

## **Hoofdstuk II Medewerkerstatuut**

Medewerkers hebben recht op het uitvoeren van de werkzaamheden in een prettige omgeving. Daarvoor zijn afspraken nodig waar iedereen zich aan te houden heeft. Dat is in het medewerkerstatuut vastgelegd. Overal waar in dit medewerkerstatuut "hij" staat, kan ook "zij" gelezen worden.

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

#### **1. Inleiding**

Dit medewerkerstatuut bevat regels, rechten en plichten van de medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht. Het richt zich op het versterken van de professionaliteit en het verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie.

Het Grafisch Lyceum Utrecht wil een stimulerende werkomgeving creëren voor haar medewerkers waarin professionaliteit leidend is en het normaal wordt gevonden elkaar aan te spreken op competenties en inzet voor dienst- c.q. teamdoelen. We willen medewerkers die zich (mede)verantwoordelijk voelen voor het eigen functioneren en een loopbaan ambieren die afgestemd is op de doelstellingen van de organisatie. Elders (hoofdstuk 4 ) in de Regelwijzer vind je de Klachtenregeling.

#### **1.1. Doelstelling Medewerkerstatuut**

Het medewerkerstatuut levert een bijdrage aan het onderwijs en de sfeer door te beschrijven wat we van elkaar kunnen verwachten en hoe we met elkaar omgaan. Het medewerkerstatuut biedt gedragsregels voor het leveren van goed onderwijs en begeleiding.

Het biedt zekerheid en duidelijkheid. Het bevordert de rechtsbescherming van medewerkers en voorkomt conflicten. Bij de rechtsbescherming gaat het om het recht op een veilige school, gelijke behandeling en privacybescherming. Het wijst de weg naar de vertrouwenspersoon.

#### **1.2. Voor wie**

Het medewerkerstatuut geldt voor elke medewerker van het Grafisch Lyceum Utrecht.

#### **1.3. Samenhang**

Het medewerkerstatuut hangt samen met:

- De CAO BVE
- De Arbeidsomstandigheden Wet
- De WEB, Hoofdstuk 4 Personeel
- De Wet BIO De Wet Verbetering Poortwachter
- De Personeelswijzer

## **Artikel 2 Algemene rechten**

### **2.1. Vrijheid van meningsuiting**

Elke medewerker heeft recht op vrije meningsuiting zoals vastgelegd in de grondwet. De medewerker hanteert de regels van het normaal maatschappelijk verkeer. Opbouwende kritiek richt zich op het verbeteren van het onderwijs en/of de organisatie van het Grafisch Lyceum Utrecht. De vrijheid van meningsuiting houdt op waar een ander door een meningsuiting wordt gekwetst of gediscrimineerd. De vrije meningsuiting mag het onderwijs niet belemmeren en mag niet kwetsend of discriminerend zijn (zie art. 3 gedragscode medewerkersstatuut).

### **2.2. Informatie**

Elke medewerker heeft recht op juiste, tijdige en volledige informatie over kwesties die het directe belang en het onderwijs raken vanuit de positie als medewerker. Elke betrokken medewerker is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de informatie.

### **2.3. Medezeggenschap**

De school stimuleert de medewerkers om actief betrokken te zijn bij de menings- en besluitvorming over kwesties binnen de school, waarmee ze direct te maken hebben. Medewerkers hebben recht op medezeggenschap. De medewerker heeft actief en passief kiesrecht voor de Ondernemingsraad (OR) volgens het geldende reglement. De schoolleiding stelt de gekozen medewerkers in de gelegenheid om de vergaderingen van de OR bij te wonen. In het Professioneel Statuut en het (voorlopig) reglement van de Ondernemingsraad zijn de onderwerpen waarop de Ondernemingsraad, advies- en instemmingsrecht heeft, vastgelegd.

### **2.4. Vrijheid van vergaderen**

Medewerkers hebben het recht te vergaderen over zaken die functie, opleiding en onderwijs aangaan en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van het Grafisch Lyceum Utrecht. Vergaderruimtes kunnen worden gereserveerd via de receptie, de collegezaal via het roosterbureau.

### **2.5. Privacy en gegevensverstrekking**

- 2.5.1. Van alle medewerkers worden gegevens door de werkgever geregistreerd. De geregistreerde gegevens dienen correct en volledig te zijn. De geregistreerde gegevens betreffen personalia, burgerlijke staat, informatie over de vorige loopbaan, bekwaamheid en bevoegdheid en het verloop van de huidige loopbaan evenals informatie over werkzaamheden. Alle medewerkers van het GLU dienen bij indiensttreding een verklaring van goed gedrag in te leveren. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van de wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden. Als de gegevens in de ogen van de medewerker onjuist, onvolledig of verouderd zijn, heeft de medewerker het recht de betreffende gegevens - bij gegronde reden - te doen wijzigen.
- 2.5.2. Docenten zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhouden van hun bekwaamheid gedurende hun loopbaan. Docenten zijn zelf verantwoordelijk voor het doen opnemen van bewijzen van deelname aan deskundigheidsbevordering in het persoonlijk bekwaamheidsdossier (zie Wet BIO).
- 2.5.3. Uitgangspunt is dat de gegevensregistratie, het koppeling- en toegangsbeleid en de verstrekking van gegevens aan buitenstaanders de privacy van de medewerkers niet meer aantast dan nodig is voor het kunnen functioneren van de school binnen de wet- en regelgeving van de overheid (Wet bescherming Persoonsgegevens). Dit betekent onder meer dat het Grafisch Lyceum Utrecht gegevens zorgvuldig beheert, alleen rechtstreeks betrokken medewerkers toegang tot de gegevens hebben en externe instellingen alleen gegevens krijgen als het Grafisch Lyceum Utrecht daartoe verplicht is, dan wel dat deze verstrekking in het persoonlijk belang van de medewerker is.

- 2.5.4. De medewerker heeft het recht kennis te nemen van de over hem in de registratie opgenomen gegevens. Daarvoor dient de medewerker een schriftelijk verzoek in bij de administratie. Het Grafisch Lyceum Utrecht stelt binnen vier werkweken de gegevens beschikbaar.
- 2.5.5. Er dient een foto van iedere medewerker te zijn. De medewerker is verplicht zich hiervoor te laten fotograferen, dan wel een pasfoto ter beschikking te stellen. Het fotoarchief valt onder de bepalingen van Artikel 2.5.
- 2.5.6. Indien een medewerker betrokken is bij een strafbaar feit en de politie de school medewerking verzoekt bij de opsporing respectievelijk vervolging, kan de school besluiten inlichtingen aan de politie te vertrekken in het belang van het justitieel onderzoek. De school betracht hierbij de grootst mogelijke terughoudendheid.
- 2.5.7. Het is verboden om afbeeldingen, videobeelden of geluidsopnamen van medewerkers, studenten of andere gebruikers van Het Gebouw te maken en/of te publiceren als daarvoor geen toestemming toe gegeven is door de betreffende persoon.
- 2.5.8. Wanneer een medewerker ontslag neemt worden alle gegevens over de betreffende medewerker vernietigd binnen de wettelijke termijnen, met uitzondering van de gegevens die nodig zijn op grond van wettelijke voorschriften, voor aanbevelingsdoeleinden en voor het bijhouden van een relatiebestand.

## **2.6 Gelijke behandeling**

- 2.6.1. Medewerkers worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.
- 2.6.2. Elke vorm van discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke en seksuele voorkeur, ras, geslacht is niet toegestaan. Discriminerende uitingen, handelingen of gedragingen zijn onacceptabel. Dit geldt ook voor kwetsend gedrag, zoals intimiderend, agressief of pestgedrag.
- 2.6.3. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan specifieke maatregelen nemen om gelijke behandeling mogelijk te maken, bijvoorbeeld om gelijke kansen mogelijk te maken voor medewerkers met een functiebeperking.

## **2.7 Veilige school**

- 2.7.1. De medewerker heeft recht op een goed, veilig en gezond schoolklimaat. Dit recht geeft de medewerker ook de plicht zich zo te gedragen dat er voor hemzelf en voor anderen sprake is van een goed en veilig schoolklimaat. In het geval van mishandeling, bedreiging, diefstal, aanranding of een andere overtreding van de wet, zal de school aangifte doen bij de politie.
- 2.7.2. De rechten en plichten inzake een goed en veilig schoolklimaat zijn ook van toepassing op personen van buiten die (tijdelijk) in de school aanwezig zijn.
- 2.7.3. De school treft alle benodigde maatregelen om de veiligheid van de gebouwen en de daarin aanwezig apparatuur en andere onderwijsmiddelen te garanderen. Het Grafisch Lyceum Utrecht heeft daartoe een calamiteitenplan (zie hst. 6 Regelwijzer) en houdt ontruimingsoefeningen. Medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht dienen maatregelen en aanwijzingen met betrekking tot de veiligheid op te volgen.
- 2.7.4. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan regels stellen betreffende kleding in verband met het onderwijs daar waar de veiligheid in het geding is (praktijkvakken e.d.).

## **2.8 Vertrouwenspersoon**

- 2.8.1. De medewerker heeft er recht op als volwaardig persoon behandeld te worden. De medewerker kan van zijn studenten en overige medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht verwachten dat zijn levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging gerespecteerd wordt. In het contact met medewerkers en studenten wordt geen onderscheid gemaakt op grond van ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, nationale of maatschappelijke afkomst of andere status.
- 2.8.2. De medewerker kan bij in de volgende gevallen een beroep doen op de vertrouwenspersoon: als de medewerker het idee heeft dat iemand (student, ouder, medewerker, praktijkbegeleider, medegebruiker gebouw) over zijn /haar grens is gegaan. De medewerker bepaalt zelf waar de grens ligt. Vormen van ervaren grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn: discriminatie, pesten, machtsmisbruik, agressie of seksuele intimidatie. De medewerker kan met zijn verhaal, klacht of melding over grensoverschrijdend gedrag terecht bij onze mannelijke of vrouwelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan de medewerker opvangen, emotionele ondersteuning geven, samen met de medewerker mogelijke oplossingen / vervolgstappen onderzoeken, informatie geven over externe hulpverlening en klachtrecht, doorverwijzen naar hulpinstanties, nazorg geven.

## **2.9 Bescherming van bedrijfsgegevens**

- 2.9.1. De medewerker neemt bij vertrouwelijke informatie die uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen, de geheimhouding in acht die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is (zie CAO BVE 2007-2008; art. H-32).
- 2.9.2. In de Klokkenuidersregeling (hst. 5) beschrijft het Grafisch Lyceum Utrecht waar en op welke wijze de medewerker melding van een vermoeden van misstanden kan doen en hoede verdere behandeling daarvan plaatsvindt. Dit conform de Code Goed bestuur in de BVE sector.  
Onder misstanden worden ernstige onregelmatigheden verstaan als fraude, het bewust overtreden van de wettelijke regels en bepalingen en het in gevaar brengen van de volksgezondheid. De regeling legt vast dat medewerkers, ouders of studenten die hun melding te goeder trouw doen, daardoor niet worden benadeeld.

## **Artikel 3 Gedragscode**

Het Grafisch Lyceum Utrecht wil medewerkers stimuleren tot integer gedrag en hen tevens beschermen tegen ongewenst gedrag. In onze organisatie werken en leren we op basis van wederzijds respect. Respect als kernbegrip in de omgang met elkaar, wat bedoelen we daarmee?

### **3.1. Toon respect voor de ander**

Behandel de ander zoals jezelf behandeld wilt worden. Heb respect voor zijn of haar persoon, gedachtewereld, lichamelijke en psychische eigenheid. Daar hoort bij dat verschillen tussen mensen worden geaccepteerd. Respect heeft ook betrekking op bezittingen die de ander of de organisatie toebehoren.

### **3.2. Toon respect voor jezelf**

Respect voor de ander betekent niet dat je jezelf moet wegcijferen. Integendeel, als je iets dwars zit, spreek je dan uit. Spreek de ander, waar nodig, aan op zijn of haar gedrag. Als je meent dat de ander jouw grens overschrijdt, is het ook jouw verantwoordelijkheid om dat te signaleren en aan de orde te stellen. Is de drempel te hoog om dat rechtstreeks te doen, vraag dan een 'derde' zoals een collega, een vertrouwenspersoon of een leidinggevende om advies.

### **3.3. Aanspreekbaarheid**

Van medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken op de verantwoordelijkheid voor een sfeer van respect. Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn binnen onze school niet toelaatbaar. Wij hebben ieder voor zich en tevens gezamenlijk de verantwoordelijkheid om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, te signaleren en er tegen op te treden.

### **3.4. Wat verwachten we van medewerkers?**

Het Grafisch Lyceum Utrecht verwacht van medewerkers en studenten dat zij:

- een constructieve instelling hebben;
- met elkaar omgaan op basis van respect in houding, woord en gedrag;
- zich verantwoordelijk voelen voor elkaar, het gebouw en de omgeving;
- gemaakte afspraken nakomen.

### **3.5. Wat verwachten we in het bijzonder van medewerkers?**

Het Grafisch Lyceum Utrecht verwacht van medewerkers dat zij:

- een voorbeeldfunctie vervullen voor studenten;
- zich in de breedste zin van het woord verantwoordelijk en dienstverlenend opstellen tegenover studenten, opdrachtgevers en elkaar;
- een bijdrage leveren aan de missie en doelen van het Grafisch Lyceum Utrecht;
- werken aan hun professionele ontwikkeling;
- geen liefdesrelatie aangaan met een collega binnen dezelfde organisatorische eenheid (team of dienst) of een student. Een liefdesrelatie dient te worden gemeld aan de leidinggevende van beide partijen;
- een professionele houding tonen:
  - betrokken, betrouwbaar, doelgericht en transparant;
  - communiceer open en direct, spreek met elkaar, niet over elkaar;
  - creëer een sfeer waarin jijzelf en anderen optimaal kunnen presteren;
  - kom beloftes na, wees klantgericht, flexibel en aangenaam in de omgang;
  - ontvang je een klacht, zorg dan voor een correcte afhandeling;
  - wees loyaal aan het GLU, beprek kritiek op beleid, beslissingen of collega's met je leidinggevende;
  - kleed je correct, op de werkzaamheden afgestemd en zie er verzorgd uit;
  - zorg dat je optimaal in staat bent je werk te doen;
  - houd je aan de huisregels en de regels voor gebruik van ict-faciliteiten, gebruik telefoon, e-mail en internet niet voor privé doeleinden, houd je aan de etiquette;

- verricht nevenfuncties (al dan niet betaald) alleen voor zover die niet in strijd zijn met de belangen van het Grafisch Lyceum Utrecht en in je vrije tijd;?
- dien inzichtelijke declaraties in met een aantoonbare relatie tot het verrichte werk;
- meld giften of relatiegeschenken aan leidinggevenden), accepteer ze niet boven een waarde van € 50;
- wees integer in de uitoefening van je functie, laat je niet beïnvloeden of onder druk zetten om dingen te doen die je niet kunt delen met je leidinggevende of collega's;
- ga in gesprek met een collega die afspraken of regels schendt, meld ernstige zaken bij je leidinggevende, meld calamiteiten;
- wees een ambassadeur van het Grafisch Lyceum Utrecht.

### **3.6. Wat verwachten we in het bijzonder van leidinggevende medewerkers?**

Het Grafisch Lyceum Utrecht verwacht van leidinggevenden dat zij:

- een omgeving scheppen waarin medewerkers hun taak, opdracht kunnen vervullen;
- samen met hun medewerkers zorgen voor innovatieve onderwijstrajecten;
- zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun medewerkers en studenten;
- komen tot gedragen besluiten;
- medewerkers stimuleren werk te maken van hun professionele ontwikkeling;
- redelijke eisen stellen aan medewerkers.

### **3.7. Huisregels Het Gebouw (art. 3 Gedragscode medewerkersstatuut)**

Wij vinden het belangrijk dat onze school een prettige, open en toegankelijke omgeving vormt waarin iedereen zich veilig voelt. Aangezien we met veel mensen in een gebouw leren en werken, gelden er huisregels voor alle gebruikers van Het Gebouw.

#### 3.7.1. De tien huisregels van onze school

1. Toon respect en krijg het weer terug
2. Stoor anderen niet met jouw gedrag
3. Gebruik geen (verbaal) geweld en intimideer of discrimineer niet
4. Gebruik je mobiele telefoon of MP3-speler niet tijdens de les
6. Gooi afval in de daarvoor bestemde afvalbakken.
7. Rook buiten onder de overkapping en gooi peuken in de peukenbak
8. Wees zuinig op ons gebouw en de inventaris; beklad of bekras niets
9. Ruim het lokaal op, laat geen rommel achter
10. Druggebruik of onder invloed zijn van drugs of alcohol in de school of omgeving is verboden.

#### 3.7.2. Medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht zijn en blijven zelf verantwoordelijk voor de hen door het GLU ter beschikking gestelde, alsmede de door hen zelf meegebrachte spullen. Als de medewerker iets kwijtraakt, kan de medewerker het Grafisch Lyceum Utrecht hiervoor niet aansprakelijk stellen. Het GLU kan een schadevergoeding opleggen voor het onzorgvuldig omgaan met eigendommen van de school.

### 3.7.3. Gebruik van ICT-faciliteiten

Medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht kunnen gebruik maken van de ICT-faciliteiten van de school. De school stelt voldoende faciliteiten beschikbaar in verhouding tot het aantal studenten. De ICT-faciliteiten zijn alleen bestemd voor school gerelateerde doeleinden.

Regels voor het gebruik van de ict-faciliteiten:

1. Eet, drink, rook niet in de lesruimtes
2. Gebruik programmatuur, email en internet alleen voor werk gerelateerde doeleinden
3. Houdt op internet werk en privé zoveel mogelijk gescheiden
4. Toegangscode voor apparatuur en programmatuur zijn strikt persoonlijk
5. Breng geen veranderingen aan in de hardware
6. Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw producten en door jou aangeschafte onderwijs(ondersteunende) programmatuur. Bij verlies of beschadiging kun je het Grafisch Lyceum Utrecht niet aansprakelijk stellen
7. Meld via de helpdesk (tel nr. 555) en/of intranet als je merkt dat er iets mis is met een computer
8. Het vervaardigen van beeldmateriaal dat pornografisch materiaal bevat, extreem geweld laat zien of anderszins aanzet tot haat en/of discriminatie is verboden; dit geldt ook voor het bezoeken van websites waarop dergelijk materiaal getoond wordt. Alleen de leidinggevende kan toestemming geven tot onderwijs gerelateerde uitzonderingen.
9. Het verspreiden van materiaal dat kan aanzetten tot geweld of haat leidt onmiddellijk tot disciplinaire maatregelen. De afdeling ICT beschikt over de mogelijkheid en bevoegdheid om achteraf na te gaan welke websites je bezocht hebt, en welke bestanden je uitgewisseld of gecreëerd hebt.
10. Bespreek vooraf met je leidinggevende welke verantwoordelijkheden je hebt bij (social) mediagebruik als je communiceert uit naam van de school, het team of de opleiding.

### 3.8. De noodzaak van de dialoog!

Deze gedragscode bevat normen voor onderlinge omgangsvormen. Het is belangrijk om over deze normen, en de waarden die daarmee verbonden zijn, met elkaar in gesprek te gaan en te blijven. Van medewerkers, leidinggevenden en studenten, wordt verwacht dat zij daaraan een actieve bijdrage leveren. Alleen dan blijft gewenst gedrag stevig verankerd, kan ongewenst gedrag bestreden worden en kan in gezamenlijkheid op nieuwe vragen een passend antwoord gevonden worden.

### 3.9. Naleving

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor toepassing, invoering en gebruik van de gedragsregels. Het naleven van de regels in de gedragscode is allereerst de eigen verantwoordelijkheid. De schoolleiding komt pas in beeld wanneer grenzen worden overschreden en/of voorschriften worden overtreden. Er kunnen binnen het wettelijk kader maatregelen getroffen worden. Op getroffen maatregelen is het klachtrecht van toepassing.

## **Artikel 4   Onderwijs**

### **4.1.   Deugdelijk onderwijs**

Alle medewerkers dragen aantoonbaar bij aan de missie en visie van het Grafisch Lyceum. Onze studenten hebben recht op goed onderwijs, overeenkomstig met het kwalificatiedossier, de Studiewijzer (onderwijsexamenreglement) en de onderwijsovereenkomst van de opleiding.

### **4.2.   Medewerkers**

Onderwijsgevende medewerkers verzorgen de opleiding en voeren de opleidingsactiviteiten uit zoals beschreven en vastgelegd in de Studiewijzer van de opleiding en de daarvan afgeleide studiehandleidingen, inclusief het stageboek.

### **4.3.   Redelijke verdeling**

4.3.1. Het Grafisch Lyceum hanteert artikel F5 van de CAO BVE. De werknemers van een team verdelen de werkzaamheden binnen het team zoveel mogelijk in onderling overleg. De teamleider inventariseert per schooljaar welke taken (werk) en middelen (geld) beschikbaar zijn. Het team komt in overleg tot een verdeling van de werkzaamheden. Uiteindelijk stelt de teamleider de werkzaamheden vast. Mocht het team niet tot een werkbare verdeling komen, dan deelt uiteindelijk de teamleider de taken toe.

4.3.2. De opleiding zorgt voor een redelijke verdeling voor de studenten van de opleidingsactiviteiten m.b.t. de kerntaken, werkprocessen en competenties over de opleidingsactiviteiten: projecten, cursussen, trainingen, workshops en beroepspraktijkvorming. De opleiding zorgt tevens voor een redelijke verdeling van de opleidingsactiviteiten m.b.t. Nederlands, Rekenen, Leren & Loopbaan & Burgerschap en de Moderne Vreemde Taal.

### **4.4.   Werkrooster**

4.4.1. Het onderwijs is goed georganiseerd met een deugdelijk lesrooster per periode dat tijdig, minimaal 1 week van tevoren, wordt gepubliceerd. Het lesrooster dient zoveel mogelijk te worden aangehouden. Indien dit niet mogelijk is, wordt de roosterwijziging tijdig gepubliceerd en / of de medewerker tijdig geïnformeerd.

4.4.2. Docenten en medewerkers die opleidingsactiviteiten volgens het lesrooster verzorgen zijn tijdig aanwezig.

4.4.3. Het ondersteunend en beheerspersoneel (OBP) begint de werkdag tussen 7.30 en 9.30. Afwijkingen in overleg met leidinggevende.

### **4.5.   Aanwezigheid**

De docent is- binnen zijn eigen invloedsfeer - er verantwoordelijk voor dat de les en/of opleidingsactiviteit door gaat. De docent is tijdig aanwezig bij de les en/of opleidingsactiviteit. Bij afwezigheid van de docent zorgt de opleiding voor vervanging. De student heeft er recht op dat medewerkers aanwezig en beschikbaar zijn bij de geprogrammeerde opleidingsactiviteiten.

### **4.6.   Opleidingsactiviteiten**

4.6.1. Medewerkers zorgen voor een goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof, een goede begeleiding van projecten en verzorging van cursussen en trainingen. Daar hoort bij:

- goede start en opdrachtverstrekking bij projecten
- goede begeleiding van projecten
- goede inhoudelijke inleidingen bij de cursussen
- aansluiting van de uit te voeren opdrachten / casussen bij de introductie en / of



inleidingen bij de cursussen en trainingen

-het gebruiken van geschikt materiaal dat past bij de cursussen en trainingen

-het leren reflecteren op geleverde prestaties en ontwikkelde vaardigheden

-het bespreken van de prestatie of ontwikkeling

-redelijke spreiding van huiswerk, opdrachten, toetsen, prestaties

- 4.6.2. De medewerker spreekt de student er op aan dat deze de medewerker in staat stelt de onderwijstaak goed uit te voeren, zowel binnen als buiten de lestijd. De medewerker kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen als deze de opleidingsactiviteit naar het oordeel van de medewerker verstoort.
- 4.6.3. Indien de medewerker naar het oordeel van de student het onderwijs niet goed verzorgt, dan stelt de student dit bij de desbetreffende medewerker aan de orde . De medewerker voert in redelijkheid het gesprek met de student. Indien dit niet tot kwaliteitsverbetering leidt, dan kan de student dit eerst aan de orde stellen in het klassenvertegenwoordigersoverleg, bij de studieloopbaanbegeleider en vervolgens bij de teamleider. Deze probeert om tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen.
- 4.6.4. Indien de medewerker van oordeel is dat hij niet gehoord wordt, kan de medewerker een klacht indienen volgens de Klachtenregeling.
- 4.6.5. Het Grafisch Lyceum Utrecht bewaakt de kwaliteit van de opleidingen en evalueert regelmatig de opleidingsactiviteiten. De medewerker wordt hier op passende wijze bij betrokken in het kader van de kwaliteitszorg.

## **Artikel 5    Studiebegeleiding**

### **5.1.    Visie op studiebegeleiding**

De docent is verantwoordelijk voor de studiebegeleiding. De studiebegeleiding maakt integraal onderdeel uit van de opleidingsactiviteiten vanuit de visie van het Grafisch Lyceum Utrecht "studiebegeleiding levert een bijdrage aan het succesvol afronden van de opleiding tot beroepsbeoefenaar en burger. Hiertoe wordt de student individueel gevolgd, begeleid en gecoacht in de ontwikkeling van zijn competenties waarbij specifieke hulp geboden wordt bij belemmering van het leerproces". De student heeft recht op passende studiebegeleiding.

### **5.2.    Passende studiebegeleiding**

- 5.2.1. De medewerker betrokken bij het primair proces begeleidt de student in zijn leerproces tijdens de opleidingsactiviteiten vanuit zijn functie als docent, instructeur, onderwijsassistent.
- 5.2.2. De studieloopbaanbegeleider helpt de student om de studie succesvol af te sluiten. Daartoe voert de studieloopbaanbegeleider meerdere keren per jaar een individueel gesprek met de student waarin het Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) van de student centraal staat. De studieloopbaanbegeleider kan ook andere onderwerpen zoals persoonlijke omstandigheden met de student bespreken indien deze de studie belemmeren. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de studievoortgang met de student en begeleidt de student bij het maken van keuzes. De student is verantwoordelijk voor het eigen leerproces.
- 5.2.3. Voor specifieke begeleidingsvragen kan de medewerker de student verwijzen naar de specialisten van het Studie- en Advies Centrum van het Grafisch Lyceum Utrecht.

5.2.4. Voor begeleidingsvragen rondom grensoverschrijdend gedrag kan de medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersonen van het Grafisch Lyceum Utrecht. **Artikel 6**  
**Ziek- en beter melden**

### **6.1. Visie op verzuim**

- 6.1.1. Het Grafisch Lyceum Utrecht gaat uit van de kracht en de mogelijkheden van de medewerkers. Het GLU investeert in medewerkers die hun verantwoordelijkheid nemen. De verzuimbegeleiding is een samenspel tussen medewerker en leidinggevende. Het GLU besteed aandacht aan preventie, interventie en re-integratie.
- 6.1.2. De verzuimende medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar herstel of terugkeer in het werk en wordt daar op aangesproken. Samen met zijn leidinggevende werkt de medewerker aan een zo snel mogelijke terugkeer in de organisatie. De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen gezondheid en dient alle maatregelen te nemen die het hervatten van de werkzaamheden mogelijk maken.

### **6.2. Ziekte**

- 6.2.1. Medewerkers melden zich telefonisch ziek bij de direct leidinggevende en sturen een email naar [ikmeldmeziek@glu.nl](mailto:ikmeldmeziek@glu.nl).
- 6.2.2. In het contact met de direct leidinggevende spreekt de leidinggevende met de medewerker af wanneer het volgende contactmoment is. Medewerker en leidinggevendenden houden zich beiden aan het afgesproken contactmoment.
- 6.2.3. Medewerkers melden zich telefonisch beter bij de direct leidinggevende voordat ze met de werkzaamheden starten en sturen een email naar [ikmeldmebeter@glu.nl](mailto:ikmeldmebeter@glu.nl).
- 6.2.4. Bij ziekte tijdens een vakantie in het buitenland, dient de medewerker na de ziekmelding ook een doktersverklaring van een arts ter plaatse te kunnen overhandigen.

### **6.3. Langdurig ziek, verzuim**

- 6.3.1. Bij langdurige ziekte volgt de medewerker de procedure die is vastgelegd in het verzuimprotocol. Samen met de arbodienst kijken we vooral naar wat nog wel kan in plaats van naar wat niet meer kan.
- 6.3.2. De medewerker is verplicht gehoor te geven aan de uitnodiging van de medewerker van de Arbo-dienst, de arbeidsdeskundige of de bedrijfsarts.

## **Artikel 7 Bekwaam zijn en blijven**

### **7.1. Functies en taken**

Het Grafisch Lyceum Utrecht hanteert een eigen functieboek. In het functieboek zijn alle functieomschrijvingen met de bijbehorende bevoegdheden, kaders en verantwoordelijkheden opgenomen.

### **7.2. Bekwaamheidseisen**

Voor het onderwijspersoneel gelden de bekwaamheidseisen van de Wet BIO (Beroepen in het onderwijs). Docenten zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhouden van hun bekwaamheid gedurende hun hele loopbaan. Het Grafisch Lyceum Utrecht heeft de verantwoordelijkheid onderwijsgevendenden hiertoe in staat te stellen.

### **7.3. Functioneringsgesprekken**

- 7.3.1. De medewerker voert jaarlijks een gesprek met de direct leidinggevende over het werk, de werksfeer, de uitvoering van het werk en de ontwikkelingsmogelijkheden met het doel de kwaliteit van het werk te verbeteren. (regeling functioneren en beoordelen). De medewerker maakt aanvullend een POP (persoonlijk ontwikkeling plan).
- 7.3.2. De onderwijsgevende bespreekt in het functioneringsgesprek met de leidinggevende de zeven bekwaamheidseisen en de ontwikkeling van de benodigde competenties.

### **7.4. Beoordelingsgesprekken**

De medewerker voert tweejaarlijks een gesprek met de direct leidinggevende over het werk, de werksfeer, de uitvoering van het werk en de ontwikkelingsmogelijkheden waarbij de leidinggevende zijn oordeel uitspreekt over het functioneren van de medewerker. Voor onderwijsgevendenden komen de eisen die de wet BIO stelt aan de orde. **Een medewerker kan, wanneer hij het niet eens is met de procedure, een bezwaar indienen bij de interne geschillencommissie.**

### **7.5. Deskundigheidsbevordering**

- 7.4.1. Docenten hebben bij een volledige aanstelling binnen de jaartaak recht op minimaal 59 uur deskundigheidsbevordering (zie CAO BVE).
- 7.4.1. Medewerkers van de ondersteunende afdelingen bespreken met hun direct leidinggevende hun wensen op het gebied van deskundigheidsbevordering.
- 7.4.3. Medewerkers zijn verplicht deel te nemen aan team- en GLU-brede studiedagen.
- 7.4.4. Medewerkers met een vooropleiding op minimaal hbo-niveau die zonder bevoegdheid lesgeven, zijn verplicht binnen 2 jaar aan de eisen van de Pedagogisch Didactische Aantekening (PDA) te voldoen. Het Grafisch Lyceum Utrecht faciliteert het behalen van de PDA.
- 7.4.5. Medewerkers zonder vooropleiding op universitair of hbo-niveau die zonder bevoegdheid lesgeven, zijn verplicht deel te nemen aan het scholingstraject dat het Grafisch Lyceum Utrecht hen aanbiedt.

### **7.6. Vergoedingen en regelingen**

- 7.6.1 Medewerkers kunnen een beroep doen op vergoedingen en regelingen, zoals persoonlijke hulpmiddelen, ouderschapsverlof, onbetaald verlof, taakverlichting en arbeidsduur, BAPO-

regeling, FPU en Keuzepensioen, met pensioen gaan, jubileumgratificatie, fietsplan, tegemoetkoming reiskosten, OV-abonnementen. Het initiatief hiertoe ligt bij de werknemer.

- 7.6.2 Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van op hen betrekking hebbende informatie over werknemersverzekeringen bij ziekte (ZW), werkloosheid (WW) en arbeidsongeschiktheid (WAO, WIA, Wajong, WAZ) en over regelingen bij zwangerschap, adoptie en pleegzorg (WAZO), op, zoals persoonlijke hulpmiddelen, ouderschapsverlof, onbetaald verlof, taakverlichting en arbeidsduur, BAPO-regeling, FPU en Keuzepensioen, met pensioen gaan, jubileumgratificatie, fietsplan, tegemoetkoming reiskosten, OV-abonnementen.

## **Artikel 8   Disciplinaire maatregelen**

### **8.1.   Plichtsverzuim**

Indien noodzakelijk kan het Grafisch Lyceum Utrecht naar de medewerker een maatregel treffen binnen het kader van de wet en de CAO BVE.

### **8.2.   Dossier**

Van genomen maatregelen legt het Grafisch Lyceum Utrecht verslag in het dossier van de medewerker.

### **8.3.   Klachtrecht**

Op het besluit tot het treffen van een maatregel is de klachtregeling (hst. 4 Klachtenregeling Regelwijzer) van toepassing.