

Procedure “van leerkracht naar excellente leerkracht”

Stap 1 Vaststellen functie- en rolbeschrijvingen

De functie- en rolbeschrijvingen zijn vastgesteld in de notities fases 1 en 2 Functiehuis 2009. De beschrijvingen zijn voorgelegd aan en goedgekeurd door de algemeen directeur, het directeurenoverleg, de klankbordgroepen personeel, de IPB werkgroep GMR, de PGMR en uiteindelijk het bestuur. Deze stap is inmiddels (maart 2010) geheel afgerond.

Stap 2 Vaststellen wie voor welke functie in welke vacatureruimte in aanmerking komt

Deze stap is een belangrijke stap waarin de functiemix uitgewerkt wordt. Er wordt uitgewerkt hoeveel medewerkers in een LB-/LC- schaal per school en op Meerkring niveau benoemd dienen te worden per 1 augustus 2010. Voor het beoordelen wie voor de functie van excellente leerkracht zowel in het BO als in het SBO/SO in aanmerking komen is de invoeringsprocedure uitgewerkt en hierna beschreven.

Om te bepalen wie in aanmerking komt voor benoeming voor een excellent leerkracht functie worden de volgende stappen genomen.

Stap A

Leerkrachten worden geïnformeerd over de functiemix, het invoeringsplan en de wijze waarop beoordeling en selectie gaat plaats vinden. Onderdeel hiervan is dat leerkrachten die in aanmerking komen over een up to date portfolio, cq bekwaamheidsdossier beschikken. Hoe de informatie verstrekt wordt, wordt uitgewerkt in een communicatieplan. Omdat het bekwaamheidsdossier, c.q. portfolio's nog niet ingevoerd zijn binnen Meerkring is in een apart document een toelichting opgenomen op het portfolio.

Stap B

De leerkracht geeft aan de directeur aan dat deze in aanmerking denkt te komen en er wordt een beoordelingsgesprek met de directeur gevoerd. Een beoordelingsformulier met daarop de onderscheidende competenties gebaseerd op de SBL competenties is met ingang van 1 februari 2010 beschikbaar.

Stap C

Bij een negatieve beoordeling heeft de leerkracht de mogelijkheid een second opinion van een collega directeur te vragen. Wanneer dit ook tot een negatief advies leidt, zal de normale cyclus van functionering- en beoordelingsgesprekken binnen de school vervolgd worden.

Stap D

Bij een positieve beoordeling worden alle gegevens, beoordeling en bekwaamheidsdossier voorgelegd aan een selectiecommissie bestaande uit een directeur (voorzitter), een adjunct-directeur, beiden niet afkomstig uit de school van de leerkracht en de stafmedewerker P&O. Er vindt een papieren selectie plaats. Is dit duidelijk dan wordt een voordracht aan de algemene directie gedaan. Zijn er onduidelijkheden dan volgt een gesprek met de selectiecommissie. De selectiecommissie neemt een besluit en maakt een voordracht voor de algemene directie.

Stap E

Nadat alle voordrachten binnen zijn, en er een beeld is van het wel of niet voldoen aan de criteria zoals deze in de CAO PO zowel op bestuursniveau als op brinnummer genoemd worden, neemt de algemene directie een besluit over de te benoemen leerkrachten binnen de vacatureruimte met ingang van 1-8-2010.

De benoemingscriteria die gehanteerd worden bij overschrijding van het aantal benoembare LB excellente leerkrachten per school en op Meerkring niveau in relatie met de CAO normen (6% minimaal op schoolniveau en 8% op Meerkring niveau, zijn de volgende:

- Benoemingsvolgorde voor excellente leerkracht:
 1. Meest geschikte kandidaat op de eigen school (passend binnen de formatieve ruimte en de gevraagde specialismen);
 2. Bij gelijke geschiktheid de kandidaat met het grootste aantal jaren aantoonbare ervaring;
 3. Kandidaat die op de schoolspecifieke “kandidatenlijst” vermeld staat;

4. Meest geschikte (kandidaat) excellente leerkracht van andere Meerkringschool (passend binnen de gestelde randvoorwaarden);
5. Leerkracht die in een ontwikkelingsstraject zit t.a.v. excellent leraarschap.

Bijkomende randvoorwaarden zijn:

- Het geld dat op een school *extra* nodig is om de kandidaat excellente leerkracht te benoemen, wordt door Meerkring bijgepast. Het totaalbudget (dus Meerkringbreed) hiervoor overstijgt de totale functiemixbaten (zijnde in het eerste jaar de 8% + 0,1% marge uit de CAO) *niet*.
- Leerkrachten die als 'excellent' kunnen worden beschouwd: worden *niet* benoemd als excellente leerkracht als zij minder dan 50% voor de groep staan (conform de definitie in de CAO); en krijgen *geen* toelage conform het toelagebeleid wanneer zij geen rol invullen zoals genoemd in de Rolbeschrijvingen en toelage beleid (immers, 'excellente leerkracht' is geen rol).

Nadat een leerkracht door de selectiecommissie is voorgedragen als benoembaar maar niet met ingang van het komend schooljaar benoemd wordt, is de voordracht van de selectiecommissie zonder nieuwe selectie één jaar na de voordracht geldig. In 2011 ontstaat nieuwe vacature ruimte voor excellente leerkrachten. Vacatures zullen jaarlijks (totdat in 2014 de wettelijke uitbreiding is ingevuld) op de voorgestelde procedure ingevuld worden.

Bovenschools wordt een mobiliteitsinstrument ontwikkeld van waaruit vraag en aanbod gekoppeld wordt en de procedure wordt bewaakt.

Stap 3 Aanbieden functiebeschrijving en functiewaardering aan de medewerker

De door het bestuur vastgestelde functiebeschrijving en functiewaardering worden indien het een aanbod of een afwijzing van een nieuwe functie betreft in een gesprek met de medewerker meegedeeld door de directeur en formeel schriftelijk aangeboden. De medewerker tekent voor akkoord of maakt gebruik van recht binnen 6 weken bezwaar aan te tekenen tegen het besluit, zie stap 4.

We benadrukken dat namens de medewerkers een resonansgroep met medewerkers met dezelfde functie in een eerder stadium inspraak heeft gehad in de beschrijving. Alle functiebeschrijvingen zijn gewaardeerd en geaccordeerd door het bestuur (notitie fase 2). De functiewaardering is opgesteld conform het voorgeschreven of gangbare systeem van functiewaardering binnen het Primair Onderwijs. Indien het voorbeeldfuncties of andere normfuncties betreft wordt niet afgeweken van de in het RPBO of in de CAO PO vastgestelde functiewaardering.

Bij geen akkoordverklaring overlegt de stafmedewerker P&O met de betrokken medewerker en de directeur. Na overeenstemming over de beschrijving en waardering wordt alsnog voor akkoord getekend.

Stap 4 Bezwaar

Een medewerker kan (vervolgens) bij de externe bezwarencommissie binnen 6 weken bezwaar aantekenen tegen het nieuwe besluit als deze zich niet kan verenigen met de waardering van zijn functie en/of 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.

De externe bezwarencommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren omtrent het bezwaar dat de medewerker bij hem heeft ingediend. Dit advies is voor het openbaar onderwijs niet bindend.