

Document

Funciemix



EEM – VALLEI
EDUCATIEF

Inhoudsopgave

1. Invoeringsplan	3
2. Voorbeeldfuncties	8
3. Gedragsindicatoren	13
4. Sollicitatieprocedure	15
Bijlage: CAO-tekst	18

1. Invoeringsplan

Waarom functiemix?

- Kwaliteit leraren/professionalisering
- Toename vacatures door vergrijzing, arbeidsmarktkrapte en conjunctuur
- Onvrede bij leraren over beloning
- Versterken positie leraar
- Optimale inzetbaarheid
- Professionele verantwoordelijkheid en zelfsturing

Lange tijd was er één functie voor het geven van onderwijs: de leraar. Dat levert soms knelpunten op. Zo lijkt het vaak niet uit te maken of een leraar veel ervaring heeft, grote expertise heeft op een specifiek pedagogisch of didactisch terrein, of een specifieke rol vervult binnen de school. Leraren hebben hierdoor ook weinig loopbaanperspectieven. Een nieuwe, andere ordening van functies, die meer rekening houdt met de talenten van mensen is wenselijk.

Bij de invoering van de functiemix gaat stichting EEM-VALLEI *Educatief* uit van de visie op personeelsbeleid zoals die geformuleerd is in hoofdstuk 1 van het IPB-handboek:

EVE verwacht een hoge mate van professionaliteit, welke zich kenmerkt door:

- werken vanuit een persoonlijke professionele visie
- de eigen visie afstemmen op die van de organisatie
- gemotiveerd zijn tot voortdurende professionele ontwikkeling
- verantwoordelijk, betrouwbaar en integer handelen
- voorbeeldgedrag en correct taalgebruik
- investeren in samenwerken en teamspirit
- hoge verwachtingen van de mogelijkheden van leerlingen, ouders, collega's, leiding, de eigen organisatie en partners.

De kernwaarden van EVE zijn:

- Kwaliteit
- Samenwerking
- Respect
- Veiligheid
- Resultaatgericht
- Transparantie
- Vertrouwen
- Betrokkenheid
- Ontwikkeling
- Dynamiek
- Idealisme

Een werknemer van EEM-VALLEI *Educatief* durft zijn idealen kenbaar te maken en uit te dragen. EEM-VALLEI *Educatief* zorgt dat die idealist binnen de organisatie zijn idealen kan realiseren en kan omzetten in de beoogde kwaliteitsdoelen.

EVE personeel is idealistisch, vakbekwaam, kritisch en ontwikkelingsgericht.

EVE personeel is betrokken, kindgericht, ambitieus en heeft een duidelijke visie op leven en werk.

EEM-VALLEI *Educatief* zorgt dat Integraal Personeelsbeleid de idealist in de organisatie de kans geeft dit uit te voeren

Het integraal personeelsbeleidsplan geeft de kaders aan waarbinnen de ontwikkeling van een persoonlijke professionele visie plaatsvindt.

Ieder personeelslid van EEM-VALLEI Educatief moet zich bewust zijn van het feit, dat hij of zij bij een organisatie werkzaam is die:

- Er naar streeft het beste onderwijs in de regio aan te bieden;
- Er naar streeft het maximale te halen uit de talenten en capaciteiten van de medewerkers en de aan hun toevertrouwde leerlingen;
- Zorg draagt voor een veilige, inspirerende en ook educatieve leer- en werkomgeving;
- Hoge verwachtingen heeft van leerlingen, ouders, personeel en leiding, de eigen organisatie en partners en
- Open staat voor iedereen die actieve pluriformiteit bewust uitdraagt.

EVE verlangt van haar medewerkers dat ze werken vanuit een persoonlijke professionele visie, gemotiveerd zijn tot voortdurende ontwikkeling en dat ze haar kernwaarden waarborgen.

Wij hebben een maatschappelijke opdracht waar te maken. Deze maatschappelijke opdracht is het opleiden, begeleiden van jonge mensen naar de wereld van morgen. Als onderwijzers hebben wij het voorrecht om de wereld van morgen te mogen vormen. Dit betekent dat er op onze schouders een grote verantwoordelijkheid rust, maar ook een geweldige uitdaging.

Stichting EEM-VALLEI Educatief kiest ervoor om bij de invoering van de functiemix de nieuwe functies te gebruiken. Voorts geldt ten aanzien van de nieuwe functies dat:

- Ze moeten aansluiten bij het onderwijsproces zelf, zodat de schoolorganisatie 'logisch' kan worden ingericht;
- Ze moeten aansluiten bij lopende ontwikkelingen in het onderwijsveld (zoals passend onderwijs);
- De omschrijvingen zichtbaar moeten maken welke kwaliteitseisen er worden gesteld aan personeel;
- Ze perspectief moeten bieden binnen de school, binnen het primair onderwijsproces;
- Ze makkelijk toepasbaar moeten zijn, met minimale regels en bureaucratie.

Als de school kiest voor functiedifferentiatie binnen de functie van leraar, dan hebben leraren formeel een verschillende functie. Dat betekent verschillende functiebeschrijvingen en ook verschillende functiewaarderingen. Taken kunnen eventueel ook structureel opgenomen worden in een functiebeschrijving.

Van toepassing is het convenant Leerkracht van Nederland en de CAO PO 2009 en bijlage XIV van de CAO PO. Stichting EEM-VALLEI *Educatief* zal uiterlijk in 2014 de volgende functiemix gerealiseerd moeten hebben: CAO PO 2009 artikel 5.3.a

LA functies 58%

LB functies 40% waarvan op brinnummerniveau 30%

LC functies 2 %

Het percentage 2 % LC-functies kan door de werkgever met instemming van de PGMR omgezet worden in LB functies. Bij de functiemix wordt uitgegaan van de brinnummers en niet de schoollocaties. Begin 2011 zal de beslissing over de LC-functies genomen worden als er duidelijkheid is over de functie van de locatieleiders.

Stichting EEM-VALLEI *Educatief* kiest ervoor om de te benoemen leerkrachten voor hun totale WTF in de LB-functie te benoemen. Alle taakuren van de LB-leerkracht worden besteed aan het speerpunt.

Aantal fte in de LB schaal (onder voorbehoud)

School	0,06 x (Iln : 22- 2)	0,3 x(Iln :22 -2)
	2010	2014
De Uitkijck	0,6518 fte	3,2591 fte
t Kruisrak	0,3900 fte	1,9500 fte
Prangelaar	0,1800fte	0,9000 fte
Dorpsbeuk	0,2864 fte	1,4318 fte
Jan Ligthart	0,3055 fte	1,5272 fte
Griftschool	0,4336 fte	2,1682 fte
Plantijn	0,1473 fte	0,7364 fte
Lijster	0,1664 fte	0,8318 fte
Regenboog	0,3273 fte	1,6365 fte
Egelantier	0,6409 fte	3,2045 fte
Corlaer	0,7118 fte	3,5591 fte
Zandberg	0,4173 fte	2,0864 fte
Startbaan	0,8509 fte	4,2545 fte
Totaal	5,5092	27,5455 fte

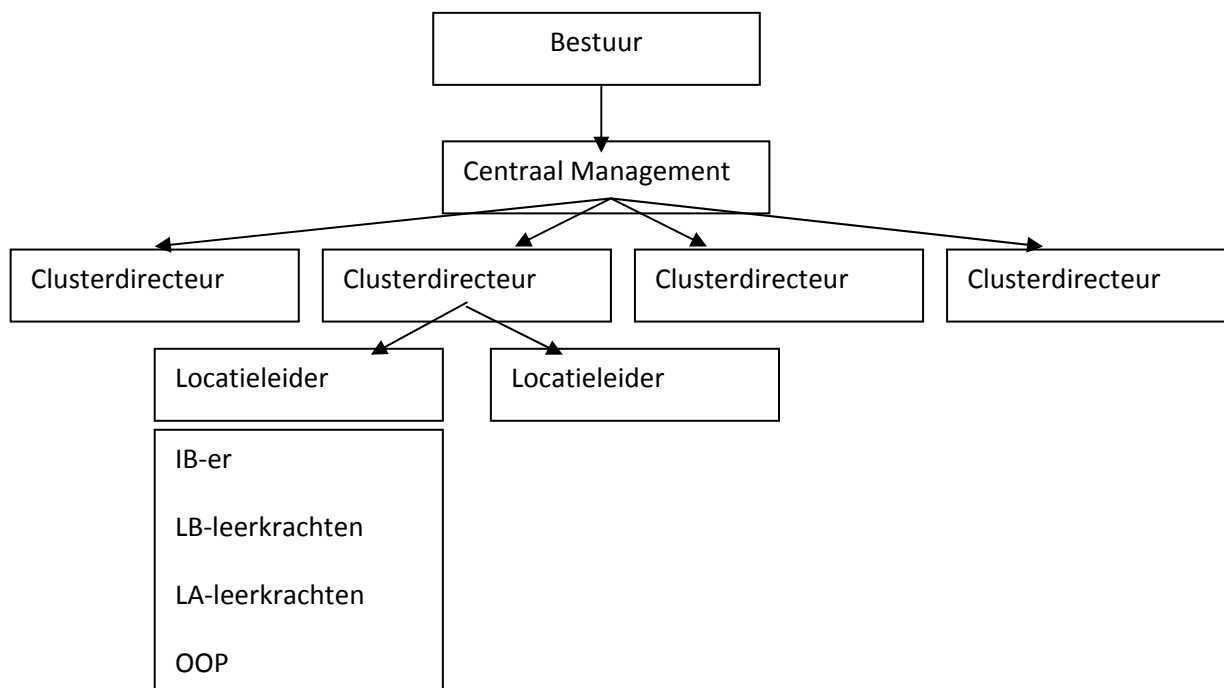
Op EVE bestuursniveau

Voor 2010 is dat ongeveer $0,08 \times 140 = 11,2$ fte

Voor 2014 is dat nog niet te berekenen

Op die scholen waar met toepassing van de sleutels op schoolniveau zoals genoemd in bijlage XIV van de CAO-PO 2009 een formatieruimte ontstaat met een werktijdfactor kleiner dan 1, hebben besturen de mogelijkheid om op die scholen naar beneden af te ronden. De besturen zijn wel verplicht om in augustus 2014 te voldoen aan de percentages op school- én bestuursniveau.

De organisatie van EEM-VALLEI Educatief komt er in de nabije toekomst als volgt uit te zien:



Het nog op te stellen functieboek is vervolgens de input voor het aan te passen taakbeleid, meerjarenformatiebeleid en bestuursformatieplan, het professionaliseringsbeleid en het mobiliteitsbeleid.

De gesprekkencyclus en de bekwaamheidsdossiers leveren de gegevens voor het realiseren van de functiemix.

Procedure conform hoofdstuk 5.3 CAO PO 2009

Stap 1 (januari tot juni 2010)

Voor 1 augustus 2010 dragen de werkgever en de P(G)MR zorg voor aanpassing van het functieboek op zowel bestuurs- als op schoolniveau met inachtneming van de afspraken over de functiemix artikel 5.3.A en 5.3.B CAO PO 2009. Stichting EEM-VALLEI Educatief handhaaft de huidige norm en niet-normfuncties. De nieuwe niet-normfuncties worden gewaardeerd volgens FUWA PO (bijv. intern begeleider of locatieleider).

De directeuren wordt gevraagd aan te geven aan welk speerpunt er behoefte is binnen de school op basis van het schoolplan. Deze behoefte zal geïnventariseerd en besproken worden in het directieoverleg. Binnen het directieoverleg zal gestuurd worden op de diversiteit van de speerpunten en op het aantal leerkrachten per specialisatie. Verder wordt de normale procedure voor het bestuursformatieplan gevolgd.

De IPB werkgroep zorgt voor uitwerking van de functies in competenties en gedragsindicatoren.

Als het beleid functiemix klaar is wordt dit ter instemming voorgelegd aan de PGMR.

Stap 2 (april-mei 2010)

Als het beleidsplan functiemix inhoudelijk goedgekeurd wordt, zal er ook een financiële berekening gemaakt moeten worden met name ook voor de langere termijn. In deze fase zal een inventarisatie gemaakt worden van de huidige situatie ten aanzien van het beleid functiemix. In het meerjarenformatiebeleid en in het bestuursformatieplan zullen de verschillende stappen uitgewerkt worden. Hierdoor ontstaat een duidelijk financieel kader dat de transparantie vergroot.

Stap 3 (mei 2010)

Het informeren van het personeel over de consequenties van de functiemix is in deze fase heel belangrijk. Alle medewerkers krijgen een brief over de functiemix. Daarnaast geeft iedere directeur een toelichting op de brief met behulp van een presentatie van Stichting EEM-VALLEI *Educatief*. De geïnteresseerde medewerkers kunnen zich aanmelden voor een informatiemiddag waarin de sollicitatieprocedure nader toegelicht wordt.

Stap 4 (juni/juli 2010)

Op basis van het bestuursformatieplan zal de werving & selectieprocedure gestart worden. In de periode juni/juli 2010 worden medewerkers in de gelegenheid gesteld te solliciteren naar de functie leraar LB. De geschikt geachte kandidaten zullen benoemd worden in hun nieuwe functie.

Fase 5 (januari 2011)

In deze fase wordt bekeken wat de stand van zaken is rondom het beleid functiemix en met name wordt gekeken naar de gerealiseerde LB functies. In deze fase wordt gebruik gemaakt van de ruimte van de percentages van de functiemix op stichtingsniveau en brinnummerniveau. Naar aanleiding van deze analyse kan het meerjarenformatiebeleid bijgesteld worden.

Tijdens het proces worden regelmatig evaluaties uitgevoerd:

januari 2011 Evaluatie werving en selectieprocedure

januari 2012 Evaluatie hele procedure

voortdurend Meting verhoging kwaliteit

Nog vast te stellen doelen (zowel op school- als bovenschoolsniveau, respectievelijk schoolplan en strategisch beleidsplan), SMART schooldoelen zijn ook opgenomen in het sollicitatieformat

Informatiebronnen: medewerkerstevredenheid, oudertevredenheid, leerlingtevredenheid, toetsresultaten, leerlingvolgsystemen (graag nog aanvullen)

Voorbeelden:

% medewerkers dat tevreden is over loopbaanmogelijkheden

% ouders dat tevreden is over de zorg aan hun kind

% leerlingen dat zich ontwikkeld heeft naar een betere vaardigheidsscore

2. Voorbeeldfuncties

Functiebeschrijvingen zijn in de eerste plaats opgesteld om de functie te kunnen inschalen (FUWASYS). Voor gebruik in het kader van functioneren, waarden en ontwikkelen blijken ze weinig aanknopingspunten te bieden. Daarom maken we in de gesprekscyclus gebruik van competenties. Een competentie is te omschrijven als een set van gedragsmogelijkheden dat een effectieve bijdrage levert aan te bereiken resultaten. Kenmerkend voor een competentie is dat deze tot uitdrukking komt in gedrag. Het observeren van gedrag is dan ook de basis om de aanwezigheid van competenties te kunnen inschatten. De leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk voor het aantonen van hun competenties in het bekwaamheidsdossier.

Leraar basisonderwijs LA voorbeeldfunctie

Salarisschaal: LA

Werkterrein: Onderwijsproces -> Leraren

Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

De leraar LA geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. *Onderwijs en leerlingbegeleiding.*

- * bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- * geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- * hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- * creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- * stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- * structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- * kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- * speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- * registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- * signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- * begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- * coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- * begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- * bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de directeur;
- * begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- * bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- * houdt het leerlingdossier bij;

- * geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- * neemt deel aan teamvergaderingen;
- * organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- * onderhoudt contacten met de ouderraad.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- * draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- * vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- * doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's;
- * zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;

- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen;
- met collega (senior) leraren over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau

Leraar basisonderwijs LB voorbeeldfunctie

De verschillen t.o.v. het LA-profiel zijn dikgedrukt.

Salarisschaal: LB

Werkterrein: Onderwijsproces -> Leraren

Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

De leraar LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- * bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- * geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- * hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- * creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- * stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- * structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- * kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- * speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- * registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan complexe handelingsplannen op;
- * signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- * begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- * coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- * begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- * bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de directeur;
- * begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- * **begeleidt (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;**

- * **begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;**
- * bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- * houdt het leerlingdossier bij;
- * geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- * neemt deel aan teamvergaderingen;
- * organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- * onderhoudt contacten met de ouderraad.

2a. Bijdrage aan **algemene** onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- * **levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;**
- * **signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;**
- * **geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;**
- * zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

2b. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld:

- **onderwijsachterstanden;**
- **zorg;**
- **rekenen en taal.**
- * **formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme;**
- * **signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;**
- * **doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;**
- * **treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.**

3. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- **Beslist bij/over: het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme.**

Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van de bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- **diepgaande kennis op het eigen specialisme.**
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden **en het begeleiden van (startende) leraren;**
- communicatieve vaardigheden.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- **met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;**
- **met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.**

3. Gedragsindicatoren

Voor leerkrachten in de LB-functie gelden dezelfde gedragscriteria als voor de LA-functie, weliswaar uitgebreid met onderstaande competenties en bijbehorende gedragsindicatoren

Competent in het begeleiden van collega's
Is zich bewust van de eigen houding en gedrag en de invloed daarvan op collega's
Koestert hoge verwachtingen t.a.v. de leerkrachten, maar houdt wel rekening met de competenties van de leerkrachten
Kan op respectvolle wijze leerkrachten benaderen, voor hen openstaan en invoelingsvermogen tonen
Kan leerkrachten begeleiden bij het uitvoeren van plannen op een eigentijdse, professionele en planmatige wijze
Kan informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, delen met collega's en kan de informatie die hij/zij van collega's krijgt zelf ook benutten
Kan op een constructieve manier deel nemen aan de verschillende vormen van overleg binnen de school
Kan collegiale consultatie en intervisie geven en ontvangen
Kan collega's motiveren door zijn/haar enthousiasme en kennis
Creëert voorwaarden, die de afhankelijkheid van leerkrachten doet afnemen en hun zelfstandigheid doet groeien
Heeft inzicht in ontwikkelingsprocessen van leerkrachten en effectieve interventietechnieken
Is gericht op de ontwikkeling van collega's en kan dit proces ook bewaken

Competent in beleidsontwikkeling en advisering
<i>Organisatieverandering</i>
Kan leidinggeven aan organisatieveranderingen
Heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid in huis om een kwalitatief goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen.
Kan een klimaat scheppen, waarbinnen ontwikkeling van gemeenschappelijke visies en teamleren mogelijk is
Kan een zodanig contact met de teamleden mede tot stand brengen dat een juiste basis wordt gelegd voor samenwerking in het team
Is vernieuwingsgericht en beschikt over aanpassingsvermogen
Is door zijn/haar inbreng, opstelling, kernkwaliteiten en uitstraling een stimulator voor anderen om zich in te zetten voor het behalen van resultaten, waarbij iedereen zich prettig voelt

<i>Adviseren</i>
Beschikt over advies- en begeleidingsvaardigheden in gesprekken, consultaties en in schriftelijke communicatie
Onderhoudt gevarieerde contacten, gericht op het aansturen van of geven van aanwijzingen vanuit een specifieke deskundigheid of rol, waarbij sprake is van uiteenlopende meningen en belangen
Heeft voldoende kennis op het gebied van communicatieprocessen
Neemt op een constructieve wijze deel aan verschillende vormen van overleg met mensen en instellingen buiten de school
<i>Beleidsontwikkeling</i>
Kan notities en beleidsvoorstellen opstellen en toelichten, en brengt deze ten uitvoer en houdt daarbij rekening met alle bepalende voorwaarden die van invloed zijn op de uitvoering
Formuleert een complex doel vanuit een goede analyse van de gedifferentieerde beginsituaties
Is gericht op verbetering van de organisatie
Beschikt over evaluatie- en rapportagevaardigheden

Competent in reflectie en ontwikkeling (extra LB)
Onderzoekt en evalueert het eigen professionele handelen
Analyseert zelfstandig, maar ook samen met de directeur/leraren/team wat de sterke en zwakke punten zijn
Streeft een hoge kwaliteit na
Vertaalt de sterke en zwakke punten in een persoonlijk ontwikkelingsplan
Voert de actiepunten uit het persoonlijk ontwikkelingsplan uit
Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het beroep
Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen de school en in de samenleving voor zover die van belang kunnen zijn voor het eigen werk
Werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid, door een analyse te maken van zijn competenties en zijn ontwikkeling af te stemmen op het beleid van de school
Maakt bij zijn/haar ontwikkeling gebruik van feedback van het MT, collega's en van collegiale hulp in de vorm van bijvoorbeeld intervisie en supervisie
Werkt actief mee aan het schoolbeleid voor onderwijsverbetering en schoolontwikkeling

4. Sollicitatieprocedure

1. Vastgesteld bestuursformatieplan.
2. Directeuren van scholen waar een LB-er benoemd kan worden, kunnen aangeven aan welke specialisatie zij behoefte hebben. Deze behoeftes worden geïnventariseerd op het directieplatform.
3. In deze sollicitatieprocedure wordt gebruik gemaakt van een bovenschoolse sollicitatiecommissie. Deze bovenschoolse commissie waarborgt de neutraliteit en bevordert de mogelijkheden tot mobiliteit. De bovenschoolse sollicitatiecommissie kent de volgende samenstelling: directeur P&O (voorzitter), clusterdirecteur (vast lid) en locatieleider van de locatie waar de vacature is (wisselend). De personeelsfunctionaris is toegevoegd lid en fungeert als secretaris van de commissie en procesgenoot. Het toegevoegde lid heeft een adviserende rol (geen stemrecht).
4. Vacatures voor LB-functies inclusief gewenste specialisaties verspreiden onder het personeel van Stichting EEM-VALLEI *Educatief*.
5. Personeelsleden kunnen solliciteren door het format 'sollicitatie' (zie volgende pagina) in te vullen.
6. Alle benoembare kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met de bovenschoolse sollicitatiecommissie. De commissie kan advies inwinnen bij de directeur van de school waar de kandidaat nu werkzaam is. Behalve het format 'sollicitatie' zal ook het bekwaamheidsdossier besproken worden.
7. Tijdens het gesprek wordt getoetst op:
 - competentie voldoende of onvoldoende aanwezig
 - competentie ontwikkelbaar of competentie niet ontwikkelbaar
8. De bovenschoolse sollicitatiecommissie doet een onderbouwde **unanieme** voordracht. Geen unaniem besluit is geen voordracht.
9. Met de gekozen kandidaat wordt verder de procedure voor interne sollicitaties gevolgd (bv. Bijeenkomst met teamleden, voorbeelddes, rondgang door de school).
10. Als er intern binnen Stichting EEM-VALLEI *Educatief* geen geschikte kandidaat is, dan kan de externe procedure opgestart worden.
11. De afgewezen kandidaat wordt door de voorzitter van de bovenschoolse sollicitatiecommissie telefonisch ingelicht over de reden van afwijzing.
12. Klachten kunnen via de interne en externe bezwarenprocedure van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* behandeld worden.

(Wettelijk) uitgangspunt: De leerkracht kan pas benoemd worden in LB als hij/zij aan alle eisen voor de functie voldoet.

Tijdelijke benoeming

De benoeming in de LB-schaal is in eerste instantie altijd een tijdelijke benoeming van één jaar. Hierbij behoudt de leerkracht wel recht op terugkeer naar zijn vorige rechtspositie, vaak zal dit de benoeming

in LA voor onbepaalde tijd zijn. Tijdens dit eerste jaar wordt de versnelde gesprekscyclus gebruikt, zowel het voortgangs-, als het functio-ontwikkel-, als het waarderingsgesprek vinden plaats. De tijdelijke benoeming van één jaar kan na een positief waarderingsgesprek omgezet worden naar een vaste benoeming in de LB-functie.

Vaste benoeming

Omdat er sprake is van benoemen, betekent het dat de leerkracht bij verandering van taken of disfunctioneren in de LB-functie niet zomaar teruggeplaatst kan worden in LA. Dit kan alleen als de leerkracht ontslag neemt uit LB en zich weer laat herbenoemen in LA. Als de LB-leerkracht niet aan de bij de functie horende competenties voldoet, dan kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De gesprekkencyclus en een goed bijgehouden personeelsdossier zijn in dat geval zeer belangrijk. Stichting EEM-VALLEI *Educatief* zal bij disfunctioneren op basis van het personeelsdossier en de gesprekkencyclus bepalen of een ontslagprocedure gestart wordt, waarna terugplaatsing in LA plaats vindt.

In het uitgangspunt staat dat de leerkracht aan alle eisen voor de functie moet voldoen, dat betekent dus ook een HBO+ opleiding. Dit betekent dat er geen toezeggingen gedaan kunnen worden aan leerkrachten die bezig zijn zich te ontwikkelen tot specialist. Wellicht kan hen binnen het taakbeleid wel een uitdaging geboden worden. Aan leerkrachten die al wel een HBO+ opleiding hebben, maar niet gericht op het gewenste speerpunt, zullen ook geen toezeggingen gedaan worden.

Format sollicitatie

Naam:
School:
Opleiding:
Ambitie (wat wil je over 4 jaar bereikt hebben met je specialisme?)
Beschrijving: Op basis van de specifieke vraag van de school stelt de sollicitant een concept plan van aanpak (4-jarig) op om specialisatie in te zetten voor de totale schoolorganisatie (denk hierbij aan de huidige situatie van de school, het schoolplan en ontwikkelingen in het onderwijsveld):
Bereikte resultaten na 4 jaar (SMART) i.r.t. de doelen van de school:

Bijlage:

Tekst CAO PO 2009

1 Functies

1. De functies worden in de navolgende functiecategorieën onderscheiden:
 - directie;
 - leraar;
 - onderwijsondersteunend personeel.
2. Zonder voorafgaand ontslag kan voor de werknemer geen andere functie gaan gelden dan de functie waarin de werknemer is benoemd of aangesteld, tenzij met de werknemer is overeengekomen dat de functie een tijdelijk karakter heeft en het daarbij behorende salarisniveau slechts tijdelijk zal gelden met inachtneming van artikel 3.9, tweede lid en artikel 4.8, tweede lid.

5.2 Normfuncties

1. Voor de functies behorend tot de categorie directie worden de functies en de daarbij behorende taakkenmerken uit bijlage VII.A van deze CAO vastgesteld als normfuncties.
2. Voor de functies behorend tot de categorie leraren worden de functies en de daarbij behorende taakkenmerken uit bijlage VII.B van deze CAO vastgesteld als normfuncties.
3. Voor de functies behorend tot de categorie onderwijsondersteunend personeel worden de functies en de daarbij behorende taakkenmerken uit bijlage VII.C van deze CAO vastgesteld als normfuncties.

5.2a Benoeming of aanstelling in twee normfuncties

1. De werknemer wordt benoemd of aangesteld in een van de functies die beschikbaar is ingevolge de door de werkgever vastgestelde formatie.
2. In afwijking van het eerste lid kan een werknemer worden benoemd of aangesteld in twee onderwijsondersteunende functies of een onderwijsondersteunende en een onderwijsgevende functie, indien er een verschil van meer dan drie schalen is tussen de bij die functies behorende maximumschalen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan een werknemer met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% worden benoemd of aangesteld in twee onderwijsondersteunende functies of een onderwijsondersteunende en een onderwijsgevende functie, waarvan het verschil tussen de bij die functies behorende maximumschalen drie schalen of minder is.
4. In afwijking van het eerste en tweede lid kan een werknemer worden benoemd of aangesteld in twee onderwijsgevende functies, indien die functies bestaan uit een normfunctie leraar basisonderwijs in schaal LA en een normfunctie leraar speciale school voor basisonderwijs in schaal LB.¹

5.3 Functiebouwwerk

1. **De werkgever en de P(G)MR dragen** jaarlijks voor 1 augustus zorg voor aanpassing van het functieboek op zowel bestuurs- als schoolniveau met inachtneming van de afspraken over de functiemix in artikel 5.3.A en 5.3.B, waarbij:
 - de huidige normfuncties en niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en volgens FUWA PO worden gewaardeerd, of
 - alle functies volgens FUWA PO worden gewaardeerd.Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldfuncties opgenomen in 'Voorbeeldfuncties in FUWA PO'. De samenstelling van het functieboek op bestuursniveau betreft het geheel van functies naar soort en niveau met inachtneming van de normfuncties of van FUWA PO. De

¹ Besluit van 3 september 2007, houdende wijziging van onder meer het Kaderbesluit rechtspositie PO in verband met benoeming in twee functies, Stb. 2007, 331.

werkgever en de PGMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal met inachtneming van de afspraken over de functiemix.

2. De werkgever en de PMR maken een afspraak over de invulling van het functiebouwwerk op schoolniveau voor wat betreft het geheel van functies naar soort, niveau en aantal, alsmede het beoogde invoeringstraject inclusief de invoeringsdatum. De inrichting van het functiebouwwerk op schoolniveau wordt binnen de kaders van het functieboek op bestuursniveau en in samenhang met het (meerjaren) formatieplan besproken met inachtneming van de afspraken over de functiemix.

5.3a Functiemix

1. De werkgever dient uiterlijk per 1 augustus 2014 de volgende functiemix te hebben gerealiseerd:
* in het basisonderwijs op bestuursniveau: LA functies 58%, LB functies 40% (waarvan op brinnummerniveau 30%) en LC functies 2%.

* in het speciaal (basis)onderwijs op brinnummer- en bestuursniveau: LB functies 86%, LC functies 14%.

2. Het percentage LC-functies in het basisonderwijs, zoals genoemd in het eerste lid, kan door de werkgever met instemming van de PGMR worden omgezet in LB-functies in afwijking van de genoemde afspraken functiemix conform artikel 5.3A en 5.3B van deze cao.

3. Aan het percentage van 40% LB-functies en 14% LC-functies, zoals genoemd in eerste lid, dient op 1 augustus volgens de volgende reeks van de hieronder genoemde jaren te zijn voldaan:

* Basisonderwijs	2010	8%	waarvan op brinnummerniveau	6%
	2011	16%	waarvan op brinnummerniveau	12%
	2012	24%	waarvan op brinnummerniveau	18%
	2013	32%	waarvan op brinnummerniveau	24%

	2014	40%	waarvan op brinnummerniveau	30%
--	------	-----	-----------------------------	-----

* Speciaal (Basis)Onderwijs	2010	3%
	2011	6%
	2012	8%
	2013	11%
	2014	14%

4. De percentages voor het jaar 2010, genoemd in het eerste en derde lid, worden voor het basisonderwijs vastgesteld op grond van het aantal LA-FTE's op bestuursniveau dat wordt vastgesteld in het bestuursformatieplan van mei 2010 op grond van artikel 2.7 van deze cao. Met LA-fte wordt bedoeld FTE naar bezoldigingschaal ongeacht de taakstelling van de werkzame personen.

Voor het speciaal (basis)onderwijs worden het percentage voor het jaar 2010, genoemd in het derde lid, vastgesteld op grond van het aantal LB-FTE's op bestuursniveau dat wordt vastgesteld in het bestuursformatieplan van mei 2010 op grond van artikel 2.7 van deze cao. Ook hier geldt het aantal FTE's naar bezoldigingschaal ongeacht de taakstelling van de werkzame personen.

Voor de jaren 2011 tot en met 2014 worden de percentages genoemd in het eerste en derde lid, voor het basisonderwijs vastgesteld op grond van het aantal LA-FTE's vermeerderd met het aantal reeds gerealiseerde LB-FTE's in het kader van de functiemix op bestuursniveau dat wordt vastgesteld in het bestuursformatieplan van mei in het betreffende jaar op grond van artikel 2.7 van deze cao. Ook hier geldt het aantal FTE's naar bezoldigingschaal ongeacht de taakstelling van de werkzame personen.

Voor het speciaal (basis)onderwijs worden de percentages voor de jaren 2011 tot en met 2014, genoemd in het eerste en derde lid vastgesteld op grond van het aantal LB-FTE's vermeerderd met het

aantal reeds gerealiseerde LC-FTE's in het kader van de functiemix op bestuursniveau dat wordt vastgesteld in het bestuursformatieplan van mei in het betreffende jaar op grond van artikel 2.7 van deze cao. Ook hier geldt het aantal FTE's naar bezoldingsschaal ongeacht de taakstelling van de werkzame personen.

5. Om de functiemix op zowel brinnummerniveau als bestuursniveau te realiseren hanteert de werkgever de "sleutels", zoals genoemd in bijlage XIV van deze cao, ter vaststelling van het aantal LB- resp. LC-functies.

5.3b Definitie leraar

1. Uitsluitend voor de benoeming of aanstelling in de hogere leraarsfunctie(s) van de functiemix, zoals genoemd in artikel 5.3A van deze cao, geldt dat de werknemer dient te voldoen en uitvoering dient te geven aan de criteria van de volgende definitie van leraar.

Een leraar is diegene die voldoet aan de eisen van de WPO/WEC en de Wet BIO, die pedagogische en didactische verantwoordelijkheid draagt voor een groep leerlingen en die voor de helft of meer van de 930 lessen per schooljaar (deeltijders naar rato) lesgeeft.

2. Om in aanmerking te komen voor een hogere leraarfunctie dient de werknemer te voldoen aan de kenmerken behorende bij FUWA PO en de voorbeeldfuncties zoals door de cao-po partners in deze cao zijn vastgesteld.

5.4 Functiedifferentiatie

1. Bij het bepalen van het samenstel van werkzaamheden binnen een niet-normfunctie draagt de werkgever zorg voor een voldoende breed takenpakket en betreft hierbij de gevolgen van het besluit voor de inhoud en waardering van bestaande functies.
2. Voordat de werkgever de functie en de daarbij behorende waardering definitief vaststelt, kan hij besluiten om gedurende minimaal één en maximaal twee jaar ervaring met de functie op te doen. Na afloop van deze termijn wordt, in overleg met de P(G)MR, de betekenis van de voorgenomen nieuwe functie voor de schoolorganisatie en de voorlopig vastgestelde waardering geëvalueerd. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing bij de ontwikkeling en realisatie van de functiemix als bedoeld in artikel 5.3.A en B.
3. Een werknemer die gedurende de in het tweede lid genoemde periode deze functie vervult, wordt bezoldigd overeenkomstig de voorlopig vastgestelde waardering en heeft recht op terugkeer in de oorspronkelijke functie als de werkgever besluit om de functie na deze periode niet in de bestuursformatie op te nemen. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing bij de ontwikkeling en realisatie van de functiemix als bedoeld in artikel 5.3.A en B.
4. Voor de beschrijving en waardering van niet-normfuncties maakt de werkgever gebruik van FUWA PO.

In FUWA-PO is voor het primair onderwijs een set van voorbeeldfuncties opgenomen die specifiek voor het primair onderwijs is ontwikkeld. De werkgever kan functies ontwikkelen die afwijken van de voorbeeldfuncties. Indien afgeweken wordt van de voorbeeldfuncties voor leraren in het kader van de functiemix als bedoeld in artikel 5.3.A en B dienen in de beschrijving van de leraar LB voor het basisonderwijs in ieder geval de volgende onderdelen opgenomen te worden:

- een werk en denkniveau HBO+ door: relevante cursussen, master-classes, HBO-masters of een EVC-bewijs afgegeven door een gecertificeerde aanbieder; in aansluiting op de Kwaliteitsagenda primair onderwijs onder andere op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand;
- (mede)verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen van en verdedigen van onderwijskundig beleid;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en hiervoor concepten aanleveren.

5. Voor het waarderen van functies die afwijken van de voorbeeldfuncties maakt de werkgever gebruik van een hiertoe door de Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs gecertificeerde adviseur.
6. Functies waarvoor een wettelijke bevoegdheid tot het geven van schoolonderwijs nodig is, zoals vastgelegd in de WPO en WEC, moeten minimaal op LA-niveau worden gewaardeerd en per 1 augustus 2014 in het speciaal (basis) onderwijs op minimaal LB-niveau.
7. Indien tot functiedifferentiatie binnen het primaire proces wordt overgegaan, worden alle binnen de schoolorganisatie voorkomende lerarenfuncties en functies met onderwijsassisterende taken beschreven en gewaardeerd met FUWA PO, met inachtneming van het bepaalde in het vijfde en zevende lid van dit artikel.
8. Ingeval een werknemer door toepassing van FUWA PO in een lagere functie wordt geplaatst dan geldt het bepaalde in artikel 6.20, tweede lid.
9. De werkgever deelt de werknemer schriftelijk zijn besluit mede met betrekking tot de beschrijving en waardering van de functie waarin de werknemer, vanaf het moment dat FUWA PO door de werkgever wordt toegepast, benoemd of aangesteld zal zijn.
10. De mededeling als bedoeld in het voorgaande lid bevat tevens de inpassing van de werknemer in het carrièrepatroon dat behoort bij de functie en indien van toepassing het uitzicht zoals genoemd in artikel 6.20, tweede lid.

5.5 Interne bezwarenprocedure

2. De werkgever kan in overleg met de PGMR besluiten tot het inrichten van een interne bezwarenprocedure functiewaardering.
3. Het besluit tot het al dan niet inrichten van een interne bezwarenprocedure wordt genomen voorafgaand aan het traject van beschrijven en waarderen van niet-normfuncties.
4. Bij de inrichting van een interne bezwarenprocedure functiewaardering is het reglement interne bezwarencommissie in bijlage V van deze CAO van toepassing.
5. De werknemer kan bij de commissie binnen 6 weken bezwaar aantekenen als hij zich niet kan verenigen met:
 - de waardering van zijn functie;
 - de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen taken.
5. De werkgever neemt na ontvangst van het advies van de interne bezwarencommissie een nieuw besluit, dat met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld.

5.6 Externe bezwarenprocedure

1. De werkgever is aangesloten bij één van de hiertoe ingestelde landelijke commissies functiewaardering, te weten:
 - de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Katholiek Basisonderwijs, (Voortgezet Speciaal Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Centrale Diensten);
 - de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Christelijk en Algemeen Bijzonder Primair en Voortgezet Onderwijs;
 - de Landelijke Bezwarencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs inzake functiewaardering;
 - de Algemene Bezwarencommissie Functiewaardering van de Stichting Geschillencommissie Onderwijs.
2. De werknemer kan bij deze commissie bezwaar aantekenen tegen het besluit, dan wel het nieuwe besluit als hij zich niet kan verenigen met:
 - de waardering van zijn functie;
 - de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen taken.
 Hierbij geldt voor het openbaar onderwijs dat het bezwaar wordt ingediend als bedoeld in de Algemene Wet Bestuursrecht. Voor het bijzonder onderwijs geldt een bezwaartermijn van 6 weken.
4. De externe bezwarencommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren omtrent het bezwaar dat de werknemer op grond van het tweede lid bij hem heeft ingediend. Hierbij geldt voor het bijzonder onderwijs dat de uitspraak van deze commissie bindend is voor werkgever en werknemer.