



# NOTA

# MOBILITEIT

***Stg. Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio***

september 2006/aangepast 26 april 2011

**Binnen een onderwijsorganisatie is  
de mens  
het belangrijkste kapitaal.**

# INHOUDSOPGAVE:

<u>Onderwerp</u>	<u>pagina</u>
Inleiding	4
Mobiliteit; definiëring en begripsafbakening	5
<b>Deel A: vrijwillige mobiliteit</b>	<b>8</b>
Hoofdstuk 1: Mobiliteit binnen SPOVenray; aanleiding en doelstellingen	8
Hoofdstuk 2: Randvoorwaarden binnen SPOVenray	10
Hoofdstuk 3: Mobiliteitsmaatregelen	11
Hoofdstuk 4: Regelingen in het kader van het stimuleren van personeelsmobiliteit binnen SPOVenray	14
<b>Deel B: gedwongen mobiliteit/overplaatsing</b>	<b>17</b>
Hoofdstuk 1: CAO-bepalingen	17
Hoofdstuk 2: Doelen, voorwaarden en procedures	20
Bijlagen:	25
-dataformulier mobiliteitsverzoek	
-acties en tijdspad bij gedwongen mobiliteit bij formatietekort	
-tijdsplanning	

## Inleiding.

In de afgelopen jaren is er veel veranderd op personeelsgebied in het onderwijs. In toenemende mate blijkt de waarde van mobiliteit inzake het vitaal houden van onze medewerkers. Praktijkervaringen binnen SPOVenray bevestigen dit. Dit betekent dat de doelstelling van mobiliteitsbeleid veranderd is. Was mobiliteitsbeleid vroeger een instrument voor krimp situaties en conflictsituaties, nu gaat het er om dat door het gericht inzetten van mobiliteitsinstrumenten de vitaliteit bevorderd wordt, zodat personeelsleden meer en langer plezier in hun werk houden.

SPOVenray vindt het belangrijk om een aantrekkelijke werkgever te zijn die tegemoet kan komen aan individuele loopbaanwensen. We vinden het van belang onze medewerkers te boeien en te binden aan de organisatie. Om kwalitatief goed personeel binnen te halen en vooral binnen te houden is het voor werkgevers in het onderwijs pure noodzaak leerkrachten mogelijkheden te bieden voor loopbaanontwikkeling. Schooloverstijgende mobiliteit biedt deze mogelijkheden. Wanneer een organisatie erin slaagt specifieke kwaliteiten van medewerkers daar in te zetten waar die op dat moment het meest nodig zijn, mag ervan uitgegaan worden dat dit de kwaliteit van de gehele organisatie op een hoger peil brengt.

In het kader van Integraal Personeelsbeleid (IPB) willen we opnieuw stimuleren om de mobiliteit van het onderwijsgevend personeel te bevorderen, om hiermee de vitaliteit in het beroep te behouden. Het vergroten van de mogelijkheden tot vrijwillige mobiliteit en het scheppen van kaders waarin dit kan plaatsvinden moet hierbij helpen. We beseffen hierbij dat veranderen het loslaten van zekerheden is. Dit geldt zowel voor de medewerker die van werkplek gaat veranderen als voor de school die een leerkracht ziet vertrekken en de school die een leerkracht ontvangt. Mogelijkheid tot scholing, coaching en begeleiding moeten waar nodig worden ingezet om de eventueel aanwezige onzekerheid te helpen wegnemen.

Kortom door mobiliteitsbeleid zal SPOVenray een aantrekkelijker werkgever moeten worden, waarbij we er naar streven de slogan "de juiste man/vrouw op de juiste plaats" in praktijk te brengen.

Mobiliteit in de zin van *vrijwillige mobiliteit* zal altijd het beste bijdragen aan het behalen voor de hierboven beschreven bedoelingen. Soms echter zal er geen sprake kunnen zijn van *vrijwillige mobiliteit*, maar zal er sprake zijn van *gedwongen mobiliteit of overplaatsing*. Dit kan het geval zijn in de situatie dat er bij een school sprake is van een dreigend formatie-overschot. Van gedwongen overplaatsing zal echter sprake moeten zijn bij conflictsituaties, disfunctioneren en op advies van de bedrijfsarts.

Na een algemeen gedeelte, wordt in deze nota in **deel A** uitgebreid de vrijwillige mobiliteit beschreven en vervolgens in **deel B** de gedwongen mobiliteit dan wel overplaatsing.

## Mobiliteit, definiëring en begripsafbakening.

In “Leraren in beweging”, Bal en Van Gils 1997, wordt het begrip mobiliteit als volgt gedefinieerd. “Mobiliteit is het vermogen van medewerkers om zich mentaal, functioneel en geografisch te willen verplaatsen ten behoeve van zichzelf en ten behoeve van de organisatie”.

Er zijn inmiddels heel wat maatregelen bedacht om mensen in beweging te zetten en te houden. Deze mobiliteitsbevorderende maatregelen kunnen op verschillende manieren worden ingedeeld. Daarbij onderscheiden we de volgende gezichtspunten.

- **Intern – extern.**

Met interne mobiliteit, naar plaats, wordt in het onderwijs bedoeld, het uitvoeren van dezelfde werkzaamheden op een andere werkplek (school),

Hier is ook nog een onderscheid te maken tussen mobiliteit binnen de school en mobiliteit tussen scholen. Een vorm van interne mobiliteit binnen school: het wisselen van groep. Een leerkracht die enkele jaren les heeft gegeven aan een bepaald leerjaar gaat op een bepaald moment lesgeven aan een ander leerjaar (schoolgebonden mobiliteit). Van mobiliteit tussen scholen is sprake wanneer een leerkracht overstapt van school A naar school B.

In deze nota gaat het om interne mobiliteit: mobiliteit op stichtingsniveau (SPOVenray en regio).

Externe mobiliteit is de uitstroom van werknemers naar een andere stichting van onderwijs, mogelijk via detachering.

- **Functie – taak.**

Er is sprake van functiemobiliteit wanneer een leerkracht wordt benoemd in een andere functie. In dit verband worden ook wel de termen verticale en horizontale mobiliteit gebruikt. Met verticale mobiliteit wordt het veranderen van functieniveau bedoeld. Omdat de onderwijs CAO / RPBO tot voor kort slechts de functies: directeur, adjunct-directeur en groepsleraar kende, is er binnen het primair onderwijs weinig sprake van verticale mobiliteit. Toch is er een ontwikkeling gaande waardoor er een variant op verticale mobiliteit gaat ontstaan. Zo worden een intern begeleider, een bouwcoördinator ook wel middenmanagement genoemd. Zij hebben vaak nog geen functie in de zin van het rechtspositiebesluit/CAO maar hebben wel een takenpakket dat duidelijk afwijkt van dat van de groepsleraar. Wanneer een groepsleraar binnen de eigen school of een andere school intern begeleider of bouwcoördinator wordt, zou je kunnen spreken van een vorm van verticale mobiliteit op taakniveau.

Horizontale mobiliteit is de verandering binnen taken, hetzij een andere groep, hetzij andere taken. Schematisch kunnen de gezichtspunten / dimensies als volgt worden weergegeven:

Plaats	Intern		Extern	
Inhoud	Binnen school	Binnen bestuur	Binnen sector	Buiten sector
Dezelfde taken / dezelfde functie				
Gedeeltelijk andere taken				
Andere taken/ andere functie				

Uit: Bal en Van Gils: Leraren in beweging , 1997.

Er zijn drie belangrijke vormen van personele mobiliteit uit de bovenstaande figuur te herleiden:

- verandering van functie of taak, vooral verticale mobiliteit
- verandering van organisatie/ school maar met eenzelfde of vergelijkbare functie, vooral horizontale mobiliteit
- mobiliteit naar buiten de sector.

Misschien overbodig om op te merken, maar toch het volgende.

Er wordt geen waardering gegeven aan een bepaald type mobiliteit. Het is ook niet zo dat meer mobiliteit automatisch beter is. Alles is afhankelijk van de omstandigheden. In sommige gevallen is het verstandig om pas op de plaats te maken en rust in de organisatie te houden door mobiliteit af te remmen, in andere gevallen kan het goed zijn als een vrij groot deel van het personeelsbestand van plek verandert of naar een andere organisatie vertrekt. Omdat de mobiliteit in het onderwijs vrij laag is, zal het in het algemeen zo zijn dat een stimulans op zijn plaats is.

- **Noodzakelijk en vrijwillig.**

Verplichte mobiliteit vindt bijvoorbeeld plaats als een werknemer moet vertrekken doordat op de school waar hij/ zij werkt sprake is van een terugloop in formatie als gevolg van een dalend leerlingenaantal.

Bij vrijwillige mobiliteit kiest een personeelslid zelf voor het veranderen van baan of werkplek.

Een specifieke vorm van verplichte mobiliteit is die op basis van sociale of medische indicatie. Van een sociale indicatie is bijvoorbeeld sprake als iemand slecht functioneert door problemen met collega's. In geval van een medische indicatie is iemand meestal arbeidsongeschikt voor zijn huidige functie, maar nog wel in staat om ander werk te doen.

- **Preventief – curatief.**

Curatieve mobiliteit wordt ingezet op het moment dat er een concreet probleem opgelost moet worden: dit is dan vaak verplichte (gedwongen) mobiliteit.

Preventieve mobiliteit is bedoeld om curatieve (gedwongen) mobiliteit uiteindelijk zoveel mogelijk te voorkomen en is vooral gebaseerd op het bevorderen van vrijwillige mobiliteit.

Mobiliteit is verandering, een ogenschijnlijke aantasting van zekerheden en dat roept (soms) weerstanden op. Leidinggevend en willen goede medewerkers niet graag laten gaan; medewerkers kiezen voor behoud van het bekende en collega's zien hun steun en toeverlaat niet graag vertrekken.

Een directeur kan de voordelen van mobiliteit inzien maar ook bang zijn om zijn beste leraren kwijt te raken. Een leerkracht kan mobiliteit zien als een negatieve zaak: je zoekt alleen een andere baan als je ontevreden bent over je huidige baan.

Vanuit de organisatie is het belangrijk om niet reactief maar pro-actief om te gaan met de wisselende behoefte aan personeel. De scholen vragen tegenwoordig niet alleen om grotere zelfstandigheid en activiteit, maar ook om grotere flexibiliteit.

Alleen door flexibilisering van de inzet van onderwijsgevend en zal op nieuwe ontwikkelingen kunnen worden ingespeeld.

Een mobiliteitsbeleid is niet iets dat door het management of bestuur bedacht wordt en opgelegd aan het personeel. Als een organisatie daadwerkelijk een mobiliteitsbeleid wil voeren, dan zal dit door de organisatie gedragen moeten worden en dat gaat niet vanzelf.

Dit betekent dat bij de vormgeving van mobiliteitsbeleid de voordelen voor zowel de organisatie als voor het individu helder moeten zijn.

Met andere woorden: zowel de organisatie als het individu moeten mobiliteit als een kans beschouwen in het kader van de eigen professionele ontwikkeling.

## Deel A: vrijwillige mobiliteit

### Hoofdstuk 1: Mobiliteit binnen SPOVenray en regio, aanleiding en doelstellingen.

Mobiliteit is geen op zichzelf staand doel, Het is een instrument binnen personeelsbeleid en het zal een bijdrage moeten leveren aan het verhogen van de kwaliteit van onderwijs. Sturen aan de kwaliteit van het onderwijs is sturen aan mensen die daar werkzaam zijn. Sturen betekent in dit geval:

- Mensen stimuleren om zich (verder) te ontwikkelen
- Mensen uitdagen om regelmatig stil te staan bij hun wensen en ambities
- Mensen aanspreken op hun kwaliteiten en hen de mogelijkheden bieden om hun kwaliteiten maximaal in te zetten binnen hun werk.

De situatie binnen de SPOVenray en regio kan als volgt worden getypeerd.

- Er zijn 21 scholen, 13 in Venray en 8 in de kerkdorpen. Deze scholen zijn in de afgelopen jaren (meer of minder intensief) bezig geweest met profilering. Dit betekent dat zij een duidelijk(er) gezicht hebben en van daaruit redelijk goed moeten kunnen aangeven welke specifieke kwaliteiten een leerkracht op hun school zou moeten hebben.
- Er zijn grote, middelgrote en kleine scholen. Er is sprake van parallelgroepen op enkele scholen. Hier en daar wordt dit gebruikt om "nieuwe" leerkrachten (jong, herintredend, of nieuw binnen een taak) op te leiden. De opleiding is niet systematisch georganiseerd. Twee scholen hebben zich bekwaamd in het begeleiden van stagiaires en (beginnende) leerkrachten middels het project 'Opleiden in school'.
- De cultuur binnen veel scholen wordt gekenmerkt door een gehecht zijn aan bestaande relaties tussen leerkrachten. Bovendien is het zo dat het beeld dat men heeft van andere scholen binnen de stichting lang niet altijd gebaseerd is op feiten.
- Er is een wervings- en benoemingsbeleid dat erin voorziet dat vacatures op een school van de stichting eerst intern worden aangeboden. Meestal gebeurt dit in algemene zin, soms wordt ook al aangesloten bij mobiliteitswensen.
- Via een formulier wordt geïnventariseerd of mensen mobiel zijn of niet en zo ja in welke richting. Op dit moment gebeurt dit overigens alleen op initiatief van de leerkracht die vrijwillige mobiliteit aanvraagt.
- Op alle scholen worden functioneringsgesprekken gevoerd. Mobiliteit krijgt hierbinnen steeds meer aandacht.
- Mobiliteit wordt op dit moment noch door directeuren noch door andere personeelsleden als vanzelfsprekend ervaren.
- Het wordt steeds moeilijker om vacatures in de bovenbouw goed in te vullen, zeker als het gaat om vervangingen. Dit geldt niet voor elke school in gelijke mate.

Het doel van mobiliteitsbeleid is, op termijn, te komen tot een concreet mobiliteitsplan dat het mogelijk maakt optimaal te profiteren van de voordelen die bovenschoolse mobiliteit kan opleveren en de organisatie tegelijkertijd zo min mogelijk confronteert met de problemen die eruit kunnen voortvloeien.

Een plan dat het mogelijk maakt specifieke kwaliteiten van mensen te benutten op plaatsen waar die kwaliteiten op dat moment nodig zijn.

Een plan dat ertoe leidt dat mobiliteit zowel door werknemers als werkgever als kwaliteitsverbeterend middel wordt gezien. Een plan dat integraal deel uit maakt van het personeelsbeleidsplan van de stichting.

Binnen het mobiliteitsbeleid van de SPOVenray en regio gaat het in eerste instantie om het bevorderen van vrijwillige, interne maar wel *bovenschoolse* mobiliteit.

## **Hoofdstuk 2: Randvoorwaarden binnen SPOVenray en regio.**

Vanuit **literatuur** over mobiliteitsbeleid komen de volgende randvoorwaarden (om mobiliteit mogelijk te maken) in algemene zin naar voren.

- Inzicht in benodigd personeel over een bepaalde periode via het meerjaren formatiebeleidsplan.
- Inzicht in kwantiteit en kwaliteit van het huidige personeel via Integraal Personeelsbeleid
- Inzicht in wensen en inzetbaarheid van huidig personeel
- Inzicht in soorten mobiliteit
- Inzicht in rechtpositionele regelgeving
- Inzicht in beschikbare mobiliteitsinstrumenten
- Inzicht in organisatorische en financiële mogelijkheden
- Mobiliteit moet door alle personeelsleden als iets vanzelfsprekends worden ervaren.

De feitelijke situatie binnen SPOVenray en regio rechtvaardigt over deze randvoorwaarden de volgende opmerkingen.

- Inzicht in benodigd personeel over een bepaalde periode is er slechts op korte termijn, ongeveer een schooljaar. Dit betekent dat het beleid eerder reactief is dan pro-actief.
- Via de formatieplannen op school- en bovenschools niveau is de omvang van het huidige personeel bekend.
- De kwaliteiten van personeelsleden zijn voor een belangrijk deel (informeel) bekend op schoolniveau. Van een systematische registratie is nauwelijks sprake. In functioneringsgesprekken en popgesprekken komt het wel nadrukkelijker aan de orde. De vorming van bekwaamheidsdossiers in het kader van de Wet BIO (Beroepen in het onderwijs) zal een sterke impuls geven aan het systematisch registreren van de professionaliseringsactiviteiten van de medewerkers.
- Als het gaat om inzicht in wensen en inzetbaarheid van het personeel dan wordt binnen de stichting geen gebruik gemaakt van een registratieformulier. Er is geen systematische koppeling tussen vraag en aanbod.
- Via een aantal studiedagen op directieniveau en een informatiemiddag voor het personeel moet aandacht besteed worden aan kennisoverdracht op het gebied van mobiliteit. Deze bijeenkomsten zullen een aantal bouwstenen opleveren om verdergaand beleid op SPOVenray en regio-niveau nader vorm te geven.
- Tijdens de studiedagen voor directies zal aandacht besteed worden aan attitudeverandering, immers als directieleden mobiliteit niet als wenselijk en vanzelfsprekend beschouwen dan is het moeilijk om dit van de grond te krijgen. Het opzetten van de mobiliteitsbril is nog geen automatisme. De komende periode moet hier op stichtingsniveau aandacht voor blijven.

Samenvattend kan gezegd worden, dat er een begin is gemaakt.

## Hoofdstuk 3: Mobiliteitsmaatregelen.

### Algemeen.

Het mobiliteitsdenken en het 'wij-gevoel' moet binnen de SPOVenray organisatie verder ontwikkeld worden. De negatieve beeldvorming welke bij menig medewerker rond het veranderen van werkplek nog heerst zal geleidelijk plaats moeten gaan maken voor een positieve beeldvorming: mobiliteit biedt nieuwe kansen en uitdagingen, mobiliteit stimuleert en motiveert mensen.

### Maatregelen en afspraken ter bevordering van mobiliteit.

- De directeur zet 'mobiliteit binnen de organisatie' tenminste 2x per jaar op de agenda. Dit geschiedt in elk geval 1x in de maanden november of december.  
Betrokkenen:
  1. directeuren
  2. teamleden
- In de functioneringsgesprekken wordt altijd tijd besteed aan mobiliteit, wensen en ambities voor de toekomst.  
Betrokkenen:
  1. directeuren (afname)
  2. teamleden
  3. directeurenoverleg (bespreken trendverslagen)
  4. algemeen directeur (afname functioneringsgesprekken met de directeuren)
- Op de website van SPOVenray wordt expliciet aandacht besteed aan het thema mobiliteit door interviews en good-practice voorbeelden van scholen en personen. Mensen krijgen hierdoor een beter beeld van elkaars scholen.  
Betrokkenen:
  1. alle personeelsleden van de stichting
  2. redactie SPOV-bulletin
- Bijstellen van de interne sollicitatieprocedure en de toepassing ervan.  
*In de regeling wordt opgenomen dat bij vacatureruimte die 'extern' moet worden ingevuld de mobiliteitskandidaat **wordt benoemd**, tenzij van betrokkene kan worden aangetoond dat hij/zij niet geschikt moet worden geacht voor de functie waarin hij/zij benoemd gaat worden. \*\* zie Noot*

N.B.:

Deze regeling geldt niet voor de interne mobiliteit door directeuren. Conform de nota Werving en Benoeming zal in deze gevallen de sollicitatieprocedure worden gevolgd.

Betrokkenen:

1. directeuren (gesprekken met interne kandidaat)
2. teamleden (kennismakingsgesprek/introductiegesprek met interne kandidaat)
3. algemeen directeur/staf lid personele zaken (interne kandidaat werd niet geschikt geacht voor de beschikbare functie)\*

\*Nadat de directeur van de betreffende school is gehoord, beslist de algemeen directeur over het wel of niet benoemen van de interne kandidaat in de functie.

**\*\*Noot.**

Het opnemen van deze maatregel in de nota en het aanpassen van de 'sollicitatieprocedure' als gevolg hiervan, lijkt ons een sterk bevorderende maatregel voor de mobiliteit binnen de organisatie.

-collega's behoeven niet te solliciteren; er is wel sprake van een afstemmingsgesprek

-het neemt een barrière weg

-we zijn als SPOV uitnodigend naar zittend personeel om te mobiliseren

-we stralen vertrouwen uit in de kwaliteiten en ontwikkelingsmogelijkheden van de eigen medewerkers

-we komen los van de gedachte dat een externe kandidaat 'meer kwaliteiten' heeft dan iemand uit de eigen organisatie

- Mobiliteit wordt als een van de instrumenten bij het Integraal Personeelsbeleid (IPB) gehanteerd.
- De mogelijkheid wordt onderzocht om het kweekvijverproject (in eerste instantie voor het management) in samenwerking met andere besturen uit te voeren. In kweekvijvers zitten mensen die na aanmelding gescreend worden op hun mogelijkheden om op termijn deel uit te maken van andere functieniveaus. Door begeleiding, scholing en het opdoen van ervaring wordt hier gericht aan gewerkt. De mensen verlaten hun functie niet, tenzij ze zelf iets anders vinden of hen iets anders wordt aangeboden.

Betrokkenen:

1. Algemeen directeur
2. Personeelsleden
3. RBN ( Regionaal Brabants Netwerk) en Regionale Convenantgroep Peel en Maas.
4. Externe ondersteuning.

- Gebruikmaken van de mogelijkheden om binnen de stichting te gaan werken met interim-functie vervulling en detachering van de ene school naar de andere. Dit zou een mogelijkheid zijn om expertise zoals die door een bepaald personeelslid of door een bepaalde school is opgebouwd elders in te zetten, iets van de grond te tillen en /of om deskundigheid te vergroten.

Betrokkenen:

1. directeuren
2. teamleden
3. algemeen directeur

- Detachering.  
Externe detachering heeft al meerdere malen plaatsgevonden en zal worden voortgezet.

## **Hoofdstuk 4: Regelingen in het kader van het stimuleren van personeelsmobiliteit binnen de SPOVenray en regio.**

1. Vrijwillige mobiliteit naar een andere school binnen de stichting bij vacatures.
2. Job-rotation: wisseling van medewerkers tussen twee of meer scholen

### **Ad1. Vrijwillige mobiliteit naar een andere school binnen de stichting**

#### **A. Doelen:**

- Het bevorderen van de arbeidsmobiliteit en de arbeidsmotivatie
- Het bevorderen van de mogelijkheid om het blikveld binnen het onderwijs c.q. de stichting te verruimen
- Kansen creëren voor scholen om te profiteren van leerkrachten die elders binnen de stichting ervaring hebben opgedaan.
- Voorkomen van werkloosheid
- Voorkomen van ziekte
- Streven naar evenwicht van vraag en aanbod van kwaliteiten
- Verbetering loopbaanperspectief
- Handhaving van kwaliteit in een steeds veranderende omgeving / flexibiliteit
- Het maken van een frisse start

#### **B. Voorwaarden:**

- Het bevoegd gezag kan om medewerking verzoeken tot vrijwillige overplaatsing
- De aanvrager (personeelslid) heeft een vast dienstverband en is in principe drie jaar aan een school verbonden
- Na honorering van een aanvraag kan een volgende aanvraag in principe pas na drie jaar worden ingediend
- De aanvrager kan bij het indienen van het verzoek een voorkeur voor een school/ scholen aangeven. Deze voorkeur moet onderbouwd zijn met een motivatie.
- De aanvrager kan zijn/ haar voorkeur van een bepaalde bouw aangeven (1/2-3/5-6/8) of een bepaald takenpakket
- Een eventuele voorkeur wordt meegenomen bij het eindvoorstel, maar er kunnen geen rechten aan worden ontleend
- Bij belangstelling van meerdere teamleden binnen een school voor mobiliteit geldt dat zoveel deelnemers kunnen mobiliseren dat de kwaliteit van de organisatie niet in het geding komt.

### **C. Procedures:**

- Aanvraag:
  - Elk personeelslid kan vóór 1 februari van een lopend schooljaar bij het staflid personele zaken een schriftelijk verzoek indienen om in aanmerking te komen voor vrijwillige mobiliteit m.i.v. het nieuwe schooljaar.
  - Er wordt gebruik gemaakt van het “Dataformulier mobiliteitsverzoek”. (zie bijlage 1.) Betrokkene kan bij diens verzoek een motivatie vermelden, maar is niet verplicht dit te doen. Op verzoek kan de aanvraag mondeling worden toegelicht. De schoolleider van de huidige school ontvangt een afschrift van het verzoek, tenzij betrokkene heeft aangegeven hiertegen voorlopig bezwaar te hebben.
  
- Bekrachtiging van de aanvraag door bevoegd gezag:
  - In principe wordt elke aanvraag voor mobiliteit in behandeling genomen en zo mogelijk gehonoreerd. Indien er bij de directeur dan wel bij het bovenschools management zwaarwegende redenen zijn om (vooralsnog) geen gevolg te geven aan het verzoek tot mobiliseren, wordt dit aan betrokkene medegedeeld.
  
- Na de aanvraag:
  - Het bovenschools management informeert de directeuren over de ingediende aanvragen middels een (anonieme) overzichtslijst.
  - De ontvangende schoolleider en de aanvrager gaan op eigen initiatief na de aangegeven mogelijkheid van plaatsing een gesprek aan.
  - Mocht de ontvangende schoolleider bezwaar hebben tegen de voorgenomen plaatsing dan komt daar een schriftelijke motivatie van naar het bovenschools management
  - De leerkracht wordt mondeling geïnformeerd door de betrokken schoolleider dan wel het staflid personele zaken
  - Het staflid personele zaken legt uiteindelijk een overzicht neer van vrijwillige mobiliteit met ingang van het nieuwe schooljaar binnen de stichting
  
- Begeleiding:
  - Na honorering van de vrijwillige mobiliteit volgt een gesprek tussen de betrokken leerkracht, de schoolleider en het team van de ontvangende school.
  - In deze gesprekken komen aan de orde:
    1. mogelijkheid tot inwerken op de ontvangende school
    2. kennismaking met de nieuwe collega's
    3. overdracht van het persoonsdossier
    4. begeleiding en coaching op de nieuwe school
  - Na maximaal drie maanden volgt een eerste functioneringsgesprek met de direct leidinggevende.

## **Ad2. Job-rotation**

Onder job-rotation wordt verstaan de ruil van personeelsleden tussen twee of meer scholen binnen de stichting.

### **A. Doelen**

Zie ad 1 met als toevoeging:

- Ondanks het ontbreken van vacatures toch een kans creëren voor loopbaanontwikkeling

### **B. Voorwaarden**

Zie ad 1.

### **C. Procedure**

- In **december/januari** van een lopend schooljaar ontvangen alle scholen een brief waarin collega's worden uitgenodigd zich schriftelijk via het aanmeldingsformulier te melden voor 1 februari.
- Alle aanmeldingen worden geïnterviewd. Eventueel wordt een gezamenlijke bijeenkomst georganiseerd
- Het stafd lid personele zaken neemt een week na ontvangst contact op met betrokkenen voor informatie naar welke baan de belangstelling uitgaat.
- Indien er gerichte belangstelling is, brengt het stafd lid de betrokkenen in contact met de directeur waaronder de gewenste functie valt. Er vindt een verkennend gesprek plaats.
- Betrokkene laat het stafd lid personele zaken weten of en welke job-rotation gaat plaatsvinden en informeert de school.
- Alle betrokkenen krijgen uiteindelijk een overzicht van de resultaten.
- Verdere gesprekken vinden plaats. Zie punt "Begeleiding" ad 1.
- In februari/maart erop volgend volgt een evaluatie met betrokken leerkrachten en directies.

# Deel B: gedwongen mobiliteit/overplaatsing

## Hoofdstuk 1: CAO-bepalingen.

De **CAO-PO** zegt hierover in artikel **C 16** het volgende:

1. Overplaatsing van een medewerker naar een andere instelling van de werkgever geschiedt met instemming van de werknemer, met uitzondering van de gevallen genoemd in het tweede lid.
2. De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen:
  - a. indien er sprake is van formatietekort;
  - b. ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen;
  - c. ingeval er sprake is van disfunctioneren
  - d. op advies van de arbodienst
  - e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.
3. In de gevallen genoemd in lid 2 onder b, c, d en e is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.
4. De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
5. Indien de werknemer na het overleg genoemd in lid 4 niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden waaronder de overplaatsing zal geschieden, en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen.
6. een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woon-werkverkeer vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd geldt als werktijd.
7. De werknemer die als gevolg van overplaatsing op een zelfde dag werkzaam is op meerdere locaties heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties geldt als werktijd.

### **Samenhang Zorgplan W.S.N.S.**

Indien door een besluit van het bestuur van het SWV boventaligheid ontstaat aan sbo Focus, zal overplaatsing van een medewerker van deze school kunnen plaatsvinden naar zowel een school van de Dynamiek Scholengroep als naar een school van SPOVenray. Een en ander is afhankelijk van de beschikbare formatieruimte op dat moment bij een van de stichtingen.

Indien er bij beide stichtingen formatieruimte op een school beschikbaar is, zal in goed overleg tussen beide stichtingen worden besloten bij welk bestuur tot overplaatsing zal worden overgegaan.

Gedwongen mobiliteit of overplaatsing kan voorkomen bij de volgende omstandigheden:

- a. een formatietekort**
- b. een conflictsituatie**
- c. bij disfunctioneren**
- d. op advies van de bedrijfsarts.**

#### **Ad a. Formatietekort.**

Indien een formatietekort op een of meerdere scholen niet leidt tot ontslag, zal het bestuur in de meeste gevallen besluiten tot gehele of gedeeltelijke overplaatsing van personeel naar een andere school waar formatieruimte is. Het jaarlijkse bestuursformatieplan geeft per school aan of er sprake zal zijn van een formatietekort met ingang van het nieuwe schooljaar.

In het geval van een formatietekort zal altijd eerst onderzocht worden of de formatieve frictie kan worden opgelost middels vrijwillige mobiliteit. Eerst nadat duidelijk is dat op de betreffende school geen medewerkers zich melden voor vrijwillige mobiliteit, zal de “procedure bij gedwongen mobiliteit/overplaatsing als gevolg van formatietekort op een school” (zie hierna hoofdstuk 2)) worden gehanteerd.

#### **Ad b. Conflictsituatie.**

Wanneer er sprake is van een conflict op een school kan er een onwerkbaar situatie ontstaan. Het is heel goed mogelijk dat een personeelslid dat bij een conflict betrokken is wel goed op een andere school van het bestuur kan functioneren. Dit conflict kan te maken hebben met een onverenigbaarheid van karakters. Overplaatsing is dan een mogelijkheid om uit de impasse te komen. Als er geen vrijwilligers zijn, kan het nodig zijn een ander personeelslid aan te wijzen naar de betreffende school te gaan. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur om alles geprobeerd te hebben om ontslag te voorkomen.

#### **Ad c. Disfunctioneren.**

Het is mogelijk dat een niet goed functionerend personeelslid op een andere school met een andere cultuur en andere methodes wel in staat is goed te functioneren. Vanuit een zorgvuldig personeelsbeleid zal het bestuur een niet goed functionerend personeelslid die kans ook moeten bieden, indien gebleken is dat er geen ander middel (begeleiding, coaching, scholing ter verbetering of verandering) tot positieve resultaten van het functioneren heeft geleid. Ook hier geldt dat het bestuur eraan gehouden is om in het kader van de Instroomtoets Participatiefonds alles te doen om ontslag te voorkomen. Evenals bij een overplaatsing in een conflictsituatie zal het soms onvermijdelijk zijn dat een ander personeelslid zijn plaats moet verruilen om een wisseling mogelijk te maken.

**Ad d. Op advies van bedrijfsarts.**

Het kan gebeuren dat een personeelslid na een kortere of langere periode van ziekteverzuim niet meer terug kan keren op de oude school. De bedrijfsarts kan, na goed overleg met alle betrokkenen, in dat geval een overplaatsing adviseren. Wanneer betrokkene niet blijvend arbeidsongeschikt blijkt en terugkeer naar de oude werkplek in verband met het herstel niet gewenst is, resteert de mogelijkheid van overplaatsing. Dit kan zowel gelden bij lichamelijke gebreken als psychische klachten van betrokkene. Mede in verband met de verantwoordelijkheid van het bestuur voor terugdringing van het ziekteverzuim en de financiële consequenties daarvan, kan overplaatsing dringend gewenst zijn en verplichtend worden opgelegd.

Tenslotte kan er ook sprake zijn van een tijdelijke therapeutische werkhervatting aan een andere school, al dan niet resulterend in een structurele overplaatsing.

## Hoofdstuk 2: Doelen, voorwaarden en procedures

### A. Doelen:

- personeel knelpunt oplossen
- bieden van een nieuwe kans
- discrepantie oplossen tussen onderwijskundig profiel van de school en het kwaliteitsprofiel van de leerkracht

### B. Voorwaarden:

Er moet sprake zijn van structurele problematiek

Personeel dat in aanmerking komt, heeft al een begeleidingstraject (dit hoeft niet persoonlijk te gelden) gehad op school. Met als inhoud: coaching door directeur /collega of een externe begeleiding door bijvoorbeeld BCO, Bureau Cursief e.d..

### C. Procedures:

#### **C 1. Procedure bij gedwongen mobiliteit/overplaatsing als gevolg van formatie-tekort op een school:**

Om te voorkomen dat er in een te laat stadium moet gaan worden bepaald welke medewerker(s) in aanmerking word(en) gebracht voor gedwongen overplaatsing, start de directeur van de school waar sprake zal zijn van terugloop in formatie in de maand februari de vaststellingprocedure.

Een en ander laat onverlet de mogelijkheid dat een medewerker zich (alsnog) meldt voor vrijwillige overplaatsing.

1. De directeur stelt vast welke taken ook in het nieuwe schooljaar noodzakelijk dienen te blijven worden uitgevoerd om de schoolorganisatie verantwoord en binnen de doelstellingen van het schoolplan voort te zetten.  
De taken welke behoren bij de functie van directeur worden geacht te behoren tot de "noodzakelijk uit te voeren taken".

#### *Voorbeelden:*

- De taken welke behoren tot de leerkracht die optreedt als IB-er kunnen als wezenlijk worden aangemerkt. Indien er sprake van zal zijn dat er in het nieuwe schooljaar bij het (gedwongen) vertrek voor de school géén IB-er meer aanwezig is, kan worden vastgelegd dat de medewerker die deze taken ook in het lopende schooljaar al uitvoert *niet* voor *gedwongen* overplaatsing in aanmerking komt.
- De school heeft veel leerlingen voor de bovenbouwgroepen, maar in verhouding weinig leerkrachten die deze taken als bovenbouwleerkracht willen en/of kunnen uitvoeren. De gedwongen overplaatsing van juist een bovenbouwleerkracht moet dan worden gezien als niet verantwoord. De overplaatsing dient te geschieden binnen de medewerkers van de onderbouwgroepen.

- De directeur kan aantoonbaar maken dat het opheffen van de functie van administratief medewerker een taakverzwaring zal betekenen voor de alsdan overblijvende medewerkers. Om deze reden zou het niet goed kunnen zijn deze medewerker voor overplaatsing in aanmerking te brengen.
- De school heeft juist in de afgelopen twee jaar een medewerker aangesteld met specifieke deskundigheid waar de school ook grote aantoonbare behoefte aan heeft. De directeur toont de billijkheid aan om deze medewerker juist te behouden.

2. Nadat is vastgesteld welke taken noodzakelijk moeten worden uitgevoerd, stelt de directeur vast binnen welk cluster een vermindering van het aantal medewerkers verantwoord kan worden uitgevoerd.

Clusters die onderscheiden worden zijn:

- Cluster leraren
- Cluster intern begeleiders

Clusters die schoolafhankelijk van toepassing kunnen zijn:

- Cluster onderwijsassistenten
- Cluster bouwcoördinatoren
- Cluster administratieve krachten
- Cluster conciërge
- Cluster schoonmaakpersoneel
- Cluster vakleerkrachten met Pabo-diploma

N.B.: binnen de clusters worden geen subclusters onderscheiden

3. De directeur stelt vast welke medewerker binnen het cluster de meeste dienstjaren heeft. Indien er sprake van zal zijn dat twee medewerkers binnen het cluster voor overplaatsing in aanmerking komen, zal ook het personeelslid met de meeste dienstjaren op een na worden overgeplaatst.

Op basis van zeer bijzondere omstandigheden van de betrokken individuele medewerker kan worden besloten om het personeelslid met de meeste dienstjaren aan de school niet voor gedwongen overplaatsing in aanmerking te brengen. Dit is bv. het geval wanneer iemand 3 jaar voor zijn pensioengerechtigde leeftijd zit.

De directeur bespreekt de uitkomsten van zijn “plan tot overplaatsing” onder voorbehoud van goedkeuring door de MR met de medewerker(s) die mogelijk gedwongen zal (zullen) worden overgeplaatst.

4. De directeur legt schriftelijk vast welke taken noodzakelijk moeten blijven worden uitgevoerd en binnen welk cluster een medewerker zal moeten worden aangewezen die voor gedwongen overplaatsing in aanmerking komt.

5. Een commissie, bestaande uit het staflid personele zaken en een vertegenwoordiging uit het DO, stelt vast welke medewerkers in aanmerking komen voor verplichte en vrijwillige mobiliteit. Tevens wordt vastgesteld welke vacatures er op de scholen bestaan.
6. De commissie onderzoekt, aan de hand van de profielen die door de ontvangende scholen zijn opgesteld, welke match gemaakt kan worden tussen de vacatures en de verplichte en vrijwillige mobiliteit. Het dwingende uitgangspunt daarbij is, dat degenen die verplicht moeten mobiliseren in elk geval geplaatst worden.
7. De commissie legt het resultaat van haar onderzoek ter bevestiging voor aan de huidige directeur van betrokkene(n) en informeert daarna de betrokkene(n). De ontvangende directeur heeft daaropvolgend een oriënterend gesprek met de betrokkene(n). Beiden brengen hiervan verslag uit (binnen een afgesproken termijn) aan de commissie.  
De commissie deelt de uiteindelijke plaatsing(en) mede aan alle betrokkenen.

Nadat de personeelsgeleding instemming heeft verleend en de oudergeleding positief heeft geadviseerd, besluit de algemeen directeur welke medewerker wordt overgeplaatst.

**Bijlage 2:** -Acties en tijdpad bij gedwongen mobiliteit door formatietekort op een school

**Bijlage 3:** -Tijdsplanning

## **C2. Procedure inzake overplaatsing bij conflictsituaties (b), disfunctioneren (c) en advies bedrijfsarts (d)**

- Bij de mogelijkheden **b**, **c** en **d** kan het bevoegd gezag aan medewerkers van de andere scholen verzoeken om medewerking te verlenen aan de overplaatsing van een personeelslid wegens conflict of disfunctioneren. Dit zal het geval zijn als overplaatsing naar een school noodzakelijk is waar op dat moment geen vacatureruimte is.
- Indien niemand de bereidheid heeft naar een andere school over te gaan om de gedwongen overplaatsing van een collega mogelijk te maken, kan de algemeen directeur daartoe een medewerker aanwijzen.
- Voor de aanvrager kan de aanvraag een vrijwillig karakter hebben; voor de ontvangende school kan de plaatsing een onvrijwillig karakter hebben.
- Het verzoek dient vergezeld te gaan van een omschrijving van de motivatie en de informatie van reeds afgelegde begeleidingstrajecten.
- Er vindt een gesprek plaats tussen het staflid personele zaken en betrokkenen ter nadere informatie, hetzij gezamenlijk hetzij apart.
- Besluit omtrent honorering van het verzoek wordt door algemeen directeur genomen.
- Hiervan worden betrokkenen in kennis gesteld

- Bij niet honorering volgt een besluit met advies van de algemeen directeur aan betrokkenen in verband met de voortgang.
- Bij honorering van het verzoek vinden de volgende stappen plaats:
  - De competenties van betrokkene moeten in beeld gebracht worden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken. Ook de uitkomsten van feedbackgesprekken en groepsobservaties worden meegenomen. Leidraad zijn de competenties volgens de Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO)
  - Op grond van deze gegevens wordt in overleg met de betrokkene gekeken naar wel of niet herplaatsbaar zijn en onder welke voorwaarden
  - Indien wel herplaatsbaar dan volgen allereerst gesprekken met directeur van de school waar sprake is van een vacature.
  - Mogelijk volgen afspraken over nascholing, begeleiding, coaching en kosten van verplichte nascholing.
  - De algemeen directeur neemt na diepgaand overleg met de directeur en betrokkene een besluit op welke school betrokkene herplaatst wordt.
- Indien betrokkene niet herplaatsbaar is, wordt onderzocht of outplacement zinvol kan worden ingezet en/ of de arbeidsovereenkomst moet worden beëindigd.
  - Daaraan wordt een termijn van een (1) jaar verbonden.
  - Bij beëindiging van het dienstverband wordt juridische bijstand gevraagd door de algemeen directeur en aan betrokkene wordt geadviseerd zich eveneens juridisch te laten bijstaan.
- Bij de optie disfunctioneren (b+c) wordt aan het verloop van de procedure, om rechtspositionele redenen, het volgende toegevoegd:
- Er is een dossier waaruit het voortduren van de conflictsituatie of het disfunctioneren blijkt.
- Allereerst moet afgetast worden door middel van een gesprek of vrijwillige overplaatsing tot de mogelijkheden behoort. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door alle gesprekspartners wordt ondertekend “voor akkoord” of “voor gezien”.
- Indien dit gesprek niet leidt tot een oplossing wordt betrokkene voor een nieuw gesprek uitgenodigd. Het voornemen tot onvrijwillige overplaatsing wordt vervolgens kenbaar gemaakt als voorgenomen bestuursbesluit, met argumenten omkleed en schriftelijk bevestigd. Hierbij wordt aangegeven dat betrokkene zich officieel mag verweren. Dit moet hij/ zij binnen één week na het gesprek kenbaar maken. Indien betrokkene verweer wenst te voeren, heeft dit plaats binnen de drie weken daarna. Het bestuur spreekt de datum en tijdstip af in overleg.
- Na het eventuele verweer wordt door het bestuur een definitief besluit genomen. Middels een brief wordt dit aan betrokkene medegedeeld. Hierbij worden nogmaals de redenen aangegeven waarom overplaatsing de enige oplossing is.
- In de brief wordt tenslotte ook vermeld dat betrokkene zes weken de tijd heeft om in beroep te gaan tegen deze beslissing.
- Er moet altijd op de mogelijkheid gewezen worden dat betrokkenen een raadsman/ -vrouw mee kan nemen bij alle gesprekken

NB: Uiteraard zal het bestuur n.a.v. een inventarisatie van mogelijke scholen die voor gedwongen herplaatsing in aanmerking komen met hen in gesprek gaan om de mogelijkheden/onmogelijkheden te verkennen. Een tijdelijke plaatsing zou één van de mogelijke opties kunnen zijn. Op basis van deze verkenningen wordt een besluit genomen. Dit alles ten doel om een zo goed mogelijke start op een andere school te bewerkstelligen en aanvullende maatregelen ter ondersteuning te treffen. De keus van welke school en persoon in aanmerking komt, zal van vele afwegingen afhangen en dient buitengewoon zorgvuldig te gebeuren. Voor de persoon die de eigen werkkring heeft moeten verlaten, wordt een coachings-/begeleidingstraject opgestart.

**Bijlage 1.**

**S.P.O.Venray**  
Eindstraat 42 – 5801 CR Venray  
Tel.: 0478-516215 – Fax.: 0478-516214

**Dataformulier mobiliteitsverzoek**

Naam: \_\_\_\_\_ Telefoon privé: \_\_\_\_\_

School: \_\_\_\_\_ Telefoon school: \_\_\_\_\_

Werktijdfactor NU: .....fte. Gewenste wtf na mobiliteit: ..... fte

**Verder s.v.p. omcirkelen wat van toepassing is.**

Heeft er wel / geen bezwaar tegen dat de directeur wordt geïnformeerd.

Geslacht: m / v

Leeftijd: <30                      30-40                      40-50                      >50

Laatste 10 jaar gewerkt in groep: 1      2      3      4      5      6      7      8

Voorkeur voor groep:                      1      2      3      4      5      6      7      8

Voorkeur voor school:      in kerkdorp                      in centrum                      geen voorkeur

Voorkeur schoolgrootte:      groot                      klein                      geen voorkeur

Gevolgde scholing cursussen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bijzondere werkervaring: \_\_\_\_\_

Kernkwaliteiten: \_\_\_\_\_

Aanvullende opmerkingen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Bijlage 2.**

### **Acties en tijdpad bij gedwongen mobiliteit door formatietekort op een school.**

**Om tijdig zicht te krijgen op de noodzaak van overplaatsing is het van belang dat elke individuele school na de teldatum van 1 oktober de formatie voor het nieuwe schooljaar in beeld brengt. Op deze wijze kan al vóór januari op hoofdlijnen duidelijk zijn op welke school sprake zal zijn van een formatietekort. Uiteraard is dan eveneens bekend hoeveel formatie-uitbreiding er mogelijk op andere scholen zal gaan ontstaan.**

**Het is van belang dat scholen waar formatieruimte zal ontstaan, zo spoedig mogelijk weten of en zo ja in welke omvang er verplichtingen zijn door een formatietekort op een of meerdere scholen. Zolang er immers binnen de organisatie sprake is van zogenaamde boventaligheid op een school mag er geen personeel van buiten de organisatie worden benoemd.**

**Dit verbod blijft van kracht zolang de medewerker(s) die moet(en) worden overgeplaatst niet definitief een nieuwe werkplek binnen de organisatie heeft (hebben) ingenomen.**

Vooruitlopend op de formatiebesprekingen zoals die in de maand maart worden gehouden, zal aan de Onderwijs Service Groep opdracht verstrekt worden uiterlijk in de maand november een eerste globale berekening per school te maken van de formatie voor het nieuwe schooljaar. Een vergelijking met het lopend schooljaar kan dan snel duidelijk maken op welke school sprake zal zijn van formatietekort en welke school te maken zal hebben met uitbreiding.

Om de berekeningen zo betrouwbaar mogelijk te doen zijn, zal er van elke school op dat moment -naast de telgegevens van 1 oktober- het volgende bekend moeten zijn:

- De reëel te verwachten WSNS-inkomsten
- De opnieuw te besteden fre's in verband met eventuele (uitbreiding van) Bapo
- De opnieuw te besteden fre's in verband met vermindering van werktijd van een of meerdere medewerkers
- Het verminderde fre-verbruik van medewerkers die m.i.v. het nieuwe schooljaar gebruik maken van de FPU-regeling
- Reëel te verwachten inkomsten bijzondere formatie gehandicapte leerlingen/formatie LGF

Er wordt naar gestreefd om in de maand mei te hebben vastgelegd welke medewerker naar welke school zal worden overgeplaatst.

**Bijlage 3.****Tijdsplanning**

Berekening en voorlopige vaststelling formatie per school Berekening en voorlopige vaststelling formatie op organisatieniveau	<b>November</b>
Scholen melden aan de hand van verstrekte berekeningen door OSG/BMT hoeveel de te verwachten terugloop dan wel groei in de formatie zal zijn, waarbij de school rekening houdt met de bij haar bekend zijnde factoren die van invloed zijn op de formatie voor het nieuwe jaar. (zie blz. 25 !)	<b>December</b>
Het staflid personele zaken treedt in overleg met de school/scholen waar sprake is van terugloop van formatie en met de school/scholen waar sprake zal zijn van groei. Het staflid informeert de scholen over de mate van overplaatsingsverplichtingen binnen SPOV.	<b>Januari</b>
Het staflid personele zaken inventariseert welke medewerkers van scholen waar géén sprake is van boventaligheid, in aanmerking willen komen voor mobiliteit en belegt voor deze medewerkers een informatiebijeenkomst.	<b>Februari</b>
De directeur van de school waar sprake is van vermindering van formatie bespreekt dit met het team en informeert de MR. De directeur verzoekt de teamleden die voor <b>vrijwillige</b> overplaatsing in aanmerking willen komen dit bij hem/haar te melden.	<b>Februari</b>
Het staflid personeel treedt in overleg met de medewerker(s) welke zich heeft (hebben) gemeld voor vrijwillige overplaatsing. In het gesprek worden de eventuele wensen van betrokkene geïnventariseerd en zal worden bekend gemaakt welke scholen mogelijkheden hebben tot plaatsing. Hierbij zal rekening gehouden worden met de mobiliteitswensen van medewerkers van de andere scholen. De mogelijkheden om de juiste man/vrouw op de juiste school te kunnen laten werken worden hiermee vergroot.	<b>Maart</b>
De directeur bespreekt met de MR de gronden waarop is bepaald binnen welk cluster de gedwongen overplaatsing geëffectueerd moet worden. De directeur spreekt met de medewerker(s) die –volgens de hier vermelde procedure- in aanmerking komt voor <i>gedwongen</i> overplaatsing, indien en voor zover er zich geen medewerker heeft gemeld voor vrijwillige overplaatsing, dan wel dat de “vrijwilliger” zich onverhoopt als kandidaat terugtrekt.	<b>Maart</b>
Het staflid personeel stelt vast <i>welke medewerker(s), al dan niet vrijwillig, overgeplaatst gaan worden en stelt betrokkene(n) hiervan schriftelijk in kennis.</i>	<b>April</b>

<p>Het staflid personeel meldt vervolgens bij de directies van de scholen waar sprake zal zijn van uitbreiding, welke medewerkers in aanmerking komen voor een benoeming in de vrijkomende formatieruimte.</p> <p>Uiterlijk in de maand april zal aan de scholen bekend worden gemaakt welke andere medewerkers gaan mobiliseren en in aanmerking worden gebracht voor benoeming in een nog niet vervulde vacature.</p>	<p><b>April</b></p>
<p>Tot uiterlijk 31 mei worden scholen in de gelegenheid gesteld om zelf in overleg te gaan met de interne kandidaten en te besluiten welke interne kandidaat in de vrijkomende formatieruimte wordt benoemd.</p>	<p><b>April/mei</b></p>
<p>Indien er op 1 juni nog medewerkers zijn voor wie niet definitief vast staat op welke school zij met ingang van het nieuwe schooljaar gaan werken, zal de algemeen directeur bepalen op welke school betrokkene zal worden benoemd.</p>	

**N.B.**

**Alle vacatures welke in de loop van een schooljaar ontstaan worden door de directeur gemeld bij het staflid personele zaken.**

**Na overleg met de betrokken directeur zal worden bepaald of de vacature moet worden ingevuld door een medewerker van een school waar sprake zal zijn van boventaligheid door voorzienbare terugloop van formatie.**