



Personeels handboek

versie 1.0 – oktober 2025



Inhoudsopgave

3	Welkomstwoord	22	Bijlage 1
4	1. Missie en visie	24	Bijlage 2
5	2. Organisatiestructuur	27	Bijlage 3
6	3. Arbeidsvoorwaarden	42	Bijlage 4
6	• Salarisadministratie	48	Bijlage 5
6	• Richtlijn reiskosten declaratie	52	Bijlage 6
7	• Cafetaria regeling	61	Bijlage 7
7	• Verlof en werktijden	70	Bijlage 8
8	• Beleid omtrent Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	91	Bijlage 9
9	• Verzuim en re-integratie	107	Bijlage 10
9	• Lief en leed		
10	• Richtlijn duurzame inzetbaarheid		
11	4. Gesprekkencyclus		
12	5. Professionaliseringsplan		
13	6. Functiehuis		
14	7. Huis- en gedragsregels		
16	8. Medezeggenschapsraad personeel (MRp)		
17	9. Communicatie en verslaglegging		
18	10. Privacyafspraken		
20	11. Klachten- en geschillenregeling en integriteitscode		
21	12. Slotwoord		



Welkomstwoord

Of je nu net bent gestart of al langer werkzaam bent bij ons Samenwerkingsverband, dit personeelshandboek helpt je op weg met praktische informatie over onze werkwijze, afspraken en waarden.

Deze informatie is aanvullend op de CAO PO, die we voor onze afspraken als uitgangspunt nemen. Het Personeelshandboek geeft extra toelichting en richtlijnen die specifiek zijn voor ons Samenwerkingsverband.

We nodigen je uit om het Personeelshandboek goed door te nemen en vragen te stellen als iets onduidelijk is. Heb je ideeën of opmerkingen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met Babs of Jelly.

Samen bouwen we aan een fijne werkplek waar iedereen zich kan ontwikkelen en met plezier zijn of haar bijdrage levert.

Met vriendelijke groet,

Babs Schipper en Jelly Lindeboom



1. Missie en visie

Missie (Wie zijn wij en wat willen wij?)

Op onze scholen in Waterland voelt ieder kind zich welkom, veilig en gezien. We zorgen ervoor dat iedereen mee kan doen en goed onderwijs krijgt, dichtbij huis. Samen met leraren, ouders en anderen zorgen we ervoor dat ieder kind de kans krijgt om te groeien.

Visie (Hoe doen wij dat?)

Wij geloven dat we samen sterker zijn. We helpen elkaar, denken in mogelijkheden en zoeken oplossingen als iets lastig is. Moeten we kiezen tussen procedures of het kind, dan kiezen we altijd voor het kind. Samen werken we aan steeds beter onderwijs.

Onze waarden (Wat vinden wij belangrijk?)

Samen: Iedereen doet mee! We leren met en van elkaar. Door samen te werken voelen we ons sterker en kunnen we elkaar helpen als dat nodig is.

Positief: Denken in kansen! We kijken niet naar wat moeilijk is, maar naar wat wél kan. We geven niet op, maar blijven zoeken naar de beste oplossing voor ieder kind.

Ondersteunend: Wij helpen elkaar! Iedereen mag zichzelf zijn en wordt aangemoedigd om uitdagingen aan te gaan. Hulp is dichtbij wanneer dat nodig is, zodat kinderen leren vertrouwen op zichzelf én op anderen.

Kwaliteit: Doen wat werkt voor kinderen! We willen dat alle kinderen goed onderwijs krijgen. Daarom praten we met elkaar over wat wel en niet werkt, en denken we steeds na of het beter kan. Zo zorgen we er samen voor dat wat we doen ook écht helpt om het beste te doen voor ieder kind.

Wat beloven wij?

Wij gaan voor het allerbeste voor ieder kind. Daarom beloven wij:

- **Wij zetten het kind altijd op de eerste plaats.** Wat het kind nodig heeft, bepaalt wat wij doen – niet de procedures of de regels.
- **Wij doen het samen.** Kinderen, ouders, professionals: iedereen telt mee en draagt bij.
- **Wij doen wat werkt.** We baseren ons op kennis, ervaring én wat we samen zien in de praktijk.
- **Wij blijven leren en verbeteren.** Stilstand is geen optie – we blijven in beweging om beter te worden voor kinderen.
- **Wij durven te kiezen.** Als het spannend wordt, staan we op en doen we wat nodig is om het verschil te maken voor kinderen.
- **Wij geven niet op.** We blijven zoeken, proberen en volhouden totdat we vinden wat helpt.

Wij zijn het Samenwerkingsverband!



2. Organisatiestructuur

Onze organisatie werkt planmatig en doelgericht vanuit de missie, visie en het ondersteuningsplan. Het ondersteuningsplan vormt de basis voor het opstellen van het jaarplan. In dit jaarplan worden de doelen van het ondersteuningsplan vertaald naar concrete stappen en acties per jaar.

Binnen ons team richten we ons op drie overkoepelende thema's die als leidraad dienen voor de komende periode. Voor 2025-2026 zijn de thema's:

- **Communicatie**
- **Professionalisering**
- **Samenwerking**

Deze thema's worden uitgewerkt in de ontwikkeljaarplannen van de kwaliteitsgroepen. Op basis van input vanuit het team zijn verschillende beleidsterreinen toegewezen aan specifieke kwaliteitsgroepen. Deze groepen dragen verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en bewaken van beleid binnen hun thema en zorgen voor continue kwaliteitsverbetering.

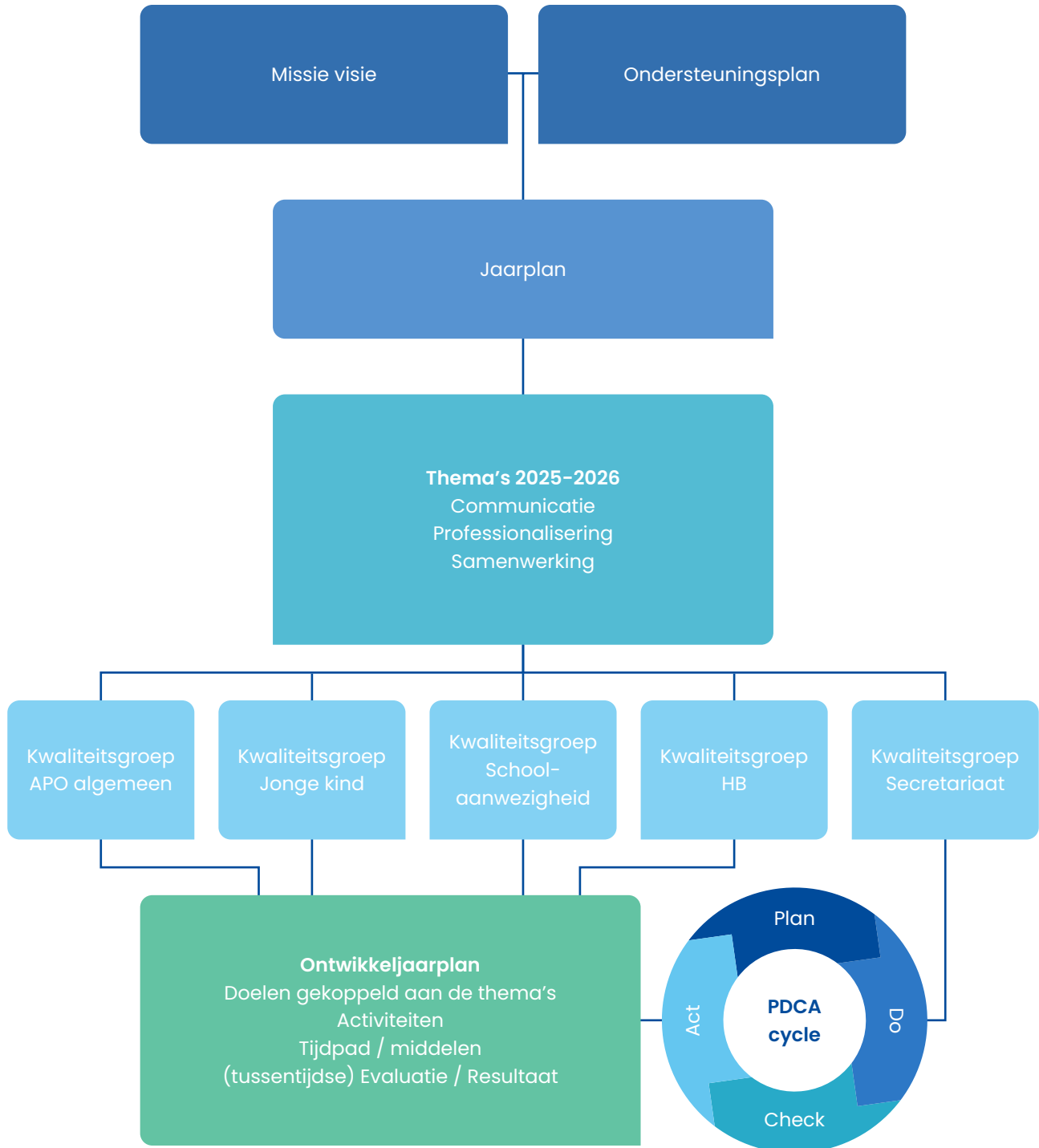
De kwaliteitsgroepen zijn:

- **APO algemeen**
- **Jonge kind**
- **Schoolaanwezigheid**
- **Hoogbegaafdheid**
- **Communicatie**

Deze structuur zorgt ervoor dat we gezamenlijk en gestructureerd bijdragen aan onze doelen, met een sterke focus op ontwikkeling, samenwerking en professionalisering.

Visueel ziet dit er als volgt uit:

Organisatiestructuur





3. Arbeidsvoorwaarden

Salarisadministratie

SWV Waterland maakt gebruik van de dienstverlening van Groenendijk Onderwijsadministratie voor de salarisadministratie.

Account

Wanneer je in dienst komt bij SWV Waterland:

- Ontvang je via het secretariaat de benodigde gegevens om je account te activeren.
- Hiermee krijg je toegang tot het online portaal van Groenendijk, inclusief **Visma**, waarin je onder andere je salarisstroken kunt bekijken.

Naast het online portaal is er ook een app van Visma beschikbaar. Indien gewenst, ontvang je via het secretariaat de gegevens en uitleg om deze app te gebruiken.

Richtlijn reiskosten declaratie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een vergoeding voor woon-werkverkeer en dienstreizen.

Woon-werkverkeer wordt vergoed volgens de CAO Primair Onderwijs. Over het woon-werkverkeer is een uitruil mogelijk via de cafetarieregeling.

Dienstreizen worden vergoed tegen een tarief van €0,28 per kilometer, €0,23 per kilometer is onbelast en €0,05 per kilometer wordt belast vergoed. Voor de dienstreizen is geen uitruil via de cafetarieregeling mogelijk.

Declaratiemogelijkheden

Werknemers kunnen kiezen uit twee opties voor het declareren van reiskosten:

Optie 1: Woon-werkvergoeding gecombineerd met declaraties voor dienstreizen

- Je ontvangt maandelijks de vaste vergoeding voor woon-werkverkeer.
- Dienstreizen naar scholen worden apart gedeclareerd.
- Omdat je niet altijd start of eindigt op kantoor, gelden de volgende afspraken:
 - De eerste en laatste reis van de dag worden niet gedeclareerd, omdat deze al via de woon-werkvergoeding worden vergoed.
 - **Uitzondering:** Bij een incidentele verre reis op een dag trek je het aantal woon-werkverkeer kilometers af van het totaal.

Optie 2: Alleen dienstreizen declareren

- Je maakt geen gebruik van de woon-werkvergoeding en hebt daardoor geen mogelijkheid tot uitruil via de cafetariaregeling.
- Alle gemaakte reizen kunnen worden gedeclareerd.

Let op: Dienstreizen die met de E-bikes van SWV Waterland worden gemaakt, kunnen niet worden gedeclareerd.

Bij je aanstelling kies je voor één van de declaratie mogelijkheden.

De declaratieprocedure is in bijlage verder toegelicht.

Declareren per maand heeft de voorkeur. Declaraties over december moeten uiterlijk **op 15 januari** van het volgende jaar worden ingediend.

Cafetaria regeling

Via de cafetariaregeling kun je fiscaal voordelig gebruik maken van onder andere:

- een fiets voor woon-werkverkeer,
- reiskostenvergoeding,
- vakbondslidmaatschap,
- bedrijfsfitness.

Je ruilt hierbij (een deel van) je brutoloon voor een netto vergoeding, wat belastingvoordeel kan opleveren.

In november ontvang je vanuit het secretariaat een uitgebreide toelichting en de mogelijkheid om je keuze door te geven. De regeling is tevens toegevoegd aan de bijlagen van dit handboek.

Verlof en werktijden

Voor verlof en werktijden volgen wij de bepalingen uit de **CAO Primair Onderwijs**. Hieronder vind je de belangrijkste afspraken zoals die bij SWV Waterland gelden.

Vakantie en schoolvakanties

- De schoolvakanties zijn leidend voor de vakantieplanning.
- Afwijkende vakantieaanvragen buiten de reguliere schoolvakanties kunnen alleen in uitzonderlijke gevallen en na goedkeuring van de leidinggevende.

Bijzonder verlof

- Voor bijzondere omstandigheden, zoals een huwelijk, overlijden of verhuizing, geldt bijzonder verlof volgens de afspraken in de CAO PO.
- Verzoeken hiervoor dien je per mail in bij je leidinggevende.

Ouderschaps- en zorgverlof

- Voor ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof of zorgverlof gelden de wettelijke regelingen en bepalingen uit de CAO PO.
- Overleg tijdig met je leidinggevende om dit goed te regelen.

Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof

- Bij onvoorziene en dringende omstandigheden kun je calamiteitenverlof opnemen. Denk bijvoorbeeld aan een plotseling ziek kind of een noodgeval in de thuissituatie.
- Meld dit zo snel mogelijk telefonisch bij je leidinggevende.

Aanvraag en registratie

- Verlofaanvragen worden via de leidinggevende ingediend en in het personeelsregistratiesysteem verwerkt.
- Dien de verlofaanvraag altijd zo tijdig mogelijk in, zodat rekening gehouden kan worden met de personele bezetting.

Beleid omtrent Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

In het primair onderwijs staat de veiligheid van leerlingen en medewerkers voorop. Om deze veiligheid te waarborgen is het verplicht dat alle medewerkers in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit geldt voor zowel nieuwe medewerkers als voor stagiaires en vrijwilligers die structureel met leerlingen werken.

Wettelijk en cao-kader

De verplichting tot het overleggen van een VOG is vastgelegd in de CAO Primair Onderwijs en de onderwijswetgeving. Zonder een geldige VOG kan geen arbeids-overeenkomst worden aangegaan of voortgezet. De VOG wordt aangevraagd via de werkgever en dient tijdig te worden overlegd.

Geldigheid en herhaling

- Een VOG mag op het moment van indiensttreding niet ouder zijn dan 6 maanden.
- De werkgever kan tussentijds of periodiek een nieuwe VOG vragen, bijvoorbeeld bij functiewijzigingen of signalen die daartoe aanleiding geven.

Kosten

De kosten voor het aanvragen van een VOG worden door de werkgever vergoed.

Gevolgen bij het ontbreken van een VOG

Indien een medewerker geen (geldige) VOG kan overleggen, kan de arbeids-overeenkomst niet starten of wordt deze beëindigd.

Verzuim en re-integratie

Bij SWV Waterland vinden we het belangrijk dat medewerkers in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken. Als er toch sprake is van ziekte of uitval, volgen we de afspraken uit de CAO Primair Onderwijs en de wettelijke verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter.

Ziekteverzuim

Wanneer je door ziekte niet kunt werken, meld je je volgens de afspraken uit de huis- en gedragsregels telefonisch bij je leidinggevende. Zodra je weer kunt werken, meld je je direct beter bij dezelfde contactpersoon.

Begeleiding en contact

Tijdens je verzuim houden we regelmatig contact om samen te kijken naar je herstel en mogelijkheden voor werkherleving. De leidinggevende is hierin het eerste aanspreekpunt. Daarnaast kan de bedrijfsarts/arbodienst worden betrokken om de voortgang te ondersteunen en te adviseren.

Re-integratie

Als het verzuim langer duurt, maken we samen met jou een plan voor re-integratie. Hierbij wordt gekeken naar:

- wat je (gedeeltelijk) nog wél kunt doen,
- hoe terugkeer naar je eigen of eventueel aangepast werk kan worden vormgegeven,
- welke ondersteuning of aanpassingen daarbij nodig zijn.

Zowel werkgever als werknemer hebben hierbij verplichtingen. We verwachten dat je meewerkt aan redelijke voorstellen en re-integratie-inspanningen.

Doel

Het doel van onze aanpak is om je zo goed mogelijk te begeleiden naar een duurzame en verantwoorde werkherleving, in lijn met je persoonlijke situatie en de mogelijkheden van de organisatie.

Werktijden

- De werktijden worden in overleg met de leidinggevende afgesproken en vastgelegd bij de start van het dienstverband.
- Voor tijdelijke aanpassingen van werktijden of het ruilen van werkdagen geldt dat de leidinggevende altijd geïnformeerd wordt.

Lief en leed

Binnen het samenwerkingsverband hebben we onderling een vrijwillige lief en leed pot. Daaruit worden cadeautjes gekocht bij speciale gelegenheden, denk aan verjaardagen en geboorte. Eén keer per schooljaar doet het secretariaat een betaalverzoek. Deelname aan de pot is geheel vrijwillig – je beslist zelf of je mee wilt doen. Samen zorgen we op deze manier voor een warm gebaar op de juiste momenten.

Richtlijn duurzame inzetbaarheid

Werknemers van 57 jaar en ouder hebben recht op duurzame inzetbaarheid. De regeling is gebaseerd op hoofdstuk 9.6 van de CAO Primair Onderwijs, waarin staat dat werknemers de uren naar eigen behoefte kunnen inzetten **in overleg** met de werkgever. In deze richtlijn wordt de werkwijze binnen SWV Waterland nader uitgewerkt.

Bij de inzet van de duurzame inzetbaarheidsuren gelden de volgende afspraken:

- In juni van elk schooljaar voeren werknemers van 57 jaar en ouder, indien van toepassing, een gesprek met hun leidinggevende om afspraken te maken over de inzet van de uren voor het volgende schooljaar.
- Voor uren die werknemers willen sparen, wordt een vooraf ingediend spaarplan gemaakt in overleg met de werkgever conform de afspraken uit de CAO PO.



4. Gesprekkencyclus

In dit hoofdstuk wordt de opzet van de gesprekkencyclus beschreven. Het doel van deze cyclus is om gezamenlijke en persoonlijke doelen te verbinden tot een samenhangend plan voor activiteiten, scholing en ontwikkeling. Het eigenaarschap van de (persoonlijke) ontwikkeling ligt bij de medewerker zelf.

Ambitiegesprek

De gesprekkencyclus begint met een ambitiegesprek. In dit gesprek koppel je de doelen van het samenwerkingsverband aan jouw persoonlijke ambities. Het doel is om jouw persoonlijke doelen en de organisatiedoelen op elkaar af te stemmen en hierin te ontwikkelen.

Resultaatgesprek

Na ongeveer een jaar (of eerder indien nodig) vindt een resultaatgesprek plaats. Hierin kijk je terug op de eerder gestelde doelen, bespreek je de resultaten en maakt deze inzichtelijk. Je stelt vervolgens nieuwe ambities en doelen op die de basis vormen voor het volgende ambitiegesprek. Zo zorgen we voor een continue focus op ontwikkeling en vooruitgang.

Planning en voorbereiding

Per schooljaar wordt een planning opgesteld waarin staat wanneer jouw gesprekken plaatsvinden. Je voert je ambitiegesprek met de directeur-bestuurder of de teamcoördinator. De gesprekken worden via het secretariaat ingepland. In het daaropvolgende schooljaar voer je een resultaatgesprek.

Ter voorbereiding wordt het format voor het ambitie- en/of resultaatgesprek (zie bijlage II) en zo SMART mogelijk ingevuld. Een week voor het gesprek, stuur je het ingevulde format naar de leidinggevende waarmee je het gesprek hebt. Eventuele aanpassingen die voortkomen uit het gesprek dien je zelf te verwerken. Zie bijlagen van dit personeelshandboek.



5. Professionaliseringsplan

Bij SWV Waterland vinden wij het belangrijk dat medewerkers zich blijven ontwikkelen. Professionalisering draagt niet alleen bij aan de persoonlijke groei van medewerkers, maar ook aan de kwaliteit en continuïteit van onze organisatie.

Uitgangspunten

- Wij volgen de afspraken en bepalingen uit de **CAO Primair Onderwijs (CAO PO)**.
- Een deel van de beschikbare middelen voor professionalisering kan ook teambreed worden ingezet.

Professionalisering wordt gezien als onderdeel van de **gesprekkencyclus**. In deze gesprekken worden de wensen en behoeften van de medewerker en de zienswijze vanuit de leidinggevende besproken en gekoppeld aan de persoonlijke ontwikkeling én de organisatiedoelen.

Procedure

- Scholingswensen kunnen voortkomen uit de gesprekkencyclus of uit eigen initiatief van de medewerker.
- Wensen voor scholing of opleiding worden schriftelijk ingediend bij Babs en Jelly.
- Na beoordeling volgt er een goedkeuring of afwijzing, waarbij wordt gekeken naar:
 - de relevantie voor de functie en persoonlijke ontwikkeling,
 - de aansluiting bij de doelen van de organisatie,
 - beschikbare tijd en middelen.

Faciliteiten

- Binnen de mogelijkheden van de organisatie wordt scholing gefaciliteerd in de vorm van tijd en/of een financiële bijdrage.
- Concreet gemaakte afspraken over deelname aan scholing worden vastgelegd en geëvalueerd in de daaropvolgende gesprekkencyclus.



6. Functiehuis

Binnen SWV Waterland werken we met een functiehuis. Dit functiehuis geeft duidelijkheid over de functies die binnen onze organisatie bestaan en vormt de basis voor beloning, professionalisering en loopbaanontwikkeling.

De volgende functies zijn beschreven en vastgesteld:

- Adviseur Passend Onderwijs A
- Adviseur Passend Onderwijs B
- Staffunctionaris Beleid, Coördinatie en Advies C
- Teamcoördinator

De functies voor medewerkers van het secretariaat moeten nog worden beschreven. Het functiehuis is afgestemd op de bepalingen van de CAO Primair Onderwijs (CAO PO) en sluit aan bij de doelen van de organisatie.

Voor medewerkers betekent dit dat:

- zij inzicht hebben in hun functiebeschrijving en de bijbehorende verantwoordelijkheden;
- hun ontwikkeling en professionalisering gekoppeld worden aan de beschreven functie;
- functiewijzigingen en doorgroeimogelijkheden altijd in lijn zijn met het functiehuis.

Het volledige functiehuis is toegevoegd aan de bijlagen van dit handboek.



7. Huis- en gedragsregels

We zorgen er samen voor dat het prettig, duidelijk en professioneel werken is door ons aan onderstaande afspraken te houden.

1. Aan- en afwezigheid

Bij ziekte meld je dit telefonisch bij je leidinggevende. Zodra je weer kunt werken, meld je je direct beter bij dezelfde contactpersoon.

Het ruilen of wijzigen van werkdagen kan in overleg met de leidinggevende. Spreek een wijziging altijd tijdig af en bevestig deze via mail.

2. Apparatuur en werken op locatie

De aan medewerkers verstrekte laptop en telefoon blijven eigendom van SWV Waterland. Voor ontvangst teken je een bruikleenovereenkomst.

Bij schade of verlies meld je dit direct bij je leidinggevende. Er wordt dan contact opgenomen met de verzekering, bij schade door opzet of grove schuld zijn de kosten voor de werknemer.

Thuiswerken en hybride werken zijn deels mogelijk. We vragen medewerkers dit zo efficiënt mogelijk te plannen, met aandacht voor reistijd en de afstemming met collega's en afspraken op kantoor.

3. Agenda gebruik

Alle collega's maken gebruik van de digitale Outlook-agenda. Dit zorgt ervoor dat het onderling plannen van afspraken eenvoudig en overzichtelijk verloopt. Door het gebruik van een gedeelde digitale agenda kan iedereen rekening houden met de beschikbaarheid van collega's en worden dubbele of tegenstrijdige afspraken voorkomen. Daarnaast biedt de agenda praktische voordelen in geval van nood of onverwachte situaties. Wanneer er afspraken verzet of geannuleerd moeten worden, kan er direct worden ingezien welke afspraken op de planning staan.

4. Werken in de kantoortuin en ruimtes

In de kantoortuin werk je stil. Wil je een gesprek voeren, zoek dan een geschikte plek, zoals een vergaderzaal of overlegplek.

Telefoneren in de kantoortuin is niet toegestaan; gebruik hiervoor de belcel of een andere geschikte ruimte.

Voor geconcentreerd werken zijn er 2 stilteplekken beschikbaar. Houd deze ruimte rustig en gebruik ze alleen voor werkzaamheden die absolute stilte vragen.

5. Hygiëne en werkplekken

Laat je werkplek netjes achter, zeker bij gebruik van een flexplek.

Persoonlijke spullen zoals jassen en tassen bewaar je in de kastjes in de kantoortuin, zodat de werkplekken vrij en opgeruimd blijven.

6. Reserveren van faciliteiten

Bij het reserveren van vergaderzalen noteer je in de agenda altijd het onderwerp of de afspraak en je naam. Zo is voor iedereen duidelijk wie de zaal gebruikt en waarvoor.

E-bikes reserveer je via de agenda, waarbij je vermeldt of je Fiets 1 of Fiets 2 gebruikt en je eigen naam toevoegt.



8. Medezeggenschapsraad personeel (MRp)

Binnen SWV Waterland is een Medezeggenschapsraad personeel (MRp) actief. In de MRp zijn medewerkers vertegenwoordigd die meedenken en meebeslissen over belangrijke onderwerpen die het personeel aangaan.

De MRp heeft instemmings- en adviesrecht zoals vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Dit betekent dat bepaalde besluiten alleen genomen kunnen worden na overleg met en instemming van de MRp.

De werkwijze, taken en bevoegdheden van de MRp zijn vastgelegd in het Reglement MRp. Dit reglement is beschikbaar in de bijlagen van dit handboek.

Heb je vragen of wil je een onderwerp aandragen? Neem dan contact op met één van de MRp-leden.



9. Communicatie en verslaglegging

Binnen SWV Waterland maken we gebruik van verschillende communicatiemiddelen en systemen. Door hier duidelijke afspraken over te maken, zorgen we voor overzicht, efficiëntie en vertrouwelijkheid.

E-mail

E-mail wordt gebruikt voor formele communicatie en externe contacten. Belangrijk dat je bij het gebruik van de e-mail let op privacy gevoelige gegevens. Dit wordt verder uitgewerkt bij privacy-afspraken.

Microsoft Teams

Teams is ons interne communicatieplatform. Het wordt gebruikt voor:

- onderlinge berichten en korte vragen,
- online vergaderingen en overleg,
- het delen van documenten en samenwerken in bestanden.

Signal

Signal wordt gebruikt voor snelle en praktische communicatie, bijvoorbeeld bij het afstemmen van korte zaken of het delen van dringende informatie binnen het team.

Kindkans

Kindkans is het systeem waarin we leerling- en ondersteuningsgegevens vastleggen. Hierin worden de verslagen van overleggen en bijbehorende documenten gedeeld. Communicatie met scholen over een specifieke leerling kan via de overlegrondes.

Algemene afspraken

- Gebruik elk middel voor het doel waarvoor het is bedoeld.
- Wees zorgvuldig in taalgebruik en respectvol in communicatie.



10. Privacyafspraken

Binnen SWV Waterland hechten wij groot belang aan zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Medewerkers, leerlingen, ouders en samenwerkingspartners moeten erop kunnen vertrouwen dat informatie veilig wordt bewaard en alleen wordt gebruikt voor het doel waarvoor deze is verzameld. Dit vraagt van alle medewerkers een bewuste en professionele houding bij het werken met gegevens.

Omgang met persoonsgegevens

- Persoonsgegevens (zoals namen, adressen, telefoonnummers, geboortedata, leerlingdossiers en verslagen) worden uitsluitend verzameld en verwerkt voor het uitvoeren van onze wettelijke en organisatorische taken.
- Deel persoonsgegevens alleen met collega's of derden als dit noodzakelijk is voor het werk en passend binnen de afspraken van het samenwerkingsverband.
- Bewaar gegevens niet langer dan nodig en verwijder verouderde documenten op tijd.
- Ga vertrouwelijk om met papieren documenten (bijvoorbeeld verslagen of notities) en bewaar deze in afgesloten kasten of ruimten.

AVG-richtlijn

- Wij werken volgens de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Dit betekent dat wij transparant zijn over het gebruik van gegevens, dat wij gegevens alleen voor legitieme doeleinden verwerken en dat betrokkenen recht hebben op inzage, correctie en verwijdering.
- Bij twijfel of vragen over verwerking van persoonsgegevens kan altijd contact worden opgenomen met de Functionaris Gegevensbescherming of de directie.

Gebruik van e-mail en Microsoft Teams

- E-mail is bedoeld voor formele en externe communicatie. Wees terughoudend met het versturen van privacygevoelige informatie. Gebruik zo mogelijk beveiligde bestanden of een beveiligde omgeving voor het delen van gevoelige documenten.
- Microsoft Teams is ons interne communicatiemiddel. Teams wordt gebruikt voor overleg, het delen van documenten en het samenwerken aan bestanden. Deel in Teams uitsluitend informatie die relevant is voor het werk en houd rekening met vertrouwelijkheid.
- Gebruik elk communicatiemiddel waarvoor het bedoeld is en let altijd op taalgebruik en respectvolle omgangsvormen.

Kindkans

- Kindkans is het systeem waarin leerling- en ondersteuningsgegevens worden vastgelegd. Dit betreft vaak gevoelige informatie over leerlingen, ouders en het onderwijsproces.

- Alleen bevoegde medewerkers hebben toegang tot Kindkans. Toegang wordt verleend op basis van functie en verantwoordelijkheid.
- Documenten en verslagen die in Kindkans zijn opgenomen, mogen niet buiten dit systeem worden gedeeld zonder voorafgaande toestemming en een legitieme reden.
- We verwachten dat iedere medewerker zorgvuldig omgaat met de inloggegevens en altijd uitlogt wanneer Kindkans niet actief wordt gebruikt.

Privacyreglement

- Alle afspraken over bescherming van persoonsgegevens zijn vastgelegd in het Privacyreglement SWV Waterland. Zie hiervoor ook de bijlagen van dit handboek.
- Iedere medewerker wordt geacht dit reglement te kennen en na te leven.



11. Klachten- en geschillenregeling en integriteitscode

Klachten en geschillenregeling

Binnen SWV Waterland vinden we een veilige, respectvolle en professionele werkomgeving belangrijk. Toch kan het voorkomen dat er klachten of geschillen ontstaan. Om dit zorgvuldig en transparant te behandelen, hanteren wij een klachten- en geschillenregeling.

Medewerkers kunnen zich in eerste instantie wenden tot het interne aanspreekpunt, Femmy Sandtke. Dit is de laagdrempelige manier om zorgen of problemen bespreekbaar te maken. Het aanspreekpunt luistert, denkt mee en kan samen met jou bekijken welke vervolgstappen passend zijn.

De procedure is beschreven in de klachtenregeling en is te raadplegen op de server van Datto.

Integriteitscode

De integriteitscode beschrijft onze uitgangspunten en gedragsnormen rondom respectvol samenwerken, zorgvuldigheid, betrouwbaarheid en het voorkomen van belangenverstrengeling. Deze code geldt voor alle medewerkers en vormt een leidraad bij keuzes in ons werk.

De integriteitscode is beschreven en te vinden in de bijlagen van dit handboek.



12. Slotwoord

Dit personeelshandboek is opgesteld als praktische uitwerking van de afspraken die binnen SWV Waterland gelden en is aanvullend op de CAO Primair Onderwijs.

Het personeelshandboek wordt eenmaal per schooljaar herzien en zo nodig tussentijds aangepast. Vaststelling vindt plaats door de directie, na instemming van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad (MR).

De meest actuele versie van het handboek is beschikbaar via de server van Datto.

Heb je vragen of opmerkingen, dan kun je deze altijd bespreken met je leidinggevende.



Bijlage 1



Declaratieprocedure voor dienstreizen

Vul de declaraties in via de Visma-app of via laptop/pc. Voer elke dienstreis apart in. De app onthoudt vaste routes voor eenvoudigere invoer. Dienstreizen worden per maand verzameld en ingediend, niet per losse reis.

Dit werkt als volgt:

Bij gebruik van Visma via laptop/pc.

Je kunt een declaratie open laten staan en meer declaratieregels toevoegen. Als je na elke declaratie gebruik maakt van de buttons Toevoegen/toevoegen nieuw dan kun je daarna in dezelfde declaratie meerdere declaratieregels toevoegen. Als je denkt aan de laatste declaratieregels toe te zijn in de maand dan kun je deze vervolgens toevoegen met de button TOEVOEGEN EN INDIENEN.

The screenshot shows the 'Regels in declaratie' interface. At the top, there are tabs for 'Regels in declaratie' and 'Declaratie bijlagen (0)'. Below this is the 'Declaratie regel details' section. It contains several input fields: 'Datum' (dd MM/yy), 'Itemgroep' (Reiskosten), 'Item' (Dienstreizen), 'Routeselectie' (Handmatige invoer), 'Van' and 'Naar' (empty), 'Soort vervoer' (radio buttons for Auto and Fiets), 'Brandstof type' (Auto, benzine), 'Aantal kilometers' (empty), and 'Omschrijving' (empty text area). There are also buttons for 'ASTand berekenen' and 'Bijlagen voor regel (0)'. At the bottom, there are five buttons: 'Toevoegen', 'Toevoegen en nieuw', 'Toevoegen en kopiëren', 'Sluiten', and 'Toevoegen en indienen'. Below the buttons, there is a link for 'Regels in declaratie' and a message: 'Er zijn nog geen regels in deze declaratie'.

1. Bij gebruik van Visma app via smartphone.
 - Na elke dienstreisdeclaratie krijg je de vraag of je nog een regel aan de declaratie wilt toevoegen. Als je je laatste declaratieregels voor dat moment hebt toegevoegd dan antwoord je met NEE.
 - Vervolgens kan je de volgende keer verder gaan in dezelfde declaratie. Deze "openstaande" declaratie zie je terug (figuur 2) onder "Declaraties (nog) niet ingediend". Klik dan op die declaratie en je kan dan weer nieuwe declaratieregels aan de nog niet ingediende declaratie toevoegen.
 - Zodra je in de laatste week van de maand komt (of je verwacht geen declaratieregels meer te krijgen voor die maand) dan open je de betreffende declaratie, voegt eventueel nog regels toe en eindigt dan met de optie Indienen.

Op deze wijze komt er één declaratie binnen bij de goedkeurder.



Bijlage 2





Format ambitie/ontwikkelgesprek

Naam

Leidinggevende

Kern

Datum

Organisatiedoelen:

SWV Waterland

Doelen voor je functie / persoonlijke doelen

1.

Welke persoonlijke doelen heb je die aansluiten bij de doelen van de organisatie?

2.

Welke bijdrage kun je komend jaar leveren aan de doelen en ontwikkeling van de organisatie?

3.

Over welke vaardigheden beschik je om die bijdrage te kunnen leveren?

4.

Wat heb je nodig om deze bijdrage ook werkelijk te kunnen leveren?

5.

Visie leidinggevende

Ondertekening voor akkoord

Naam medewerker

Naam leidinggevende

Datum

Datum

Plaats

Plaats



Bijlage 3

Adviseur Passend Onderwijs

Context

Het Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs (SWV Waterland) bestrijkt de gehele regio Waterland en omvat de volgende gemeenten: Purmerend, Landsmeer, Edam-Volendam en Waterland. In totaal maken 58 scholen voor basisonderwijs (BAO), 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (SBO) en 2 scholen voor speciaal onderwijs (SO) deel uit van het SWV Waterland.

De opdracht die het samenwerkingsverband zich heeft gesteld voor de komende periode is:

“SWV Waterland wil een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen zodanig organiseren, opdat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen. Iedere leerling moet een passende plek op een van onze scholen geboden worden.”

Binnen het SWV zijn trajectbegeleiders passend onderwijs en adviseurs passend onderwijs werkzaam. En medewerkers die beide taken combineren. Alle scholen hebben vanuit het team adviseurs passend onderwijs een vaste contactpersoon.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

Consultatie en advisering	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Adviseert bij het verduidelijken van de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling(-en) vanuit de systeembenadering;	Analyseert trends in ondersteuningsbehoefte;
	start met een consultatie, bekijkt op basis van de vraag van de school en de verzamelde informatie op welke wijze een ondersteuningsvraag opgepakt gaat worden;	speelt in op verschuivingen in beleid of uitkomsten van onderhandelingsprocessen en past de werkwijze daarop aan;
	ondersteunt waar nodig bij het maken van een handelingsplan of ontwikkelingsperspectief en evalueert het effect van de ingezette ondersteuning;	heeft samenwerkingsverband breed en wijkgericht zicht op mogelijkheden en initiatieven van projecten richting inclusief onderwijs;
	ondersteunt het jonge kind met een ondersteuningsbehoefte bij de start op een reguliere basisschool of JK groep S(B)O;	zet schoolbreed, in samenwerking met MT/zorgteam van de school, beleidslijnen uit om meer inclusiever onderwijs vorm te geven, met doorgaande groepsoverstijgende afspraken;
	adviseert over gebruik van aangepaste programma's, leermiddelen, en technische hulpmiddelen;	Ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's op bovenschools niveau of voor andere (onderwijs-)instellingen.
	besprekt de inhoud van een traject met de intern begeleider en is direct betrokken op de inhoud en de vervolgstappen in een ondersteuningstraject.	
	analyseert ondersteuningsactiviteiten, behoudt de helicopterview en begeleidt op systeemniveau;	

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	adviseert bij het vormgeven van een traject voor een leerling of een traject gericht op de gehele groep en kan meedenken over het gehele zorgsysteem van de school;	
	ontwikkelt of initieert zo nodig programma's, methodieken en instrumenten die op school gebruikt kunnen worden;	
	ondersteunt en adviseert leerkrachten, intern begeleiders, directies en ouders/verzorgers bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte;	
	adviseert en observeert leerkrachten bij de begeleiding van leerlingen / groepen leerlingen met een specifieke onderwijs- en/of begeleidingsbehoefte;	
	onderzoekt hoe de ondersteuningsbehoefte van een groep leerlingen zich verhoudt tot het bestaande klas- en of schoolklimaat en wat er voor nodig is om deze leerlingen meer op maat te kunnen bedienen en begeleiden op de verschillende niveaus (leerling / klas / school);	
	doet voorstellen voor aanpak van het bestaande schoolklimaat en de borging binnen het team;	
	geeft handelingsgericht advies ten aanzien van de wijze waarop onderwijs in de groep gerealiseerd wordt en reikt programma's, methodieken en instrumenten aan die gebruikt kunnen worden ter verbetering;	
	traint en coacht de leerkrachten en/of interne begeleiders indien gevraagd bij het in gebruik nemen van programma's;	
	voert zo nodig specifieke geïndiceerde, kortlopende leerling trajecten uit of coördineert deze trajecten	

	werkt samen met ouders als partners in crisissituaties en betreft de benodigde externe partners die kunnen bijdragen aan de ondersteuningsbehoefte van de individuele leerling;	
	is in voorkomende gevallen intermediair tussen leerling, ouders/verzorgers, school en hulpverlenende instanties (o.a. jeugdzorg en GGZ);	
	bezoekt samen met ouders en/of trajectbegeleiders scholen en instellingen;	
	begeleidt het traject richting plaatsing op het voortgezet onderwijs, speciaal (basis)onderwijs;	
	voert overleg binnen het team van het SWV over specifieke leerlingen en situaties (bijvoorbeeld met een collega met specifieke expertise of een trajectbegeleider) en kan een collega met specifieke expertise laten invliegen in een begeleidingstraject;	

Ondersteuning en begeleiding van scholen	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Ondersteunt scholen bij het richting geven aan een meer inclusieve school;	Werkt wijkgericht, schooloverstijgend en mogelijk bestuursoverstijgend aan initiatieven om gezamenlijk vorm te kunnen geven aan meer inclusief onderwijs;
	adviseert scholen over hun beleidsvorming m.b.t de ondersteuningsstructuur van de school op niveau 3;	ontwikkelt in samenwerking met de school meerjarenbeleid op het gebied van ondersteuning;
	participeert en coördineert trajecten naar niveau 4, al dan niet in samenwerking met de trajectbegeleiders van BOOT;	treedt op als specialist in het kader van verdere kennisopbouw, -borging en -deling, houdt de relevante ontwikkelingen (gemeentelijk, regionaal en landelijk) bij en doet (wetenschappelijk) onderzoek op dit gebied.

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	<p>ondersteunt en begeleidt schoolteams en teams van partners in hun ontwikkeling binnen passend onderwijs en het nadenken, ontwikkelen van mogelijkheden richting meer inclusief onderwijs, bv door een aanbod te ontwikkelen voor een specifieke groep leerlingen binnen de school;</p>	
	<p>coördineert en voert trajecten uit ten behoeve van peuters met extra ondersteuningsbehoeften;</p>	
	<p>adviseert directies over de beleidsvorming op scholen en de ondersteuningsstructuur;</p>	
	<p>levert een bijdrage aan de professionalisering van leerkrachten, intern begeleiders, directie en ondersteunend personeel door bijvoorbeeld trainingen en kennistransfer;</p>	
	<p>participeert in ondersteuningsteams (OT) en multidisciplinair overleg (MDO);</p>	
	<p>initieert en participeert in overleg met GGZ , jeugdzorg, medici, schoolmaatschappelijk werk en andere eventuele betrokkenen over complexe vraagstukken;</p>	
	<p>adviseert over de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) of traject Extra Ondersteuning, onderbouwt en begeleidt die;</p>	
	<p>draagt zorg voor de volledigheid van het dossier voor de aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring (TLV);</p>	
	<p>coördineert en controleert de aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) en aanvraag voor een arrangement;</p>	
	<p>is aanspreekpunt voor vragen vanuit de toelaatbaarheidscommissie en intermediair tussen de scholen en het SWV</p>	
	<p>analyseert, bespreekt en geeft informatie over wettelijke regelingen, faciliteiten, hulpmiddelen en mogelijkheden;</p>	

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	krijgt in een intakegesprek met de directie de ontwikkelingsvragen helder en de doelstelling die de school dit schooljaar wil bereiken;	
	stemt de ondersteuning af op de ontwikkelingsvragen en de doelstelling van de school;	
	evalueert de ondersteuning en past de ondersteuning aan.	

Talentontwikkeling, bijdrage aan de organisatie en overige werkzaamheden	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van vergelijkbaar of lichter niveau;	Brengt nieuwe wetenschappelijke inzichten over de specifieke behoeften en mogelijkheden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte in hun omgeving in kaart en verbetert op basis daarvan het beleid en de werkwijze binnen de organisatie;
	draagt tastbaar bij aan een prettig leer- en werkklimaat;	participeert in meerjarige onderzoeksprojecten;
	werkt actief en zichtbaar aan de eigen ontwikkeling en anticipeert daarmee op ontwikkelingen in het eigen vakgebied en de organisatie;	neemt intern een voortrekkersrol en levert op een inspirerende wijze een bijdrage aan het overleg;
	onderhoudt kennis en kunde door het volgen van interne – en externe (team) scholing;	bereidt overleg inhoudelijk voor samen met de voorzitter;
	neemt deel aan collegiale consultatie en intervisie en voert werkbezoeken uit;	leidt meerjarige projecten, bewaakt de begroting en de voortgang en beoogde resultaten;
		stuurt externen aan die betrokken zijn bij de uitvoering van projecten;
	werkt samen met soortgelijke functionarissen van potentiële samenwerkingspartners om tot gezamenlijke uitgangspunten te komen;	organiseert professionaliseringsactiviteiten op organisatieniveau;
	voert overleggen met ketenpartners, gemeenten en andere gesprekspartners over te ontwikkelen en te voeren beleid ten aanzien van verschillende doelgroepen;	analyseert maatschappelijke ontwikkelingen en levert mede op basis daarvan pro-actief input voor het MT-overleg en de meerjarige beleidsontwikkeling organisatiebreed;

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	participeert in de voor deze functie relevante interne werk- en ontwikkelgroepen, overleggen en projecten;	neemt deel aan overleg met andere samenwerkingsverbanden in de regio;
	participeert in interne en externe kennisnetwerken gericht op verdere ontwikkeling van de organisatie;	initieert en werkt mee aan innovatieve trajecten;
	participeert in werkgroepen en draagt vanuit deze hoedanigheid bij aan de advisering aan het samenwerkingsverband met betrekking tot uit te voeren beleid;	verzorgt subsidieaanvragen welke van toepassing zijn voor het SWV;
	participeert in de ondersteuning en begeleiding binnen het speciaal basisonderwijs (SBO), speciaal onderwijs (SO) en onderwijs aan nieuwkomers (Kuna Mundo).	is in de samenwerking een voorbeeld voor anderen ten aanzien van de kernwaarden van de organisatie;
	participeert binnen IB-netwerken, het samenwerkingsverband en schoolteams ter ondersteuning van beleid en initiatieven ten aanzien van het komen tot meer inclusie binnen het samenwerkingsverband en op school / wijk niveau.	bouwt op en onderhoudt een relatienetwerk met ketenpartners (o.a. Gemeente, jeugdzorginstellingen, wijkteams).

Speelruimte

Beslist bij/over	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B
	Het adviseren van scholen over de ondersteuningsstructuur en het richting geven aan een meer inclusieve school, het in kaart brengen van de ondersteuningsbehoefte van een leerling en de begeleiding van de leerkracht.	Het adviseren van scholen bij het ontwikkelen van (meerjarig)beleid en het richting geven aan een meer inclusieve school, het ontwikkelen van meerjarig beleid voor het SWV, het inbrengen van nieuwe wetenschappelijke inzichten, het leiden van projecten en het zorgdragen voor professionalisering.
Kader	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B
	Specifieke beleidslijnen van het SWV, school specifieke afspraken en geformuleerd beleid, welke passen in het kader van het Ondersteuningsplan.	Specifieke beleidslijnen van het SWV, school specifieke afspraken en geformuleerd beleid, welke passen in het kader van het Ondersteuningsplan.
Verantwoording	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B
Aan de eigen leidinggevende over:	Over de bruikbaarheid van de adviezen, de begeleiding van leerkrachten en het overleg in de ondersteuningsteams.	Over de bruikbaarheid van de adviezen, het ontwikkelde beleid en de kwaliteit van het projectleiderschap.

Kennis en vaardigheden

Kennis	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Brede of gespecialiseerde theoretische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;	Kennis van projectmanagement.
	theoretische kennis met betrekking tot de jeugdhulpverlening, kennis van ziektebeelden, gedrag- kinderpsychiatrie en verschillende methodieken;	
	gespecialiseerde kennis van een expertise	
	kennis van de recente, landelijke ontwikkelingen van (passend / meer inclusief) onderwijs;	
	actuele kennis van methodieken en theorieën.	

Inzicht	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van het SWV en de scholen;	Inzicht in externe ontwikkelingen in brede context die van invloed zijn op de toekomstige vormgeving van de ondersteuning;
	inzicht in de zorgstructuur van het regulier onderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs;	Inzicht in onderzoek en nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en de zich daarmee bezighoudende onderzoekers, instituten, e.d.
	inzicht in het handelen omtrent leerlingen met een dermate ingewikkelde ondersteuningsvraag, waarbij het volgen van onderwijs niet of nauwelijks mogelijk is.	

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

Vaardigheden	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	Vaardig in het coachen, motiveren en begeleiden van collega's;	Is een critical friend voor het management van het SWV;
	communicerende, improviserende, en coördinerende vaardigheden;	vaardig in het organiseren van professionaliseringsactiviteiten;
	sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen;	vaardig in het leiden van projecten.
	vaardig in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;	
	vaardig in het omgaan met verschillende belangen;	
	vaardig in het analyseren van zorgactiviteiten, toets resultaten en leerling besprekingen op de scholen;	
	vaardig in plannen, organiseren en omgaan met timemanagement;	
	vaardig in het meedenken over toekomstige onderwijs / zorg arrangementen en samen met de school onderzoeken wat mogelijkheden tot meer inclusie kunnen zijn;	
	vaardig in objectief en onafhankelijk handelen;	
	vaardig in het meedenken op systeemniveau binnen de school en adviseren.	

Contacten

	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B Zie A, plus:
	met leerkrachten, intern begeleiders en schooldirecteuren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen, groepen leerlingen met een zelfde ondersteuningsvraag, om afspraken te maken en procedures op elkaar af te stemmen;	met betrokken scholen, besturen, gemeenten en andere ketenpartners over advisering, beleidsontwikkeling en vernieuwing om af te stemmen;
	met ouders/verzorgers over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;	met externen om een dekkend netwerk te creëren.
	met de schooldirecteuren over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren;	
	met schoolteam, ondersteuningsteam, OSA, ouders en hulpverlening over de wijze waarop de ondersteuning plaatsvindt om af te stemmen;	
	met de trajectbegeleiders passend onderwijs van BOOT over specifieke leerlingen en situaties om af te stemmen, samen op te lopen binnen een traject;	
	met collega's binnen het samenwerkingsverband om te adviseren over het beleid;	
	met GGZ, jeugdzorg, medici, schoolmaatschappelijk werk e.d. over complexe begeleidingsvraagstukken om afspraken te maken over de te volgen aanpak (op basis van leerlingendossier, ontwikkelingsperspectief, logboek en rapportages, afspraken in een plan van aanpak, e.d.);	
	met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen.	

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	met directie en interne begeleiders om te kunnen informeren, adviseren en ondersteunen rondom niveau 3 en 4, en bij crisis, thuiszitters en incidenten.	
	met betrokkenen op voorschoolse trajecten vanuit de peuterspeelzaal en (gespecialiseerde) kinderdagverblijven in verband met doorstroom naar BAO/ S(B)O om te begeleiden;	
	met het voortgezet onderwijs in verband met overstap PO/ VO om afspraken te maken.	
	met gemeenten om af te stemmen over het jonge kind, de voorschool en de thuiszitters.	

Functiewaardering

	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B
Gewaardeerd door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA PO op 04-04-2024	Schaal 11 44343 43334 43 43 (49 punten, V.b)	Schaal 12 44443 44434 43 43 (52 punten, V.c)

Functie-eisen

	Adviseur Passend Onderwijs A	Adviseur Passend Onderwijs B
	Een verklaring omtrent gedrag	Een verklaring omtrent gedrag
	HBO+/WO werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau
	Onderwijsbevoegdheid	Onderwijsbevoegdheid

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.

	Ervaring binnen het speciaal (basis)onderwijs	Ervaring binnen het speciaal (basis)onderwijs
	Beschikt over de relevante opleidingen	Beschikt over de relevante opleidingen

Deze functiereeks is op 04-04-2024 gewogen door VOS/ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO.



Bijlage 4

Functiebeschrijving Staffunctionaris Beleid, Coördinatie en Advies C

Context

Het Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs (SWV Waterland) bestrijkt de gehele regio Waterland en omvat de volgende gemeenten: Purmerend, Landsmeer, Edam-Volendam en Waterland. In totaal maken 58 scholen voor basisonderwijs (BAO), 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (SBO) en 2 scholen voor speciaal onderwijs (SO) deel uit van het SWV Waterland.

De opdracht van het samenwerkingsverband is:

“Een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen scholen zodanig organiseren dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen. Iedere leerling moet een passende plek op een van onze scholen geboden worden.”

De werkorganisatie is dienstverlenend en faciliterend voor de netwerkorganisatie. De staffunctionaris beleid en advies C verricht beleidsontwikkende werkzaamheden op strategisch niveau, waarbij de vertaling van beleidslijnen en ontwikkelingen naar implementatie en uitvoering een centrale rol speelt.

Werkzaamheden

Beleidsontwikkeling op strategisch niveau

- Initieert, signaleert en analyseert nationale trends, interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar innovatieve beleidsvoorstellen die bijdragen aan de missie en visie van SWV Waterland.

- Ontwikkelt strategisch beleid en bijbehorende instrumenten, borgt de samenhang binnen de organisatie en stemt af met relevante interne en externe belanghebbenden.
- Stelt implementatie- en veranderplannen op, inclusief begroting en risicomanagement, en bewaakt de kwaliteit van de uitvoering.
- Evalueert en analyseert beleidsuitvoering, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen ter optimalisatie van processen, beleid en resultaten.
- Ontwikkelt structurele verbeteringen en borgingsmechanismen binnen de beleidscyclus.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van beleidskaders en het bewaken van de aansluiting tussen strategische en operationele doelen.
- Draagt bij aan subsidieaanvragen en de verantwoording daarvan, passend binnen de beleidslijnen van het samenwerkingsverband.
- Onderhoudt een netwerk van relevante stakeholders en fungeert als vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband in relevante (regionale of landelijke) gremia.
- Aansturen en begeleiden van de TLV-commissie en het optimaal vormgeven van de TLV-procedure.

Advisering en ondersteuning

- Adviseert het bestuur, management en scholen over strategische beleidskeuzes en de effecten hiervan.
- Analyseert complexe vraagstukken en biedt oplossingsgerichte, toekomstbestendige adviezen die aansluiten bij de beleidsdoelen.
- Geeft input bij strategische besluitvorming en levert managementinformatie ter ondersteuning van beleidsmonitoring.
- Fungeert als aanspreekpunt en klankbord voor de implementatie van beleid en vertaalt strategische lijnen naar uitvoeringskaders.
- Coördineert en begeleidt interne en externe werkgroepen en projectteams bij beleidsontwikkeling en uitvoering.
- Flexibel inzetbaar in verschillende rollen, waaronder die van begeleider van en als Adviseur Passend Onderwijs B.

Casuïstiek en juridische expertise

- Sterk in het behandelen en oplossen van casuïstiek, met oog voor juridische, financiële en organisatorische kaders.
- Uitstekende kennis van juridische vraagstukken en wet- en regelgeving op het gebied van (passend) onderwijs, met toepassing hiervan in beleidsontwikkeling en advisering.

Professionalisering en kwaliteitsborging

- Bewaakt en versterkt de kwaliteitszorg binnen het samenwerkingsverband door kennisdeling, training en advisering.
 - Volgt actief nationale ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt deze naar praktische toepasbaarheid binnen de organisatie.
 - Neemt deel aan (interne en externe) scholingstrajecten en blijft op de hoogte van wet- en regelgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
-

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij/over:** Het ontwikkelen en implementeren van strategisch beleid en instrumenten, het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en het adviseren over strategische keuzes.
 - **Kader:** Wet- en regelgeving, maatschappelijke trends en specifieke beleidslijnen van het samenwerkingsverband.
 - **Verantwoording:** Aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid en effectiviteit van beleidsontwikkeling, advisering en kwaliteitsborging.
-

Kennis en vaardigheden

- HBO+/WO werk- en denkniveau met specialisatie in onderwijs, beleidsontwikkeling of een aanverwant vakgebied.

- Gedegen kennis van wet- en regelgeving en juridische vraagstukken binnen passend onderwijs en de ontwikkelingen op landelijk en regionaal niveau.
 - Sterk analytisch vermogen en vaardigheid in het opstellen van strategische beleidsdocumenten en implementatieplannen.
 - Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden voor het opstellen en presenteren van beleidsvoorstellen en adviezen.
 - Vaardigheid in het onderhouden van relaties en netwerken binnen en buiten de organisatie.
 - Sterk in het behandelen van casuïstiek, met een oplossingsgerichte en gestructureerde aanpak.
 - Oplossingsgerichte en proactieve instelling met het vermogen om draagvlak te creëren en samenhang te borgen.
 - Flexibiliteit om in verschillende rollen te functioneren, zoals begeleider van of als Adviseur Passend Onderwijs B.
-

Contacten

- Met het bestuur, directeuren en leidinggevenden over beleidsontwikkeling en -uitvoering om te adviseren en af te stemmen.
 - Met scholen en externe ketenpartners zoals de gemeente om informatie, ontwikkelingen en best practices uit te wisselen en af te stemmen op beleidsdoelen.
 - Met subsidieverlenende instanties over aanvragen en verantwoording.
 - Met interne afdelingen en werkgroepen over de implementatie en evaluatie van beleid.
-

Functie-eisen

- HBO+/WO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een relevante richting zoals onderwijs, bestuurskunde of beleid.

- Aantoonbare ervaring met beleidsontwikkeling, implementatie en advisering, bij voorkeur binnen het onderwijs.
- Uitstekende kennis van juridische vraagstukken en wet- en regelgeving (passend) onderwijs.
- Ervaring in het aansturen en begeleiden van de TLV-commissie en het verbeteren van de TLV-procedure.
- Sterk in casuïstiek en advisering binnen complexe situaties.
- Flexibel inzetbaar in verschillende rollen, waaronder die van (begeleider) Adviseur Passend Onderwijs B.
- Uitstekende analytische, communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Functiewaarderingsadvies

Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12-Vc
Kenmerkscores	44443 44434 4343
Somscore	52
Uitvoerder	L. Tiehuis, EFK Interim-management & Advies
Datum	25 februari 2025



Bijlage 5

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD - personeel (MRp) VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND WATERLAND PRIMAIR ONDERWIJS 27-06

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MRp kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MRp.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MRp in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MRp kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MRp, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MRp bestemde en van de MRp uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de MRp

1. De MRp komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of de directeur- bestuurder) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MRp kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MRp verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MRp aan het bevoegd gezag en aan de OPR. De agenda wordt ter inzage gelegd in de personeelskamer ten

behoefte van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de binnen het SWV gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De MRp kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

De MRp kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MRp bij meerderheid van stemmen.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MRp kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de MRp te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MRp opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MRp een verslag dat in de volgende vergadering door de MRp wordt vastgesteld.

2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MRp. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk digitaal worden verspreid onder bestuur en OPR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor belangstellenden.
3. MRp vergaderingen zijn in principe openbaar. De MRp kan in voorkomende gevallen bij meerderheid van stemmen besluiten dat de behandeling van bepaalde aangelegenheden in een besloten vergadering plaatsvindt.

Artikel 9 Zittingsduur, rooster van aftreden

1. Een lid van de MRp heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de MRp treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MRp:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.
5. De MRp stelt een rooster van aftreden op waarin de zittingsperioden van de leden worden vastgelegd

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MRp op voorstel van de voorzitter, binnen de kaders van de Wet Medezeggenschap en met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MRp is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MRp wordt geïnformeerd.



Bijlage 6

INTEGRITEITSCODE SWV WATERLAND PO

Instemming MrP	: 15 september 2025
Goedgekeurd RvT d.d.	: 8 september 2025
Vastgesteld bestuur	: 9 september 2025

Het bestuur van stichting Samenwerkingsverband Waterland besluit – gelet op richtlijn 9 van de "Code Goed Onderwijsbestuur PO" d.d. 18 juni 2025 – tot vaststelling van de onderstaande "Integriteitscode".

Artikel 1 Begripsbepalingen

- Het bestuur: de directeur - bestuurder van het samenwerkingsverband;
- Code: De integriteitscode die door het bestuur voor de stichting is vastgesteld;
- Het bestuur: Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
- Medewerkers: De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld;
- RvT: Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent (de onafhankelijke raad van toezicht);
- DR: Het orgaan van de stichting waarbinnen de besturen van de scholen vertegenwoordigd zijn (de deelnemersraad);
- OPR: Het medezeggenschapsorgaan van het samenwerkingsverband waarbinnen docenten, ouders en leerlingen, van de scholen die bij het samenwerkingsverband aangesloten zijn, vertegenwoordigd zijn;
- Statuten: De statuten van de stichting;
- Stichting: Het Samenwerkingsverband Waterland po;
- Wet: De Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de medewerkers en MR-p, het bestuur, de OPR, DR en het toezicht van de stichting.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

Lid 1

Het bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling danwel wijziging van de Code te besluiten, is er instemming benodigd van de MRp en goedkeuring van de RvT.

Lid 2

Het bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code, en besluit - met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel - zo nodig de Code te wijzigen.

Lid 3

Het bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt door publicatie op de website en dat daarmee de Code voor medewerkers en derden buiten de stichting toegankelijk is.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers, het bestuur, MR-p, OPR, DR en het toezicht van de stichting zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers, het bestuur, MR-p, OPR, DR en het toezicht van de stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, het bestuur van het samenwerkingsverband,, MR-p, OPR, DR en het toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling

Lid 1

Medewerkers van de stichting:

- a. melden bij het bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen - in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op het bestuur en het toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, het bestuur, MR-p, OPR, DR en het toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, het bestuur, MR-p, OPR, DR en het toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,00 (vijftig euro) vertegenwoordigen behouden. Indien een gift of geschenk een waarde vertegenwoordigt van € 50,00 of meer, wordt hiervan melding gemaakt bij de bestuurder. Indien een gift of geschenk aan de bestuurder zelf een waarde vertegenwoordigt van meer dan € 100,00 (honderd euro), wordt hiervan melding gemaakt aan de Raad van Toezicht (RvT).

Lid 3

Medewerkers, het bestuur, MR-p, OPR, DR en het toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de stichting.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op het bestuur en het toezicht rekening houdend met wat voor het bestuur en het toezicht met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er - ter beoordeling van de leidinggevende - sprake is van een concreet belang voor de stichting.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.

Lid 3

In het geval het bestuur een buitenlandse dienstreis wil maken, is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. Het verzoek wordt in dat geval ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

a. een mobiele telefoon;

b. een laptop.

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op het bestuur, rekening houdend met wat met het toezicht is afgesproken met betrekking tot het gebruik van voorzieningen.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Lid 1

Medewerkers doen in geval van een vermoeden van een misstand binnen het samenwerkingsverband in beginsel melding via de interne meldroute zoals omschreven in de voor de stichting geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Lid 2

Een melding aan derden buiten de stichting vindt niet plaats, tenzij sprake is van een situatie waarin:

- interne afhandeling geen uitkomst biedt, of
- redelijkerwijs niet van de melder kan worden verwacht dat hij/zij de melding intern doet.

In die gevallen kan de melder zich wenden tot een daartoe bevoegd extern meldpunt, zoals de Onderwijsinspectie of het Huis voor Klokkenluiders.

Lid 3

Een misstand betreft een situatie waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, zoals bij (vermoedens van) strafbare feiten, schending van wet- of regelgeving, gevaar voor de volksgezondheid of veiligheid, of misbruik van publieke middelen.

Artikel 12 Klokkenluidersregeling

Lid 1

Het bestuur stelt een klokkenluidersregeling vast waarin is opgenomen op welke wijze een medewerker of andere betrokkene, zonder gevaar voor zijn of haar rechtspositie, melding kan doen van een vermoeden van een misstand binnen de stichting.

Lid 2

De klokkenluidersregeling voorziet in:

- a. een interne meldprocedure, inclusief de wijze van vertrouwelijke behandeling;
- b. bescherming tegen benadeling als gevolg van de melding;
- c. een onafhankelijk meldpunt binnen of buiten de stichting;
- d. de wijze waarop het bestuur de melding onderzoekt en opvolgt.

Lid 3

De regeling wordt bekendgemaakt onder alle medewerkers en andere relevante betrokkenen.

Lid 4

Het bestuur ziet toe op een zorgvuldige behandeling van meldingen en rapporteert jaarlijks aan de RvT over de toepassing van de klokkenluidersregeling.

Klokkenluidersregeling van Stichting Samenwerkingsverband Waterland po

Artikel 1 – Doel van de regeling

Deze regeling beoogt medewerkers de mogelijkheid te bieden om (vermoedens van) misstanden binnen het samenwerkingsverband op een veilige en vertrouwelijke manier te melden zonder dat dit gevolgen heeft voor hun rechtspositie.

Artikel 2 – Begripsbepalingen

Melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand meldt.

Misstand: een situatie waarbij sprake is van een ernstige schending van wettelijke regels, gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu, of andere ernstige onregelmatigheden binnen het samenwerkingsverband.

Artikel 3 – Interne meldprocedure

De melder wendt zich in eerste instantie tot zijn/haar direct leidinggevende.

Als dit niet wenselijk of mogelijk is, kan de melding worden gedaan bij de vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij het bestuur.

De ontvanger van de melding bevestigt binnen vijf werkdagen schriftelijk de ontvangst.

Artikel 4 – Externe melding

Indien de interne afhandeling geen uitkomst biedt, of indien redelijkerwijs niet van de melder verwacht mag worden intern te melden, kan deze zich wenden tot een extern meldpunt, zoals de Onderwijsinspectie of het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 5 – Vertrouwelijkheid en bescherming

De melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

De melder wordt beschermd tegen benadeling als gevolg van de melding.

Benadeling van de melder is verboden en leidt tot disciplinaire maatregelen.

Artikel 6 – Registratie en rapportage

De administratie van het samenwerkingsverband houdt een register bij van meldingen van misstanden, met waarborging van de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder.

Artikel 7 – Slotbepalingen

Deze regeling treedt in werking op 8 september 2025 en wordt ten minste eens in de vier jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.



Bijlage 7

KLACHTENREGELING SWV WATERLAND PO

Instemming MrP	: 15 september 2025
Goedgekeurd RvT d.d.	: 8 september 2025
Vastgesteld bestuur	: 9 september 2025

Preambule

Het Samenwerkingsverband Waterland PO maakt gebruik van een klachtenregeling die in dit document wordt beschreven.

Het Samenwerkingsverband werkt met eigen personeel. De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden die namens het Samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Voor het indienen van een klacht kunt u bij de volgende personen/commissies terecht:

1. Als eerste aanspreekpunt voor het bespreken van externe klachten heeft het Samenwerkingsverband intern een contactpersoon aangesteld Naam: Jelly Lindeboom. Email: j.lindeboom@swvwaterland.nl
Voor interne klachten is dit Femmy Sandtke. Email: f.sandtke@swvwaterland.nl
2. Een klacht kan ook rechtstreeks bij het bevoegd gezag ingediend worden. Naam: Babs Schipper. Email: b.schipper@swvwaterland.nl of rechtstreeks bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
3. Voor de behandeling van klachten is het Samenwerkingsverband tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie; de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Een Secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het bevoegd gezag of degene die betrokken is bij de klacht (waarover is geklaagd) en bespreekt welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Email: info@onderwijsgeschillen.nl. Website: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/>



Een externe vertrouwenspersoon kan behulpzaam zijn bij de procedure voor het indienen van een klacht indien gewenst.

Naam: Joyce Huijbers

Telefoonnummer: 06-46 98 91 32

Email: joyce@vertrouweninpersoon.nl

Bovenstaande informatie is ook te vinden op de [website](#) van het samenwerkingsverband.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Samenwerkingsverband: een Samenwerkingsverband als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, waarover de stichting het bevoegd gezag uitoefent;
- b. Bevoegd gezag: de directeur-bestuurder van de stichting Samenwerkingsverband PO Waterland;
- c. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- d. Klager: een persoon die een klacht indient, waaronder (ex-)leerlingen, ouders/verzorgers, personeelsleden, directieleden, bestuursleden, vrijwilligers of anderen die betrokken zijn bij het Samenwerkingsverband PO Waterland;
- e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. Externe vertrouwenspersoon: een onafhankelijke deskundige die ondersteuning biedt bij het melden en behandelen van klachten (zie artikel 4);
- g. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor het Samenwerkingsverband PO Waterland, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van dit Samenwerkingsverband, tegen wie een klacht is ingediend.
- h. Contactpersoon: de door het bevoegd gezag aangewezen medewerker die als eerste aanspreekpunt fungeert bij klachten (zie artikel 3).

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Artikel 2 Voorfase klachtindiening

1. De klager probeert het probleem eerst te bespreken met de betrokkene, tenzij de aard van de klacht dit onwenselijk maakt.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de intern contactpersoon van het Samenwerkingsverband. Indien nodig kan de klager ondersteuning vragen van de intern contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.

3. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3 De intern contactpersoon

1. Het bevoegd gezag heeft een intern contactpersoon aangewezen (zie preambule en de [website](#) voor naam en contactgegevens.)
2. De intern contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klacht betrekking heeft op de intern contactpersoon, neemt het bevoegd gezag deze rol over.
3. Indien de klager besluit een klacht in te dienen, verwijst de intern contactpersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon indien daar behoefte aan is. De klager kan de klacht ook rechtstreeks voorleggen aan het bevoegd gezag.

Artikel 4 De externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij¹ begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Als de vertrouwenspersoon signalen ontvangt die geen formele klacht vormen, kan hij deze vertrouwelijk melden bij de directeur of de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur te nemen besluiten met betrekking tot de ingediende klacht.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

¹ Waar hij staat kan ook zij gelezen worden.

6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de directeur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. De werkzaamheden en het aantal klachten worden gepubliceerd in het jaarverslag van het samenwerkingsverband.

Artikel 5 Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, de namen en emailadressen van de contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag en de klachtencommissie voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren op de website van het Samenwerkingsverband. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager informeert de intern contactpersoon over de klacht. De intern contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt.
2. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - De naam en het adres van de klager;
 - Een omschrijving van de klacht en de datum /periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - De dagtekening;
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de LKC anders beslist.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan bij het bevoegd gezag of de intern contactpersoon, verwijst ontvanger de klager aanstonds door naar de contactpersoon.
6. Als de klacht onvolledig is, krijgt de klager twee werkweken de tijd om deze aan te vullen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
7. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag van het Samenwerkingsverband gemeld.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de LKC, tenzij het bevoegd gezag besluit de klacht zelf af te handelen.
2. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Indien de klacht over het bevoegd gezag zelf gaat, verwijst het bevoegd gezag de klager rechtstreeks naar de LKC.
3. Indien nodig kan het bevoegd gezag een voorlopige maatregel treffen in afwachting van de definitieve afhandeling van de klacht.
4. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
5. Na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk/ via email mee dat zij een klacht onderzoekt.
6. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
7. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
8. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De Landelijke Klachtencommissie en het reglement voor behandeling van de klachten

1. Het Samenwerkingsverband is aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Postadres Stichting Onderwijsgeschillen, Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht
E: info@onderwijsgeschillen.nl; W: www.onderwijsgeschillen.nl
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op :
<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de LKC informeert het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd over het oordeel en eventuele maatregelen.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Indien bij de behandeling van de klacht ook het LKC is betrokken, informeert het bevoegd gezag tevens de LKC.

Artikel 11 Informeren ondersteuningsplanraad

. Bij een gegronde verklaarde klacht informeert het bevoegd gezag de ondersteuningsplanraad over het oordeel en de eventueel genomen maatregelen, waarbij betrokkenen waar mogelijk worden geanonimiseerd.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De geheimhoudingsplicht blijft van kracht, ook nadat de betrokken persoon niet langer onder deze regeling valt.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 13 Wijziging van het reglement

Wijziging of intrekking van deze regeling door het bevoegd gezag vindt plaats na overleg met de interne contactpersoon en/of de externe vertrouwenspersoon, en met inachtneming van het instemmingsrecht van de MRp en de OPR.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Van alle ingediende klachten wordt door het Samenwerkingsverband een registratie gemaakt. In het jaarverslag van het Samenwerkingsverband worden aantal, type en resultaat van de klachtbehandeling vermeld. Geregistreerde klachten worden bewaard voor een periode van twee jaar.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Samenwerkingsverband PO Waterland'.
4. Deze regeling treedt in werking op 8 september 2025



Bijlage 8



SWV Waterland PO

Nova Business Park

Wielingenstraat 6

1441 ZR Purmerend

T: 0299 783483

E: info@swvwaterland.nl

www.swvwaterland.nl

PRIVACYREGLEMENT Samenwerkingsverband

Waterland PO

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INLEIDING.....	3
GRONDSLAGEN VOOR GEGEVENSVERWERKING.....	4
UITWISSELING PERSOONSgegevens.....	6
VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKER.....	6
PRINCIPES EN VERANTWOORDINGSPLICHT.....	7
FUNCTIONARIS GEGEVENSbescherming.....	8
PRIVACYREGLEMENT.....	9

Versie 0.95

Juni 2024

Document geschiedenis:

Versie	Datum	Wie	Wat
0.95	Juni 2024	Privacy Officer Privacy op School	Eerste versie

Geaccordeerd door:

Versie	Datum	Wie	Functie
1.0	01-11-2024	Bab Schipper	directeur-bestuurder

INLEIDING

In dit privacyreglement van het Samenwerkingsverband Waterland PO (het SWV) is alles samengebracht wat betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, ouders/ gezaghebbenden, medewerkers en anderen die nodig zijn voor het SWV om haar taken goed uit te kunnen oefenen.

Voor het verwerken van persoonsgegevens geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), waarin wordt bepaald welke persoonsgegevens mogen worden verwerkt en hoe dat moet worden gedaan.

Daarnaast gelden voor de verwerking van persoonsgegevens door samenwerkingsverbanden ook de Wet op het primair onderwijs (Wpo) artikel 18a lid 13 en de Wet op het voortgezet onderwijs (Wvo) artikel 17a. Hierin wordt onder meer bepaald dat het samenwerkingsverband en aangesloten scholen/schoolbesturen bevoegd zijn om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taak van het samenwerkingsverband.

Het samenwerkingsverband ontvangt de persoonsgegevens van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning (op maat), zoals advies over extra ondersteuning of voor het beoordelen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs. Dit kan een ingeschreven dan wel een aangemelde leerling zijn.

Het gaat hierbij niet alleen om 'gewone' persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen als bedoeld in de AVG.

GRONDSLAGEN VOOR GEGEVENSVERWERKING

De AVG (artikel 6) kent zes grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens. Deze zijn:

1. Toestemming van de betrokkene
2. Uitvoering van een overeenkomst
3. Wettelijk verplichting
4. Bescherming van vitale belangen
5. Uitoefenen van taak van algemeen belang of openbaar gezag
6. Behartiging gerechtvaardigde belang

Voor het SWV zijn de volgende grondslagen van toepassing.

(1) Wettelijke verplichting

Voor het SWV dient de Wet primair onderwijs (Wpo) als wettelijke grondslag.

Op basis van de Wpo is het Samenwerkingsverband wettelijke verplicht om taken uit te voeren ten behoeve van de aangesloten scholen/ schoolbesturen:

- Het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot (voortgezet) speciaal onderwijs, het speciaal basisonderwijs en het geven van aanwijzingen voor onderwijszorgarrangementen.
- Het geven van adviezen aan de aangesloten scholen over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen;
- Het toekennen van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen.

Voor deze drie taken mogen het Samenwerkingsverband en de aangesloten scholen/ schoolbesturen zonder toestemming van ouders/ gezaghebbers persoonsgegevens uitwisselen. Ouders/ gezaghebbers dienen wel op de hoogte te zijn van het feit dat dit gebeurt en moeten in staat worden gesteld om gegevens in te zien of te corrigeren. Deze gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt, behalve aan de bevoegde gezagsorganen van de betrokken scholen.

Voor andere, dan de drie hierboven genoemde, taken, beroept het Samenwerkingsverband zich op een van de volgende grondslagen:

(2) Algemeen belang/gerechtvaardigd belang

Om bijvoorbeeld het thuiszitten tegen te gaan, verwerkt het Samenwerkingsverband gegevens op basis van overleg met bijvoorbeeld gemeenten en leerplicht. Dit is nodig vanwege het algemeen belang dat hiermee is gediend en heeft ook een wettelijke basis. Het Samenwerkingsverband is wettelijk verplicht om de Onderwijsinspectie te informeren over aantallen en duur van thuiszitters.

(3) Toestemming

Voor werkzaamheden die niet onder de wettelijke verplicht of algemeen belang vallen (zoals begeleiden hoogbegaafden) is toestemming vereist. In de meeste gevallen valt dit onder de verantwoordelijkheid van de scholen.

Bij dit belang moet het Samenwerkingsverband aantonen dat het belang van het Samenwerkingsverband zwaarder weegt dan het belang van de leerling met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.

UITWISSELING PERSOONSGEGEVENS

De basis van gegevensuitwisseling binnen het SWV, tussen school en ouders, maar ook tussen school en het SWV, gebeurt middels de applicatie KindKans en beveiligde email.

In de praktijk betekent dit dat scholen en hun interne begeleiders/ zorg-coördinatoren, persoonsgegevens van leerlingen verwerken in een door het SWV beschikbaar gesteld digitaal systeem/platform.

VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKER

Het samenwerkingsverband is conform de AVG een 'verwerkingsverantwoordelijke en verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wpo, de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en dit reglement.

Een verwerker is een instantie die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Een administratiekantoor dat de personeelsgegevens van het samenwerkingsverband verwerkt is zo'n verwerker. Met verwerkers sluit het samenwerkingsverband een verwerkersovereenkomst af.

PRINCIPES EN VERANTWOORDINGSPLICHT

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Voor het verwerken van persoonsgegevens gelden een aantal belangrijke principes:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Het onderstaande reglement is gebaseerd op deze principes. De AVG vermeldt ten aanzien van deze principes dat het Samenwerkingsverband als verwerkersverantwoordelijke in staat moet zijn om aan te tonen dat het zich hieraan houdt (verantwoordingsplicht).

Om die reden beschikt het samenwerkingsverband over het volgende:

- Een register van verwerkingen (waarin alle verwerkingen zijn vastgelegd).
- Informatiebeveiligings- en privacy beleid (in een Handboek Informatiebeveiliging en Privacy) waarin onder andere is vastgelegd wat de interne procedures zijn ten aanzien van gegevensbescherming, wie waar toegang tot heeft en waaruit blijkt dat sprake is van bijvoorbeeld minimale gegevensverwerking.

FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING

Op grond van de AVG moet het SWV een Functionaris Gegevensbescherming (FG) hebben. Het is niet noodzakelijk dat die persoon in dienst is, het mag een functionaris zijn die wordt ingehuurd en op basis van een dienstverleningsovereenkomst werkzaam is.

Het is belangrijk dat de functionaris zijn werkzaamheden onafhankelijk kan verrichten en vrij is om adviezen te geven aan het samenwerkingsverband over de inrichting van de gegevensverwerking.

Op de website van de Autoriteit Gegevensbescherming is meer te vinden over de taken van de FG: [Taken en verantwoordelijkheden van de FG | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

De FG van het Samenwerkingsverband is te bereiken via fg@privacyopschool.nl.

PRIVACYREGLEMENT

Het privacyreglement is van toepassing op alle scholen die onder het SWV vallen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 van de Europese Unie;
- b. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
- c. Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. Verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- e. Verwerkingsverantwoordelijke: het SWV, dat wil zeggen de rechtspersoon als bedoeld in artikel 18a Wpo respectievelijk artikel 17a Wvo, dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- f. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van het SWV persoonsgegevens verwerkt;
- g. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- h. Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;

- i. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- j. Autoriteit Persoonsgegevens: de Toezichthoudende Autoriteit als bedoeld in de AVG;
- k. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
- l. Leerling: een leerling die extra ondersteuning behoeft, of waarvan dit wordt vermoed, bij het volgen van onderwijs op een school voor primair -, speciaal - of voortgezet (speciaal) onderwijs zoals bedoeld in de Wpo, Wvo en Wec en die is aangemeld dan wel ingeschreven bij een school gelegen in de regio of woont in de regio en is aangemeld of ingeschreven bij een school buiten de regio;
- m. Scholen (school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs, van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in de regio;
- n. Regio: het bij ministeriële regeling aan het Samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het SWV haar doel verwezenlijkt;
- o. Wpo: Wet op het primair onderwijs;
- p. Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs;
- q. Wec: Wet op de expertisecentra.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene die door of namens het SWV worden verwerkt.
- 2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. vast te stellen van welke personen het SWV persoonsgegevens verwerkt;
 - b. de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste persoonsgegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
 - c. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - d. de rechten van een betrokkene te waarborgen.

Artikel 3 Categorieën van de personen in de verwerking (betrokkene(n))

Persoonsgegevens worden verwerkt van de bij het SWV aangemelde leerlingen, ouders/wettelijke vertegenwoordigers en medewerkers van het SWV.

Artikel 4 Doelstellingen van verwerking persoonsgegevens en toestemming

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt ten behoeve van de realisatie van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen in de regio van het SWV opdat leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.
2. De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd en niet meer herleidbaar tot een persoon gebruikt worden voor door het SWV georganiseerde beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksdoeleinden inzake de geconstateerde ondersteuningsvraag van scholen en het aanbod van het SWV alsmede ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen. Hierbij worden geen gegevens verwerkt die betrekking hebben op naam, adres, postcode of gegevens die in combinatie met elkaar herleidbaar zijn tot betrokkene.
3. Het SWV is bevoegd zonder toestemming van de leerling dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger algemene en bijzondere persoonsgegevens van de leerling te verwerken, ten behoeve van:
 - a. het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen;
 - b. het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het SWV of tot het speciaal onderwijs of tot het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
 - c. het beoordelen of leerlingen zijn aangewezen op leerwegondersteunend onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, en
 - d. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, waaronder het bieden van orthopedagogische/didactische ondersteuning (OPDC) aan de leerling.

Artikel 5 Verwerkingsverantwoordelijke

Het SWV is voor de verwerking verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wpo, de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en

dit reglement. De verwerkingsverantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 6 Opname van gegevens en informatieplicht

1. Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling, de school, deskundigen of deskundige instanties. Persoonsgegevens verkregen op andere dan de in de eerste zin bedoelde wijze kunnen slechts worden opgenomen indien de wettelijke vertegenwoordiger hier toestemming voor geeft en voor zover de gegevens zich daarvoor lenen en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking.
2. Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt doet de verwerkingsverantwoordelijke daarvan mededeling aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger en deelt hij de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger mee, tenzij de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan reeds op de hoogte is.
3. In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend persoonsgegevens opgenomen die noodzakelijk zijn ter verwezenlijking van het doel waarvoor zij worden verzameld. De verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat de verzameling en verwerking van de persoonsgegevens op juiste en nauwkeurige wijze geschiedt.

Artikel 7 Soorten van gegevens

Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. nationaliteit;
- c. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- d. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van de ondersteuning (waaronder OPDC) en het verstrekken of ter beschikking stellen van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen;
- h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het SWV, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het SWV, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. het opgestelde onderwijskundige rapport en/of het ontwikkelingsperspectief van de aangemelde leerling;
- n. gegevens over voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde ondersteuning;
- o. andere dan de onder a tot en met n bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

- a. De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verleent slechts toegang tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens aan:
 - a. de verwerker en de persoon die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke, of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken alsmede de deskundigen, bedoeld in artikel 18a Wpo lid 11 en in artikel 17a Wvo lid 12 .
 - b. degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan deugdelijke legitimatie.
- b. Degenen genoemd in lid 1 van dit artikel worden door het SWV geregistreerd in een daartoe door de verwerkingsverantwoordelijke ingericht bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 9 Verstreking van gegevens

1. De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 8 genoemde personen uitsluitend en voor zover:
 - a. de verwerkingsverantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
 - b. de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger daarin heeft toegestemd.
2. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de gegevens, bedoeld in artikel 4 lid 3 van dit reglement, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven.
3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in dit artikel houdt de verwerkingsverantwoordelijke deugdelijk aantekening.

Artikel 10 Beveiliging en geheimhouding

1. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal het SWV via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 11 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verwijdering

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Het recht op inzage omvat het recht op het verkrijgen van kopieën van de persoonsgegevens.
2. Indien de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen een maand na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verwerkingsverantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel

strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

5. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
7. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.
8. Een beslissing op een verzoek om inzage en een beslissing als vermeld in lid 4 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 12 Bewaartermijnen

1. De persoonsgegevens worden door de 'verwerkingsverantwoordelijke' bewaard tot drie jaar na afloop van:
 - a. de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het SWV of tot het (voortgezet) speciaal onderwijs,
 - b. de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling te verwerken.
2. De verwerkingsverantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het SWV en de deskundigen, bedoeld in artikel 18a Wpo lid 11 en in artikel 17a Wvo lid 12.

Artikel 13 Functionaris Gegevensbescherming

1. Het SWV wijst een FG aan die op basis van dienstverband of dienstverleningsovereenkomst de wettelijke taken verricht die horen bij deze functie.
2. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de volgende taken:
 - a. de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker en de werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van de AVG en overige wettelijke bepalingen;
 - b. toezien op naleving van de AVG en overige wettelijke bepalingen ten aanzien van bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
 - c. desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de privacy impact assessment (PIA) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;
 - d. met de Autoriteit Persoonsgegevens samenwerken en optreden als contactpunt voor de Autoriteit.

Artikel 14 Register Verwerkingsactiviteiten

- a. Het SWV houdt een register van de verwerkingsactiviteiten bij die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat alle volgende gegevens:
- b. de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en van de functionaris voor gegevensbescherming;

- c. de verwerkingsdoeleinden;
- d. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- e. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- f. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 49, lid 1, tweede alinea, bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;
- g. de beoogde termijnen (doorgaans 3 jaar) waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- h. een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens op een zorgvuldige wijze te verwerken.

Artikel 15 Klachten

1. Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de Functionaris gegevensbescherming, Autoriteit Persoonsgegevens of de rechter.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan aangehaald worden als "privacyreglement verwerking persoonsgegevens Samenwerkingsverband Waterland PO" en treedt in werking op 1 november 2024.

Heeft u vragen of opmerkingen met betrekking tot privacy? Neem dan contact op met onze interne contactpersoon Privacy via info@swvwaterland.nl of met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) via fg@privacyopschool.nl.

Bijlage 1

Overzicht van functionarissen die toegang hebben tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens van SWV te Purmerend:

Functie	Toegang tot welke persoonsgegevens
Directeur-bestuurder	Alle persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers
Teamcoördinator	Alle persoonsgegevens van leerlingen
Managementassistent	Alle persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers
Lid TLV-commissie	Alle persoonsgegevens van aangemelde leerlingen TLV
Trajectbegeleider	Alle persoonsgegevens van leerlingen
Ambulant begeleider	Alle persoonsgegevens van leerlingen
Leesspecialist	Alle persoonsgegevens van leerlingen
Secretaresse / admin medewerker	Alle persoonsgegevens van leerlingen Contactgegevens medewerkers en gegevens nodig voor verwerking van declaraties
Multidisciplinair overleg (MDO)	Alle persoonsgegevens van leerlingen



Bijlage 9

Reglement Cafetariaregeling

Werkgever : Stichting Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs
Inhoud : Reglement cafetariaregeling omtrent vakbondscontributie,
fietsenplan, reiskosten en bedrijfsfitness
Vastgesteld door MR : 05-12-2024

Aan alle medewerkers,

Fiscaal voordeel genieten? Dat kan via de cafetarieregeling.

Met deze regeling worden alle medewerkers in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan de fiscale mogelijkheden die de regeling te bieden heeft.

Het voordeel voor de werknemer bestaat uit de loonheffing die niet berekend wordt over het brutobedrag dat ingezet wordt voor een netto vergoeding. Dit wordt duidelijk aan de hand van het onderstaande voorbeeld:

Een medewerker schaft bijvoorbeeld een fiets aan van € 1.500,-. Het bedrag is inclusief eventuele accessoires en verzekering. De medewerker kan aanspraak maken op een onbelast voordeel van € 1.500,-.

Uitgaande van een belastingtarief van 49,25% bedraagt het voordeel voor de medewerker € 738,75 (€ 1.500- x 49,25%).

Hoe gaat het in zijn werk?

Middels deze regeling kunt u geheel naar eigen wens uit een aantal mogelijkheden kiezen om een fiscaal voordeel te genieten.

De werknemer gaat akkoord met een verlaging van het brutoloon. Hieronder wordt in het kader van deze regeling verstaan: het vakantiegeld, de structurele eindejaarsuitkering en de eindejaarsuitkering OOP. Ook het maandelijkse vaste brutoloon kan ingezet worden.

De verlaging van het loon kan in sommige gevallen nadelige consequenties opleveren. Een lager brutoloon heeft gevolgen bij het vaststellen van uitkering als gevolg van WW of arbeidsongeschiktheid. Door het toepassen van de cafetarieregeling kunt u dus mogelijk een lagere uitkering ontvangen. In het kader van de WW en WIA worden namelijk de laatste 12 maanden aangehouden als basis voor de uitkering.

Een verlaging van het maandelijkse brutoloon heeft daarnaast effect op de hoogte van de structurele eindejaarsuitkering en het vakantiegeld welke op basis van het maandelijkse brutoloon berekend worden. Deze keuze kan dus nadelig uitpakken.

In ruil voor de verlaging van het brutoloon ontvangt de werknemer een onbelast voordeel. De werknemer kiest voor het bedrag waarmee het loon wordt verlaagd uit één of meer van de volgende voordelen:

- een voordeel voor de kosten van lidmaatschap van een vakbond;
- een voordeel voor een fiets die gebruikt wordt voor het woon-werkverkeer;
- een voordeel voor reiskosten in verband met woon-werkverkeer;
- een voordeel voor bedrijfsfitness.

Deelname

De deelname aan de cafetariaregeling is gebaseerd op het Reglement Cafetariaregeling. In deze regeling wordt uitgebreid ingegaan op de voorwaarden en condities waarop deze regeling gebaseerd is.

Om deel te kunnen nemen aan deze regeling zijn formulieren opgesteld (zie vanaf pagina 12). Deze formulieren dienen voor een bepaalde datum ingeleverd te worden bij de directeur. De exacte datum staat op het formulier. Zonder een ingevuld formulier kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.

LET OP: Bij deelname aan de reiskosten woon-werkverkeer krijg je vanuit Groenendijk een mailtje met daarin het formulier en invulinstructie.

Indien er vragen zijn over deelname en de gevolgen hiervan neemt u dan contact op met uw leidinggevende.

Wij wensen u veel fiscaal voordeel toe.

Dit reglement is vastgesteld door:

Mevrouw B. Schipper, directeur- bestuurder

Handtekening bevoegd gezag



Reglement cafetarieregeling

Artikel 1: Definitie cafetarieregeling

- 1.1 Werkgever stelt werknemer in de gelegenheid om arbeidsvoorwaarden af te stemmen op persoonlijke behoeften. Tevens biedt deze regeling de medewerker de ruimte om optimaal gebruik te maken van de fiscale mogelijkheden.
- 1.2 In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a werkgever: Stichting Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs
 - b werknemer: de persoon die een dienstverband heeft bij werkgever. Stagiaires en medewerkers die niet in loondienst zijn, vallen niet onder het begrip "werknemer" in het kader van deze regeling.

Artikel 2: Bronnen

- 2.1 De cafetarieregeling is gebaseerd op het principe dat een bruto-korting wordt ingezet om een onbelast voordeel te ontvangen. Dat wil zeggen dat de werknemer een bepaalde bron inzet waarmee deze een doel kan realiseren. Bronnen zijn hierbij het vakantiegeld, de structurele eindejaarsuitkering en de eindejaarsuitkering OOP. Ook het maandelijkse brutoloon kan worden ingezet, maar hier zijn nadelige consequenties aan verbonden; zie hiervoor artikel 5.
- 2.2 Brutoloonbestanddelen
 - 2.2.1 Bij toepassing van de cafetarieregeling wordt, met toestemming van werknemer, aangewezen bron zoals genoemd in 2.1 verlaagd. Het totale bedrag dat in mindering wordt gebracht op de door werknemer opgebouwde aanspraken wordt als een onbelast voordeel uitbetaald.
 - 2.2.2 Het onbelaste voordeel wordt betaald in de reguliere uitbetalingsmaand van de gekozen bron.
 - 2.2.3 Het totaal in te zetten bedrag bedraagt ten hoogste het bedrag dat de medewerker ontvangt op basis van het opgebouwde recht vakantiegeld, structurele eindejaarsuitkering en/of eindejaarsuitkering OOP gedurende het kalenderjaar. Indien de werknemer kiest voor verlaging van het maandelijkse brutoloon, dan mag dit loon niet lager worden dan het wettelijk vastgestelde minimumloon.
 - 2.2.4 Om aanspraak te maken op één of meer doelen, dient het inzetten van brutoloonbestanddelen (bronnen) in hetzelfde kalenderjaar gevolgd te worden door de betaling van de onbelaste voordeel(en), genoemd in artikel 3.1, voor het bedrag waarmee het brutoloon is verlaagd.

Artikel 3: Doelen

- 3.1 De in artikel 2 genoemde bronnen kunnen ingezet worden om doelen te verwezenlijken. Zo kan bijvoorbeeld een gedeelte van een bron ingezet worden om de maximale onbelast voordeel te ontvangen. Binnen de cafetarieregeling heeft de werkgever de nader genoemde doelen aangewezen. Per regeling is er een toelichting gegeven.

3.1.1 Vakbondscontributie

Definitie Belastingvrij voordeel van het lidmaatschap van een vakbond.

Toelichting

Werknemers die lid zijn van een vakbond kunnen kiezen voor een belastingvrij voordeel van de reeds betaalde vakbondscontributie. Dit voordeel wordt gedaan in ruil voor het inzetten van één van de bronnen die worden genoemd in artikel 2.2. De inzet is gelijk aan het bedrag dat de medewerker aan contributie heeft betaald. Dit bedrag zal blijken uit de factuur die door de vakbond naar de medewerker wordt gestuurd of uit bankafschriften.

Veelal ontvangt het vakbondslid een formulier van de vakvereniging. Wanneer hierop de benodigde informatie staat, volstaat dit formulier.

Voorwaarden

- Werknemer dient bij de aanvraag voor een belastingvrij voordeel inzake reeds betaalde vakbondscontributie een bewijs van lidmaatschap van de vakorganisatie toe te voegen, waaruit blijkt hoe hoog het bedrag is dat de medewerker aan vakbondscontributie verschuldigd is.

Voorbeeld

Een medewerker is lid van een vakvereniging en betaald € 85,- contributie per jaar.

Uitgaande van een belastingtarief van 42% bedraagt het voordeel voor de medewerker € 35,70 (€ 85,- x 42%).

3.1.2 Fietsplan

Definitie Belastingvrij voordeel voor de aanschaf van een (elektrische) fiets en daarmee samenhangende zaken welke ten behoeve van het woon-werkverkeer gebruikt worden.

Toelichting

Om gebruik te maken van deze regeling dient de werknemer de fiets te gebruiken op minimaal de helft van het aantal dagen dat in het kader van woon-werkverkeer wordt gereisd. Hierbij is de afstand niet van belang. Het is tevens mogelijk om de fiets te gebruiken voor het afleggen van de afstand tussen het woonadres en een carpoolplaats, het station, et cetera.

Voorwaarden

- De fiets dient te worden aangeschaft bij een niet-particulier. Dit wil zeggen dat aanschaf alleen kan worden gedaan indien sprake is van een factuur inclusief BTW.
- Het maximale onbelast voordeel bedraagt voor de fiets € 1.500,- inclusief eventuele accessoires en fietsverzekering. Dit bedrag geldt ook voor fietsen met een hogere aanschafwaarde. Een kopie van de polis van de fietsverzekering dient te worden bijgevoegd.
- Deelname aan het fietsplan geschiedt alleen met overlegging van een betaalbewijs en de originele, op (geboorte)naam gestelde factuur met duidelijke vermelding van aanschafdatum, BTW en specificatie van aangeschafte goederen en daarbij behorende bedragen.
- Aanschaf van de fiets en de (gedeeltelijke) uitbetaling van het onbelast voordeel vinden in hetzelfde kalenderjaar plaats.
- De werkgever heeft het recht om de verrekening te verspreiden over 5 fiscale jaren.
- Een werknemer komt eenmaal per 60 maanden in aanmerking voor een onbelaste vergoeding naar aanleiding van de aanschaf van de fiets inclusief eventuele accessoires en fietsverzekering.

Invullen op het formulier

- Verklaring tot instemming met het verlagen van de eindejaarsuitkering, het vakantiegeld of het maandelijkse brutoloon, betrekking hebbend op het kalenderjaar waarin het formulier wordt ingediend.
- Verklaring dat werknemer bekend is en instemt met het reglement cafetariaregeling, in het bijzonder de bepaling uit artikel 5.1.
- Verklaring dat werknemer voldoet aan de voorwaarden uit de toelichting van het reglement.

Voorbeeld

Een medewerker schaft een fiets, inclusief accessoires en fietsverzekering, aan van € 1.650,-. De aanschafwaarde ligt boven het toegestane bedrag van € 1.500,-; wat betekent dat € 150,- niet in aanmerking komt voor een voordeel.

De medewerker kan aanspraak maken op een onbelast voordeel van € 1.500,-. Er dient in dit geval € 1.500,- aan bronnen (zie artikel 2) te worden ingezet.

Uitgaande van een belastingtarief van 49,25% bedraagt het voordeel voor de medewerker € 738,75 (€ 1.500- x 49,25%).

3.1.3 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Definitie Belastingvrij voordeel reiskosten woon-werkverkeer welke, indien werkgever niet de maximale reiskostenvergoeding woon-werkverkeer vergoedt, alsnog onbelast kan worden vergoed.

Toelichting

De Belastingdienst heeft de maximale onbelaste reiskostenvergoeding vastgesteld op € 0,23 cent per kilometer (peil 2024). Dit geldt voor zowel reiskosten woon-werkverkeer als zakelijke reiskosten. Indien een werknemer in totaliteit minder ontvangt dan fiscaal mag worden vergoed, dan blijft er ruimte over. Het bedrag van deze ruimte kan door de werkgever alsnog onbelast worden vergoed. Dit voordeel wordt gedaan in ruil voor het inzetten van één van de bronnen welke worden genoemd in artikel 2.1.

Voor de verwerking van dit voordeel worden per deelnemer kosten in rekening gebracht bij de werkgever. De werkgever kan ervoor kiezen om deze kosten door te belasten aan de werknemer.

Wanneer de administratiekosten het belastingvoordeel overschrijden zal de aanvraag niet in behandeling worden genomen dan wel worden gecorrigeerd.

Begripsbepalingen

- Woon-werkkilometers zijn de daadwerkelijke kilometers die tussen het huisadres en de standplaats van de werknemer worden afgelegd.
- Woon-werkkilometers worden berekend conform de afgesproken berekeningswijze, volgens de snelste route van de ANWB-routeplanner. Hierbij is het niet van belang welk vervoermiddel door de werknemer gebruikt wordt.
- Per werkdag wordt slechts één keer de afstand woon-werkverkeer vice versa vergoed.

Voorbeeld

Een medewerker werkt 5 dagen per week en woont 17 kilometer enkele reis van zijn werkplek en ontvangt een onbelast voordeel van € 547,80 per jaar (10 maanden x € 54,78).

Het maximale onbelast voordeel bedraagt € 1.673,48 per jaar (17 x 2 x 214 x € 0,23). De ruimte tussen de ontvangen reiskostenvergoeding en het maximale fiscaal toegestane voordeel bedraagt voor de medewerker € 1.125,68 (€ 1.673,48 – 1.125,68). Dit bedrag kan alsnog onbelast worden vergoed. Uitgaande van een belastingtarief van 49,25% bedraagt het voordeel voor de medewerker € 554,40 (€ 1.125,68 x 49,25%).

Invullen op het formulier

Via Groenendijk krijgt de werknemer een deelname formulier toegemaild. De basisgegevens staan al ingevuld en kunnen, indien nodig, gewijzigd worden. Verdere invulinstructie van het formulier staat in de mail aangegeven.

3.1.4 Fitness

Definitie Onbelast voordeel van het lidmaatschap van een fitnessorganisatie.

Toelichting

Werknemers die lid zijn van een fitnessorganisatie kunnen kiezen voor een belastingvrij voordeel van de reeds betaalde fitnessabonnement. Dit voordeel wordt gedaan in ruil voor het inzetten van één van de bronnen die worden genoemd in artikel 2.2. De inzet is gelijk aan het bedrag dat de medewerker aan abonnementskosten heeft betaald. Dit bedrag zal blijken uit de factuur die door de fitnessorganisatie naar de medewerker wordt gestuurd of uit bankafschriften.

Voorwaarden

- Werknemer dient bij de aanvraag voor een belastingvrij voordeel inzake reeds betaalde abonnementskosten een bewijs van lidmaatschap van de fitnessorganisatie toe te voegen, waaruit blijkt hoe hoog het bedrag is dat de medewerker verschuldigd is.
- Werknemer kan jaarlijks kiezen voor een onbelast voordeel voor het lidmaatschap van een fitnessorganisatie .
- Het maximale voordeel bedraagt € 250,- per jaar.

Voorbeeld

Een medewerker is lid van een fitnessorganisatie en betaald € 300,- contributie per jaar. Het maximale voordeel is € 250,-. Uitgaande van een belastingtarief van 49,25% bedraagt het voordeel voor de medewerker € 123,13 (€ 250,- x 49,25%).

Artikel 4: Uitgangspunten

- 4.1 Werkgever stelt werknemer in de gelegenheid om een keuze te maken als het gaat om het al dan niet deelnemen aan de cafetarieregeling.
- 4.2 De regeling staat in beginsel open voor alle werknemers.
- 4.3 Aanvragen dienen uiterlijk 1 mei (verrekening met vakantie-uitkering) en/of 1 december (verrekening met structurele eindejaarsuitkering / eindejaarsuitkering OOP) van het betreffende kalenderjaar te zijn ingediend middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier.

Artikel 5: Consequenties

- 5.1 De verlaging van het brutoloon heeft als voordeel dat er minder loonbelasting en premies sociale verzekeringen hoeven te worden betaald. Het belastbare inkomen van de medewerker wordt door deelname aan de cafetarieregeling lager, wat mogelijk invloed heeft op de inkomensafhankelijke toeslagen, bijvoorbeeld huurtoeslag en zorgtoeslag. De verlaging van het brutoloon van de medewerker heeft geen gevolgen voor het pensioengevend loon als de verlaging niet groter is dan 30%. De verlaging van het brutoloon heeft wel gevolgen voor de hoogte van het verzekerd inkomen voor de WW, ZW, WGA en de WIA. Wanneer bijvoorbeeld een medewerker een deel van zijn brutoloon gebruikt als bron en hij wordt binnen 2 jaar werkloos of arbeidsongeschikt, dan zal dit gevolgen hebben voor de hoogte van de uitkering. Tevens heeft een verlaging van het maandelijkse brutoloon effect op de hoogte van de structurele eindejaarsuitkering, eindejaarsuitkering OOP en het vakantiegeld welke op basis van het maandelijkse brutoloon worden berekend.
- 5.2 Het inzetten van de structurele eindejaarsuitkering of het vakantiegeld leidt tot een verlaging van een eventuele WIA- WW-, WGA- of ZW-uitkering. Deze inzet heeft geen invloed op de opbouw van recht op structurele eindejaarsuitkering of vakantiegeld.

Artikel 6: Aanvraagprocedure

- 6.1 Om deel te kunnen nemen aan de cafetarieregeling, zoals vastgesteld in dit reglement, dient werknemer uiterlijk op 1 mei (voor verrekening met vakantie-uitkering) of 1 december (voor verrekening met de structurele eindejaarsuitkering / eindejaarsuitkering OOP) van het betreffende jaar een volledig ingevuld en ondertekend formulier inzake het gebruik van de cafetarieregeling aan werkgever te overhandigen. Werkgever heeft hiervoor de volgende formulieren opgesteld:
 - *'Deelnameformulier regeling vakbondscontributie' (of gebruik formulier van de vakvereniging)*
 - *'Deelnameformulier regeling Fietsenplan'*
 - *'Deelnameformulier regeling uitrui eindejaarsuitkering voor vergoeding reiskosten woon-werkverkeer'*
 - *'Deelnameformulier regeling bedrijfsfitness'*
- 6.2 Werknemer legt het door hem of haar ondertekende formulier voor aan werkgever. Werkgever geeft, na controle, goedkeuring door het ondertekenen van het in te dienen aanvraagformulier. Werkgever stuurt de aanvraag naar Groenendijk Onderwijs Administratie BV. Het administratiekantoor verwerkt de aanvraag, nadat is voldaan aan de gestelde voorwaarden. Wanneer uit beoordeling blijkt dat de aanvraag niet voldoet aan de gestelde vereisten, ontvangt de werknemer de aanvraag retour, met het verzoek om de aanvraag aan te passen en voor de gestelde einddatum opnieuw in te sturen.

- 6.3 Verklaringen welke na 1 mei en/of 1 december van het betreffende kalenderjaar worden ontvangen, kunnen mogelijk niet meer in behandeling worden genomen. Hierbij wordt de datum van ontvangst door het administratiekantoor als richtlijn aangehouden.

Artikel 7: Verhaal

- 7.1 Indien bij controle door de Belastingdienst en/of werkgever blijkt dat door werknemer onjuiste gegevens zijn aangeleverd, dan zal de ontvangen onbelast voordeel alsnog worden belast. Dit zal voor de werknemer leiden tot een extra inhouding van loonheffing.
- 7.2 Indien blijkt dat werknemer, als gevolg van een onjuiste verklaring, onterecht gebruik heeft gemaakt van de cafetariaregeling, zullen alle eventueel daaruit voortvloeiende boetes, extra loonheffing of naheffingsaanslagen voor rekening van de werknemer komen.
- 7.3 Werkgever kan aan werknemer disciplinaire maatregelen opleggen indien er sprake is van het met voorbedachten rade afgeven van een onjuiste verklaring. In dat geval is er sprake van frauduleus handelen, wat in het uiterste geval kan leiden tot het ontslag van de werknemer.
- 7.4 Indien de werkgever in het kader van deze regeling extra verwerkingskosten maakt, heeft de werkgever ervoor kiezen om deze voor rekening van de werkgever te laten komen. Het betreft kosten voor deelname aan artikel 3.1.2. Fietsenplan en 3.1.3. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 8: Toepassing regeling

- 8.1 Deze regeling is van toepassing gedurende het jaar 2024. Werkgever heeft besloten om deze regeling ieder jaar stilziggend te verlengen. Indien wettelijke bepalen en/of uitvoeringsregelingen nadelige gevolgen hebben voor de uitvoering van deze regeling, behoudt de werkgever het recht om deze regeling aan te passen, of in het uiterste geval stop te zetten. Werkgever behoudt het recht om deze regeling te wijzigen of in te trekken op het moment dat de fiscale regelgeving inzake onbelaste vergoedingen wijzigt.
- 8.2 Werkgever evalueert deze regeling jaarlijks en bepaalt voor 1 november van het jaar of deze regeling al dan niet gecontinueerd dan wel aangepast wordt in het komende kalenderjaar.
- 8.3 Werkgever behoudt zich het recht voor om aanvragen door te schuiven naar het eerstvolgende kalenderjaar indien de beschikbare forfaitaire ruimte binnen de werkkostenregeling onvoldoende is om aanvragen te honoreren zonder dat dit leidt tot een eindheffing van 80%.
- 8.4 De doelen die worden genoemd in artikel 3.1, met uitzondering van cafetaria woon-werk- verkeer, worden ten laste gebracht van de beschikbare forfaitaire ruimte binnen de werkkostenregeling. Werkgever behoudt zich het recht voor om jaarlijks te bepalen welke doelen in de forfaitaire ruimte ondergebracht worden.
- 8.5 Op deze regeling is het Nederlands recht van toepassing.
- 8.6 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Deelnameformulier regeling vakbondscontributie

Werknemergegevens

(Geboorte) Naam : _____
 Voorletters : _____
 Personeelsnummer : _____
 Straat en huisnummer : _____
 Postcode en plaats : _____

Gegevens werkgever

Naam werkgever : SWV Waterland PO te Purmerend
 Werkgevernnummer : 21440

Werkings sfeer

Deze regeling is een aanvulling op de arbeidsvoorwaarden om invulling te geven aan art. 7.7 CAO Primair Onderwijs. Personeelsleden kunnen onder de navolgende condities hiervan gebruik maken.

Voorwaarden

- De werknemer kan jaarlijks eenmaal gebruik maken van de regeling vakbonds-contributie. De nota dient op naam van de betrokken medewerker te zijn gesteld.

Verklaring

Hierbij verklaar ik dat ik van _____ tot en met _____ lid ben geweest van _____ (naam vakvereniging) onder het volgende lidmaatschaps-nummer _____. De contributie voor de bovengenoemde periode bedraagt € _____ (bedrag). Tevens verklaar ik dat ik voldoe aan de boven- genoemde voorwaarden.

Op grond van deze verklaring verzoek ik in aanmerking te komen voor een onbelast voordeel voor vakbondscontributie. Het voordeel wil ik tot stand laten komen door verlaging van het brutobedrag van de volgende salarisbestanddelen:

Structurele eindejaarsuitkering	Eindejaarsuitkering OOP

Ondertekening

Door ondertekening verklaart betrokkene dat de gegevens naar waarheid zijn ingevuld en dat hij op de hoogte is van en instemt met het reglement cafetarieregeling zoals opgesteld door werkgever, alsmede met de consequenties voor de werknemersverzekeringen door toepassing van de cafetarieregeling.

Plaats : _____
 Datum : _____

Handtekening werknemer:

Handtekening bevoegd gezag:

Z.O.Z.

Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen!

Het deelnameformulier dient uiterlijk **1 december** in het bezit van Groenendijk Onderwijsadministratie te zijn.

Correspondentieadres: Postbus 80, 3360 AB Sliedrecht.

Voor vragen over de cafetariaregeling en het reglement dient u contact op te nemen met uw werkgever.

Deelnameformulier Fietsenplan

Werknemergegevens

(Geboorte) Naam : _____
 Voorletters : _____
 Personeelsnummer : _____
 Straat en huisnummer : _____
 Postcode en plaats : _____

Gegevens werkgever

Naam werkgever : SWV Waterland PO te Purmerend
 Werkgevernnummer : 21440

Werkingsfeer

Deze regeling is een aanvulling op de arbeidsvoorwaarden om invulling te geven aan art. 7.8 CAO Primair Onderwijs. Personeelsleden kunnen hiervan onder de volgende condities gebruik maken.

Voorwaarden

- De werknemer kan eenmaal per 60 maanden gebruik maken van het fietsenplan. De nota dient op naam van de betrokken medewerker te zijn gesteld.
- De fiets is ook te gebruiken voor het afleggen van de afstand tussen het woonadres en een carpoolplaats, het station et cetera.
- De werknemer stemt in het kader van dit fietsenplan in met een verlaging van het brutobedrag van één of meer beloningsbestanddelen, kenbaar gemaakt via de verklaring fiscale fietsvoordeel (zie hieronder), op de hierna onder a, b, c en/of d genoemde wijze:
 - a. verlaging van het maandelijkse bruto salaris;
 - b. verlaging van de bruto vakantie uitkering;
 - c. verlaging van de bruto eindejaarsuitkering;
 - d. verlaging van de eventuele eindejaarsuitkering OOP.
- De werknemer ontvangt een onbelast voordeel voor:
 - a. aanschafwaarde van de fiets voor ten hoogste € 1.500,- inclusief eventuele accessoires en verzekering.

Verklaring

Hierbij verklaar ik dat ik op _____ (datum) een fiets (inclusief eventuele accessoires en verzekering) ter waarde van € _____ heb aangeschaft en dat ik voldoe aan bovengenoemde voorwaarden.

Op grond van deze verklaring verzoek ik in aanmerking te komen voor het fiscale fietsvoordeel. Het fietsvoordeel ontvang ik in ruil voor verlaging van de volgende salarisbestanddelen:

Salarisbestanddeel	Volledig	Gedeeltelijk bedrag	Gedeeltelijk in % van het gekozen salarisbestanddeel
Vakantie-uitkering			
Eindejaarsuitkering (OOP)			
Salaris ¹			

¹ Wanneer gebruik wordt gemaakt van de optie salaris wordt de aanspraak vakantie-uitkering en algemene eindejaarsuitkering lager. Deze optie is derhalve niet aan te raden.

Z.O.Z.

Verklaring werkgever

Tevens verklaar ik de op naam gestelde originele factuur te hebben gezien en hiervan voor de loonadministratie bijgaande kopie te hebben gemaakt.

Namens bevoegd gezag:

Naam : _____

Functie : _____

Datum : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening werknemer:

Handtekening bevoegd gezag:

Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen!

Het deelnameformulier dient uiterlijk **1 mei** of **1 december** in het bezit van Groenendijk Onderwijsadministratie te zijn.

Correspondentieadres: Postbus 80, 3360 AB Sliedrecht.

Voor vragen over de cafetariaregeling en het reglement dient u contact op te nemen met uw werkgever.

Deelnameformulier bedrijfsfitness

Werknemergegevens

(Geboorte) Naam : _____
 Voorletters : _____
 Personeelsnummer : _____
 Straat en huisnummer : _____
 Postcode en plaats : _____

Werkgevergegevens

Naam : SWV Waterland PO
 Werkgevernnummer : 21440

Verklaring

Hierbij verklaar ik dat ik op van _____ tot en met _____ lid ben geweest van _____ (naam sportschool) onder het volgende lidmaatschapsnummer _____. Het lidmaatschap voor de bovengenoemde periode bedraagt € _____ (bedrag). Tevens verklaar ik dat ik voldoe aan de voorwaarden zoals genoemd in artikel 3.1.5 van het reglement Cafetarieregeling.

Op grond van deze verklaring verzoek ik in aanmerking te komen voor het fiscale voordeel. Het voordeel wil ik tot stand laten komen door deze te laten verrekenen met de volgende salarisbestanddelen:

Salaris ¹	Vakantie-uitkering	Eindejaarsuitkering, alg.	Eindejaarsuitkering. OOP

¹ Wanneer gebruik wordt gemaakt van de optie verrekening met het salaris wordt de aanspraak vakantie-uitkering en algemene eindejaarsuitkering lager. Deze optie is derhalve niet aan te raden.

Ondertekening

Door ondertekening verklaart betrokkene dat de gegevens naar waarheid zijn ingevuld en dat hij/zij op de hoogte is van, en instemt met, het Reglement Cafetarieregeling zoals opgesteld door werkgever alsmede de fiscale consequenties en gevolgen voor de werknemersverzekeringen door toepassing van de uitruilregeling.

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening werknemer:

Handtekening directeur:

Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen!

Het deelnameformulier dient uiterlijk **1 december** in het bezit van Groenendijk Onderwijsadministratie te zijn: postbus 80, 3360 AB Sliedrecht.

Voor vragen over de uitruilregeling en het reglement dient u contact op te nemen met uw werkgever.



Bijlage 10

Teamcoördinator

Context

Het Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs (SWV Waterland) bestrijkt de gehele regio Waterland en omvat de volgende gemeenten: Purmerend, Landsmeer, Edam-Volendam en Waterland. In totaal maken 58 scholen voor basisonderwijs (BAO), 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (SBO) en 2 scholen voor speciaal onderwijs (SO) deel uit van het SWV Waterland.

De opdracht die het samenwerkingsverband zich heeft gesteld voor de komende periode is: "SWV Waterland wil een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen zodanig organiseren, opdat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen. Iedere leerling moet een passende plek op een van onze scholen geboden worden."

De werkorganisatie is een dienstverlenende en faciliterende organisatie voor onze netwerkorganisatie. De coördinator coördineert de inhoudelijke werkzaamheden van de adviseurs passend onderwijs en de trajectbegeleiders. De coördinator heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid ten aanzien van individuele leerlingen en is eerste aanspreekpunt voor scholen, ouders en instanties.

Werkzaamheden

Coördinatie van het team

- Stuurt (meerdere) onderdeel/projectteam binnen de organisatie aan;
- stelt een plan op voor het onderdeel in lijn met het strategisch beleid;
- coacht en begeleidt teamleden en spart over inhoudelijke zaken;
- deelname aan de gesprekkencyclus met teamleden;
- verdeelt de werkzaamheden op basis van competenties over teamleden;
- bereidt en zit diverse overleggen voor (onder meer MDO) en draagt zorg voor de verslaglegging;
- ondersteunt teamleden bij crisissituaties en neemt deel casus over;
- overlegt met de TLV-commissie;
- bewaakt de kwaliteit van de processen en het voldoen aan de zorgplicht, stuurt deze aan en signaleert afwijkingen;
- coördineert inhoudelijk en bereidt procesmatig en procedureel het multidisciplinaire besluitvormingsproces voor;

- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's;
- het beoordelen van documenten op kwaliteit en rijpheid voor bestuurlijke beoordeling.
- levert een bijdrage en neemt deel aan personeelsgesprekken.

Beleidsuitvoering en -ontwikkeling

- Realiseert (strategische) producten en –processen en/of grootschalige multidisciplinaire projecten;
- vertaalt (beleids)visies naar meerjarige ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen;
- ontwikkelt beleid en stelt plannen op op basis van analyse, verrichten en/of beoordelen van onderzoek en rapportages;
- creëert draagvlak voor implementatie, toepassing en uitvoering van beleid;
- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen, monitort en verricht onderzoek;
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid;
- stimuleert de samenwerking tussen verschillende organisatieonderdelen;
- draagt zorg voor implementatie en uitvoering adviesproducten en -processen;
- adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en organisatie niveau, zowel strategisch als tactisch;
- ondersteunt de bestuurder bij het uitdragen, ontwikkelen en verdedigen van beleid onder andere door notities en presentaties op te stellen.

Projecten

- Bereidt complexe multidisciplinaire projecten voor inclusief begroting, stuurt aan en voert uit;
- is projectleider van verschillende strategische projecten en werkgroepen;
- draagt zorg voor de evaluatie en verantwoording van projecten;
- begeleidt het programma en zet de programmalijnen uit;
- bewaakt de begroting van het project.

Netwerk en externe relaties

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk in gemeenten, onderwijs, zorgaanbieders en andere partners;

- vertegenwoordigt de organisatie in overleggen voor wat betreft individuele leerlingen;
- creëert draagvlak voor beleid bij partners;
- initieert overleg binnen het netwerk op basis van actualiteit om snel een gezamenlijk proces/project op te starten;
- participeert actief in diverse netwerken;
- is contactpersoon voor diverse externe partners en is beschikbaar als sparringpartner.

Overige werkzaamheden en professionalisering

- Zorgt actief voor een voortdurende ontwikkeling van eigen competenties via scholings- en ontwikkelingsactiviteiten. Bijvoorbeeld collegiale consultatie, participatie aan netwerkbijeenkomsten, workshops, seminars/studiedagen, cursussen, trainingen en via vakbladen;
- draagt tastbaar bij aan een prettig leer- en werkklimaat;
- stimuleert de samenwerking tussen verschillende organisatieonderdelen;
- verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau;
- verzorgt op verzoek landelijk voorlichting, studiemiddagen en coaching of training op scholen, een en ander in nauw overleg met de directie van de scholen;
- neemt deel aan diverse netwerkgroepen met betrekking tot innovatie en beleidsontwikkeling en levert input;
- verzorgt informatievoorziening en kennisoverdracht aan de scholen en gebruikt hierbij verschillende communicatiemiddelen, zoals brochures, themabijeenkomsten en de website;
- treedt op als inhoudelijk klankbord voor de schooldirecteuren en medewerkers van het samenwerkingsverband.

Speelruimte

Beslist over/bij: Het inhoudelijk aansturen van het team en de bijbehorende kwaliteit van de dienstverlening, het vertalen van de visie naar beleidsvoorstellen, het adviseren over tactische en strategische vraagstukken, het realiseren van strategisch beleid en projecten, het onderhouden van een netwerk in gemeente, onderwijs en zorgaanbieders en de professionalisering.

Kader: Strategische beleidslijnen

Verantwoording: legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de adviezen en de kwaliteit van de beleidsontwikkeling, de inhoudelijke

aansturing van het team en de dienstverlening, de projecten, de netwerken en samenwerkingen en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van onderwijskunde, pedagogiek en/of psychologie;
- Praktijkkennis in het toepassen hiervan in een schoolse situatie
- Brede kennis van de context van de gemeente, jeugdzorg en het sociale domein;
- kennis op het gebied van kwaliteitszorg;
- inzicht in brede maatschappelijke vraagstukken in de omgeving van de organisatie;
- inzicht in de strategie van relevante partijen en organisaties in de omgeving van de organisatie;
- inzicht in de taak en werkwijze, cultuur en gang van zaken van de scholen, gemeenten, jeugdhulpinstellingen in het samenwerkingsverband;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, projecten, nieuwe ideeën en concepten;
- vaardig in het signaleren, analyseren en onderzoek van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken;
- vaardig in het vertegenwoordigen van en onderhandelen namens de organisatie;
- vaardig in het opstellen van beleidsdocumenten, adviezen en rapportages;
- vaardig in het verbinden van mensen, organisaties en beleid met elkaar;
- vaardig in het opzetten, begeleiden en uitvoeren van projecten en veranderprocessen;
- communicatieve, coachende en motiverende vaardigheden;
- heeft visie op de vormgeving van passend onderwijs.

Contacten

- Met externe partners over zeer complexe casussen om tot afstemming en oplossingen te komen;
- met partners over projecten om de inhoud en voorwaarden af te stemmen;
- met de aangesloten scholen en schoolbesturen om draagvlak te verwerven voor de ontwikkeling en implementatie van nieuw beleid, processen, ideeën, werkmethoden en technieken;
- met interne medewerkers en externe partners om de ontwikkeling, implementatie en toepassing van beleid af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen;

- met andere samenwerkingsverbanden om af te stemmen over beleid en informatie uit te wisselen over de koers;
- met partijen binnen samenwerking, netwerk of overleg om af te stemmen over de inhoud;
- met politieke, ambtelijke en/of maatschappelijke bestuurders om hen richtinggevend te beïnvloeden ten aanzien van besluitvorming.

Functie-eisen

- WO/WO+ werk- en denkniveau
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Functieweging (gewogen door VOS/ ABB (drs. A. Nieuwenhuis) met FUWA-PO op 6 maart 2023): schaal 13

