat heb je andere scholen te bieden?
- Wat is er nodig om een goede keuze te maken?
- Hoe ga je contact leggen met andere scholen?
- Hoe kan ik (directeur) je daarbij ondersteunen?
- Wat zijn je wensen op het gebied van werkdagen, WTF en onder-, midden en bovenbouw.

Aan het einde van dit gesprek wordt het belangstellingsregistratieformulier ingevuld en naar de beleidsmedewerker P&O gestuurd.

4.2 Belangstellingregistratieformulier

Directeuren voeren belangstellingsgesprekken met medewerkers die overwegen een overstap te maken naar een andere school. Naar aanleiding van dit gesprek wordt bijlage 2: het belangstellingsregistratieformulier ingevuld en naar de beleidsmedewerker P&O gestuurd. De beleidsmedewerker P&O neemt de gegevens van de betreffende medewerkers over in het Mobiliteitsoverzicht.

4.3 Budget duurzame inzetbaarheid CAO PO

Iedere medewerker heeft jaarlijks het recht om 40 uur van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Deze uren worden door de medewerker na overleg ingezet voor de volgende bestedingsdoelen:

- Peerreview
- Studieverlof
- Coaching
- Oriëntatie op mobiliteit
- Niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden

In overleg met de direct leidinggevende kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid.

4.4 Coaching

De direct leidinggevende en de medewerker kunnen in overleg, eventueel naar aanleiding van advies de bedrijfsarts, tot de conclusie komen dat coaching nodig is. Coaching is een begeleidingstraject waarin de medewerker door een coach wordt ondersteund om beter te functioneren in bepaalde situaties. Het hebben van plezier in het werk en het zich verder kunnen ontwikkelen staat centraal.

Coaching helpt zicht te krijgen op het eigen functioneren, adequaat gedrag en effectieve interactiepatronen aan te leren, optimaal te functioneren, resultaat te behalen in concrete situaties en zich verder te ontwikkelen.

KS Fectio werkt samen met een aantal interventionisten. Afhankelijk van de vraag wordt één van deze partijen ingezet. In uitzonderlijke gevallen wordt een andere interventionist ingezet.

4.5 Dagdeel meelopen op andere school

Medewerkers kunnen veel van elkaar leren. Door met een collega van een andere Fectioschool mee te lopen ervaren medewerkers de cultuur, sfeer en werkwijze (in de klas) op een andere school.

Medewerkers krijgen inzicht hoe collega's de werkzaamheden aanpakken en welk gedrag en competenties zij laten zien. Dit inzicht is waardevol voor medewerkers die nadenken over veranderen, maar die nog niet precies weten wat bij hem of haar past en het is waardevol voor medewerkers die al lang op dezelfde school lesgeven. Als een medewerker interesse heeft in een meeloopdag, zoekt hij/zij contact met de desbetreffende school na overleg met zijn/haar directeur.

4.6 Detachering

In overleg met de direct leidinggevende kan een medewerker kiezen voor detachering. Detacheren is een veilige manier om te ervaren hoe het gaat bij een andere werkgever. Als je wordt gedetacheerd, blijf je in dienst van KS Fectio en word op basis van een detacheringsovereenkomst uitgeleend aan een andere werkgever. Alleen in uitzonderlijke situaties wordt gekozen voor deze vorm van detachering. KS Fectio is namelijk aangesloten bij Transvita (zie 4.20 Talentenpool Transvita). Via Transvita wordt hetzelfde doel bereik: op een veilige manier ervaren hoe het gaat bij een andere werkgever.

4.7 Gesprekkencyclus

KS Fectio wenst optimaal de verbinding te maken tussen de doelstellingen van de organisatie en de wensen en de competenties van medewerkers. De gesprekkenscyclus en het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) zijn hierbij belangrijke instrumenten die de directie in kan zetten om de ontwikkelingen in het functioneren van de medewerkers te volgen en te sturen.
Voor medewerkers zijn de gesprekken een mogelijkheid om feedback te ontvangen en de wensen in te brengen met betrekking tot de eigen ontwikkeling. De gesprekkencyclus is de kans om vorm te geven aan het vergroten van competenties en loopbaanontwikkeling. De gesprekscyclus is onlosmakelijk verbonden met het POP waarin de afspraken, gemaakt in gesprekken, periodiek worden vastgelegd.

4.8 Interimschap

Medewerkers kunnen worden ingezet voor interimklussen. Het gaat dan om tijdelijke waarneming of een tijdelijke functie. Hierdoor kan de medewerker ervaring opdoen in een andere werkomgeving met een specifieke (leer)opdracht.

4.9 Lerarenregister en schoolleidersregister

Met de komst van het lerarenregister en schoolleidersregister onderscheiden geregistreerde leraren en schoolleiders zich. Zij laten zien dat ze bevoegd en bekwaam zijn én hun professionele ontwikkeling bijhouden. De beroepsgroep profileert zich op deze manier als gekwalificeerde leraren die laten zien wat ze waard zijn. Professioneel leraar en schoolleider zijn betekent dat je staat voor kwaliteit, kennis, ervaring en inzicht. Het register is een hulpmiddel om er voor te zorgen dat je dit kunt uitstralen en behouden. Je laat zien dat je bevoegd en bekwaam bent en dat je eraan werkt om je kennis en kunde op peil te houden. Het helpt om grip en zicht te houden of te krijgen op de eigen professionele ontwikkeling.

4.10 Loopbaanbegeleiding

Een loopbaantraject heeft tot doel om medewerkers te helpen bij het maken van keuzes in relatie tot het werk. Wat past bij de medewerker? Hoe komt de medewerker verder? Een loopbaantraject verloopt doorgaans gefaseerd:

- Startfase (intake): Een loopbaantraject start vaak met een aanmelding en kennismaking. Dit noemen we de startfase. Tijdens deze fase wordt het programma besproken en vindt de nodige afstemming plaats. In een loopbaantraject komen vragen aan de orde als: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?
- Wie ben ik?: De medewerker wordt zich bewust van zijn/haar talenten. Zaken die aan de orde kunnen komen zijn: 'Arbeidssocialisatie' en/of levensloop'; Betekenis van werk; Waarden & normen; Inspiratiebronnen; Motivatie; Interesses; Zelfbeeldverheldering: Persoonlijkheidsanalyse.
- Wat kan ik?: De medewerker onderzoekt wat reële mogelijkheden zijn door zelfbeeldverheldering: 360 graden feedback; Competentie / capaciteitenonderzoek; Sterkte-Zwakte analyse; Vaardigheden en kennis
- Wat wil ik?: Het is de bedoeling dat de medewerker keuzes gaat maken waardoor hij/zij (weer) geïnspireerd en succesvol kan zijn in het werk, maar om goede keuzes te maken moet de medewerker

eerst weten wat hij/zij wil door Behoefte inventarisatie; Werkvoorwaarden; Interesse; Opleidings- en Beroepenonderzoek; Persoonlijk Profiel; Start Persoonlijk loopbaanplan.

4.11 Matchingsgesprek

Een matchingsgesprek is een gesprek tussen een medewerker en een directeur. Er is sprake van een interne vacature en de betreffende medewerker heeft aangegeven geïnteresseerd te zijn. Een matchingsgesprek is geen sollicitatiegesprek. Uitgangspunt bij mobiliteit is dat de betreffende medewerkers voldoende functioneren. In een matchingsgesprek gaat het dus niet over geschiktheid, maar over de match tussen medewerker, school en team. Het gesprek gaat over motivatie, verwachtingen, visie en affiniteit.

4.12 Mobiliteitsoverzicht

Op Sharepoint (afhankelijk van uitrol) staat het Mobiliteitsoverzicht. In dit overzicht staan alle medewerkers die om uiteenlopende redenen mobiel zijn. In dit overzicht staan de volgende gegevens:

- Naam medewerker, huidige school, huidige groep, WTF en werkdagen;
- Eventuele voorrangspositie;
- Voorkeur voor onderwijsvorm, scholen, onder-, midden- of bovenbouw, WTF en werkdagen.

Directeuren gebruiken het Mobiliteitsoverzicht heel intensief. Dit overzicht geeft inzicht in het medewerkersaanbod van KS Fectio. Wat kunnen directeuren met het Mobiliteitsoverzicht?

- Medewerkers benaderen met de vraag formatieruimte in te vullen;
- Carrousel tot stand brengen. Bijvoorbeeld: Medewerker A van school X, heeft voorkeur voor school Z. Medewerker B van school Z heeft voorkeur voor school X. Directeuren van school Z en X signaleren deze mogelijke match en organiseren een medewerkersruil.

4.13 Ontslag

Ontslag nemen gebeurt doorgaans vrijwillig. Als een medewerker een nieuwe baan heeft gevonden en de hele sollicitatieprocedure is afgerond, dan is het tijd om ontslag te nemen bij KS Fectio. Graag hoort KS Fectio hoe de medewerker zijn/haar tijd bij de stichting heeft ervaren, welke zaken verbeterd kunnen worden en wat de reden is van vertrek. In een enkel geval kan er sprake zijn van een conflict, waarbij niet voorkomen kon worden, dat beide partijen afscheid willen nemen. In dat geval wordt de beleidsmedewerker P&O geraadpleegd.

4.14 Ontwikkelingsplan

In het POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) worden de ontwikkelingsafspraken vastgelegd die zijn gemaakt in het Doelstellingengesprek. Deze afspraken gaan onder meer over: professionalisering, duurzame inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies. In een POP worden de volgende items beschreven:

- Doelen: Wat wil de medewerker bereiken;
- Competenties/Bekwaamheidseisen: Waar staat de medewerker nu? Wat zijn sterke en verbeterpunten? Wat wil de medewerker ontwikkelen om het doel te bereiken?
- Acties: Welke acties gaat de medewerker ondernemen?
- Tijdsindeling: Hoeveel tijd gaat de medewerker aan de acties besteden? Zijn de doelen gericht op de korte en lange termijn? Wanneer wil de medewerker het doel bereikt hebben (op welke datum)?
- Benodigdheden: Wat en wie heeft de medewerker nodig om de doelen te bereiken? Denk aan: tijd, scholing, training of interventies, geld, etc..

Elke twee jaar wordt, als onderdeel van de gesprekscyclus, een POP opgesteld. Door het voeren van functioneringsgesprekken tijdens de cyclus, volgen de leidinggevende en de medewerker hoe de ontwikkeling verloopt en kan er eventueel worden bijgestuurd. Dit kan de medewerker stimuleren om aan zijn/haar ontwikkelingen te werken.

4.15 Oriënterend gesprek

Medewerkers kunnen interesse hebben in andere scholen. Deze interesse kan voortkomen uit verschillende vormen van motivatie. Naast een meeloopdag is het oriënterende gesprek een vorm om kennis te maken met een andere school en andere collegae. Directeuren motiveren medewerkers om een oriënterend gesprek te plannen met de betreffende school of scholen. Dit gesprek kan medewerkers verder helpen in hun werk, loopbaan en privéleven. Daarnaast kan de ontvangende school er ook voordeel uit halen. Een oriënterend

gesprek kun je zien als netwerken en dat is geven en nemen. Het kan voor beide partijen nieuwe inzichten, ervaringen en contacten opleveren.

4.16 Outplacement

Outplacement wordt aangeboden in geval van het vastlopen in de loopbaan of een onoplosbaar conflict. Een outplacement traject is kort gezegd een aanbod van KS Fectio om medewerkers te begeleiden in het zoeken naar werk buiten Fectio. Een outplacementtraject bestaat uit een aantal fasen die afhankelijk van de situatie meer of minder uitgebreid doorloopt:

- Verwerking: Wie voor outplacement in aanmerking komt heeft vaak onprettige werkervaringen achter de rug. Woede, vertwijfeling en verdriet over verlies moet de medewerker kwijt zijn voordat er verder gegaan kan worden. In een outplacementtraject is daar (meer dan bij een 'gewoon' loopbaanadviestraject) ruimte voor.
- Zelfonderzoek: In dit onderzoek komen vragen aan de orde als: wat ben ik, wat kan ik, wat wil ik? Wat zijn sterke en zwakke punten. Ook brengt de medewerker met dit zelfonderzoek in kaart op welke gebieden je eventueel scholing nodig hebt.
- Sollicitatietraining: Schrijven van CV en sollicitatiebrieven en oefenen van sollicitatiegesprekken.
- Banen zoeken: Zoeken naar banen waarbij regelmatig een begeleidingsgesprek met een coach plaatsvindt over de voortgang.

4.17 Pensioen (deeltijd)

De arbeidsovereenkomst eindigt door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt;
Binnen KS Fectio is er geen mogelijkheid om door te werken na de pensioengerechtigde leeftijd. De belangrijkste redenen daarvoor zijn om startende leerkrachten de kans te geven in te stromen en om tijdelijke krachten een vaste plek te kunnen bieden. De medewerker brengt schriftelijk de personeels- en salarisadministratie op de hoogte van de uitdienstdatum, en bespreekt met de leidinggevende de overdracht van werkzaamheden, de wijze en het moment van afscheid.

Er is ook een optie om met deeltijd pensioen te gaan. Medewerkers kunnen een pensioenofferte aan vragen bij het ABP, zodat helder wordt wat de pensioen – en AOW-rechten zijn.

4.18 Scholing

Zie het professionaliseringsbeleid

4.19 Vacatures

Medewerkers kunnen via verschillende wegen op zoek gaan naar een andere baan. Medewerkers kunnen er voor kiezen om alleen op interne vacatures te reageren of ook op externe vacatures.

Interne vacatures staan op Sharepoint. (zodra de uitrol gerealiseerd is). Interne vacatures ontstaan lopende het schooljaar door bijvoorbeeld het vertrek van een medewerker en er kunnen interne vacatures ontstaan in het nieuwe schooljaar. KS Fectio hanteert een interne sollicitatieprocedure voor het invullen van vacatures. Zie hiervoor hoofdstuk 6.

Externe vacatures staan op verschillende websites. Medewerkers kunnen deze sites zelf bezoeken en directeuren kunnen hun medewerkers wijzen op geschikte websites. Vacatures in het primair onderwijs staan bijvoorbeeld op www.onderwijsvacaturebank.nl, www.ruimbaanvoorpo.nl en www.transvita.nl.

4.20 Verlof (spaarverlof, bijzonder budget ouderen, onbetaald verlof)

Er zijn verschillende vormen van verlof die om verschillende redenen nodig zouden kunnen zijn, bijvoorbeeld om ruimte te geven in tijd om te kunnen focussen op loopbaanontwikkeling, loopbaanoriëntatie, oid. Medewerkers gaan met vragen hierover in overleg met de leidinggevende. Eventueel wordt de beleidsmedewerker P&O om advies gevraagd.

5. Belangrijke begrippen

In dit hoofdstuk staat de uitleg van begrippen, beleidsafspraken en wettelijke regelingen waarin eerder in dit beleidsdocument aan is gerefereerd of zijn gebruikt.

5.1 Benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde

Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures wordt de benoemingsvolgorde gehanteerd, zoals beschreven in bijlage 1E CAO PO:

A	werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
B	werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst;
C	eigen wachtgelders in de zin van artikel 138 en 139 WPO respectievelijk artikel 132 en 133 WEC (Aftrekposten bekostiging);
D	werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.3 (eerste indiensttreding);
X	werknemers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet
E	werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.4 aanhef en onder a en b (voorziening tijdelijke vacature of vervanging);
F	deeltijders als bedoeld in artikel 2.6 van deze cao (aanpassen betrekkingsomvang).

Als de formatieruimte nog niet is ingevuld, dan komen onderstaande categorieën medewerkers als eerste in aanmerkingen voor de vacature in de volgende volgorde:

G	medewerkers die vanwege krimp op een school een andere werkplek moeten krijgen (gedwongen mobiliteit);
H	medewerkers die nu op een re-integratieplek werken en een vaste werkplek moeten krijgen;
I	medewerkers die >2 jaar werkzaam zijn in de Talentenpool;
J	medewerkers die, middels het belangstellingsregistratieformulier voor 1 februari, hebben aangeven op een andere school binnen Fectio te willen werken of in de Talentpool (vrijwillige mobiliteit);
K	medewerkers die om een andere reden een andere werkplek moeten krijgen (bijvoorbeeld vanwege het niet goed bewaken van WWZ-verplichtingen, of een afspraak voor terugkeer).

5.2 Overplaatsing

Medewerkers worden niet benoemd binnen een school, maar binnen een stichting en hebben dus een bestuursaanstelling. Dat houdt in dat ze binnen iedere school van KS Fectio geplaatst kunnen worden. Eenmaal geplaatst in een school betekent dus niet dat die school de werkomgeving blijft voor de rest van de diensttijd. Medewerkers kunnen er vrijwillig voor kiezen om in een andere school te willen werken, of kunnen gedwongen overgeplaatst worden.

Wanneer sprake is van interne overplaatsing moet rekening gehouden worden met het bepaalde in artikel 10.6 Overplaatsing van de CAO PO:

1. Overplaatsing van een werknemer naar een andere instelling van de werkgever geschiedt met instemming van de werknemer, met uitzondering van de gevallen genoemd in het tweede lid.
2. De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen:
   a. indien er bij een instelling sprake is van formatietekort;
   b. ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is
   c. om tot werkbare verhoudingen te komen;
   d. ingeval er sprake is van disfunctioneren;
   e. op advies van de arbodienst of bedrijfsarts;
   f. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.

3. In de gevallen genoemd in lid 2 onder b, c d en e is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.
4. De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
5. Indien de werknemer na het overleg genoemd in het vierde lid niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden waaronder de overplaatsing zal geschieden, en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen.
6. Een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere medewerker geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woningwerkverkeer vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd geldt als werktijd.
7. De werknemer die als gevolg van overplaatsing op eenzelfde dag werkzaam is op meerdere locaties heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de medewerker uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties geldt als
werktijd.

5.3 Matchingsgesprek of sollicitatiegesprek

Een matchingsgesprek gaat over passendheid. Een sollicitatiegesprek gaat over geschiktheid.
In een matchinggesprek toetsen directeur en kandidaat of er sprake is van een match tussen medewerker, school en team. In een sollicitatiegesprek wordt de geschiktheid van een kandidaat getoetst en wordt er daarnaast gekeken naar passendheid. Uitgangspunt bij mobiliteit is dat de betreffende medewerkers voldoende functioneren. In het kader van mobiliteit is er daarom sprake van een matchingsgesprek.

5.4 Beschermde status

Medewerkers die vrijwillig mobiel worden, krijgen een beschermde status van drie jaar mits de medewerker gedurende de periode van de beschermde status minimaal een voldoende beoordeling heeft. Dit betekent dat deze medewerkers in de periode van de beschermde status niet gedwongen mobiel kunnen worden.

6. Interne mobiliteit

KS Fectio heeft ervoor gekozen om altijd eerst intern te werven. Op deze manier wordt getracht medewerkers te stimuleren om over te stappen naar een nieuwe school, maar ook worden op deze manier tijdelijke medewerkers, medewerkers met een deeltijdbetrekking en medewerkers in opleiding gestimuleerd om een stap te maken in hun loopbaan. De interne procedure verloopt als volgt:

6.1 Reguliere interne sollicitatieprocedure

	Actie, wie, wat en hoe?
Stap 1	Er ontstaat formatieruimte door vertrek van een medewerker lopende het schooljaar.
Stap 2	De directeur stelt een vacaturetekst op conform het vastgestelde format.
Stap 3	De directeur brengt de beleidsmedewerker P&O op de hoogte van de vacature. De beleidsmedewerker P&O checkt of er medewerkers zijn die voldoen aan de in hoofdstuk 5.1 genoemde voorrangsbepalingen a t/m e en checkt of medewerkers zijn die voldoen aan een KS Fectio voorrangspositie g t/m k
Stap 4a	> Zo ja, er vindt een matchingsgesprek, zoals beschreven in hoofdstuk 4.12 plaats tussen de betreffende medewerker(s) en directeur.
Stap 4b	> Zo nee, de directeur biedt, conform CAO PO artikel 2.6 lid 4 (voorrangsbepaling f), vrijkomende vacatureruimte bij voorrang aan aan medewerkers in het team met een deeltijdbetrekking en een dienstverband voor onbepaalde tijd, tenzij de bevindingen van een beoordeling dit ongewenst doet zijn.
Stap 5	Directeur en medewerker besluiten dat er een match is of niet. Indien dit niet het geval is wordt de beleidsmedewerker P&O op de hoogte gebracht van de reden.
Stap 6	Indien de vacature (deels) blijft bestaan verspreidt de directeur de vacature intern – reactietermijn 2 weken.
Stap 7	Conform CAO PO artikel 2.6 lid 4 (voorrangsbepaling f) gaan medewerkers met een deeltijdbetrekking voor onbepaalde tijd voor als zij deze uit willen breiden, tenzij de bevindingen van een beoordeling dit ongewenst doet zijn.
Stap 8	De directeur voert matchingsgesprekken met interne kandidaten.
Stap 9	De directeur neemt een interne kandidaat aan of gaat, na toestemming van de bestuurder-directeur extern werven.
Stap 10	Als een kandidaat wordt aangenomen wordt er een tijdelijke aanstelling aangeboden

6.2 Interne sollicitatieprocedure in het kader van de formatie

Voorafgaand aan elk schooljaar vindt de formatieronde plaats. Dit houdt in dat allereerst de benodigde formatie wordt vastgesteld. Vervolgens wordt deze benodigde formatie gematcht met het aanbod van medewerkers. Deze formatieronde is een kans voor medewerkers om vrijwillig bij de start van een nieuw schooljaar over te stappen naar een andere school. De invulling van de formatie vindt plaats conform de in hoofdstuk 6.1 omschreven interne sollicitatieprocedure. Voorafgaand hieraan vinden echter nog een aantal stappen plaatst. Deze stappen zijn hieronder beschreven:

Actie	Wie, wat en hoe?	Tijdspad
Begrotings-besprekingen	Deze besprekingen kunnen meerdere uitkomsten hebben betreffende de formatie. De benodigde formatie kan gelijk blijven, er kan meer formatie nodig zijn of minder. Als er minder formatie nodig is, zou dit tekort kunnen leiden tot gedwongen ontslag. In de meeste gevallen kan echter worden besloten tot gehele of gedeeltelijke overplaatsing van medewerkers naar: ▪ een andere school binnen de stichting waar wel formatieruimte is; ▪ of naar de Transvita Talentenpool.	november

Afspiegelen	Beleidsmedewerker P&O maakt berekening conform afspiegelingsbeginsel (beschreven in bestuursformatieplan)	december
Inventarisatie mobiliteitswensen	Directeuren van krimpende scholen bespreken situatie in de teams, met als doel er een gezamenlijk probleem van te maken – In eerste instantie wordt gekeken of er vrijwilligers zijn, die in aanmerking willen komen voor overplaatsing, medewerkers met mobiliteitswensen. Als dit niet het geval is wordt overgeplaatst volgens afspiegeling.	december
Inventarisatie mobiliteitswensen	Directeuren van de overige scholen bespreken de situatie in de teams en inventariseren mobiliteitswensen.	november december
Communicatie	Beleidsmedewerker communiceert over mobiliteit en belangstellingsregistratie aan alle medewerkers	december
Belangstellings-gesprekken	Directeuren voeren belangstellingsgesprekken met medewerkers die interesse hebben in vrijwillige mobiliteit. Ze vullen het belangstellingsregistratieformulier in en maken afspraken over de wijze waarop de mobiliteit vorm kan krijgen. Ook medewerkers die hun aanstelling uit willen breiden/aan willen passen vullen het formulier in.	tot 1 februari
Mobiliteits-overzicht	De beleidsmedewerker P&O vult het mobiliteitsoverzicht en deelt dit met directeuren. In dit overzicht wordt aangegeven welke 'voorrangspositie' een medewerker heeft.	1 maart
Vacatures opstellen	Directeur stellen formatieruimte vast voor het komende schooljaar (functie, WTF, onder-, midden- of bovenbouw). Voor 15 maart zijn alle vacatures voor het komende schooljaar bekend en staan deze open conform de interne sollicitatieprocedure.	15 maart
Meelopen/ Oriënterende gesprek/ En verder…	Medewerkers kunnen de scholen bezoeken die zijn hebben aangegeven in het belangstellingsregistratieformulier. Scholen kunnen deze bezoeken op eigen wijze vormgeven. Medewerkers voeren oriënterende gesprekken en ondernemen verdere acties die helpend zijn voor het vormgeven van de mobiliteit. Directeuren faciliteren in tijd, coaching en informatievoorziening.	februari/ maart
Interne sollicitatie-procedure	Alle interne vacatures voor het nieuwe schooljaar vanaf 1 augustus zijn bekend. De interne sollicitatieprocedure start.	maart tot mei
Communicatie	Beleidsmedewerker P&O communiceert over de stand van zaken van de mobiliteit aan alle medewerkers	maart
Afronding	De formatie is rond. Dit betekent dat alle formatieplaatsen zijn opgevuld en/of alle beschikbare medewerkers zijn geplaatst. Medewerkers die vrijwillig zijn overgeplaatst krijgen een beschermde status	maart tot mei
Externe sollicitatie-procedure	Indien er nog formatieruimte niet is ingevuld dient er mogelijk een externe sollicitatieprocedure worden gestart. Hiervoor is toestemming nodig van de bestuurder-directeur.	mei tot juni

6.3 Rollen in interne sollicitatieprocedure

Rol medewerkers

- nemen de regie over hun eigen loopbaan;
- gaan actief op zoek naar een passende werkplek, door gebruik van de aangeboden hulpmiddelen beschreven in het vorige hoofdstuk;
- vragen om ondersteuning waar nodig.

Rol directeuren

- checken wekelijks het mobiliteitsoverzicht op zoek naar passende matches;
- zoeken pro-actief contact met collega-directeuren om matches tot stand te krijgen;
- stimuleren mobiliteit en faciliteren waar nodig.

Rol bestuurder-directeur

- monitort aan de hand van het mobiliteitsoverzicht de invulling van de formatie;
- bemiddelt waar nodig in het matchingsproces;
- neemt waar nodig de eindbeslissing in het plaatsen van voorrangskandidaten.

Rol beleidsmedewerker P&O

- beheert het mobiliteitsoverzicht (zolang dit nodig is, i.v.m. invoering Sharepoint);
- monitort aan de hand van het mobiliteitsoverzicht de invulling van de formatie;
- signaleert mogelijke matches.

BIJLAGE 1 Zoekers, vinders, blijvers en afwachters

Of je een zoeker, vinder, blijver of afwachter bent kun je testen door onderstaande vragen te beantwoorden:

Vraag	1 punt Nee	2 punten Enigszins	3 punten Ja
1. Ik zou wel wat anders willen			
2. Als ik een andere baan zoek heb ik die zo gevonden			
3. Het werk dat ik nu doe past bij mij (ik zit op de juiste plek!)			
4. Ik kan mezelf 'verkopen'			
5. Ik weet wat mijn sterke en zwakke punten zijn			
6. Ik oriënteer me op de arbeidsmarkt			
7. Ik ervaar balans tussen de positieve en negatieve dingen in het werk			
8. Ik vind verandering in mijn werk belangrijk voor mijn persoonlijke ontwikkeling			
9. Ik heb bij mijn leidinggevende aangegeven dat ik iets anders wil			
10. Mijn kansen op de arbeidsmarkt worden groter als ik regelmatig (± iedere vijf jaar) van baan of functie verander			

Vraag	1 punt Nee	2 punten Enigszins	3 punten Ja
11. Ik heb een loopbaanplan opgesteld			
12. Ik heb in de afgelopen drie maanden acties uitgezet om ander werk / een andere taak te vinden			
13. Ik bezit de juiste kennis en vaardigheden om mijn loopbaanwensen voor de komende drie jaar te realiseren			
14. Ik wil graag binnen twee jaar een loopbaanstap (expertrol of leidinggeven) maken			
15. Ik houd mijn ontwikkelingen bij in bijvoorbeeld mijn cv, bekwaamheidsdossier, of leraar / schoolleidersregister			
16. Ik blijf liever werken in mijn huidige functie op mijn eigen school			
17. Ik ben mobiel qua reistijden en vestigingsplaats			
Totaal aantal punten per kolom			
Totaal aantal punten			

Het gekozen antwoord is 1,2 of 3 punten waard. Nee is 1 punt, Enigszins is 2 punten en Ja is 3 punten. Tel de scores bij elkaar op. Dit bepaalt het kwadrant.

Uitslag

17-28 punten 'Blijver'
29-42 punten 'Afwachter' of 'zoeker' Als u de meeste antwoorden hebt gegeven in kolom **Nee** dan bent u een 'afwachter'. Als de meeste antwoorden in kolom **Ja** aangekruist zijn bent u een 'zoeker'.
>43 punten 'Vinder'

Typologieën per kwadrant

Zoekers (wil wel maar kan niet)
Deze medewerker wil (graag) weg maar het lukt hem niet om ander werk te vinden. Vaak zijn er ontwikkelingen op het werk of in de organisatie die niet meer passen bij zijn overtuigingen. Deze medewerkers ondernemen actie, maar het lukt hen niet. Mogelijk komt dit doordat ze de verkeerde acties uitvoeren. Zo is de kans op een andere baan via netwerken groter dan via vacaturebanken of vacatures uit de krant. Mogelijk lukt het niet omdat ze vaardigheden of expertises missen. Bij deze groep is het belangrijk om het 'kunnen' te vergroten.

Vinders (kan en wil)
Deze groep medewerkers is bewust van wat ze kan en wil. Vaak zijn het medewerkers die in ontwikkeltrajecten of talentenpools zitten. Het kan zijn dat ze carrière willen maken en leidinggevende of schoolleider willen worden, maar ook dat ze zich in de breedte willen ontwikkelen. Het zijn vaak de goed functionerende medewerkers die binnen deze groep vallen. Deze medewerkers begrijpen heel goed dat ze zich moeten blijven ontwikkelen en dat verandering goed is voor hun persoonlijke ontwikkeling en arbeidsmarktpositie. Deze groep hoeft niet ondersteund te worden. Ze komen er wel. Laat zien dat u blij met ze bent, verstik ze niet en blijf ze uitdagen. Dit uitdagen kan door extra taken te geven of de medewerker te laten wisselen van groep. Talent kan excelleren wanneer het de ruimte krijgt.

Blijvers (kan niet en wil niet)
Deze medewerker zal niet op korte termijn van baan of functie veranderen. Vaak zijn dit mensen die de afgelopen jaren niet gewisseld zijn en geen plannen hebben om dat wel te doen. Ze vinden dat ze prima op hun plek zitten en zijn niet bezig met hun arbeidsmarktpositie en toekomst.
Een voorbeeld hiervan zijn leerkrachten met jonge kinderen. Zij hebben het druk met de dagelijkse beslommeringen en zijn blij met routine in het werk. Medewerkers zijn zich niet altijd bewust dat huishoudelijke taken anders verdeeld kunnen worden, waardoor professionalisering en mobiliteit alsnog mogelijk wordt.
Ook leerkrachten in de laatste fase van hun loopbaan denken vaak niet (meer) aan mobiliteit. Zij willen de laatste jaren van hun werkende leven graag op dezelfde school blijven of alleen een bepaalde groep doen. Dat is niet erg zolang niet het gevoel ontstaat dat iemand 'zijn tijd uitzit'. In dat geval is er actie nodig. Bewaak als leidinggevende de balans tussen positiviteit en negativiteit.
De eerste stap bij deze groep is de 'wil' vergroten.

Afwachters (wil niet maar kan wel)
Deze medewerker is tevreden met hoe het gaat. De school is mooi, de kinderen en ouders zijn leuk en de sfeer in het team is prima. Men is gewend aan hoe het gaat en is soms ook bang voor het onbekende. Vaak is deze medewerker ook niet bezig met mobiliteit. Ga het gesprek met deze medewerker aan, om uit te zoeken waarom hij niet wil. Mogelijk is het angst voor het onbekende; bang om het goede te verliezen. Of de medewerker kan onvoldoende inschatten wat mobiliteit oplevert, waardoor hij geen stappen onderneemt. Of de medewerker denkt dat hij dan zijn collega's en kinderen in de steek laat. In het onderwijs ziet men werken vaak als een identiteit, in plaats van gewoon als een baan. Wat kan helpen bij deze groep is individuele hulp bieden, ze stimuleren en ondersteunen, zodat de 'wil' vergroot wordt. Als iemand net een andere baan heeft, zal hij ook in dit kwadrant zitten. Ideaal is iedere vijf tot zeven jaar een baan- of functiewissel.
Dit kan voor de één te lang zijn en voor de ander te kort. Het is dus belangrijk om daar als werkgever en werknemer met elkaar over in gesprek te gaan.

BIJLAGE 2 Belangstellingsregistratieformulier

Dit formulier vul je in voor 1 februari.

- Bespreek dit formulier met jouw leidinggevende in een belangstellingsgesprek en maak een plan van aanpak hoe je je mobiliteitswensen concreet in kunt vullen.
- Stuur dit formulier naar de beleidsmedewerker P&O. De beleidsmedewerker P&O neemt de gegevens uit dit formulier op in het Mobiliteitsoverzicht. Dit mobiliteitsoverzicht is toegankelijk voor alle directeuren.

Persoonlijke gegevens	
Naam	
E-mailadres	
Huidige school	
Huidige functie	
Huidige WTF	
Vaste aanstelling	☐ ja ☐ nee

Ervaring			
Ervaring met specifieke taken of specialismen:			
Belangrijke competenties van mij zijn:			
Ervaring in	☐ groep 1 t/m 4	☐ groepen 3 t/m 6	☐ groepen 5 t/m 8
Opmerkingen			

Toekomst – komend schooljaar		
Werktijdfactor	☐ ik wil mijn WTF gelijk houden ☐ ik wil mijn WTF verkleinen, zo ja….	
	Hoeveel dag(del)en wil je minimaal werken?	
	Hoeveel dag(del)en wil je maximaal werken?	
Ik ben geïnteresseerd in de volgende scholen	☐ De Boogerd ☐ Camminghaschool ☐ St. Nicolaasschool ☐ Delteykschool ☐ Barbaraschool ☐ Basisschool St. Michiel ☐ ’t Schoolhuys	☐ Van Harteschool ☐ De Zevensprong ☐ De Vlinder ☐ De Stek ☐ Aventurijn ☐ Talentenpool Transvita ☐ anders, namelijk…..
Ik wil graag werken in	☐ groep 1 t/m 4	☐ groepen 3 t/m 6 ☐ groepen 5 t/m 8
Ik heb belangstelling voor een specifieke (coördinatie)taak of werkgroep:		
Opmerkingen		