



SCHOLENGROEP
LingeRijn

WELKOM

NIEUWE COLLEGA'S

Bekijk onze koers!

KOERS 24-28

**RUIMTE
MAKEN
& VERBINDEN**



**Benieuwd naar
wat ons drijft?**

[Bekijk het hier!](#)

Scholengroep LingeRijn

De Heister 1, 6681 CV Bommel

Postbus 19, 6680 AA Bommel

T 0481 - 47 05 55

E info@lingerijn.nl

W www.lingerijn.nl



SCHOLENGROEP
LingeRijn



INLEIDING

Beste collega,

Wij hopen dat je deze introductiebrochure met interesse en plezier zult doornemen, maar bovenal: dat de informatie uit deze brochure een bijdrage levert aan een goede start binnen onze organisatie.

Mocht je nog vragen of suggesties hebben, dan horen wij dat graag via:
P&O@lingerijn.nl

Voor nu wensen wij je een goede en plezierige start toe van het nieuwe (en eerste) schooljaar bij de Scholengroep LingeRijn!

Afdeling Personeel & Organisatie (P&O)
Bestuursbureau



WELKOM



Beste nieuwe collega,

Als bestuurder heet ik je van harte welkom!

Een nieuwe start is altijd even wennen. Dat geldt niet alleen voor ons maar ook voor jou als nieuwe medewerker. Wie zijn wij? Wat willen we uitstralen? Wat dragen we uit? Hoe zijn bepaalde zaken geregeld binnen de organisatie? Op veel van jouw vragen zul je in deze introductiebrochure een eerste antwoord vinden. Wij hopen van harte dat je je snel thuis gaat voelen binnen je school én binnen de scholengroep.

Als Scholengroep LingeRijn maken wij ons dagelijks sterk voor ambitieus en eigentijds onderwijs dicht bij huis, dat zul je al snel ervaren. De zes scholen van Lingerijn werken hierin samen vanuit een gemeenschappelijke koers met als thema ['ruimte maken en verbinden'](#). Misschien heb je die al gelezen?

Wanneer je, na het lezen van deze introductiebrochure, nog vragen hebt, schroom dan niet deze vragen te stellen aan je leidinggevende, entreebegeleider of één van je collega's. Wij vinden het belangrijk om ons zelf continu af te vragen HOE we HET nog BETER kunnen doen. Met jouw frisse blik ('hoe doen jullie dit en waarom doen jullie dat zo?') kun je ons daarmee helpen. Daarmee help je niet alleen jezelf, maar ons ook! Op deze manier maken wij van het komende schooljaar weer een leerzaam jaar voor onze leerlingen én onszelf!

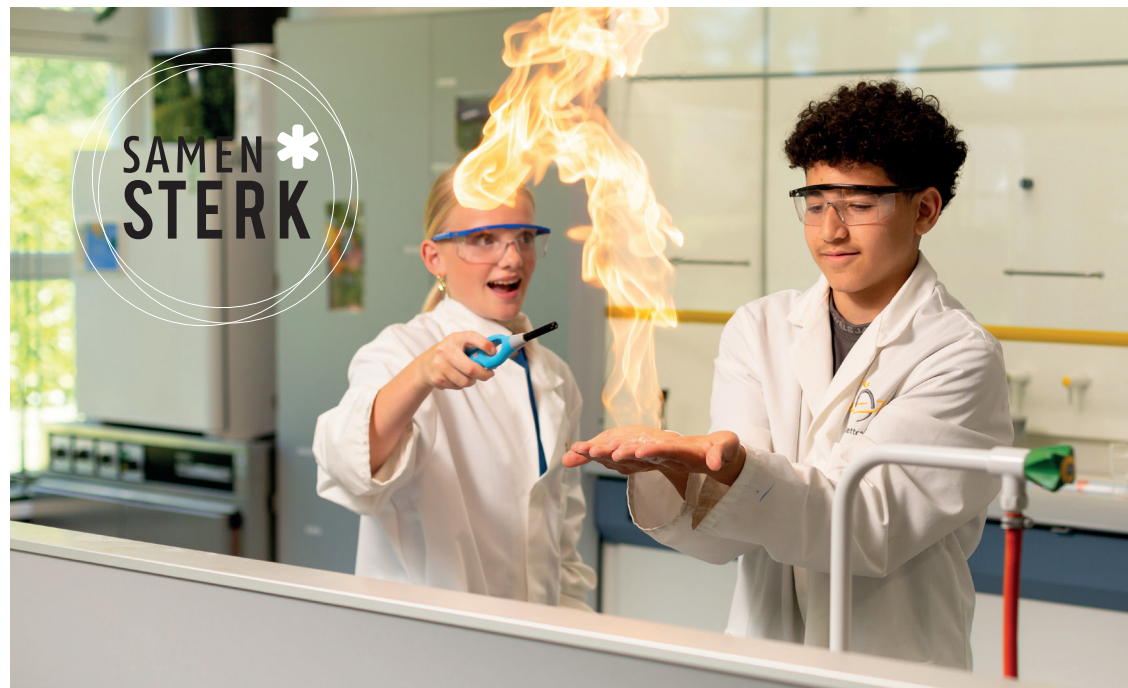
Ik kijk ernaar uit om je te ontmoeten en hoop op een energieke, succesvolle en fijne samenwerking!

Met vriendelijke groet,

Ilse van Eekelen
Bestuurder Scholengroep LingeRijn

INHOUDSOPGAVE

• 1. Scholengroep LingeRijn	Pagina 6
• 2. Personeel	Pagina 10
• 3. Procedures & Regelingen	Pagina 12
• 4. Financiën	Pagina 17
• 5. Systemen	Pagina 19
• 6. ICT	Pagina 22
• 7. Huisstijl	Pagina 26
• 8. Contactgegevens	Pagina 27



1. SCHOLENGROEP LINGERIJN

1.1 Wie zijn wij?

De Stichting Scholengroep LingeRijn bestaat uit het Dorenweerd College (DWC) in Doorwerth, het Hendrik Pierson College (HPC) in Zetten, het Over Betuwe College (OBC) in Bemmelen, Elst en Huissen en de basisschool Dr. Lammerts van Buerenschool (LvB) te Zetten.

1.2 Klein stukje achtergrond

Onze toezichthouders en DUO hebben in 2023 op basis van een gedegen fusie effectrapportage groen licht gegeven voor een bestuurlijke fusie met het Dorenweerd College (DWC). Omdat het Dorenweerd College niet in de Betuwe ligt, hebben wij op 1 augustus 2023 onze naam veranderd van Scholengroep Over- en Midden-Betuwe (SgOMB) naar [Scholengroep LingeRijn](#).

Ontstaan van de naam

De naam Scholengroep LingeRijn is tot stand gekomen door creatieve sessies met leerlingen en medewerkers. Daaruit kwam onder andere naar voren dat de naam de visie moet uitstralen, kort, krachtig en herkenbaar moet zijn. Het regionale karakter, de passie voor thuisnabij onderwijs zijn ingrediënten geweest om te kijken naar elementen in het gebied waar de scholen zich in begeven. De prachtige, sierlijke Linge in combinatie met die sterke Rijn gaf uiteindelijk in deze sessies de naam Scholengroep LingeRijn. Wij zijn erg trots dat onze naam op deze manier tot stand is gekomen! Bekijk hier onze [logo-presentatie](#).

Wat ons samen drijft!

Als scholengroep kunnen we veel van elkaar leren en samen ook efficiënter werken. Daarbij hebben we oog en respect voor ieders eigenheid: alle scholen hebben hun eigen naam, kleur en karakter. Door te fuseren hebben we onze plek in de regio verstevigd en vergroot, zijn we een aantrekkelijkere werkgever geworden en zijn er voor onze medewerkers en leerlingen meer ontwikkelkansen ontstaan. Samen kunnen we ons regionaal onderwijs nu nog meer verrijken. Juist doordat we iets groter zijn geworden, hebben onze scholen de kleinschaligheid behouden die ons onderwijs zo sterk maakt.

1.3 Onze missie en kernwaarden

Als Scholengroep LingeRijn hebben wij een heldere, gezamenlijke maatschappelijke opdracht, een missie:

“Scholengroep LingeRijn biedt dicht bij huis, ambitieus en eigentijds onderwijs op maat aan leerlingen van 2 tot 18 jaar in een uitdagende en dynamische leeromgeving. Daarbij zetten wij in op het bieden van kansen en talentontwikkeling. We helpen de leerlingen om een toekomstrichting te vinden die bij hen past, zodat zij een weloverwogen keuze kunnen maken voor hun vervolgstudie. De scholengroep biedt ruimte voor verschillende geloofsovertuigingen. We richten onze blik op de wereld en koesteren diversiteit. We zijn trots op onze rol binnen de samenleving en voelen ons verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen en medewerkers.”

Kernwaarden

Bij het uitvoeren van deze missie baseren wij ons op gezamenlijke kernwaarden, die verankerd zijn in ons dagelijks handelen. Ze geven houvast aan onze medewerkers, onze leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en eenieder die betrokken is bij onze scholengroep. Onze kernwaarden daarbij vormen het woord STERK.

• **Samenwerken:**

We leren met en van elkaar, met en van onze leerlingen, hun ouders/verzorgers, en onze partners in de regio. Samen werken we aan het beste onderwijs in de regio.

• **Trots:**

We zijn trots op onze leerlingen, op onze medewerkers en op de resultaten die ze bereiken. Ook zijn we trots op onze samenwerkingsverbanden. We zijn er trots op dat we de onderwijspartner in de regio zijn.

• **Eigentijds:**

We bieden onderwijs van nu, in het nu. Een modern aanbod van gepersonaliseerd, maatschappelijk relevant onderwijs, met nieuwe, interactieve werkvormen en hulpmiddelen.

• **Richting de wereld:**

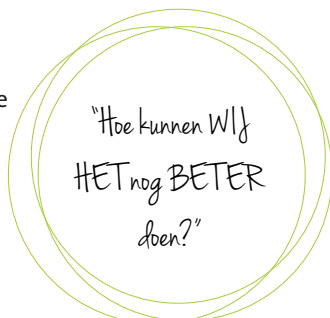
We zijn ‘Wereldscholen in de regio’. We bereiden onze leerlingen voor op hun rol in de maatschappij, zodat zij uitgroeien tot wereldburgers.

• **Kansen bieden:**

We bieden kansen. Aan leerlingen, maar ook aan medewerkers. Talentontwikkeling en maatwerk staan centraal, zowel in ons onderwijsaanbod als in ons personeelsbeleid. Samen werken we aan een leven lang leren.

1.4 Onze filosofie

Om STERK te kunnen opereren, krijgen en nemen op alle niveaus leerlingen en medewerkers de leiding binnen onze scholengroep. Een leerling neemt (naarmate hij/zij ouder wordt hopelijk in toenemende mate) de leiding over zijn/haar eigen schoolwerk. Medewerkers (zowel docenten, oop-ers als schoolleiders) hebben de leiding over hun eigen werkzaamheden, hun eigen ontwikkeling en sturen tevens mee in de ontwikkeling van hun team/vaksectie of schoolbrede ontwikkelingen. Leidinggeven en nemen is dus niet alleen voorbehouden aan iemand met een coördinerende of leidinggevende functie. We doen er allemaal aan mee. Hierbij stellen wij onszelf steeds de vraag: Hoe kunnen **WIJ HET** nog **BETER** doen?



Deze vraag bevat drie belangrijke waarden:

1. **HET**: het primaire proces centraal, het leerproces van leerlingen optimaal faciliteren.
2. **WE**: wat kan ik, jij, wij, ieder vanuit zijn eigen rol bijdragen, dus nadrukkelijk SAMEN.
3. **BETER**: doorlopend verbeterstappen maken, in wisselwerking met ontwikkelingen 'buiten en binnen'.

1.5 Onze koers

Vanuit onze missie en de vraag: Hoe kunnen WIJ HET nog BETER doen? Hebben we voor 2024-2028 drie STERKE pijlers:

A. Leren

"Ruimte voor persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling van leerlingen, doordat we ons onderwijs anders organiseren."



B. Leraarschap en een professionele cultuur

"Medewerkers zijn bekwaam in meerdere rollen, passend bij hun eigen ontwikkelpad én de gezamenlijke doelstellingen."



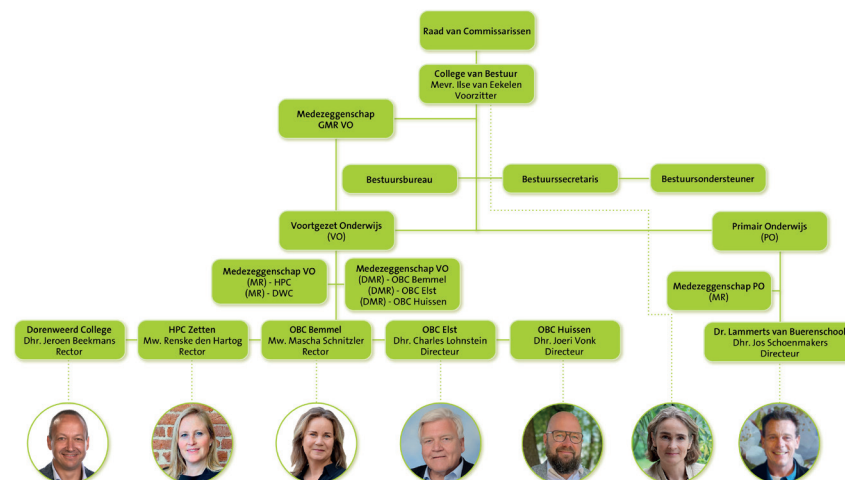
C. Organiseren en leiderschap

"Doelgericht en verbindend samenhang bij de onderwijskundige doelen, het personeelsbeleid en de inrichting van onze schoolorganisaties."



Bekijk ook: [lingerijn.nl/koers](https://www.lingerijn.nl/koers)

1.6 Organogram



Bestuursbureau

Het Bestuursbureau is een staforganisatie binnen de scholengroep en verantwoordelijk voor alle bovenschoolse ondersteunende taken op het gebied van Personeel & Organisatie, Financiën, Facilitaire Zaken en huisvesting, Communicatie & PR, Onderwijs & Kwaliteit en ICT. Er is gekozen voor een structuur met afdelingshoofden voor alle beleidsterreinen. De afdelingshoofden worden aangestuurd door de bestuurssecretaris.

Het Bestuursbureau is gevestigd op locatie De Heister van OBC Bommel. Bij de collega's van het Bestuursbureau ben je altijd welkom en kun je terecht voor allerlei vragen. Bijvoorbeeld over salaris, declaraties, ICT of communicatievraagstukken. Zie ook: www.lingerijn.nl/contactgegevens/.

DMR/GMR

Ouders/verzorgers, leerlingen en personeel kunnen via de (Deelraad) Medezeggenschap (D)MR en via de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) invloed uitoefenen op het beleid. Alle scholen hebben hun eigen (D)MR en een afvaardiging daarvan zit in de GMR. Meer informatie vind je terug op de website van je locatie.

2. PERSONEEL

2.1 Afdeling Personeel & Organisatie (P&O)

De afdeling Personeel & Organisatie (P&O) is onderdeel van het Bestuursbureau. Iedere schoollocatie wordt ondersteund door een personeelsadviseur, die zowel het management als de personeelsleden adviseert. De personeelsadviseurs zijn ten minste eenmaal per week aanwezig op jouw locatie.

Als je vragen hebt over personele aangelegenheden zoals scholing, ziekteverzuim, salaris, ouderschapsverlof of de CAO, dan is het eerste aanspreekpunt jouw leidinggevende. Mocht hij/zij geen direct antwoord kunnen geven op je vraag, dan kun je bij de afdeling P&O terecht.

Contactgegevens P&O

0481 – 470924, P&O@lingerijn.nl

Vertrouwenspersonen

Als scholengroep vinden we het belangrijk dat al onze medewerkers zich op hun werk veilig en prettig voelen. Mocht je onverhoopt in een situatie komen waarbij dit niet het geval is, dan kun je terecht bij je leidinggevende of de interne vertrouwenspersonen van jouw school. De contactgegevens vind je op het intranet (portal.lingerijn.nl) -> klik dan op het blokje intranet). In sommige situaties spreek je liever met een extern vertrouwenspersoon. Voor onze scholengroep is Ellen te Winkel hiervoor benoemd. Je kunt haar advies vragen over bijvoorbeeld grensoverschrijdend of kwetsend gedrag, fraude of diefstal.

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon

06 14 00 41 60, ellen@tewinkelentewinkel.nl

2.2 Reiskosten

Woon- werkverkeer

Conform de CAO-VO heb je recht hebt op een reiskostenvergoeding, wanneer de afstand tussen je woon- en werklocatie 8 kilometer of meer bedraagt. Hierbij geldt een maximumvergoeding tot 25 kilometer enkele reis. Alleen in het eerste jaar van indiensttreding wordt er van het maximum van 25 kilometer enkele reis afgeweken.

Declareren van andere reiskosten

Mocht je reiskosten maken buiten woon- werkverkeer, voor bijvoorbeeld bezoek aan andere locaties van Scholengroep LingeRijn, kosten Openbaar Vervoer of

parkeerkosten, dan declareer je dit via AFAS insite of de AFAS Pocket-app (zie ook hfst 5.1). Wanneer je dit voor de 10e van de maand doet, dan worden deze kosten vergoed bij de uitbetaling van het volgende salaris.

2.3 CAO

Binnen de scholengroep wordt in lijn met de laatste CAO gehandeld. Daarnaast hebben we een aantal (aanvullende) schooleigen regelingen en beleid. Neem bij vragen met betrekking tot de CAO, contact op met je leidinggevende of de personeelsadviseur. De actuele CAO en de regelingen zijn te vinden op ons intranet (portal.lingerijn.nl) -> klik dan op het blokje intranet).

2.4 Salaris

Je salaris en persoonsgegevens zijn digitaal via AFAS Insite of de AFAS Pocket-app in te zien. De salarisbetaling vindt maandelijks rond de 25e plaats. Mocht er iets veranderen in je persoonlijke gegevens, verwerk dit dan zelf via AFAS. Op die manier blijft het systeem en dus ook je salaris kloppende en up-to-date.

2.5 FiscFree

Een nieuwe (elektrische) fiets aanschaffen of een voordelig fitness -of sportabonnement afsluiten? Of toch liever een nieuwe computer of mobiele telefoon? Het is mogelijk deze producten heel voordelig aan te schaffen via FiscFree®! Ook kun je verse maaltijden, een weekendje weg, producten voor je thuiswerkplek, je vakbondscontributie of je sportcontributie via FiscFree® verrekenen mét belastingvoordeel. Meer informatie is te verkrijgen bij de afdeling P&O.

2.6 Personeelsvereniging

De scholen beschikken over personeelsverenigingen. Zij organiseren jaarlijks voor alle leden gezamenlijke activiteiten. Voorbeelden zijn een begin- of eindfeest, bier-/wijnproeverij, pubquiz en een sinterklaasfeest. Als je lid wilt worden van de PeeVee kun je dat melden via een inschrijfformulier dat op iedere locatie digitaal verkrijgbaar is bij een PeeVee-bestuurslid. De hoogte van de contributie is afhankelijk van de schoollocatie en de personeelsvereniging. Meer informatie is te verkrijgen op jouw school.

3. PROCEDURES EN REGELINGEN

Om alles intern vlot te laten verlopen hebben we een aantal afspraken en procedures. Al deze procedures en regelingen kun je terugvinden op het intranet (toegang via portal.lingerijn.nl). In dit hoofdstuk wordt een aantal regelingen uitgelicht.

3.1 Begeleiding en beoordelingsprocedure/cyclus

Het eerste jaar van je indiensttreding staat in het teken van het wederzijds bekijken en ervaren of Scholengroep LingeRijn een organisatie is die bij jou past en of jij bij de organisatie past. Dit doen wij aan de hand van begeleiding en beoordeling.

Begeleiding vo-scholen

Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt een introductiedag georganiseerd. We starten gezamenlijk op één van de locaties waarna het introductieprogramma wordt voortgezet op de schoollocatie waar je gaat werken.

Binnen de scholen word je begeleid door een entreebegeleider/coach en een sectiebegeleider. LIO's worden begeleid door een aparte LIO-begeleider, volgens het begeleidingsplan van ILS/samenwerkingsscholen.

De begeleider begeleidt je in de eerste periode en biedt algemene ondersteuning. Hij



helpt je bij alles wat van belang is voor je functioneren als docent binnen de school en in de klas. Onderdeel van deze begeleiding zijn ook lesbezoeken en het nabespreken hiervan. Wanneer het nodig geacht wordt (door jezelf of door de school) kun je ook aan een interne coach gekoppeld worden. Jouw sectiebegeleider ondersteunt je voor wat betreft de inhoudelijke kant van de functie. Deze sectiebegeleider is lid van de vakgroep waartoe jij behoort.

Het directieteam en/of teamcoördinator houdt regelmatig contact met jou als nieuwe medewerker. Zij zullen als vraagbaak fungeren maar ook een ondersteunende rol aannemen in je leerproces bij (met name) klassenmanagement.

Beoordelingscyclus

De beoordeling is een verantwoordelijkheid van het managementteam/directieteam van de locatie en wordt uitgevoerd door de teamleider/het directielid en de directeur/rector. Om een goed oordeel te kunnen vormen over jou wordt er door de vakgroep/sectie/team advies uitgebracht aan je teamleider.

Onderdelen van de beoordeling van docenten (OP) zijn:

- Minimaal twee lesbezoeken door de teamleider of directielid (één aangekondigd, één onaangekondigd).
- Twee verkorte functioneringsgesprekken (één half november, de ander in januari of februari).
- Leerlingenquête (februari/maart).
- Advies vanuit de vakgroep/sectie/team (mede gebaseerd op lesbezoek).
- Eindadvies van teamleider/directielid.
- Beoordelingsgesprek.
- Bespreking van het eindoordeel in het Managementteam (MT).

Van de gesprekken en lesbezoeken wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat vervolgens met jou wordt gedeeld. Tevens wordt er in het MT gesproken over de vorderingen van alle nieuwe collega's.

OOP - Schoolleiding- PO

Voor het onderwijsondersteunend personeel (OOP), de schoolleiding en de medewerkers in het primair onderwijs (PO) geldt eveneens een beoordelingscyclus. Deze volgt in grote lijnen dezelfde systematiek als beschreven voor docenten in het VO, maar wordt toegesneden op de aard, context en verantwoordelijkheden van de betreffende functie.

P&O speelt bij de beoordeling een ondersteunende en toezichhoudende rol. Uiterlijk 1 mei van het lopende schooljaar krijg je te horen of je met ingang van het nieuwe schooljaar een vaste aanstelling, nieuwe tijdelijke aanstelling of geen verlenging van je aanstelling krijgt.

3.2 Opleidingsmogelijkheden

De scholengroep hecht veel waarde aan scholing en professionalisering van haar medewerkers. Indien nodig krijg je de ruimte en een eventuele vergoeding voor scholing wanneer deze in het beleid van de school past. Mocht je nadenken over het volgen van een cursus, opleiding, eventuele bijscholing, etc., neem dan contact op met je direct leidinggevende om de mogelijkheden te verkennen.

3.3 Proces bij verzuim

Als werkgever zorgen wij voor goede begeleiding in tijden van een zieke werknemer. Wij worden hierbij geadviseerd en ondersteund door een arbodienst, Zorg van de Zaak. Is er sprake van ziekte of (dreigende) uitval, dan wordt een afspraak gemaakt met de bedrijfsarts of een praktijk ondersteuner bedrijfsarts (pob). Je kunt ook zelf een afspraak maken met de bedrijfsarts of pob, via je leidinggevende, één van de personeelsadviseurs of via: [spreekuurplanner](#).

Wanneer je onverhoopt ziek geworden bent, neem dan direct contact op met je teamleider/direct leidinggevende. Mocht je leidinggevende niet bereikbaar zijn, bel dan met de receptie van jouw school. Het proces bij verzuim verschilt per school dus informeer er naar bij jouw schoollocatie.

Zorg dat je gedurende jouw ziekteperiode telefonisch bereikbaar bent en vergeet bij afwezigheid niet je afwezigheidsmelder aan te zetten in je e-mailaccount.



Ziekte tijdens vakantie

Mocht er tijdens de vakantieperiode sprake zijn van ziekte of een ongeval, stel dan je direct leidinggevende telefonisch of via de e-mail op de hoogte.

3.4 Verzekeringen & Pensioen

Collectieve ziektekostenverzekering

Onze scholengroep is lid van Verus, vereniging voor christelijk onderwijs. Daardoor kunnen wij als medewerkers korting krijgen op drie collectieve zorgverzekeringen:

Zilveren Kruis met collectiviteitsnummer 207001115

Pro Life met collectiviteitsnummer 205503362

VGZ met collectiviteitsnummer 87716541

Per 1 januari 2023 is de collectiviteitskorting op de basisverzekering afgeschaft. Verzekeraars mogen alleen nog korting geven op aanvullende verzekeringen. Bij bovenstaande verzekeraars kun je hierover informatie inwinnen.

Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)

Onze schoolorganisatie heeft een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering bij Loyalis die een uitgebreide dekking geeft op gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (0-80%). De premie voor de collectieve inkomensverzekering wordt voor de helft betaald door ons als werkgever. De andere helft wordt maandelijks ingehouden op jouw salaris.

Als je ervoor kiest om niet deel te nemen aan de collectieve verzekering, kun je dit aangeven door een afstandsverklaring in te vullen. Dit is eenvoudig digitaal te regelen via www.collectieveregeling.nl/lingerijn.

Op deze speciale website vind je alle achtergrondinformatie en de antwoorden op veel gestelde vragen. Over arbeidsongeschiktheid, de collectieve inkomensverzekering, de uitkering, polisvoorwaarden en nogmaals wat je moet doen als je niet wilt deelnemen. Ook kun je er vragen stellen aan de helpdesk.

In de collectieve verzekering zit geen dekking voor 80-100% arbeidsongeschiktheid. Deze dekking kan je indien gewenst via het semi collectieve contract bij Loyalis afsluiten. Meer informatie vind je op www.loyalis.nl

Pensioenfondsen

Vanuit de CAO VO ben je verplicht deelnemer bij de Stichting Pensioenfonds ABP. Hiervoor word je automatisch aangemeld op het moment dat je benoeming is verwerkt in het personeels- en salarissysteem AFAS. De akte van benoeming geldt als bewijs van deelname. Indien je eventuele vorige werkgever de pensioenvoorziening ondergebracht heeft bij een ander pensioenfonds, kan het verstandig zijn om je oude pensioenrechten onder te brengen bij het ABP. De aanvraag hiertoe dient binnen zes maanden na indiensttreding te geschieden. Meer informatie hierover is te vinden op www.abp.nl.

3.5 Regelingen op intranet

Alle regelingen, afspraken en procedures, zijn te vinden op het intranet onder het tabblad 'Bestuursbureau' -> 'Regelgeving'. (Verderop in dit boekje is een uitleg over intranet en hoe daar te komen opgenomen).

Als scholengroep verwachten wij dat al onze medewerkers op de hoogte zijn van het bestaan en de inhoud van deze regelingen en procedures. Dat houdt in dat wij verwachten dat jij je ook houdt aan hetgeen beschreven staat in deze regelingen en anderen herinnert en zo mogelijk wijst op de afspraken die in deze regelingen beschreven staan. Wij staan voor een actieve vorm van elkaar aanspreken!

Een aantal regelingen die belangrijk zijn, staan hierboven al vermeld. Desondanks verdienen de volgende regelingen nog extra aandacht: integriteitscode, de gezonde & veilige school en het leerlingenstatuut. Wij verzoeken je om in ieder geval kennis te nemen van de inhoud van deze regelingen.

4. FINANCIËN

4.1 Financiën

De afdeling Financiën is onderdeel van het Bestuursbureau. Op deze afdeling houden collega's zich bezig met onder andere de verwerking van inkomende en uitgaande facturen (bijvoorbeeld facturatie ouderbijdragen, excursies), het verzorgen van financiële sturingsinformatie (zoals begrotingen, exploitatieoverzichten etc.) en overige financiële concernaangelegenheden. Er zijn een aantal financiële zaken die van belang zijn voor alle medewerkers. Op de volgende pagina's zetten we deze kort op een rij.

Contactgegevens FZ

Voor vragen over facturen, declaraties en voorschotten:

Henry Looman, crediteuren@lingerijn.nl, 0481-470912.

Voor vragen over uitgaande facturen o.a. verhuur ruimtes, uitleen personeel en ook facturering/betalingen rondom vrijwillige ouderbijdragen (Wis Collect):

Jolanda Lentjes – Willems, mailadresfactuur@lingerijn.nl.

Voor overige vragen: Mariyana de Jong, m.dejong@lingerijn.nl, 0481-470915.

4.2 Uitgeven en declareren

In de tweede helft van het jaar wordt door de schooldirectie een jaarbegroting opgesteld en als uitvloeisel daarvan wordt een budget vastgesteld voor alle team- en vaksecties. Bij alle secties zijn 'bestellers' en 'budgethouders' aangewezen. Gedurende het jaar wordt regelmatig getoetst of de uitgaven nog binnen het budget blijven.

Het bestellen van leermiddelen of doen van uitgaven voor je sectie kan niet zonder toestemming van de budgethouder (je leidinggevende kan je vertellen wie dat is). Mocht je een bestelling doen, dan dient de factuur niet aan jou of naar jouw schoollocatie te worden verstuurd, maar te worden geadresseerd aan:

de school (bijvoorbeeld OBC Huissen)

t.a.v. Bestuursbureau

Postbus 19, 6680 AA Bommel

Onze voorkeur gaat echter uit naar het digitaal versturen van de factuur naar crediteuren@lingerijn.nl.

4.3 Voorgeschoten uitgaven

Heb je zelf kosten voorgeschoten voor de school? Dan kun je deze kosten declareren via afdeling Financiën. Volg hiervoor de onderstaande stappen:

1. Download het declaratieformulier van het intranet.
2. Scan alle bonnen/nota's.
3. Voeg het ingevulde declaratieformulier en de gescande bonnen samen in één PDF-bestand.
4. Stuur deze PDF per e-mail naar crediteuren@lingerijn.nl.

Let op:

- Dit formulier kan ook worden gebruikt om voorschotten aan te vragen.
- Een verzoek voor een voorschot moet altijd voorzien zijn van akkoord van de eindverantwoordelijke (schooldirecteur, lid MT of budgethouder).
- Het voorschot dient binnen 1 week na afloop van de activiteit verantwoord te worden.
- De verantwoording stuur je samen met de gescande bonnen en het voorschotformulier in één PDF-bestand naar crediteuren@lingerijn.nl.
- Zorg ervoor dat alle documenten compleet zijn, anders kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.
- Reiskosten declareren gaat niet via dit formulier, maar verloopt via de salarisverwerking in de Afas pocket-app. Het bedrag wordt met de eerstvolgende betaalronde op je rekening gestort.

4.4 Automatische incasso's

Bij sommige bestellingen/leveranciers kan er door de leverancier gevraagd worden om door middel van een automatische incasso, iDEAL of creditcard te betalen. Dit is niet mogelijk. Vraag in dit geval naar de mogelijkheid om de factuur op te sturen. Financiën zal dan zo spoedig mogelijk de factuur voldoen.

Mocht deze mogelijkheid er niet zijn en het bedrag moet toch geïncasseerd worden, dan zal de betaling via je eigen IBAN-nummer moeten verlopen. Wel kan Financiën in zo'n geval het bedrag van tevoren als voorschot aan je overmaken. De aanvraag daarvoor gaat op dezelfde manier als hierboven beschreven bij het declareren van uitgaven.

5. SYSTEMEN

5.1 AFAS

Persoonlijke gegevens

In AFAS staan jouw persoonlijke gegevens vermeld, zoals je adres, rekeningnummer en burgerlijke staat. Deze dien je zelf aan te passen wanneer er iets wijzigt in jouw persoonlijke situatie. Ook kun je een werkgeversverklaring aanvragen bij 'mijn gegevens'.

Financieel

Via AFAS kun je diverse financiële zaken inzien, zoals je loonstrook en je jaaropgave. Daarnaast kun je declaraties van dienstreizen, parkeerbonnen en treinreizen invoeren en inzien.

Verlof

Via AFAS kun je ook zwangerschaps- geboorte- en ouderschapsverlof aanvragen. Daarnaast is het bijvoorbeeld ook mogelijk een zwangerschapsverklaring te uploaden.

LET OP: wanneer je verlof aanvraagt dien je dit eerst met je leidinggevende te bespreken. Je leidinggevende dient altijd op de hoogte te zijn van jouw voornemen om verlof in te zetten, zodat jullie daarover samen in gesprek kunnen gaan.

Volgen van wijzigingen/aanvragen

Wanneer je iets in AFAS hebt ingevoerd (bijvoorbeeld aanvraag ouderschapsverlof) of iets hebt gewijzigd (je adresgegevens), kun je dit terugzien in je dossier. Je kunt daarin ook de status van je verzoek volgen.

Inloggen

Het aanmelden middels de tweevoudige verificatie (2FA) bij AFAS verloopt als volgt:

- Ga naar <https://login.afasonline.com>.
- Vul je werk e-mailadres in.
- Je krijgt op dit e-mailadres een bevestigingscode, die je moet invullen.

- Verzin een sterk wachtwoord. Deze moet uit 12 tekens bestaan en mag geen onderdelen bevatten van jouw naam of e-mailadres.
- Vul je telefoonnummer in en klik op volgende. Je ontvangt hierna een SMS met een bevestigingscode op je telefoon. Vul deze bevestigingscode in op je PC/laptop.

Om veiligheidsredenen geldt voor het inloggen in je portal een tweefactor authenticatie. Kies voor de optie 'Inloggen met notificatie van AFAS Pocket'. Hierdoor kun je voortaan, na het opgeven van je e-mailadres en wachtwoord, via de AFAS Pocket-app akkoord geven om in te loggen.

Inloggen via AFAS Pocket-app:

- Installeer de AFAS Pocket-app vanuit de Google Play Store of de Apple App Store op je smartphone.
- Vul je werk e-mailadres in en klik op 'Aanmelden'.
- Je ontvangt nu een activeringscode op dit e-mailadres.
- Vul deze code in op de Pocket app en klik op 'Activeren'.
- Verzin een 4-cijferige pincode, dit is de code die je voortaan gebruikt om in te loggen in de app. Vul deze pincode 2 maal in.
- Scan de QR-code om de AFAS-omgeving van Scholengroep LingeRijn te koppelen:



Indien het scannen van de code niet lukt kies dan voor 'anders aanmelden' en voer de omgevingssleutel 85FJR4 in. Er verschijnt een melding dat je AFAS Pocket-app is gekoppeld aan je online account en er wordt gevraagd om in te loggen.

AFAS Pocket-app

De AFAS Pocket-app gebruik je dus om via tweefactor-authenticatie in te loggen op je InSite-portal. Maar met deze app heb je nog veel meer functionaliteiten tot je beschikking. Je kunt via de AFAS Pocket-app namelijk ook je persoonlijke gegevens inzien en wijzigen en declaraties indienen. Ook kun je jouw loonstroken en jaaropgaven bekijken. Om van deze functionaliteiten gebruik te maken in je Pocket app, log je in en ga je naar Instellingen. Daar kies je voor 'Activeer alle functionaliteiten'.

Wanneer je dienstverband bij Scholengroep LingeRijn eindigt, wordt de portal per ontslagdatum afgesloten. Voor de afhandeling van onder andere je jaaropgaaf is het van belang dat je privé e-mailadres in AFAS InSite geregistreerd staat. Voor vragen m.b.t. de installatie van de Pocket app kun je terecht bij de ICT medewerker van jouw eigen locatie.

NB: Veilig werken wordt steeds belangrijker en is noodzakelijk nu we met z'n allen steeds vaker in de Cloud werken met diverse programma's en allerlei documenten. Daarom is besloten dat het werken met 2FA (tweevoudige verificatie) verplicht wordt voor alle medewerkers van de scholengroep LingeRijn bij het aanmelden in de Cloud bij Office 365 en bij AFAS. Voor het aanmelden met 2FA bij het netwerk van LingeRijn en/of Office 365 ontvang je een stappenplan via de ICT-medewerker van jouw eigen locatie.

5.2 Magister

Binnen de scholengroep wordt gebruik gemaakt van Magister. Met Magister komen de docent, ouder(s)/verzorger(s) en leerling samen. De docent kan hier cijfers invoeren, agenda bijhouden (afspraken met docenten of leerlingen), de aanwezigheid registreren etc.. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen hebben binnen Magister inzicht in de studievoortgang, de cijfers, opdrachten die aankomen en roosterwijzigingen.

In Magister zelf (via internet en dus niet via de app) kun je als gebruikers extrainformatie en uitleg vinden middels de Help-functie (Een tour, veelgestelde vragen en instructievideo's). Voor meer informatie over Magister kun je terecht op Intranet of neem contact op met de Magister beheerders via magister@lingerijn.nl.

6. ICT

6.1 Afdeling ICT

De afdeling ICT is onderdeel van het Bestuursbureau. De collega's van de afdeling ICT hebben een werkplek op de schoollocaties voor ondersteuning op het gebied van hard- en software problematieken.

Voor 'ICT EHBO', de echte Eerste Hulp Bij Opstarten, zijn per locatie collega's van de locatie zelf geïnstrueerd om ondersteuning te bieden. Daarnaast heeft elke locatie een zogenaamde I-coach en een Office365 coach. Dit zijn eveneens collega's die hier een taak voor toebedeeld hebben gekregen.

De I-coach inventariseert in principe de ICT-behoefte van de locatie ten behoeve van het onderwijsproces. Hij/zij onderhoudt contact met de afdeling ICT en stemt bijvoorbeeld uitbreiding van- of investeringen in ICT-middelen af met de directie.

De Office365 coach kan je ondersteunen bij het effectief gebruik van Office365, het pakket waar de scholengroep mee werkt.

Contactgegevens ICT

0481 – 470 980

helpdesk@lingerijn.nl

6.2 Loginaccount en medewerkerspas

Bij jouw indiensttreding maken wij een loginaccount aan voor het schoolnetwerk, Office 365 en Magister. De inloggegevens worden z.s.m. via een persoonlijke brief aan je gegeven.

Daarnaast zorgt de afdeling ICT er ook voor dat er een medewerkerspas wordt aangevraagd. Met deze medewerkerspas kun je bij - alle op de locaties aanwezige - printers kopiëren, scannen en printen. Tevens kan er met deze pas betaald worden bij de kantine op de meeste locaties van de scholengroep. De pas kun je opladen bij de diverse oplaadpunten op de scholen.

6.3 Portal LingeRijn

Als scholengroep maken wij gebruik van een bedrijfsportal. Deze portal is een online werkplek die toegang geeft tot verschillende soorten (interne) informatiebronnen. Denk bijvoorbeeld aan Magister, een helpdesk voor ICT, Salarisadministratie en

het intranet. Je komt bij onze portal door via de internetbrowser naar portal.lingerijn.nl te gaan. Vervolgens log je in met je complete e-mailadres en je wachtwoord.

6.4 Intranet

Zoals bovenstaand beschreven krijg je via de Portal LingeRijn toegang tot ons intranet. Op intranet staat allerlei handige, interne informatie die je als medewerker graag wilt weten. Denk bijvoorbeeld aan contactgegevens medewerkers Bestuursbureau, regelingen, protocollen, formulieren en sjablonen.

6.5 Office 365

Alle leerlingen en medewerkers van Scholengroep LingeRijn maken gebruik van Office 365. Onder andere de mail (Outlook) is hierop terug te vinden en er kan online worden gewerkt met de Officeapplicaties (Word, Excel en PowerPoint). Het opslaan en delen van documenten gebeurt in de OneDrive omgeving. Daarnaast maakt de scholengroep het mogelijk dat je op vijf devices (PC, laptop en/of tablets) Office gratis kan installeren. Het aanmelden op Office 365 verloopt via onze portal (portal.lingerijn.nl).

6.6 Wachtwoord wijzigingen

Om de ICT-veiligheid te kunnen waarborgen, is het van belang dat je **elk halfjaar je wachtwoord wijzigt**. Het wachtwoord wijzig je via de portal (portal.lingerijn.nl). Ga dan rechtsboven naar 'Mijn Account' en vervolgens naar 'Wachtwoord wijzigen'.

6.7 AVG-wetgeving & meldpunt 'datalekken' binnen LingeRijn

AVG (wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Verwerking van persoonsgegevens binnen de scholengroep is aan de orde van de dag. Met het oog op het bewaken van de privacy van zowel medewerkers als leerlingen, is het bijvoorbeeld niet toegestaan zonder toestemming foto's van medewerkers en leerlingen op media-uitingen te plaatsen. Daarnaast is het bij het





gebruik van 'app-groepen' van belang de privacy van medewerkers en leerlingen te waarborgen.

Aan het begin van elk schoolcarrière worden ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen boven de 16 jaar gevraagd wel of niet in te stemmen met gebruik van beeldmateriaal. Als organisatie zijn wij verplicht om aan te geven of, en zo ja, op welke wijze wij persoonsgegevens verwerken. Meer informatie over de wetgeving AVG staat op intranet in de Infobulletins Privacy onder de tab 'AVG'.

Voor vragen over de toepassing van privacyrichtlijnen in jouw dagelijkse werkzaamheden kun je contact opnemen met het Bestuursbureau (functionarisgegevensbeheer@lingerijn.nl). Eén ding is zeker, wees voorzichtig met het gebruik en uitwisselen van persoonsgegevens, wees alert en ben je bewust van de risico's. De boetes die door de Autoriteit Persoonsgegevens bij overtreding opgelegd kunnen worden zijn aanzienlijk.

Datalekken

Sinds 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken in werking getreden. Deze meldplicht houdt in dat wij, zodra we een ernstig datalek hebben geconstateerd, direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Van een datalek is sprake als onverhoopt persoonsgegevens vrij benaderbaar zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld een gehackt adressenbestand zijn, een verloren USB-stick met persoonsgegevens of een door diefstal ontvreemde laptop.

Bij constatering van een datalek moet je dit direct bij het Bestuursbureau melden. e-mailadres: functionarisgegevensbeheer@lingerijn.nl

- Samen worden de gegevens van het datalek geïnventariseerd.
- Hierna zal het Bestuursbureau het College van Bestuur adviseren over de ernst van het datalek en hoe hier verder mee om te gaan.

7. HUISSTIJL

Als Scholengroep LingeRijn communiceren we eenduidig en professioneel met leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), docenten en andere partijen die belangrijk voor ons zijn. Een aantrekkelijke en herkenbare huisstijl werkt daaraan mee. Een huisstijl zorgt voor samenhang tussen onze verschillende communicatiemiddelen, zoals de website, onze folders en brieven. Bovendien brengt een huisstijl in beeld wie we willen zijn. Niet alleen voor onze leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s), maar ook voor elkaar als medewerkers. Daarom is het belangrijk dat we onze huisstijl consequent en eenduidig toepassen.

Huisstijlsite

Via onze portal (portal.lingerijn.nl) of direct via de website www.lingerijn-huisstijl.nl vind je een overzicht van de elementen en richtlijnen die samen de huisstijl vormen en richtlijnen voor het gebruik van die huisstijlelementen.

Sjablonen

Wil je een brief opstellen of presentatie maken namens de school? Doe dit dan volgens de huisstijlrichtlijnen. Om jou hierbij te helpen hebben we Word- en PowerPoint-sjablonen beschikbaar gesteld. Deze sjablonen en de handleiding zijn terug te vinden op de huisstijlsite: www.lingerijn-huisstijl.nl.

E-mailhandtekening

Tevens vind je op de huisstijlsite uitleg over het gebruik van een e-mailhandtekening. Voorbeelden zijn beschikbaar onder het tabblad 'Middelen' -> 'E-mailhandtekening'.

Heb je vragen over de huisstijl en/of de toepassing ervan? Neem dan contact op met Helen de Bruijn - h.debruijn@lingerijn.nl.

Contactgegevens Communicatie & PR

0481 470 931
pr@lingerijn.nl

8. CONTACTGEGEVENS

8.1 Bestuursbureau

Mocht je vragen hebben op het gebied van personeel, financiën, ICT, PR, communicatie, onderwijs, kwaliteitszorg, facilitaire zaken of ...? Neem dan contact op met het Bestuursbureau. De medewerkers staan altijd voor je klaar! Kijk voor de adressen van de medewerkers op de Portal LingeRijn (portal.lingerijn.nl) of via www.lingerijn.nl/contactgegevens/.

8.2 Schoollocaties van onze scholengroep

OBC Bommel (tweetalig) havo-vwo, locatie de Heister

0481 – 470 555 bommel@overbetuwecollege.nl

OBC Bommel, vmbo-t, locatie Essenpas

0481 – 470 290 bommel@overbetuwecollege.nl

OBC Elst

0481 – 366 555 elst@overbetuwecollege.nl

OBC Huissen

026 – 326 3222 huissen@overbetuwecollege.nl

HPC Zetten

0488 – 451 544 administratie@hpcnet.nl

Dorenweerd College

026 - 339 7030 info@dorenweerd.nl

Dr. Lammerts van Buerenschool

0488 – 451 569 info@lvbueren.nl