

BIJLAGEN BIJ
HANDLEIDING
INVOERING FUNCTIEMIX
PRIMAIR ONDERWIJS

Hoorn, februari 2010
Hans van Willegen
Henk Hendriks
Suzanne Witteveen
Monique Hectors

INHOUDSOPGAVE

blz.

BIJLAGE 1: VOORBEELD NIEUWSBRIEF	4
1.1 Wat is functiemix?	4
1.2 Veel gestelde vragen	5
1.3 Landelijke pilot Functiemix	6
BIJLAGE 2: VOORBEELDPROGRAMMA STARTBIJeenKOMST	7
BIJLAGE 3: UITNODIGING STUDIEBIJeenKOMST FUNCTIEMIX.....	8
BIJLAGE 4: TOETSINGSKADER BIJ BENOEMING LERAREN LB BASISONDERWIJS EN LERAREN LC SPECIAAL BASISONDERWIJS.....	10
1.1 Basiseis	10
1.2 Vertaling van taakverzwarende elementen naar extra competenties.....	10
BIJLAGE 5: PROCEDURE INVOERING FUNCTIEMIX.....	12
1.1 Uitgangspunten invoering functiemix	12
1.2 Stappen in het invoeringsproces	13
BIJLAGE 6: PEOPLE-MANAGEMENTWIEL	15
BIJLAGE 7: COMPETENTIES EN GEDRAGSINDICATOREN VAN DE LEERKRACHT PO	16
1.1 Interpersoonlijk competent.....	16
1.2 Pedagogisch competent	16
1.3 Vakinhoudelijk en didactisch competent	17
1.4 Organisatorisch competent	17
1.5 Competent in het samenwerken met collega's.....	18
1.6 Competent in het samenwerken met de omgeving.....	18
1.7 Competent in reflectie/professionele ontwikkeling	18
BIJLAGE 8: VOORBEELD WERKWIJZE VAN FUNCTIES NAAR FUNCTIE-EISEN	19
1.1 Leraarsfunctie LB basisonderwijs	19
1.2 Leraar speciaal (basis)onderwijs LC	22
BIJLAGE 9: WERKBLAD VERSCHILLEN LA EN LB, RELEVANTE COMPETENTIES EN BEWIJZEN	26
BIJLAGE 10: VOORBEELD UITWERKING BEWIJZEN BENOEMINGSEISEN LB.....	29
BIJLAGE 11: MOGELIJKE TAAKCLUSTERS LB-FUNCTIE.....	30
BIJLAGE 12: MOGELIJKE TAAKCLUSTERS LC-FUNCTIE SPECIAAL ONDERWIJS (EEN UITWERKING)	31
BIJLAGE 13: PRAKTIJKONDERWIJS EN FUNCTIEMIX.....	32
1.1 Inleiding	32
1.2 Afspraken functiemix	32
1.3 Percentages	32
1.4 Overige eisen	33
1.5 Proceselementen.....	33

BIJLAGE 14: FORMAT SOLLICITATIEBRIEF	34
1.1 Oriëntatiefase	34
1.2 Wat schrijf in je sollicitatiebrief?.....	34
1.3 Gebruik de volgende criteria bij je motivatie	34
BIJLAGE 15: FUNCTIEBESCHRIJVING STARTENDE LEERKRACHT (LA)	35
1.1 Plaats in de organisatie	35
1.2 Resultaatgebieden	35
1.3 Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden	36
1.4 Kennis en vaardigheden	36
1.5 Contacten	36
BIJLAGE 16: FUNCTIEBESCHRIJVING LEERKRACHT LB	37
1.1 Plaats in de organisatie	37
1.2 Resultaatgebieden	37
1.3 Werkzaamheden cluster 1	38
1.4 Werkzaamheden cluster 2	38
1.5 Werkzaamheden cluster 3	39
1.6 Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden	39
1.7 Kennis en vaardigheden	39
1.8 Contacten	39
BIJLAGE 17: RELEVANTE BEPALINGEN CAO PO	41
BIJLAGE XIV: ‘SLEUTELS’ VOOR DE VASTSTELLING VAN HET AANTAL LB- RESPECTIEVELIJK LC- FUNCTIES OP BRINNUMMERNIVEAU EN BESTUURSNIVEAU	45
1.1 Basisonderwijs	45
1.2 Speciaal basisonderwijs	46
1.3 Voortgezet speciaal onderwijs	46
1.4 Speciaal onderwijs	47
BIJLAGE 18: VOORBEELDFUNCTIES BIJ FUWA PO VAN INTERN BEGELEIDERS SCHAAL 9 EN 10 ...	49
1.1 Context	49
1.2 Resultaatgebieden	49
1.3 Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden	50
1.4 Kennis en vaardigheden	50
1.5 Contacten	50
1.6 Context	51
1.7 Resultaatgebieden	51
1.8 Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden	52
1.9 Kennis en vaardigheden	52
1.10 Contacten	52

BIJLAGE 1: VOORBEELD NIEUWSBRIEF

Nieuwsbrief functiemix (naam schoolbestuur)

1.1 Wat is functiemix?

Functiemix, deze term heb je vast al eens gehoord, net als de termen leraar LA, LB en LC. In deze nieuwsbrief geven we achtergrondinformatie over de inhoud van de functiemix en het ingezette traject.

Functiemix is een onderwerp dat in de komende jaren een begrip moet worden. Door je regelmatig te informeren, hopen we dit te realiseren.

Minister Plasterk, de onderwijswerkgevers en de vakbonden hebben in 2008 in het Convenant Leerkracht van Nederland afspraken gemaakt over de zogenaamde functiemix. Deze afspraken zijn verankerd in de CAO primair onderwijs en houden in dat schoolbesturen in het primair onderwijs een gedeelte van de leerkrachten in LB of LC moeten gaan benoemen.

Het doel van de invoering van de functiemix is:

- * het bieden van loopbaanmogelijkheden in het leraarsberoep: je hoeft geen directeur meer te worden om meer te gaan verdienen;
- * het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs door het formuleren van zwaardere functie-eisen aan LB-leraren, waarbij onder meer het criterium 'opleiding' wordt meegewogen in samenhang met het samenstel van werkzaamheden en verantwoordelijkheden;
- * het aantrekkelijker maken van het leraarsberoep; hiervoor zijn ook de andere maatregelen in het convenant leerkracht, het verkorten van de salarislijnen en de uitlooschaal bedoeld.

Op dit moment zijn vrijwel alle leerkrachten in het basisonderwijs ingeschaald in LA. Op grond van de CAO moet een flink aantal van hen de komende jaren worden aangesteld in een leraarsfunctie LB of LC. Het gaat hierbij om de volgende percentages:

2011: 15% van de leerkrachten is benoemd in schaal LB en 1 % in LC;

2014: 39 % van de leerkrachten is benoemd in schaal LB en 2% in LC.

In het speciaal basisonderwijs en het (voorgezet) speciaal onderwijs moet in 2014 14% van de leraren in een schaal LC zijn aangesteld.

De minister stelt hiervoor vanaf volgend jaar extra geld ter beschikking. Schoolbesturen krijgen dit geld alleen als zij ook daadwerkelijk leerkrachten in LB of LC hebben benoemd. Wel kunnen schoolbesturen ervoor kiezen om op de basisscholen geen LC-functies in te voeren maar in plaats daarvan extra LB-functies in te voeren. Vanaf het schooljaar 2010-2011 zullen de eerste LB-leraren worden benoemd.

Bij de zwaardere leraarsfuncties LB en LC hoort ook een hoger salaris dan bij de leraarsfunctie LA. Ter illustratie: de leraar LA heeft een eindsalaris van € 3.274,--, de leraar LB € 3.597,-- en de leraar LC € 4.197,-- (salarisgegevens per 1 augustus 2008).

1.2 Veel gestelde vragen

1.2.1 Hoe ziet zo'n leraarsfunctie LB eruit en welke eisen worden aan leraren gesteld die daarin worden benoemd?

De CAO-partijen hebben een voorbeeldfunctie voor een LB-leraar gemaakt. Belangrijke kenmerken van deze functie zijn dat de LB-leraar een HBO+ niveau heeft en specialistische kennis van bijvoorbeeld reken- of taalonderwijs, ICT of zorgbeleid in de school.

De LB-leraar moet voor tenminste 50% van de bij zijn functie behorende lessentaak voor de klas staan. Naast zijn eigen lesgevende taak wordt van hem/haar een bijdrage verwacht aan de ontwikkeling van de school als geheel. Dit kan zijn omdat hij/zij onderwijskundig beleid ontwikkelt of omdat hij/zij de behoefte tot vernieuwing van het onderwijs op de school signaleert en analyseert. Het kan ook zijn dat hij/zij vanuit het eigen specialisme collega's coacht en begeleidt.

1.2.2 Hoe word je leraar LB?

De komende jaren krijgt het schoolbestuur steeds extra middelen om LA-functies om te zetten in LB-functies. Er zullen de komende jaren telkens vacatures gaan ontstaan voor LB-functies op de scholen. De LB-functie is een nieuwe functie. Leraren die benoemd willen worden in die functie, kunnen hierop solliciteren. Je kunt ook solliciteren op vacatures voor LB-functies op een van de andere scholen van je eigen schoolbestuur.

1.2.3 Aan welke eisen moet een leraar voldoen om in aanmerking te komen voor een leraarsfunctie LB?

Veel schoolbesturen zullen kiezen voor een algemene functiebeschrijving voor leraar LB. Per vacature kan echter wel een aparte taakbeschrijving zijn opgenomen. Deze taakbeschrijving is afhankelijk van de specifieke wensen van de school waar de vacature ontstaat. Per vacature zullen daarom algemene en specifieke functie-eisen worden gesteld. In ieder geval wordt van de leraar LB een HBO+ niveau verwacht, dat kan worden aangetoond met gevolgde opleidingen, cursussen of ervaring. Daarnaast zal worden gevraagd dat de betrokken leerkracht in hoge mate voldoet aan de competenties voor leraar basisonderwijs. Bij de sollicitatieprocedure zal ook worden getoetst op persoonskenmerken zoals bij voorbeeld 'energie' en 'authenticiteit' en specifieke vaardigheden zoals bijvoorbeeld het kunnen coachen en het kunnen schrijven van beleidsstukken.

1.2.4 Wat komt er nog meer kijken bij de invoering van de functiemix?

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken zal aandacht worden besteed aan de ambitie van leerkrachten om leraar LB te worden en zal worden gekeken of een personeelslid aan de eisen voor een leraarsfunctie LB kan voldoen of dat hij/zij een ontwikkelings- of scholingbehoefte heeft om te kunnen voldoen aan de eisen die aan een leraar LB worden gesteld. Naar verwachting zal ook een groot aantal leraren kiezen voor de huidige leraarsfunctie LA óf omdat zij (nog) niet voldoen aan de functie-eisen voor de leraar LB óf omdat zij er de voorkeur aangeven zich volledig te blijven concentreren op het werk voor de groep.

Functiedifferentiatie/functieboek

De invoering van de leraarsfunctie LB heeft mogelijk ook gevolgen voor andere functies op de scholen zoals bijvoorbeeld die van de intern begeleider, maar ook die van de leraar LA.

Van de schoolbesturen wordt verwacht dat zij een functieboek samenstellen met alle binnen het bestuur voorkomende functies, waaronder die van leraar LA, leraar LB en intern begeleider. Het is mogelijk dat sommige functies opnieuw moeten worden beschreven en gewaardeerd. Wanneer dit nodig is, zal hierbij een gecertificeerde functiewaarderingsexpert worden betrokken.

Sollicitatieprocedure

De functie van leraar LB is een andere functie dan die van een leraar LA. Wanneer er een vacature is op een school voor een leraar LB kan daarop worden gesolliciteerd. Nagedacht wordt over het instellen van een sollicitatieprocedure waarbij gewerkt wordt met een gedeeltelijk bovenschoolse benoemingsadviescommissie zodat de objectiviteit en de eenduidigheid bij de sollicitatieprocedure zijn gewaarborgd.

Relatie met ander beleid

De invoering van de functiemix heeft mogelijk ook consequenties voor ander beleid zoals mobiliteitsbeleid en professionaliseringsbeleid. Deze consequenties worden nog in kaart gebracht en besproken met de P(G)MR.

1.3 Landelijke pilot Functiemix

Het schoolbestuur doet met een aantal andere schoolbesturen mee aan de landelijke pilots functiemix. Deze pilots zijn een initiatief van de PO-Raad en de onderwijsvakcentrales. De doelstelling van de pilots is om bij een aantal schoolbesturen een project functiemix uit te voeren dat moet leiden tot de invoering van de functiemix. De pilot wordt begeleid door Van Beekveld en Terpstra Organisatieadviesbureau. Het invoeringsproces start met een voorlichtingsbijeenkomst voor het personeel.

BIJLAGE 2: VOORBEELDPROGRAMMA STARTBIJeenKOMST

Het programma valt uiteen in drie delen van ongeveer een half uur:

1. presentatie;
2. open spacesessie aan de hand van stellingen over de functiemix;
3. discussie over kansen en knelpunten.

Doel van de startbijeenkomst:

- * Het geven van voorlichting aan en het discussiëren met en tussen de deelnemers over de functiemix, functie- en beloningsdifferentie en de visie van Van Beekveld & Terpstra op goed onderwijs, het IPB en de invoering van de functiemix.
- * Het met elkaar in contact brengen van de medewerkers van de verschillende scholen over het onderwerp functiemix vanuit de gedachte dat verschillende inzichten tot een verrijking van de projecten zal leiden.
- * Het bespreken van het projectplan van Van Beekveld & Terpstra en het met elkaar verkennen van succesfactoren en andere elementen die een plaats moeten krijgen in het project.
- * Het creëren van draagvlak voor het project.

BIJLAGE 3: UITNODIGING STUDIEBIJeenKOMST FUNCTIEMIX

Geachte deelnemer,

U heeft aangegeven deel te zullen nemen aan de studiebijeenkomst functiemix. Uw bestuur is één van de deelnemers aan de landelijke pilot functiemix. Er is een projectgroep ingericht en er heeft een voorlichtingsbijeenkomst voor het personeel plaatsgevonden. Het is de bedoeling om tezamen met de schooldirecteuren en een aantal leden van de schoolteams een aantal voor de invoering van de functiemix noodzakelijke stappen te zetten.

Tijdens de studiebijeenkomst komen aan de orde:

- * de LB-functies en de functie-eisen;
- * voorstellen vanuit de projectgroep voor de oplossing van geconstateerde knelpunten;
- * de functies in relatie tot de schoolplannen;
- * de functies in relatie tot het scholing-/ontwikkelingsbeleid;
- * de sollicitatieprocedure.

De onderwerpen worden bij de verschillende agendapunten toegelicht.

15.45 uur: inloop met koffie en thee

16.00 uur: welkom en toelichting op de middag

16.10 uur: stand van zaken project en voorstellen projectgroep

Tijdens de voorlichtingsbijeenkomsten is een aantal aandachtspunten bij de invoering van de functiemix benoemd. Genoemde punten waren onder andere:

- * *de positie van IB'ers en bouwcoördinatoren;*
- * *de beschikbaarheid van ambulante tijd;*
- * *de aantrekkelijkheid van leraarsfuncties LA;*
- * *functioneren in de LB-functie en mobiliteit;*
- * *de sollicitatieprocedure.*

Ten aanzien van een aantal punten doet de projectgroep nog nader uit te werken voorstellen. Andere punten zijn neergelegd bij de sociale partners of dienen nog een nadere uitwerking te krijgen. Het inhoudelijke gedeelte van de studiebijeenkomst begint met de presentatie van deze voorstellen. Aan de deelnemers wordt een oordeel gevraagd over de voorstellen.

16.30 uur: functie-eisen (in werkgroepen)

De projectgroep stelt voor om te gaan werken met één brede functie van leraar LB. Hiervoor is een voorbeeldfunctie beschreven en gewaardeerd met FUWA PO beschikbaar. Scholen bepalen zelf welke opdracht de LB-leraar krijgt. Om in aanmerking te kunnen komen voor een functie van Leraar LB moeten kandidaten beschikken over een aantal competenties en persoonskenmerken afgeleid van de taak, de rol en de verantwoordelijkheid van leraren LB in de school. Een aantal functie-eisen is al benoemd. Deze staan in de CAO. Deze functie-eisen zoals bijvoorbeeld 'het HBO+-werk- en denkniveau' zijn onvoldoende uitgewerkt om als toetssteen te kunnen worden gebruikt bij een sollicitatieprocedure. Aan de deelnemers aan de studiebijeenkomst wordt gevraagd om gezamenlijk deze functie-eisen te bepalen en om aan te geven hoe een kandidaat kan bewijzen dat hij/zij aan de functie-eisen kan voldoen.

De opdracht en de werkwijze zullen mondeling en schriftelijk tijdens de studiebijeenkomst worden toegelicht.

17.30 uur: pauze

18.15 uur: plenaire terugkoppeling uitwerking functie-eisen

18.45 uur: leraren LB en het schoolprofiel

Alle scholen van het bestuur hebben een schoolplan. Daarin geven zij aan welke ontwikkeling de school doormaakt in de daaropvolgende jaren en wat de speerpunten zijn in het beleid. Voorbeelden daarvan zijn: de verdere ontwikkeling van taal- en rekenonderwijs, de toepassing van ICT, de organisatie van Passend Onderwijs en het realiseren van een aanbod voor hoogbegaafden.

Aan de deelnemers aan de studiedag wordt gevraagd te bespreken wat het profiel is van de eigen school, wat de speerpunten van beleid zijn in de komende jaren en welke rol de invulling van LB-functies daarbij speelt.

De opdracht en werkwijze zullen tijdens de studiebijeenkomst worden toegelicht.

19.15 uur: plenaire terugkoppeling schoolprofiel

19.45 uur: in kaart brengen ontwikkelingsbehoefte en sollicitatieprocedure

Over het algemeen weten scholen wel welke medewerkers als eerste in aanmerking komen voor een LB-functie. Iedere school heeft wel leerkrachten die een voortrekkersrol vervullen. De komende jaren moet echter 40% van de leerkrachten in een LB-functie worden benoemd. Voor de meeste leerkrachten betekent dit dat zij nog behoefte hebben aan een bepaalde professionele ontwikkeling. Om de affiniteit van de medewerkers en hun ontwikkelingsbehoefte in kaart te brengen is het zogenaamde instrument voor functieoriëntatie ontwikkeld. Het instrument wordt kort toegelicht. De deelnemers wordt gevraagd of zij het inzetten van een dergelijk instrument zinvol vinden. Zij die dit willen, worden in de gelegenheid gesteld om het instrument bij wijze van proef te gebruiken ten behoeve van de ontwikkelingsgesprekken met enkele leerkrachten die hun belangstelling voor een LB-functie kenbaar hebben gemaakt.

Tijdens dit laatste blokje wordt ook aandacht besteed aan de inrichting van de sollicitatieprocedure.

20.15 uur: korte evaluatie van de bijeenkomst, afsluiting en vervolgspraken

20.30 uur: einde van de bijeenkomst

BIJLAGE 4: TOETSINGSKADER BIJ BENOEMING LERAREN LB BASISONDERWIJS EN LERAREN LC SPECIAAL BASISONDERWIJS

Het toetsingskader is tot stand gekomen door een vertaling van de taakverzwarende elementen in de functiebeschrijving voor leraren LB basisonderwijs en leraren LC speciaal basisonderwijs en de concrete invulling die daaraan is gegeven door de deelnemers aan de studiedag voor directeuren en personeelsleden van het schoolbestuur, aangevuld met bij andere besturen aangedragen functie-eisen. Deze functie-eisen worden vertaald naar het bij de meeste schoolbesturen gebruikte competentiemodel zoals dat is aangereikt door het SBL, die met dit competentieoverzicht een vertaling heeft gemaakt vanuit de Wet BIO.

1.1 Basiseis

De leerkracht LB en de leerkracht LC dienen in ieder geval in hoge mate te voldoen aan de competenties van de leerkracht PO.

1.2 Vertaling van taakverzwarende elementen naar extra competenties

1. Interpersoonlijk competent
 - Zie algemene competenties voor leraren primair onderwijs.
 - Kan inspelen op de leefwereld van meer dan twee leeftijdsgroepen en/of begeleidt leerlingen met complexe ontwikkelingsproblemen.
2. Pedagogisch competent
 - Pedagogisch competent op een hoog niveau.
 - Breed inzetbaar in minimaal twee bouwen (onder, midden, boven).
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent
 - Diepgaande kennis op een specifieke deskundigheid.
 - HBO+ werk- en denkniveau door:
 - relevante cursussen;
 - masterclasses;
 - HBO-masters;
 - ervaring;
 - theoretische kennis, abstract denkvermogen;
 - actuele kennis.
 - Ambitieuw op de inhoud.
 - Bereid om verantwoordelijkheid te nemen voor de ontwikkeling van een deel van het onderwijskundige beleid van de school.
 - Heeft zicht op de didactische lijnen en de doorlopende leerlijn in de school.
 - Heeft kennis van het schoolconcept.
 - Beheerst vakinhoudelijke en didactische kennis en vaardigheden op een hoog niveau en fungeert als vraagbaak en voorbeeld voor anderen.
 - Kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten op schoolniveau.
 - Kan een bijdrage leveren aan de implementatie van substantiële vernieuwingen en aan de ontwikkeling van het leerprogramma binnen de school.

Aanvullend voor LC-leraren (s(b)o)

Gespecialiseerde kennis op het terrein van leer- en/of gedragsproblemen en een grote vaardigheid in het afstemmen op de speciale onderwijsbehoefte van leerlingen.

4. Organisatorisch competent
 - Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school.
 - Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties.
 - Heeft een goed timemanagement.
5. Competent in het samenwerken met collega's
 - Neemt in overleg met de schoolleiding initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen de onderwijsinstelling.
 - Geeft sturing aan bouwoverleg en draagt daar verantwoording voor.
 - Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren.
 - Een gedreven, enthousiasmerende werkhouding.
 - Goede contactuele en sociale vaardigheden.
 - Collegiaal en gericht op samenwerking.
 - Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
 - Wordt vertrouwd in de persoonlijke relatie.

Aanvullend voor LC-leraren (s(b)o)

Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden/coachen van (startende) leraren in de school en in basisscholen binnen het samenwerkingsverband.

6. Competent in het samenwerken met de omgeving
 - Neemt in overleg met de schoolleiding initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking met partijen buiten de onderwijsinstelling.
 - Is in staat de school naar buiten te vertegenwoordigen in contacten met externe instanties en specialisten.
 - Is verantwoordelijk voor het contact met derden en leidt gesprekken bij zwaardere problemen.
 - Initieert structurele contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en komt in die contacten tot een effectieve informatie uitwisseling en afstemming.
 - Kan het schoolconcept goed uitdragen en verdedigen.

Aanvullend voor LC-leraren (sbo)

Bereid om verantwoordelijkheid te nemen voor de ontwikkeling van een deel van het onderwijskundig beleid van de school en/of basisscholen in het samenwerkingsverband.

7. Competent in de reflectie en persoonlijke ontwikkeling
 - Kan reflecteren op eigen handelen.
 - Herkent ontwikkelingen in maatschappij en onderwijs.
 - Houdt methodische ontwikkelingen bij.
 - Denkt na over eigen ervaringen en ontwikkelingen in de onderwijsbehoeften en komt op basis daarvan tot (voorstellen voor) vernieuwing.
 - Kan feedback geven en ontvangen.
 - Is in staat om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen persoonlijke en inhoudelijke ontwikkeling.

BIJLAGE 5: PROCEDURE INVOERING FUNCTIEMIX

1.1 Uitgangspunten invoering functiemix

Zoals gezegd dient de pilot te resulteren in een concreet plan voor de invoering van de functiemix. Daarop zijn de stappen in de pilot gericht. Hierbij kan een aantal uitgangspunten worden geformuleerd.

- * Met functiemix wordt bedoeld het invoeren van leraarsfuncties LB in het basisonderwijs en leraarsfuncties LC in het speciaal (basis)onderwijs. De mogelijkheid om leraarsfuncties LC in het basisonderwijs in te vullen wordt vooralsnog niet benut. In plaats daarvan kiest het bestuur ervoor om 6% meer LB-functies in te hebben gevoerd per 1 augustus 2014. De reden hiervoor is dat de LC-functie niet lijkt te passen in het functiebouwwerk van een basisschool omdat de LC-leraar op een vergelijkbaar salarisoniveau wordt betaald als de directeur met schaal DB. Daarnaast is het, gelet op de eis van > 50% lesgevende taak voor de LC-leraar, buitengewoon complex om een zinvolle functie voor de leraar LC te beschrijven. De leraarsfunctie LC zal wel worden ingevuld in het speciaal basisonderwijs.

Jaar	Percentages op schoolniveau	Percentages op bestuursniveau
2010	6%	8%
2011	12%	19% (16% + 3%)
2012	18%	27% (24% + 3%)
2013	24%	35% (32% + 3%)
2014	30%	46% (40% + 6%)

- * In kaart dient te worden gebracht om hoeveel formatieplaatsen daadwerkelijke formatieruimte LB en LC het gaat op de verschillende momenten in het invoeringstraject op schoolniveau en op bestuursniveau. Ook dient vooraf duidelijk te zijn wat de meerkosten zijn voor de scholen en het schoolbestuur.
- * Functiedifferentiatie in het leraarsberoep in het primair onderwijs heeft grote consequenties voor de cultuur en de werkwijze in de scholen. Er dient in het invoeringsproces derhalve aandacht te zijn voor informatievoorziening en draagvlakverwerving onder leraren en schooldirecteuren.
- * De invoering van de functiemix mag niet alleen een proces van getallen en formatieplaatsen zijn. De invoering van nieuwe leraarsfuncties moet enerzijds bijdragen aan de verbetering van de onderwijskwaliteit en anderzijds aan de (talent)ontwikkeling van leraren.
- * Met de invoering van de functiemix is het mogelijk om leraren een loopbaanpad in het primaire proces te bieden naast het al bestaande loopbaanpad dat is gericht op doorgroei richting coördinerende en leidinggevende functies. Onderwijsinhoudelijk talent blijft behouden voor het primaire proces.
- * Functiedifferentiatie op deze schaal heeft consequenties voor zowel onderwijsinhoudelijke als randvoorwaardelijke processen in de school. Het invoeringstraject is erop gericht om deze processen in kaart te brengen en ze zodanig te organiseren dat zij een goede invulling van de functiemix op de scholen mogelijk maken.

- * Er dient een open en transparant proces van aanstelling in de nieuwe functies te zijn dat bestaat uit:
 - een sollicitatieprocedure;
 - de keuze voor één brede functie LB en één brede functie LC met verschillende takenpakketten of meerder functies;
 - vooraf vastgestelde functie-eisen.

- * De invoering van de functiemix vraagt veel van de vaardigheid en ervaring van directeuren om rechtspositionele beslissingen te nemen op grond van een beoordeling (in een beoordelingsgesprek of een sollicitatiegesprek). De gespreksvaardigheid van directeuren en de ervaring met functionerings- en beoordelingsgesprekken is hierbij belangrijk. Het schoolbestuur heeft in het afgelopen schooljaar nadrukkelijk aandacht besteed aan de gespreksvaardigheid van haar directeuren.

1.2 Stappen in het invoeringsproces

Stap 1: voorlichting en draagvlak (september 2009)

- * De betrokkenheid van directeuren en de GMR bij de projectgroep.
- * Deze is vormgegeven via voorlichtingsbijeenkomsten voor het personeel.
- * Een voorlichtingsbijeenkomst voor de directie.
- * Een studiebijeenkomst voor directie en een tweetal leerkrachten per school.

Stap 2: formuleren beleid en vaststellen concept invoeringsplan door het bestuur (december 2009)

- * Invulling van het beleid vindt plaats op basis van de eisen in de CAO PO, input vanuit de voorlichtingsbijeenkomsten en de studiebijeenkomst en bespreking daarvan in de projectgroep.

Stap 3: instemming GMR en vaststellen invoeringsplan (januari 2010)

- * Het is de bedoeling dat het invoeringsplan voor de kerstvakantie 2009 aan de GMR wordt gezonden. Eventuele concepten worden daarvoor al aan de GMR ter hand gesteld.

Stap 4: berekenen van vacatureruimte LB en LC op 1 augustus 2010 op schoolniveau en bestuursniveau (januari 2010)

- * Deze berekening dient nog te worden gemaakt met het door de PO-Raad ter beschikking te stellen instrumentarium.

Stap 5: leraarsfuncties LB en LC in het bestuursformatieplan en de schoolformatieplannen (februari 2010)

- * Het basisonderwijs dient per 1 augustus 2010 op schoolniveau 6% en op bestuursniveau 8 % leraarsfuncties LB te realiseren. De bestuursruimte kan worden benut om er voor de school passende vacatures van te maken.
- * Het speciaal (basisonderwijs) dient per 1 augustus 2019 op bestuursniveau 3% leraarsfuncties te realiseren.

Stap 6: overleg bestuur en directie over vacatureruimte LB en LC (februari 2010)

- * In overleg tussen de schooldirecteur en de algemeen directeur wordt bepaald wat de vacatureruimte is voor leraren LB en LC en wat de bijdrage uit de bestuursruimte kan zijn aan het realiseren van passende vacatures.

Stap 7: schooldirecteuren (eventueel na intern overleg) bepalen hoe zij de vacatureruimte LB en LC willen invullen (maart 2010)

- * Directeuren bepalen aan de hand van het schoolplan welke invulling zij willen geven aan de ontstane vacatureruimte leraar LB of LC op schoolniveau.
- * Het bestuur levert een format aan voor de vacature.
- * De school maakt de vacature op maat voor de school.
- * Voordat de vacature wordt opgesteld wordt de vacature op bestuurniveau getoetst op consistentie en niveau en worden eventuele aanpassingen besproken met de betreffende schooldirecteur.

Stap 8: openstellen vacatures (april 2010)

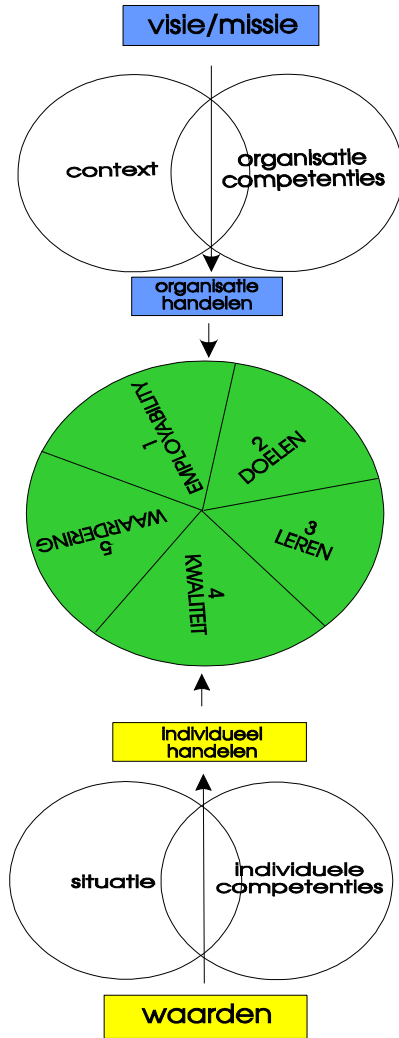
- * Vacatures worden in principe bestuursbreed opgesteld. Aan het begin van het invoeringstraject kan daar vanaf worden geweken. Zie ook 5.2.5.
- * Bij iedere vacature wordt aangegeven welke functie-eisen aan de functie LB of LC worden gesteld op bestuursniveau en welke specifieke eisen door deze school op basis van het specifieke takenpakket worden gesteld.

Stap 9: sollicitaties, gesprekken en aanstelling (mei/juni 2010)

- * Leraren LA/LB van de school en/of het schoolbestuur kunnen solliciteren op de vacature.
- * Hun kennis en ervaring worden getoetst aan de functie-eisen.
- * De toetsing geschiedt door de BAC op schoolniveau, aangevuld met een directeur van een andere school en de beleidsmedewerker HRM van het bestuursbureau.
- * Aanstelling in LB of LC vindt plaats voor onbepaalde tijd. Ook kan met een betrokken leerkracht worden afgesproken dat de LB-taak en het bijbehorende LB-salaris in eerste instantie tijdelijk is.

DE ORGANISATIE ALS UITGANGSPUNT

COMPETENTIEMANAGEMENT



TALENTMANAGEMENT

HET INDIVIDU ALS UITGANGSPUNT

BIJLAGE 7: COMPETENTIES EN GEDRAGSINDICATOREN VAN DE LEERKRACHT PO

Bijgaand de lijst met competenties in vaardigheden en gedrag die Van Beekveld & Terpstra Organisatieadviesbureau hanteert. Veel schoolbesturen hebben hun eigen invulling gegeven aan de competenties.

1.1 Interpersoonlijk competent

Een prettig leef- en werkklimaat in de groep creëren, dat gekenmerkt wordt door open communicatie.

- * Gaat respectvol met leerlingen om, laat ze in hun waarde.
- * Houdt bij omgangsvormen en communicatie rekening met de belevingswereld van leerlingen.
- * Geeft blijk van positieve verwachtingen van leerlingen.
- * Weet in de interactie een goede balans te vinden tussen sturen en begeleiden, begrenzen en stimuleren, vasthoudend en flexibel zijn.

1.2 Pedagogisch competent

Een veilige leeromgeving realiseren waarin de sociale en morele ontwikkeling van de leerlingen wordt bevorderd.

Een veilige leeromgeving creëren waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke personen.

Signaleert ongewenst interpersoonlijk gedrag, zoals kwetsend taalgebruik, en corrigeert dit op zodanige wijze dat een leerling zich bewust wordt van het effect van zijn gedrag.

- * Stelt in overleg met de leerlingen duidelijke gedragsregels op.
- * Is consequent in het naleven van de regels en het aanspreken van leerlingen daarop.
- * Leeft zelf de afgesproken regels na.
- * Bespreekt de sfeer in de groep met de leerlingen.
- * Stimuleert leerlingen om (ideeën aan te dragen om) de (groeps)sfeer te verbeteren.
- * Maakt in woord en gedrag duidelijk op welke momenten samenwerking gewenst is.
- * Geeft leerlingen verantwoordelijkheid voor het tot stand brengen van de samenwerking op daarvoor geschikte momenten.
- * Richt regelmatig en structureel leerprocessen en (verwerkings)opdrachten in die uitnodigen tot samenwerking.
- * Leert leerlingen stap voor stap hoe ze kunnen samenwerken.
- * Maakt in woord en gedrag duidelijk op welke momenten zelfstandig werken gewenst is.
- * Leert leerlingen een kritische werkhouding aan, onder andere door leerlingen het werk zelf te laten corrigeren.
- * Delegeert, wanneer dat verantwoord is, taken en verantwoordelijkheden aan leerlingen.
- * Laat ruimte voor leerlingen voor het op eigen manier invullen van die taken en verantwoordelijkheden.
- * Leert leerlingen stap voor stap hoe ze zelfstandig kunnen werken.
- * Maakt leerlingen bewust van de resultaten van de invulling van taken en verantwoordelijkheden, door dit regelmatig met hen te bespreken.
- * Nodigt leerlingen uit actief mee te denken over vraagstukken en problemen.
- * Verzamelt structureel informatie over de sociaal-emotionele ontwikkeling van individuele kinderen en/of (sub)groep en analyseert deze informatie.

- * Ontwerpt op basis van deze informatie, indien nodig, een individueel handelingsplan op sociaal-emotioneel gebied.
- * Voert het handelingsplan op sociaal-emotioneel gebied planmatig uit.
- * Evalueert het handelingsplan op sociaal-emotioneel gebied en stelt dit, waar nodig, bij.

1.3 Vakinhoudelijk en didactisch competent

Op basis van inhoudelijke (vak)kennis en informatie over de leerlingen leerprocessen inrichten.

Leerprocessen zodanig (gedifferentieerd) inrichten dat deze uitgaan van de leerling en niet van de leerstof.

- * Vormt zich een goed beeld van de mate waarin de leerlingen de leerinhoud beheersen en de manier waarop zij hun werk aanpakken.
- * Ontwerpt op basis van de voorkennis van leerlingen de inhoud en(werk)vorm van de lessen.
- * Varieert in de planning met werkvormen en hulpmiddelen, waaronder ICT.
- * Differentieert tijdens de instructie: houdt rekening met verschillen tussen kinderen (in voorkennis en leerstijl).
- * Differentieert tijdens de verwerking: houdt rekening met verschillen tussen kinderen (in voorkennis en leerstijl).
- * Evalueert de lessen en past deze, indien nodig, aan.
- * Geeft de leerlingen opbouwende feedback op de manier waarop zij werken.
- * Kan op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken over de kennis en vaardigheid van leerlingen doen.
- * Is in staat van elk kind in de groep te beschrijven hoe het zich op cognitief gebied ontwikkelt en hoe hij die ontwikkeling probeert te bevorderen.
- * Verzamelt structureel informatie over leerproblemen en belemmeringen van individuele leerlingen en analyseert deze informatie.
- * Ontwerpt, indien nodig, op basis van deze informatie een individueel handelingsplan of (sub)groepshandelingsplan.
- * Voert het handelingsplan planmatig uit, evalueert en stelt het, waar nodig, bij.
- * Evalueert het handelingsplan en stelt dit, waar nodig, bij.

1.4 Organisatorisch competent

Een leef- en werkklimaat realiseren dat uitdagend, overzichtelijk en taakgericht voor de leerlingen is.

- * Maakt een planning op de langere termijn en vertaalt deze vervolgens naar een juiste dag- en weekplanning en bijbehorende lesplannen.
- * Voert deze planning uit en past deze, indien nodig, aan.
- * Heeft een goed evenwicht tussen groepsgerichte aandacht en individuele aandacht.
- * Houdt het lokaal overzichtelijk en uitnodigend.
- * Stemt de lokaalinrichting af op de leerstof in de groep.
- * Zorgt dat leerlingen weten waar zij middelen en materialen kunnen vinden en dat zij deze zelf kunnen pakken en hanteren waar dat nodig en veilig is.
- * Past de activiteit aan of vervangt de activiteit door een andere, indien dat op basis van eigen waarneming en beoordeling van de situatie nodig is.
- * Reageert effectief op niet geplande situaties en voorvallen.

1.5 Competent in het samenwerken met collega's

Het bijdragen aan het realiseren en ontwikkelen van het pedagogisch/didactisch klimaat in de school, aan de beoogde kwaliteit van de werkverhoudingen en een de organisatie van de school.

- * Houdt een overzichtelijke en toegankelijke leerlingenregistratie bij.
- * Luistert actief en respectvol naar de ideeën van collega's en beoordeelt die aan de hand van relevante criteria.
- * Vraagt om collegiale consultatie en/of neemt deel aan intervisiebijeenkomsten om werkproblemen zichtbaar en bespreekbaar te maken.
- * Durft zich kwetsbaar op te stellen naar collega's.
- * Uit op constructieve wijze de eigen mening en doet voorstellen ter verbetering van het onderwijs, de leerlingenzorg en de schoolorganisatie.
- * Houdt tijdens het werk rekening met het effect van eigen handelen op werk van collega's.
- * Maakt op constructieve wijze gebruik van samenwerkingsmogelijkheden.
- * Houdt zich aan gemaakte afspraken en ziet toe dat collega's afspraken respecteren.
- * Houdt rekening met belangen van collega's en de gehele schoolorganisatie.

1.6 Competent in het samenwerken met de omgeving

Het realiseren en ontwikkelen van een goede samenwerkingsrelatie met ouders en relevante instellingen in de schoolomgeving.

- * Verstrekt op regelmatige basis relevante informatie aan ouders en/of verzorgers over de ontwikkeling van hun kind(eren).
- * Verstrekt de benodigde informatie aan relevante instellingen.
- * Benut relevante informatie die ouders en/of verzorgers verschaffen.
- * Luistert naar de ideeën van anderen buiten het eigen team en beoordeelt die aan de hand van relevante criteria.
- * Uit op constructieve wijze de eigen mening buiten het eigen team.
- * Geeft op heldere en overtuigende wijze argumenten over (keuze van de) gevolgde werkwijze aan betrokkenen buiten het eigen team, zoals ouders.

1.7 Competent in reflectie/professionele ontwikkeling

Het onderzoeken, ontwikkelen en waar nodig aanpassen van eigen opvattingen en bekwaamheden ten aanzien van de verschillende aspecten van beroepsuitoefening.

- * Analyseert systematisch en met enige regelmaat het eigen functioneren.
- * Betrekt bevindingen en inzichten uit de visitaties en/of consultaties van en aan collega's in de eigen analyse.
- * Houdt relevante vakkennis bij.
- * Analyseert systematisch en met enige regelmaat eigen waarden, normen en opvattingen.
- * Bespreekt deze regelmatig met collega's en stelt waar nodig eigen normen en opvattingen bij.
- * Formuleert op basis van persoonlijke analyse en feedback van collega's regelmatig eigen ontwikkelingsdoelen.
- * Stemt eigen ontwikkelingsdoelen af op het beleid van de school.
- * Maakt hiervoor een planning.
- * Bespreekt deze doelen en planning, indien nodig op eigen initiatief, met de leidinggevende.

BIJLAGE 8: VOORBEELD WERKWIJZE VAN FUNCTIES NAAR FUNCTIE-EISEN

1.1 Leraarsfunctie LB basisonderwijs

1.1.1 Verschil LB ten opzichte van LA (zie voorbeeldfuncties leraren LA en LB bao bij de CAO PO)

Werkzaamheden

1. *Onderwijs en leerlingbegeleiding*

- 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.

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.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- * Bestlist 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 terrein van het eigen specialisme.

- * 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 terrein van het eigen specialisme en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- * Diepgaande kennis op het eigen specialisme.
- * Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk- en denkniveau door:

- * relevante cursussen;
- * masterclasses;
- * HBO-masters;
- * eerder verworven competenties.

Contacten

- * Met de directeur 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.

1.1.2 Functie-eisen LB

Competenties leraar primair onderwijs

De eerste functie-eis is dat de leraar LB in hoge mate voldoet aan de competenties voor leraren primair onderwijs. Dit betekent onder meer:

- * ruime werkervaring als leerkracht in verschillende groep en/of verschillende scholen;
- * brede inzetbaarheid in minimaal twee bouwen (onder, midden, boven);
- * zicht op didactische lijnen, de doorlopende leerlijn;
- * pedagogisch handelen / pedagogische kennis;
- * kan goede beoordelingen als leerkracht laten zien;
- * kan kennis uit de eigen praktijk delen met anderen (collega's).

Gedrag/Persoonskenmerken

- * Enthousiast, werken met passie.
- * Proactief.
- * Stressbestendig.
- * Flexibel, niet gericht op de komma's van de normjaartaak.
- * Voorbeeldfunctie (willen) hebben in de school.
- * Een gedreven, enthousiasmerende werkhouding.
- * Overtuigingskracht.
- * Goede sociale vaardigheden, sensitief.
- * Ambitieuw op de inhoud.

- * Bereid om verantwoordelijkheid te nemen voor de ontwikkeling van een deel van het onderwijskundige beleid van de school.
- * Nieuwsgierig, leergierig.

Vaardigheden

- * Goede contactuele vaardigheden.
- * Schriftelijke als mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.
- * Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren.
- * Kennis willen en kunnen delen.
- * Een goed timemanagement.
- * Handig om kunnen gaan met beperkte tijd.
- * Kunnen organiseren, planmatig werken.
- * Kunnen concretiseren, implementeren en delegeren.
- * Kennis van het schoolconcept en in staat dit uit te dragen (intern en extern).
- * Gericht op samenwerking (groepsoverstijgend).
- * Brede visie op primair onderwijs.
- * Kan anderen (collega's) motiveren/stimuleren.
- * Ondersteunt de directeur bij het aansturen en aanjagen en doorvoeren van veranderingen en is in staat om de collega's daar enthousiast én actief voor te krijgen.
- * Een goede zelfreflectie.
- * Constructieve feedback kunnen en geven en ontvangen.
- * LVS analyseren en voorstellen voor verbetering doen.
- * Opbrengstgericht werken.

Kennis/opleiding

- * HBO+ werk- en denkniveau aan te tonen met:
 - HBO+ -opleiding (bijvoorbeeld Masteropleiding);
 - recente scholing en
 - anderszins opgedane actuele kennis;
 - houdt kennis op peil;
 - theoretische kennis, abstract denkvermogen;
 - kunnen analyseren en strategisch kunnen denken.
- * Ruime kennis op het eigen specialisme.
- * Visie op onderwijs.
- * Inzicht in en kennis van ontwikkelingslijnen en leerlijnen.
- * Evidence based werken.
- * In staat om zich nieuwe expertisegebieden snel eigen te maken van uit een overallvisie op primair onderwijs.

Specifieke eisen afhankelijk van de taak die aan de LB-functie wordt gekoppeld

- * Kennis van leer- en gedragsstoornissen.
- * Kennis van het profileringsgebied van de school zoals bijvoorbeeld cultuur of techniek.
- * Kennis van en visie op de uitvoering van het onderwijsconcept van de school.
- * Kennis van een specifiek onderdeel zoals taal, rekenen of zorg.

1.2 Leraar speciaal (basis)onderwijs LC

1.2.1 Verschil LC ten opzichte van LB (zie de voorbeeldfuncties LB en LC speciaal (basis)onderwijs bij de CAO PO)

Salarisschaal:	LC
Activiteiten:	beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De leraar speciaal (basis)onderwijs LC draagt zorg voor de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband, draagt zorg voor de gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, neemt initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen, geeft mede richting aan de professionaliseringactiviteiten van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1a Opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband

- Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, ontwikkelt eigen lesmateriaal.
- Geeft les en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen, evalueert ontwikkelings- en leerprocessen bij leerlingen, stelt een diagnose en complexe handelingsplannen op.
- Biedt zelf hulp, bespreekt de voortgang in een begeleidingsteam of treedt in contact met de desbetreffende specialisten waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften.
- Coördineert de leerlingenzorg in de school.

1b Gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling

- Ontwikkelt beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en PCL (permanente commissie leerlingenzorg) bespreking.
- Adviseert over de beleidsmatige aanpak van de begeleiding van risicoleerlingen.
- Begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers.
- Zet een coachingstraject op voor collega-leraren.
- Bespreekt in het begeleidingsteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling.
- Consulteert deskundigen zoals jeugdarts, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk medewerker en intern begeleider en verwerkt hun adviezen.

2. *Bijdrage onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling*
 - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in het samenwerkingsverband en adviseert de directeur hierover.
 - Signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de structurele ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's.
 - Formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, bereidt de jaarlijkse en meerjarenplanning voor en adviseert de directeur hierover.
 - Ontwikkelt de pedagogische koers resulterend in onderwijsprogramma's.
 - Bereidt evaluaties voor van (onderwijskundige) beleidskeuzes.
 - Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n).
 - Geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan.

3. *Initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen*
 - Initieert overleg en samenwerking tussen leraren binnen het samenwerkingsverband.
 - Treedt op als projectleider van onderwijskundige projecten (voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en/of evaluatie).
 - Leidt en/of participeert actief in vergaderingen.
 - Ontwikkelt (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en voortgezet speciaal onderwijs waarbij het gaat om afstemming en samenwerking.
 - Analyseert knelpunten in de hulpverlening en komt met oplossingsvoorstellen.

4. *Mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren*
 - Ontwikkelt beleidsmatige voorstellen met betrekking tot het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van risicoleerlingen.
 - Adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- * Beslist bij/over: het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten, het ontwikkelen van een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, het ontwikkelen van eigen lesmateriaal, het ontwikkelen van beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling, het formuleren van de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, het voorbereiden van de jaarlijkse en meerjarenplanning, het ontwikkelen van (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen, het ontwikkelen van beleidsmatige voorstellen.
- * Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- * Verantwoording: aan de directeur over de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband, de gedragsbeïnvloeding van de

risicoleerling, de bruikbaarheid van bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de bruikbaarheid van initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen, het mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- * Specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden.
- * Kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden.
- * Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen scholen in het samenwerkingsverband en de basisscholen in de regio.
- * Specialistische communicatieve vaardigheden.

Contacten

- * Met de directie over beleidsontwikkelingen om af te stemmen en te adviseren.

1.2.2 Functie-eisen LC

Competenties leraar primair onderwijs

De eerste functie-eis is dat de leraar LC in hoge mate voldoet aan de competenties voor leraren Primair Onderwijs. Dit betekent onder meer:

- * ruime werkervaring als leerkracht in verschillende groepen en/of verschillende scholen;
- * brede inzetbaarheid in minimaal twee bouwen (onder, midden, boven);
- * zicht op didactische lijnen, de doorlopende leerlijn;
- * pedagogisch handelen/ pedagogische kennis;
- * kan goede beoordelingen als leerkracht laten zien;
- * kan kennis uit de eigen praktijk delen met anderen (collega's).

Gedrag/Persoonskenmerken

- * Enthousiast, werken met passie.
- * Proactief.
- * Stressbestendig.
- * Flexibel, niet gericht op de komma's van de normjaartaak.
- * Voorbeeldfunctie (willen) hebben in de school.
- * Een gedreven, enthousiasmerende werkhouding.
- * Overtuigingskracht.
- * Goede sociale vaardigheden, sensitief.
- * Ambitieuw op de inhoud.
- * Bereid om verantwoordelijkheid te nemen voor de ontwikkeling van een deel van het onderwijskundige beleid van de school.
- * Nieuwsgierig, leergierig.

Vaardigheden

- * Goede contactuele vaardigheden.
- * Schriftelijke als mondelinge uitdrukingsvaardigheid.
- * Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren.
- * Kennis willen en kunnen delen.
- * Een goed timemanagement.

- * Handig om kunnen gaan met beperkte tijd.
- * Kunnen organiseren, planmatig werken.
- * Kunnen concretiseren, implementeren en delegeren.
- * Kennis van het schoolconcept en in staat dit uit te dragen (intern en extern).
- * Gericht op samenwerking (groepsoverstijgend).
- * Brede visie op primair onderwijs.
- * Kan anderen (collega's) motiveren/stimuleren.
- * Ondersteunt de directeur bij het aansturen en aanjagen en doorvoeren van veranderingen en is in staat om de collega's daar enthousiast én actief voor te krijgen.
- * Een goede zelfreflectie.
- * Constructieve feedback kunnen en geven en ontvangen.
- * LVS analyseren en voorstellen voor verbetering doen.
- * Opbrengstgericht werken.
- * Niet alleen groepsoverstijgend maar ook schooloverstijgend: adviesvaardig, trainingen/scholing geven, sterk in informatieoverdracht.

Kennis/opleiding

- * HBO+ werk- en denkniveau aan te tonen met:
 - HBO+ -opleiding (bijvoorbeeld Masteropleiding);
 - recente scholing en
 - anderszins opgedane actuele kennis;
 - houdt kennis op peil;
 - theoretische kennis, abstract denkvermogen;
 - kunnen analyseren en strategisch kunnen denken.
- * Ruime kennis op het eigen specialisme.
- * Visie op onderwijs.
- * Inzicht in en kennis van ontwikkelingslijnen en leerlijnen.
- * *Evidence based* werken.
- * Gespecialiseerde kennis op het terrein van leer- en/of gedragsproblemen en een grote vaardigheid in het afstemmen op de speciale onderwijsbehoefte van leerlingen.
- * In staat om zich nieuwe expertisegerieden snel eigen te maken van uit een overallvisie op primair onderwijs.

Specifieke eisen afhankelijk van de taak die aan de LC-functie wordt gekoppeld

- * Kennis van leer- en gedragsstoornissen.
- * Kennis van het profileringsgebied van de school zoals bijvoorbeeld cultuur of techniek.
- * Kennis van en visie op de uitvoering van het onderwijsconcept van de school.
- * Kennis van een specifiek onderdeel zoals taal, rekenen of zorg.

BIJLAGE 9: WERKBLAD VERSCHILLEN LA EN LB, RELEVANTE COMPETENTIES EN BEWIJZEN

Bij het ontwikkelen van functie-eisen voor de functie van leraar basisonderwijs LB kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldfuncties die ontwikkeld zijn ten behoeve van de afspraken in de CAO-PO over de invoering van de functiemix. In de voorbeeldfuncties zijn de verschillen aangegeven tussen de leraar LA en de leraar LB. Vanuit deze verschillen kan vervolgens worden gekeken naar de daarvoor benodigde competenties. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de SBL-competenties. Vervolgens kan worden bepaald wat een kandidaat moet kunnen aantonen om te worden benoemd in een leraarsfunctie LB.

In het onderstaande schema is de beschrijving van de voorbeeldfunctie Leraar basisonderwijs LB opgenomen. In deze beschrijving zijn de verzwarende elementen ten opzichte van de voorbeeldfunctie Leraar basisonderwijs LA opgenomen. In de tweede kolom zijn de competenties benoemd waarop gelet op de verzwarende elementen in de functiebeschrijving een beroep wordt gedaan. Op basis van deze twee elementen kan vervolgens in de bijeenkomst worden bepaald wat de benoemingseisen zijn voor de functie leraar basisonderwijs LB.

Voorbeeldfunctie	Relevante competenties	Bewijzen
Leraar basisonderwijs LB Salarisschaal: LB Werkterrein: Onderwijsproces -> Leraren Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende 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.	De LB-leraar is goed tot uitstekend competent op de terrein die in het competentieprofiel voor leraren basisonderwijs zijn beschreven. 1. Interpersoonlijk competent 2. Pedagogisch competent 3. Vakinhoudelijk en didactisch competent 4. Organisatorisch competent 5. Competent in het samenwerken met collega's 6. Competent in het samenwerken met de omgeving 7. Competent in reflectie / professionele ontwikkeling	
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;		

<p>* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.</p>		
<p><u>Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden</u></p> <p><u>-Beslist bij/over:</u> 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.</p> <p><u>-Kader:</u> de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.</p> <p><u>-Verantwoording:</u> 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.</p>	<p><u>Vakinhoudelijk competent</u> De bijdrage aan de onderwijsinhoudelijk ontwikkeling van de school vraagt om een verdiepte inhoudelijke competentie met name op het thema zorg.</p> <p><u>Organisatorisch competent</u> De ontwikkeling en verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's vraagt om inzicht in de organisatie van het onderwijs op de school. De nieuwe onderwijsprogramma's moeten een zodanige plek krijgen binnen de school dat zij aansluiten bij het bestaande aanbod.</p>	
<p><u>Kennis en vaardigheden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden; - kennis van de leerstof; - <u>diepgaande kennis op het eigen specialisme;</u> - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school; - inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties); 	<p><u>Vakinhoudelijk competent</u> Diepgaande kennis van het specialisme in relatie tot het aanbod van de school</p> <p><u>Competent in reflectie/ persoonlijke ontwikkeling</u> Is zelf in hoge mate verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke ontwikkeling op het eigen specialisme</p>	

<p>- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;</p> <p>- <u>vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren;</u></p> <p>- communicatieve vaardigheden</p>	<p><u>Competent in het samenwerken met en het begeleiden van collega's</u></p>	
<p><u>Werk- en denkniveau</u> <u>HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters</u></p>	<p><u>Competent in reflectie / persoonlijke ontwikkeling</u> Is zelf in hoge mate verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke ontwikkeling op het eigen specialisme</p>	
<p><u>Contacten</u></p> <p>- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;</p> <p>- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;</p> <p>- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;</p> <p>- <u>met de directie over de begeleiding van de leraren- ondersteuner(s), onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;</u></p> <p>- <u>met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;</u></p> <p>- <u>met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.</u></p>	<p><u>Competent in het samenwerken met de omgeving</u> Van deze leraar wordt verwacht dat hij de school kan representeren in contacten met externe instantie en specialisten.</p> <p><u>Vakinhoudelijk competent</u></p>	

Voor een voorbeelduitwerking van dit werkblad zie bijlage 10.

BIJLAGE 10: VOORBEELD UITWERKING BEWIJZEN BENOEMINGSEISEN LB¹

Competenties	Mogelijke bewijzen / aanwijzingen ²
1. Interpersoonlijk competent in het werken met leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> * Positieve beoordelingen * Positieve 360 graden feedback (directeur, ouders, collega's)
2. Pedagogisch competent in het werken met leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> * Sociaal emotioneel groepsontwikkelingsplan door directie + IB'er positief beoordeeld * Gedragen voorstellen voor ontwikkelen nieuwe programma's voor zorgleerlingen * Heeft voorstellen gedaan in een verbeter/vernieuwingsplan op het terrein van zorg en passend onderwijs
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent in het werken met leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> * Onderwijsvoorbereiding stijgt boven de lesmethoden uit (vernieuwend) * Heeft ervaring met het begeleiden van zorgleerlingen (ook ingewikkelde problematiek)
4. Organisatorisch competent	<ul style="list-style-type: none"> * In bouw- / teamvergaderingen initiëren en implementeren van onderwijsverandering, vaststellen door agendering en verslaglegging * Heeft aantoonbaar bijgedragen aan de schoolorganisatie middels voorstellen, deelname aan werkgroepen, lidmaatschap (G)MR
5. Competent in het samenwerken met collega's	<ul style="list-style-type: none"> * Aantoonbaar organiseren van vergaderingen * Ervaring met coaching van collega's * Draagvlak voor voorstellen ontwikkelen nieuwe programma's * Is in staat om een plan van aanpak introductie nieuwe medewerkers te maken (aantoonbaar) * Is in staat om een voorstel te presenteren aan collega's en daar draagvlak voor te verwerven * Enthousiasmerend * Wordt vertrouwd in de persoonlijke relatie
6. Competent in het samenwerken met de omgeving	<ul style="list-style-type: none"> * Aantoonbaar netwerk met specialisten en collega's in en om de school * Heeft deelgenomen aan bijeenkomsten netwerken op bestuurlijk, regionaal en/of landelijk niveau
7. Competent in reflectie/professionele ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> * Actieve kennis van eigen functioneren, sterke en zwakke kanten en persoonlijk ontwikkelingsperspectief * Zelf actief aan het leren * Heeft cursussen, trainingen, master gevolgd op het terrein van voor LB-functie noodzakelijke vaardigheden en op het terrein van zorg en passend onderwijs en kan dit middels certificaten aantonen * Beoordeling directie

¹ Het betreft hier de uitwerking van eisen en bewijzen voor een LB-leraar met als specialisatie zorg.

² De hier genoemde bewijzen zijn niet limitatief. Er is ook ander bewijs mogelijk.

BIJLAGE 11: MOGELIJKE TAAKCLUSTERS LB-FUNCTIE3

In het functiemix overleg hebben we de afspraak gemaakt dat we ter voorbereiding op volgend overleg een aantal taakclusters proberen te kiezen, die er volgens de werkgroepleden Functiemix er toe doen bij het profiel van een LB-functie leraar.

We hebben genoemd (graag zelf aanvullen):

Taakcluster	Welke meerwaarde voor het zelfverantwoordelijke team / de school / het bestuur	Wel of niet uitwerken	Opmerkingen
Teamcoördinator			
Zorgcoördinator			
Vakspecialist cursorische vakken			
Vakspecialist zaakvakken			
Vakspecialist expressievakken			
Opleiden in de school: stagecoach			
Opleiden in de school: onderzoeksspecialist			
Didactisch pedagogisch specialist			
Loopbaancoach			
IB'er			

³ Voor het speciaal onderwijs is de LC-functie vergelijkbaar.

BIJLAGE 12: MOGELIJKE TAAKCLUSTERS LC-FUNCTIE SPECIAAL ONDERWIJS (EEN UITWERKING)

Mogelijkheden (graag zelf aanvullen):

Taakcluster / Specialisatie	Welke meerwaarde voor de school / het bestuur?	Eens of oneens uitwerken	Opmerkingen
Vakspecialist cursorische vakken o.a. taalcoördinator, rekencoördinator.			
Vakspecialist expressievakken o.a. cultuurcoördinator, coördinator beeldende vorming.			
Didactisch pedagogisch specialist o.a. het jonge kind, 1-zorgroute (werken met data van CITO; functie groepsplannen; handelingsgericht werken)			
Bouwcoördinator			
IB'er ⁴			

⁴ Het taakcluster IB'er is aan de lijst van mogelijke taakclusters toegevoegd, zodat de directeuren op de voorlichtingsbijeenkomst mee kunnen denken over de positie van IB in de functiemix. Indien gewenst kan dit taakcluster worden weggehaald.

BIJLAGE 13: PRAKTIJKONDERWIJS EN FUNCTIEMIX

1.1 Inleiding

Het praktijkonderwijs valt onder de Wet op het Voortgezet Onderwijs. Bij het in kaart brengen van de consequenties van het Convenant Leerkracht! voor het praktijkonderwijs dient derhalve te worden gekeken naar de afspraken die gemaakt zijn voor de VO-sector. Deze afspraken zijn vertaald naar de CAO voortgezet onderwijs.

1.2 Afspraken functiemix

In hoofdstuk 11 van de CAO VO en bijlage 15A van de CAO VO zijn de afspraken over de functiemix in het voortgezet onderwijs neergelegd.

1.3 Percentages

In 2011 en 2014 moeten scholen in het voortgezet onderwijs een bepaald percentage LC- en LD-functie hebben gerealiseerd. Er is een onderscheid gemaakt tussen Randstadregio's en andere regio's. VO-scholen in de Randstad krijgen al in 2009 extra middelen om een aantal LC- en LD-functies in te vullen per 1 augustus 2009. Hiervoor is een aparte regeling gemaakt: *Regeling versterking van de functiemix leraren voortgezet onderwijs in de Randstadregio's*.

Aangezien de Stichting Kolom in Amsterdam e.o. tot de Randstadregio's wordt gerekend zijn de streefcijfers die daarop betrekking hebben van toepassing. Deze streefcijfers gelden ook voor het Praktijkonderwijs dat dezelfde streefpercentages kent als het vmbo. Het gaat niet om absolute percentages maar om de wijzigingen per individuele school ten opzichte van de situatie op 1 oktober 2008. Hieronder vindt u een overzicht van de te realiseren wijzigingen aandeel leraren per bezoldigingschaal ten opzichte van 1 oktober 2008, praktijkonderwijs (fte's).

	LB	LC	LD
Praktijkonderwijs buiten de Randstad in 2011	-3%	+2%	+1%
Praktijk onderwijs binnen de Randstad in 2011	-30%	+29%	+1%
Praktijkonderwijs buiten de Randstad in 2014	-20%	+ 10%	+11%
Praktijk onderwijs binnen de Randstad in 2014	-50%	+39%	+11%

In 2011 is de bandbreedte gesteld op maximaal 1% meer of minder groei in LD, hetgeen gelijk staat aan 2% in LC.

In 2014 is de bandbreedte gesteld op maximaal 3% meer of minder groei in LD, hetgeen gelijk staat aan 6% in LC.

1.4 Overige eisen

Artikel 11.2 CAO VO:

- * Het extra budget is bedoeld voor OP-formatie LC en LD (tenminste 60% voor de klas).
- * De leerling-leraar ratio mag niet negatief worden beïnvloed.
- * De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR jaarlijks het volume aan functies vast dat omgezet wordt in hogere functies en hoeveel functies zijn gerealiseerd in LC en LD.

Artikel 11.3 CAO VO:

De werkgever maakt beleid over de invoering van LD-functies in de periode tot 2014.

Artikel 11.4 CAO VO:

De werkgever informeert de P(G)MR en legt verantwoording af in het jaarverslag.

Artikel 11.5 CAO VO:

De werkgever moet, in overleg met de PMR binnen FUWA-VO een geactualiseerde functiebeschrijving voor de OP-functies LB, LC en LD tot stand brengen.

Artikel 11.6 CAO VO:

In lokaal CAO-overleg kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt over het bepaalde in hoofdstuk 11 van de CAO VO en over de percentages in bijlage 15A.

1.5 Proceselementen

1. Ontwikkelen beleid voor invoering LC en LD-functies.
2. Beschrijven en waarderen LB, LC en LD-functies met FUWA VO in samenspraak met de P(G)MR. De functies dienen o.i. afgeleid te zijn van de doelstellingen van de school en de daarbij behorende werkzaamheden en organisatie in het primaire proces.
3. Opstellen functie-eisen.
4. Ontwikkelen personeel.
5. Sollicitatieprocedure.

BIJLAGE 14: FORMAT SOLLICITATIEBRIEF

1.1 Oriëntatiefase

Voordat een leraar een sollicitatiebrief stuurt voor een hogere leraarsfunctie is het verstandig dat hij of zij zich oriënteert op deze functie. Hiervoor is door Van Beekveld en Terpstra de functieoriëntatiescan ontwikkeld. Op basis hiervan kan de betrokken leraar bepalen of een dergelijke functie bij zijn ontwikkeling past.

1.2 Wat schrijf in je sollicitatiebrief?

Geef in je brief en/of CV aan wat jouw meerwaarde is voor de school of schooloverstijgend.

1.3 Gebruik de volgende criteria bij je motivatie

- * Opleiding: HBO+
- * Brede inzetbaarheid
- * Ervaring (op meerdere scholen of elders)
- * Expertise/specialisme
- * Professionalisering
- * Onderzoeksvaardigheden (eventueel)

- * Beantwoordt in de brief ook de volgende vragen:
 - Hoe werk je aan kennisdeling?
 - Hoe werk je samen en ga je professionele relaties aan?

- * Belangrijk: welke ambitie heb je voor deze nieuwe functie?

BIJLAGE 15: FUNCTIEBESCHRIJVING STARTENDE LEERKRACHT (LA)

Voorbeeldfunctieomschrijving CAO-PO

Salarisschaal:	LA
Werkterrein:	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden, overdragen van informatie en vaardigheden

FUNCTIEBESCHRIJVING

1.1 Plaats in de organisatie

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.

De startende leerkracht (LA) doorloopt gedurende (in principe) maximaal twee jaren een starterstraject. Doel van dit starterstraject is om op een verantwoorde wijze in te groeien in het competentiemodel van de leerkracht LA. In de te voeren begeleidings- en functioneringsgesprekken met de leidinggevende zullen de eisen ten opzichte van het competentiemodel leerkracht LA worden besproken en vastgelegd.

1.2 Resultaatgebieden

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, competent 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 in overleg met de intern begeleider en/of directeur handelingsplannen op.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en formuleert een hulpvraag.
- Begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen.
- Coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep.
- Begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan van het samenwerkingsverband en/of het zorgplan van de school.
- Bespreekt probleemleerlingen met ervaren collega's of intern begeleider en/of de directeur.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Houdt het leerlingdossier bij.

- Geeft, in samenspraak met ervaren collega's (senior leraren), voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de ontwikkeling van het kind.
- Geeft, in samenspraak met ervaren collega's (senior leraren), informatie aan ouders/groepen ouders en verzorgers over het onderwijs zoals, dat op de school wordt gerealiseerd.
- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit.
- Onderhoudt, in samenspraak met ervaren collega's (senior leraren), contacten met de oudergeledingen.

2. *Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling*

- Draagt mede bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren.
- Zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

1.3 **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 over de eigen ontwikkeling binnen het competentiemodel van volwaardige leerkracht LA.

1.4 **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.
- * HBO werk- en denkniveau.

1.5 **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.
- * (Desgewenst en desgevraagd) 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.

BIJLAGE 16: FUNCTIEBESCHRIJVING LEERKRACHT LB

Salarisschaal: LB
Werkterrein: Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden, overdragen van informatie en vaardigheden

FUNCTIEBESCHRIJVING

1.1 Plaats in de organisatie

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.

De leraar LB vervult in de dagelijkse praktijk uiteraard ook alle gangbare werkzaamheden van de leraar LA.

De leraar LB zal naast bovenstaande algemene en brede werkzaamheden tevens nadrukkelijk (te weten; structureel, opgedragen en in voldoende mate) belast worden met meer specifieke werkzaamheden die betrekking hebben op het leveren van bijdragen aan de voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme. De leraar LB zal daartoe belast worden met werkzaamheden uit **een of meerdere aanvullende clusters** van taken die onder 2b. in deze functiebeschrijving zijn opgenomen.

Deze opgedragen werkzaamheden kunnen na verloop van tijd na overleg met de leidinggevende worden aangepast. Het betreft immers op te dragen werkzaamheden die behoren bij het niveau van de functie leraar LB. De opsomming van werkzaamheden (clusters) is geenszins limitatief. Ook hier (nog) niet genoemde werkzaamheden, behorende bij het niveau van de functie leraar LB, kunnen na overleg met de leidinggevende worden opgedragen.

De leraar LB, kan op grond van zijn / haar specialismen bij voorrang in aanmerking komen voor functiemobiliteit en functionele flexibiliteit, indien dit specialisme/deze specialismen elders op een van de scholen van SPCO Groene Hart moet worden ingezet.

1.2 Resultaatgebieden

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, competent 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 en kan dit aantonen.
- 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 van het samenwerkingsverband en/of het zorgplan van de school.
- Bespreekt probleemleerlingen met collega's, intern begeleider en/of de directeur.
- Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep.
- Begeleidt incidenteel en aantoonbaar (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling.
- Begeleidt incidenteel en aantoonbaar collega's bij het opstellen en analyseren van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van handelingsplannen.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Houdt het leerling-dossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de ontwikkeling van het kind.
- Geeft informatie aan ouders/groepen ouders en verzorgers over het onderwijs zoals, dat op de school wordt gerealiseerd.
- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit.
- Onderhoudt contacten met de oudergeledingen.

2a. Bijdrage aan algemene onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- Geeft incidenteel en aantoonbaar vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan.
- Zet incidenteel en aantoonbaar 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, vak- en vormingsgebieden

- Formuleert incidenteel en aantoonbaar met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme.
- Doet incidenteel en aantoonbaar voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's.
- Treedt incidenteel en aantoonbaar op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt en adviseert collega's.

1.3 Werkzaamheden cluster 1

- * Begeleidt structureel en in opdracht van de leidinggevende; leraren en overige collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling en kan dit aantonen.
- * Begeleidt structureel en in opdracht van de leidinggevende; collega's bij het opstellen en analyseren van complexe les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van handelingsplannen en kan dit aantonen.

1.4 Werkzaamheden cluster 2

- * Levert na analyse structureel en in opdracht van de leidinggevende aantoonbaar een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsconcepten en -processen in de school en adviseert de directeur hierover.

- * Signaleert en analyseert structureel en in opdracht van de leidinggevende behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert aantoonbare bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's.

1.5 Werkzaamheden cluster 3

- * Formuleert structureel en in opdracht van de leidinggevende met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme, bijvoorbeeld op het gebied van rekenen, taal en/of de sociale ontwikkeling en kan dit aantonen.
- * Signaleert en analyseert structureel en in opdracht van de leidinggevende behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar aantoonbaar plannen voor.
- * Doet structureel en in opdracht van de leidinggevende aantoonbaar voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan.
- * Treedt structureel en in opdracht van de leidinggevende op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's en kan dit aantonen.

1.6 Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het begeleiden van collega's, het structureel signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan structureel leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's en het structureel 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 en van de structurele bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme.

1.7 Kennis en vaardigheden

- * Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden.
- * Kennis van de leerstof.
- * Gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte 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.
- * HBO+ werk- en denkniveau. (Door relevante opleidingen, masterclasses, dan wel HBO-masters).

1.8 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.

BIJLAGE 17: RELEVANTE BEPALINGEN CAO PO

Artikel 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 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.

Artikel 5.3.A 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% (op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 30%) en LC-functies 2%.
 - in het speciaal (basis)onderwijs op bestuurs- en brinnummerniveau: 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 in het regulier basisonderwijs, 2% LC-functies in het regulier basisonderwijs en 14% LC-functies in het speciaal (basis)onderwijs, zoals genoemd in eerste lid, dient op 1 augustus van de hieronder genoemde jaren volgens de volgende reeksen te zijn voldaan:
 - Regulier basisonderwijs (LB)
 - 2010: 8%, op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 6%
 - 2011: 16%, op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 12%
 - 2012: 24%, op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 18%
 - 2013: 32%, op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 24%
 - 2014: 40%, op brinnummerniveau geldt een minimumpercentage van 30%
 - Regulier basisonderwijs (LC)
 - 2010 0%
 - 2011 1%
 - 2012 1%
 - 2013 1%
 - 2014 2%

- Speciaal (basis)onderwijs (LC)

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 wordt 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 bezoldigingschaal 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.

Artikel 5.3.B 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.

Artikel 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, masterclasses, 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.

Toelichting artikel 5.3

In artikel 5.3 Functiebouwwerk van de CAO PO 2006-2008 was afgesproken dat:

1. *De werkgever en de PGMR maken op bestuursniveau vóór 1 augustus 2008 een afspraak over de samenstelling van het functieboek, waarbij:*
 - *de huidige normfuncties en de huidige niet-normfuncties blijven gehandhaafd, of*
 - *de huidige normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe 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 werkgever en de PGMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal.

- 2. De werkgever en de PMR maken vóór 1 augustus 2008 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.*

De implementatie van de functiemix (artikel 5.3.A en B) leidt vanaf 1 augustus 2010 tot een jaarlijkse aanpassing van dit functieboek. Indien op 1 januari 2009 door de werkgever nog niet voldaan is aan de afspraak over het functiebouwwerk in artikel 5.3 van de CAO PO 2006-2008 dient daar alsnog zo spoedig mogelijk aan te worden voldaan.

BIJLAGE XIV: 'SLEUTELS' VOOR DE VASTSTELLING VAN HET AANTAL LB-RESPECTIEVELIJK LC-FUNCTIES OP BRINNUMMERNIVEAU EN BESTUURSNIVEAU

Bij de vaststelling van het aantal LB- resp. LC-functies op brinnummerniveau en bestuursniveau wordt uitgegaan van de volgende sleutels per schoolsoort:

1.1 Basisonderwijs

Op brinnummerniveau:

L = aantal leerlingen

2010

$0,06 \times (L/22 - 2) = \text{LB-fte's}^5$. Indien $L < 98$ dan geldt $0,06 \times (L/22 - 1) = \text{LB-fte's}$.

2011

$0,12 \times (L/22 - 2) = \text{LB-fte's}$. Indien $L < 98$ dan geldt $0,12 \times (L/22 - 1) = \text{LB-fte's}$.

2012

$0,18 \times (L/22 - 2) = \text{LB-fte's}$. Indien $L < 98$ dan geldt $0,18 \times (L/22 - 1) = \text{LB-fte's}$.

2013

$0,24 \times (L/22 - 2) = \text{LB-fte's}$. Indien $L < 98$ dan geldt $0,24 \times (L/22 - 1) = \text{LB-fte's}$.

2014

$0,3 \times (L/22 - 2) = \text{LB-fte's}$. Indien $L < 98$ dan geldt $0,3 \times (L/22 - 1) = \text{LB-fte's}$.

Op bestuursniveau:

2010

$0,08 \times (\text{aantal fte LA}) = \text{LB-fte's}$.

2011

$0,16 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LB-fte's}$.

$0,01 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2012

$0,24 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LB-fte's}$.

$0,01 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2013

$0,32 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LB-fte's}$.

$0,01 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2014

$0,40 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LB-fte's}$.

$0,02 \times (\text{aantal fte LA} + \text{LB gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

⁵ Met fte's wordt bedoeld: feitelijk aantal fte's naar bezoldigingsschaal.

1.2 Speciaal basisonderwijs

Op brinnummerniveau:

L = aantal leerlingen

2010

$0,03 \times (L/14 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 100$ dan geldt $0,03 \times (L/14 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2011

$0,06 \times (L/14 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 100$ dan geldt $0,06 \times (L/14 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2012

$0,08 \times (L/14 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 100$ dan geldt $0,08 \times (L/14 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2013

$0,11 \times (L/14 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 100$ dan geldt $0,11 \times (L/14 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2014

$0,14 \times (L/14 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 100$ dan geldt $0,14 \times (L/14 - 1) = \text{LC-fte's}$.

Op bestuursniveau:

2010

$0,03 \times (\text{aantal fte LB}) = \text{LC-fte's}$.

2011

$0,06 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2012

$0,08 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2013

$0,11 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2014

$0,14 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

1.3 Voortgezet speciaal onderwijs

Op brinnummerniveau:

L = aantal leerlingen

2010

$0,03 \times (L/7 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,03 \times (L/7 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2011

$0,06 \times (L/7 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,06 \times (L/7 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2012

$0,08 \times (L/7 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,08 \times (L/7 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2013
 $0,11 \times (L/7 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,11 \times (L/7 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2014
 $0,14 \times (L/7 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,14 \times (L/7 - 1) = \text{LC-fte's}$.

Op bestuursniveau:

2010
 $0,03 \times (\text{aantal fte LB}) = \text{LC-fte's}$.

2011
 $0,06 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2012
 $0,08 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2013
 $0,11 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2014
 $0,14 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

1.4 Speciaal onderwijs

Op brinnummerniveau:

L = aantal leerlingen

2010
 $0,03 \times (L/12 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,03 \times (L/12 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2011
 $0,06 \times (L/12 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,06 \times (L/12 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2012
 $0,08 \times (L/12 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,08 \times (L/12 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2013
 $0,11 \times (L/12 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,11 \times (L/12 - 1) = \text{LC-fte's}$.

2014
 $0,14 \times (L/12 - 2) = \text{LC-fte's}$. Indien $L < 50$ dan geldt $0,14 \times (L/12 - 1) = \text{LC-fte's}$.

Op bestuursniveau:

2010
 $0,03 \times (\text{aantal fte LB}) = \text{LC-fte's}$.

2011
 $0,06 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's}$.

2012

$0,08 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's.}$

2013

$0,11 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's.}$

2014

$0,14 \times (\text{aantal fte LB} + \text{LC gerealiseerd ihkv de functiemix}) = \text{LC-fte's.}$

BIJLAGE 18: VOORBEELDFUNCTIES BIJ FUWA PO VAN INTERN BEGELEIDERS SCHAAL 9 EN 10

Functie-informatie

Functienaam:	Intern Begeleider
Salarisschaal:	Schaal 9
Indelingsniveau:	9IVb
Werkterrein:	Onderwijsproces, Onderwijsbegeleiding
Activiteiten:	Beleid- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores:	33333 33333 33 33
Somscore:	42
Versie:	WP 15-12-2009

1.1 Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school en de begeleiding en professionalisering van leraren, en ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling van het zorgbeleid op school.

1.2 Resultaatgebieden

1. *Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school*

- Draagt zorg voor de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan.
- Organiseert onderzoek en speciale hulp met betrekking tot zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming ten behoeve van zorgleerlingen.
- Bewaakt procedures en afspraken met betrekking tot leerlingenzorg.
- Coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen.
- Organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg met betrekking tot zorgleerlingen.
- Levert door het aanleveren van geaggregeerde informatie over zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school en de rapportage hiervan aan de inspectie.
- Denkt mee over jaarlijkse bijstelling van het zorgplan.
- Woont het overleg in het bovenschools IB-netwerk bij.

2. *Begeleiding leraren*

- Draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school.
- Ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching.
- Adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen en dergelijke en organiseert collegiale consultatie.
- Ondersteunt collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop.
- Ondersteunt collega's in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren.
- Observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling.
- Ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

3. *Verzorgen van (individuele) interne begeleiding*
 - Doet onderzoek naar leerproblemen, gedrag, werkhouding en achterblijvende leerresultaten bij (individuele) leerlingen.
 - Stelt samen (met de groepsleerkracht) handelingsplannen op.
 - Voert (onderdelen van) handelingsplannen uit, zowel met individuele leerlingen als met (kleine) groepen leerlingen.
4. *Professionalisering*
 - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
 - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
 - Bestudeert relevante vakliteratuur.
 - Het opzetten en bijhouden van de orthotheek.

1.3 Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- * Beslist bij/over: de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, de begeleiding en coaching van collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen.
- * Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school.
- * Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, de kwaliteit van de interne leerlingbegeleiding en van de begeleiding van leraren.

1.4 Kennis en vaardigheden

- * Algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis.
- * Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- * Vaardigheden in het ondersteunen van collega's.
- * Vaardigheden in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.
- * Vaardigheden in het motiveren van collega's.
- * HBO bachelor werk- en denkniveau met nascholing op het gebied van Interne Begeleiding.

1.5 Contacten

- * Met leraren en ouders over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen.
- * Met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken.
- * Met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om af te stemmen.
- * Met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om afspraken te maken en af te stemmen.
- * Met het bovenschools IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.

Functie-informatie

Functienaam:	Intern Begeleider
Salarisschaal:	Schaal 10
Indelingsniveau:	10IVc
Werkterrein:	Onderwijsproces, Onderwijsbegeleiding
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores:	43343 43333 33 33
Somscore:	45
Versie:	WP 17-05-2009

1.6 Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschools) zorgbeleid, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, en de begeleiding en professionalisering van leraren.

1.7 Resultaatgebieden

- Bijdrage beleidsvoorbereiding bovenschoolse zorgbeleid*
 - Analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit.
 - Adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschoolse zorgbeleid.
 - Stelt jaarlijks het zorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools) beleidsplan.
 - Adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen.
 - Vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid.
 - Levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschoolse en in het samenwerkingsverband, en aan de rapportage hiervan aan de inspectie.
- Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school*
 - Draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens afspraken in het zorgplan.
 - Organiseert onderzoek en speciale hulp met betrekking tot zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming ten behoeve van zorgleerlingen.
 - Is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor.
 - Coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen.
 - Initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor WEC-scholen of LGF-leerlingen.
 - Coördineert de begeleiding die door externen wordt verzorgd.
 - Organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg met betrekking tot zorgleerlingen.
 - Coördineert activiteiten met betrekking tot schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs.
 - Coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.

3. *Begeleiding leraren*

- Draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school.
- Ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching.
- Adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen en dergelijke en organiseert collegiale consultatie.
- Begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop.
- Begeleidt en coacht collega's in het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren.
- Observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling.
- Ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

4. *Professionalisering*

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en onder andere collegiale consultatie en intervisie.
- Bestudeert relevante vakliteratuur.

1.8 **Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden**

- * **Beslist bij/over:** het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling.
- * **Kader:** het zorgplan en de beleidslijnen van de school.
- * **Verantwoording:** aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenscholse zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en de professionalisering van leraren.

1.9 **Kennis en vaardigheden**

- * Algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho)didactische en (ortho)pedagogische kennis.
- * Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- * Vaardigheden in het coachen en begeleiden van collega's.
- * Vaardigheden in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen.
- * Vaardigheden in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.
- * HBO master werk- en denkniveau passend bij het werkgebied Interne Begeleiding.

1.10 **Contacten**

- * Met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen.
- * Met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken.
- * Met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen.
- * Met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren.
- * Met het bovenscholse IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.