



Beleid Werving & Selectie en Benoeming



Beleid

Werving & Selectie en Benoeming



Christelijke normen en waarden
 als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de
 omgeving



Ondernemend

Status van het beleidsdeel:

Status	DO	GMR	1 ^e evaluatie	Kwaliteitscyclus
Revisie 18-03-2010 n.a.v. GMR-vergadering	12-01-2010	17-03-2010		
2013-11-28 aanpassingen nav GMR-verg.		27-11-2013		
2016-05-31 revisie	31-05-2016	31-05-2016		
2020-01-15 beperkte actualisatie				

Cosunpark 21
 4814 ND Breda
 TEL (076) 2046300
 IBAN NL65 RABO 0125 848625
 Email info@pcpomiddenbrabant.nl
 Web www.pcpomiddenbrabant.nl

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	3
2.	Inleiding	5
3.	Context van het beleid.....	5
4.	Wet- en regelgeving.....	6
5.	De personeelsvoorziening	6
5.1	Doelstellingen	6
5.2	Welbevinden	7
6.	Begripsbepaling	7
7.	Beleid inzake werving, selectie en benoeming.....	10
7.1	Doel en grondslag	10
7.2	Benoemingsvereisten	11
7.3	Brief van aanstelling.....	11
7.4	Akte van benoeming	11
8.	Werving nieuw personeel	12
8.1	Besluitvorming.....	12
8.2	Aanbieden functie aan personeel waaraan verplichtingen zijn.....	12
8.3	Interne publicatie.....	12
8.4	Externe publicatie	12
8.5	Profielschets	12
8.6	Commissie Werving en Selectie (cie. W&S)	12
8.7	Tijdspad.....	13
8.8	Rol voorzitter cie. W&S.....	13
8.9	Communicatie cie. W&S	13
8.10	Advertentie	14
9.	Selectie.....	14
9.1	Omgaan met interne kandidaten.....	14
9.2	Registratie telefonische reactie	15
9.3	Inventarisatie	15
9.4	Schriftelijke selectie	15
9.5	Administratieve afhandeling.....	15
9.6	Sollicitatiegesprekken	15
10.	Werving personeel naar andere functies en functieschalen	17
10.1	Inleiding	17

10.2	Definitie leraar in het kader van de functiemix CAO-PO	17
10.3	Doel.....	17
10.4	Frequentie.....	17
10.5	Zittende functionarissen	18
10.6	Samenstelling van de commissie	18
10.7	Vorbereiding op het selectiegesprek	18
10.8	Procedure	19
10.9	Gespreksonderwerpen	19
10.10	Rol van het bekwaamheidsdossier	20
10.11	Bezwarenprocedure.....	20
11.	Leden van de Raad van Toezicht.....	20
11.1	Inleiding	20
11.2	Procedure	20
11.3	Rol GMR	21
11.4	Benoemen lid op bindende voordracht van de GMR	21
11.5	Afvloeiingslijst	21
12.	Benoeming.....	21
12.1	Advies benoemingsadviescommissie.....	21
12.2	Consultatie (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	22
12.3	Besluitvorming op bestuursniveau	22
12.4	Bewijs van aanvaarding	22
13.	Evaluatie	22
14.	Slotbepaling	22
14.1	Onvoorziene gevallen	22
15.	Bijlage A	23
16.	Bijlage B	25
17.	Bijlage C (op PCPO papier)	26
18.	Bijlage D: Advertentie	28
19.	Bijlage E: De verplichtingen in volgorde van belangrijkheid (cao-PO).....	29
20.	Bijlage F: Persoonlijk dossier	30
21.	DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO.....	31

2. Inleiding

Voor de scholen ressorterend onder de Stg. PCPO Midden-Brabant (hierna PCPO) is beleid inzake werving, selectie en benoeming van personeel geformuleerd. Als uitgangspunt zijn de visie, missie, doelen en de grondslag van de stichting, zoals opgenomen in de statuten gehanteerd. Het beleid omvat een drietal deelprocessen, te weten:

- Werving;
- Selectie;
- Benoeming.

De verschillende processen worden afzonderlijk behandeld. De stappen en de verantwoordelijke personen zijn in een stappenplan opgenomen in bijlage A. De in de vigerende CAO-PO gemelde voorwaarden zijn de basis geweest van dit beleidsdeel. Voor de praktische uitvoering wordt gebruik gemaakt van de in de CAO-PO vermelde procedures en afspraken. Met name de nadere uitleg en de procedures dienen als praktische handleiding ter ondersteuning bij de uitvoering van het beleid. Het bevoegd gezag hanteert bij aanstelling en benoeming de kaders als opgenomen in de vigerende CAO-PO.

De clusterleiding is, als integraal verantwoordelijk orgaan, de initiator van het proces bij W&S-processen voor OOP en OP. Hij¹ is bevoegd om personeel te benoemen binnen het eigen cluster. De formele benoeming vindt plaats door middel van de standaard PCPO-benoemingsbrief. Deze brief is getoetst en bevat alle arbeidsrechtelijke voorwaarden en beperkingen. Wanneer de vacature een directeursfunctie betreft neemt de bestuurder het initiatief tot het vormen van een selectiecommissie. Het benoemen van een directeur wordt rechtstreeks door het bevoegd gezag gedaan. Benoeming van de bestuurder geschiedt door de Raad van Toezicht (RvT). De RvT initieert dit proces. Eerste benoemingen zijn in principe tijdelijke benoemingen, met een vastgestelde einddatum. Alleen na nadrukkelijke toestemming van de bestuurder kan hiervan worden afgeweken. Het beleid van de PCPO inzake werving, selectie en benoeming is hierbij vastgelegd.

3. Context van het beleid

De rechtspositie van werkenden in het onderwijs is complex. Niet alleen hebben we te maken met een vrij uitgebreide cao, ook is sprake van wetten die de rechten vastleggen van hen die in deeltijd werken en personeel met zorgtaken. Zo is het werken in deeltijd een vol recht en moet, zoveel als mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeur van parttimers op het gebied van werkdagen, zeker in relatie tot de opvang van kinderen. Bij de wens om full time te gaan werken moet weer rekening gehouden worden met verdringingseffecten. Zo kan de benoeming van een duo-collega bij taakuitbreiding van de duo-maat in verdrinking raken wanneer er geen collega's beschikbaar zijn om dagen te ruilen e.d. Daarnaast hebben we, voorbij vervangingen en (dreigend) ontslag te maken met uitgebreide reglementen van het Vervangingsfonds (VF) en het Participatiefonds (PF).

Het allerbelangrijkst echter is de klassen- en schoolorganisatie! Zoveel als mogelijk wordt gedurende het schooljaar wisselen van leerkrachten met groepstaken vermeden. Ook wordt een streefwaarde op het gebied van de verhouding tussen voltijd- en deeltijdwerkers aangehouden. Idealiter zouden er binnen iedere school meer voltijders moeten zijn dan deeltijders. Een ander uitgangspunt is maximaal 2 mensen voor de groep. Om dat te realiseren dient er een goede verdeling van werkdagen bij parttimers gerealiseerd en bewaakt te worden. Vaak is de woensdag, vooral voor jonge gezinnen, een lastige. De

¹ Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen en waar 'zijn' staat ook 'haar'.

school sluiten op woensdag kan echter ook niet. Hiervoor is het werken met een wisselwoensdag vaak een oplossing.

Iedere werknemer van PCPO Midden-Brabant heeft een bestuursbenoeming. Wanneer men wisselt van school is dus geen sprake van het veranderen van werkgever, maar is louter sprake van verandering van werkplek. Bij het wisselen van school is formeel dus geen sprake van een vacature in de zin van 'een nieuwe functie'. Bij het wisselen van werkplek houden we dan ook formeel geen sollicitatiegesprekken, maar van matchingsgesprekken, al loopt de terminologie wel eens door elkaar in de wandelgangen. Echt sprake van een vacature is er pas wanneer de lege plek moet worden opgevuld door een externe. Ook dit begrip dient in een bepaalde context gezien te worden: collega's die al veelvuldig en/of langdurig invielen binnen de stichting bouwen ook rechten op. Na 10 weken continu ingezet te zijn is al sprake van een inspanningsverplichting. Herbenoemingsverplichtingen ontstaan, afhankelijk van het feit of gewerkt op de structurele formatie of dat gewerkt wordt in een vervangingsbenoeming, al na 19 weken. Hiermee kan extern gaan voor het invullen van een vacature soms niet meer aan de orde zijn. Collega's met herbenoemingsverplichtingen gaan in dit soort gevallen voor, op straffe van het feit dat de stichting verantwoordelijk wordt voor het betalen van de werkloosheidsuitkering van de invaller.

4. Wet- en regelgeving

De volgende wet- en regelgeving is van toepassing op (onderdelen van) dit beleidsdeel:

- Convenant 'Leerkracht van Nederland'. zie 2.1.1 Een betere beloning onderdeel C Kortere Salarislijnen punt 4;
- CAO-PO 2013, regeling wordt uitgevoerd conform artikel 5.3 van de CAO-PO;
- Wet Bescherming Persoonsgegevens conform het gestelde in het Privacyreglement;
- Wet Beroepen in het Onderwijs;
- Besluit Bekwaamheidseisen Leraren Primair Onderwijs;
- Wet Medezeggenschap op Scholen;
 - artikel 12 lid g, instemming personeelsdeel gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - artikel 8 lid 6;
 - artikel 32.lid 1.

5. De personeelsvoorziening

5.1 Doelstellingen

De leerkracht is de spil van het onderwijsleerproces. Hij geeft uitvoering en inhoud aan het vastgestelde beleid en de gestelde doelen. De directie initieert schoolverbetering, het ontwikkelen van beleid en acties ten behoeve van onderwijsontwikkeling. De directie is kansloos zonder draagvlak binnen zijn team en zonder dat de uitvoering van het beleid in de klassensituatie wordt ingevuld.

Om kinderen en ouders kwalitatief goed onderwijs te kunnen bieden is balans nodig binnen de personeelsvoorziening. Het personeelsbestand van de stichting dient evenwichtig te zijn samengesteld en te bestaan uit zowel mannen als vrouwen, vol- en deeltijders en ook qua leeftijd dient gestreefd te worden naar een evenwichtige opbouw. Tevens moet rekening gehouden worden met de specifieke kwaliteiten en specialismen van de individuen en de deeldoelstellingen van het bestuur inzake onder andere persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit. Binnen de stichting zijn nog geen exacte streefgetallen opgesteld voor het personeelsbestand. Feit is dat ons huidige personeelsbestand hoofdzakelijk bestaat uit vrouwen, die hoofdzakelijk in deeltijd werken. Ons personeelsbestand is tevens relatief oud: de gemiddelde leeftijd op de scholen schommelt tussen de 40 en 45 jaar. Er dient rekening gehouden te worden met de door de wetgever gestelde eisen aan de personeelsvoorziening, zoals die onder andere zijn vastgesteld in de wet en

de vigerende CAO-PO. Het is hierbij belangrijk dat bepaalde kwaliteiten en specialismen steeds op de juiste plaats beschikbaar zijn. De vraag is immers sterk afhankelijk van factoren zoals:

- landelijke (onderwijs)ontwikkelingen;
- Bestuursbeleid;
- schoolontwikkeling en ontwikkelbehoefte;
- leerling- en ouderbestand;
- sociale en economische omgeving van de school;
- diversiteit binnen de scholen van PCPO.

PCPO beschikt over een vastgesteld functiehuis. Binnen dit functiehuis zijn functies bepaald, zijn functieomschrijvingen opgesteld en worden competenties en kernkwaliteiten gekoppeld aan de diverse functies. Er worden geen functionarissen aangesteld anders dan in de beschreven functies en met het daarin vastgelegde voorwaardelijke opleidingsniveau.

Bij het zoeken naar nieuw personeel is een profielschets onontbeerlijk. De profielschets bevat behalve de gevraagde persoonskenmerken in ieder geval een opsomming van de gewenste competenties en kernkwaliteiten en is daarmee het selectie-instrument bij uitstek. De meest geschikte kandidaat is dan ook degene die het meest voldoet aan de functie- en ervaringseisen en overige voorwaarden genoemd in zowel de publicatie als in de profielschets. Hierbij dient opgemerkt te worden dat ook aan de voorwaarden genoemd in de statuten van de stichting recht moet worden gedaan.

5.2 Welbevinden

Een personeelslid komt pas dan tot een topprestatie wanneer hij zich gewaardeerd voelt en voldoende mogelijkheden krijgt geboden tot zelfontwikkeling. Het personeelsbestand is het menselijk kapitaal van de stichting. Als werkgever dient het bevoegd gezag oog te hebben voor en betrokken te zijn bij haar personeel. Het bestuur blijft echter werkgever en is derhalve eindverantwoordelijk voor het welbevinden van haar personeel. Deze verantwoordelijkheid is, op clusterniveau in eerste instantie gedelegeerd aan de clusterdirecteur.

6. Begripsbepaling

In het beleid worden de navolgende begripsomschrijving(en) gehanteerd:

Adjunct-directeur	leidinggevende in een normfunctie conform bijlage VII CAO PO 2009
Akte van benoeming	Arbeidsovereenkomst tussen bevoegd gezag (=werkgever) en het betreffende personeelslid (=werknemer) is vervat
Bekwaamheidsdossier	een bekwaamheidsdossier is een geordende verzameling gegevens die laten zien dat de leraar bekwaam is en zijn bekwaamheid onderhoudt in afstemming met het beleid van zijn school vanaf 1 augustus 2006
Benoeming	een deelproces van het beleid waarbij sprake is van een feitelijke benoeming in vaste of in tijdelijke dienst
Besluit bekwaamheidseisen	bekwaamheidseisen: bekwaamheidseisen voor het onderwijsgevend personeel in de vigerende wetgeving
Bevoegd gezag	het bestuur van de St. PCPO M-Br (= werkgever)
Clusterdirecteur	eindverantwoordelijk directeur die leiding geeft aan een cluster van scholen

Combinatiefunctionaris	werknemer geheel of gedeeltelijk aangesteld op basis van het convenant Impuls Brede Scholen die naast zijn werkzaamheden op school is belast met taken buiten het onderwijs, conform artikel 4.29 van de vigerende CAO-PO
Commissie werving & selectie	een commissie Werving en Selectie (cie. W&S) wordt door de clusterleiding samengesteld. In de commissie zijn de verschillende geledingen van de school vertegenwoordigd. De cie. W&S is verantwoordelijk voor de uitvoering van de deelprocessen werving en selectie
Competentieprofiel leraar	competentieprofiel dat door de stichting is vastgesteld op basis van de bekwaamheidseisen van de wet Beroepen in het onderwijs
Dienstverband	de omvang van de betrekking die uit de arbeidsovereenkomst voort vloeit
Directeur	leidinggevende in een normfunctie conform bijlage VII van de vigerende CAO-PO
Direct-leidinggevende	degene die direct leiding geeft aan de medewerker en onder wiens verantwoordelijkheid deze medewerker valt
Directie	De clusterdirecteur, directeur en de adjunct-directeur van een van de cluster/scholen ressorterend onder PCPO
Functie	het pakket van werkzaamheden dat door de werknemer voortvloeiende uit zijn dienstverband moet worden verricht (op grond van de functiebeschrijving of de normfunctie)
Functieboek	een beschrijving van alle functies naar niveau, aantallen en soort conform artikel 5.2 van de vigerende CAO-PO van PCPO
Functiemix	definitie conform artikel 5.3.a van de vigerende CAO-PO
Functiewaardering	waardering van een functie volgens een erkende en gecertificeerde FUWA-deskundige conform de afspraken in hoofdstuk 5 van de vigerende CAO-PO
Functieomschrijving	functieomschrijving zoals deze is vastgelegd in het functieboek van stichting
Gesprekkencyclus	gesprekkencyclus bestaande uit een POP- of doelstellingengesprek, functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek en, indien van toepassing, een voortgangsgesprek leerkrachten, exitgesprek en/of pre-pensioneringsgesprek
Gespreksfunctionaris	de gesprekspartner conform het beleid gesprekkencyclus en het functieboek
Interne kandidaat	een al in vaste dienst (benoeming voor onbepaalde tijd) bij PCPO zijnde personeelslid, niet zijnde inleenpersoneel
Leraar functiemix	definitie conform artikel 5.3.b van de vigerende CAO-PO
Normfunctie	een functie waarvan de inhoud en het niveau zijn omschreven in bijlage VII van de vigerende CAO-PO, artikel 5.2
Niet-normfunctie	(voorbeeld) functies zoals beschreven in FUWA PO, niet behorend tot de normfuncties artikel 5.2 van de vigerende CAO-PO 2009 en opgesteld conform artikel 5.4 CAO-PO
NSA effect	NSA instrument om de eigen ontwikkeling in beeld te brengen (www.nsa.nl)

Onderwijspersoneel	leraar in schaal L10 zijnde een normfunctie conform bijlage VII van de vigerend CAO-PO
Onderwijs ondersteunend personeel Overige gesprekken	onderwijsondersteunende functie conform bijlage VII CAO-PO gesprekken die gevoerd worden op basis van de huidige situatie van de medewerker en de school en vastgelegd in diverse beleidsnota's, te weten: eenmalige beoordeling eindschaal, sollicitatiegesprek functiemix, ziekteverzuimgesprek, introductiegesprek nieuwe werknemers e.d.
Personeel	al het personeel - in vaste of tijdelijke dienst (= werknemer) op één van de scholen ressorterend onder het bestuur van de PCPO waarop de akte van benoeming van toepassing is. Personeel werkzaam op scholen van de stichting via een van de sociale regelingen (ID, WSW of WIW) – bekleedt een speciale positie. Zij werken op inleenbasis en zijn feitelijk niet in dienst van de stichting. Het werven van inleerpersoneel geschiedt vaak op voordracht van de uitlenende instelling.
Regeling beoordeling functiemix	een eenmalig beoordelingsmoment van leraren L10 (bao), respectievelijk L11 die in aanmerking willen komen voor een L11 functie of, indien van toepassing L12 of, indien van toepassing, LD (sbao) in het kader van de functiemix uitgevoerd door de clusterdirecteuren van het betreffende cluster of de directeur van de betreffende school conform de afspraken in de vigerende CAO-PO
Selectie	een deelproces van het beleid waarin opgenomen: het in hoofdlijnen uitwerken van onderwerpen die aan de orde komen tijdens een sollicitatiegesprek het inventariseren van de schriftelijke reacties en het houden van de gesprekken het houden van een werkbezoek, het bijwonen van een proefles dan wel het houden van een gesprek met het team het laten uitvoeren van een psychologisch dan wel het doorlopen van een assessment onderzoek. het inwinnen van informatie via referenties het overleggen van bewijsstukken inzake benoemingen en/of aanstellingen uit het 'verleden' ten einde het aantal dienstjaren te kunnen vaststellen. het verstrekken van een formulier ter verkrijging van een verklaring omtrent het gedrag
Vacature	er is sprake van een vacature wanneer er externe kandidaten betrokken zijn in het proces. Wanneer een positie binnen een PCPO-school opgevuld moet worden door een functionaris die al een dienstverband heeft bij PCPO wordt gesproken van mobiliteit
Waarden van de organisatie	De organisatiewaarden en de onderliggende waarden van de scholen worden gehanteerd als selectie-instrument bij werving en selectietrajecten. De waarden van PCPO Midden-Brabant zijn: <i>Voor Waardenvol leren en creëren.</i>

Werving	<p>een deelproces van het beleid waarin opgenomen: het onderzoeken van eventuele verplichtingen bij/in het kader van: Stichting (eigen wachtgelders) RSV-verband Flexwet (mensen waarnaar een inspannings- dan wel herbenoemingsverplichting bestaat Overige wetgeving op dit gebied het opstellen van de profielschets van het te werven personeelslid, het samenstellen van de advertentietekst t.b.v. publicatie in bladen en op websites het hanteren van de sollicitatiecode uit de vigerende CAO als leidraad het uitwerken van een stappenplan inclusief tijdpad</p>
Wet Beroepen in het Onderwijs	<p>Wet van 30 juni 2004 tot wijziging van onder meer de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs, de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, ter waarborging van de bekwaamheid tot het uitoefenen van beroepen in het onderwijs (Wet op de beroepen in het onderwijs), www.overheid.nl</p>

7. Beleid inzake werving, selectie en benoeming

7.1 Doel en grondslag

De missie, visie, het doel en de grondslag zoals opgenomen in de het bestuursbeleidsplan en de statuten van PCPO, liggen aan het beleid inzake werving, selectie en benoeming ten grondslag. Bij deze verplichtingen onderscheiden we:

- verplichtingen aan externen waaronder:
 - de samenwerkingsverbanden
 - extern personeel inzake de flexwet
- interne verplichtingen waaronder:
 - verplichtingen aan eigen wachtgelders
 - uitkeringsgerechtigden
 - personeel met herbenoemingsrechten
 - personeel waarvoor inspanningsverplichtingen bestaan
 - verplichtingen voortkomend uit bestuursbeleid

Bij externe verplichtingen kan sprake zijn bij herbenoemingsverplichtingen op zowel bestuurs- als samenwerkingsverbandniveau. Van interne verplichtingen kan sprake zijn wanneer er binnen de huidige personeelsvoorziening noodzaak bestaat tot het over- dan wel herplaatsen van personeelsleden om medische, dan wel overige zwaarwichtige redenen. In dit soort gevallen zal, mede gezien het mobiliteitsbeleid, getracht worden een situatie te creëren waarbij wordt gestreefd naar 'doorruilen', zodat beter gekeken kan worden naar de individuele personeelwens van het betrokken cluster.

De besluiten in het traject naar externe publicatie liggen bij het bestuur. Er wordt niet eerder overgegaan tot externe publicatie voordat is zeker gesteld dat er geen verplichtingen zijn.

7.2 Benoemingsvereisten

De vereisten inzake benoeming tot clusterdirecteur, directeur, ib-er, leerkracht of OOP zijn omschreven in de WPO (bij een normfunctie) en in de functieomschrijvingen bij het functiehuis. Deze vereisten worden op clusterniveau nader aangevuld, geconcretiseerd en verduidelijkt in de profielschets. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het competentieoverzicht en het overzicht met kernkwaliteiten horend bij de vacante functie.

7.3 Brief van aanstelling

Conform de WPO wordt voor ieder personeelslid een aanstellingsbrief opgesteld. In deze brief wordt nadere informatie opgenomen, c.q. worden nadere afspraken verduidelijkt en bevestigd ten aanzien van het opnemen van compensatieverlof, het gebruik maken van een spaarloonregeling e.d. De stichting hanteert hiervoor een standaard model, dat te verkrijgen is bij de bestuurssecretaresse.

7.4 Akte van benoeming

Conform de WPO wordt voor ieder personeelslid verbonden aan één van de scholen van PCPO een akte van benoeming opgemaakt. In de bijlage zijn bepalingen opgenomen m.b.t. gronden voor schorsing, ontslag en overige disciplinaire maatregelen.

Toets inzake arbeidsverleden

Alvorens over te gaan tot een (tijdelijke) benoeming wordt door het administratiekantoor, aan de hand van een vragenlijst, het arbeidsverleden van betrokkene opgevraagd en geregistreerd. Betrokkene is verplicht kopieën van 'oude' akte(n) van benoeming(en) te overleggen. Dit pakket dient door de initiator van het W&S-proces voor betrokkene aangevraagd te worden via de systemen van het administratiekantoor.

Aard van de benoeming/aanstelling

In dit kader zijn tijdelijke en vaste benoemingen te onderscheiden. Van tijdelijke benoemingen is o.a. sprake in geval van een eerste aanstelling. Bij het vervangen van tijdelijke afwezigheid (b.v. ziektevervang) dan wel bij een aanstelling in het kader van een project. Tijdelijke contracten lopen altijd per einde van het lopende schooljaar af en worden dus voorzien van een einddatum.

Vaste benoemingen worden gegeven nadat blijkt is gegeven van geschiktheid en na het houden van doelstellings-, functionerings-, en beoordelingsgesprekken. *Overgaan tot een vaste aanstelling behoeft de instemming van de bestuurder.*

Duur van de tijdelijke aanstelling

Een tijdelijke aanstelling kan, afhankelijk van het arbeidsverleden, maximaal één jaar bedragen. In zeer bijzondere gevallen kan tot verlenging van maximaal 18 maanden worden besloten. Zie hiervoor de vigerende CAO-PO.

Mandatering tijdelijke benoeming

Het benoemen van personeel, anders dan van (cluster)directeuren is een directietaak. De clusterdirecteur is tevens verantwoordelijk voor personeelsevaluaties (met verslaglegging) conform het beleid inzake beoordelen en functioneren. *Wanneer tijdelijke benoemingen, zonder zicht op een vaste aanstelling langer doorlopen dan 3 maanden dan wordt dit gemeld aan het bestuursbureau.*

8. Werving nieuw personeel

8.1 Besluitvorming

Alvorens de extern toegankelijke benoemingsprocedure op te starten is op bestuursniveau vastgesteld dat er géén verplichtingen inzake voorrangsbenoemingen bestaan. De clusterleiding neemt daartoe contact op met het bestuursbureau.

8.2 Aanbieden functie aan personeel waaraan verplichtingen zijn

Wanneer vast is komen te staan dat sprake is van verplichtingen stuurt de bestuurssecretaresse de vacaturemelding toe aan de betrokkenen. De vacature wordt vergezeld van een reactieformulier. Betrokkene meldt via het reactieformulier of hij/zij geïnteresseerd in deze functie. Wanneer het een actief, momenteel op een van de scholen werkzaam, personeelslid betreft, bewaakt de clusterdirecteur van het betreffende cluster dit proces. Bij niet actief personeel is dit een taak van de bestuurssecretaresse.

8.3 Interne publicatie

Wanneer is vastgesteld dat er geen sprake is van verplichtingen zoals genoemd onder 2 wordt binnen de Stichting gepubliceerd. De reactietijd voor intern personeel is gelijk aan de in de advertentie gestelde termijn plus vijf dagen. De interne publicatie geschiedt ten minste vijf dagen voor de externe publicatie. *Intern wordt de vacaturemelding op het publicatiebord gehangen en onder het personeel verspreid via mail.* Onder interne publicatie wordt ook publicatie en verspreiding bij PCO Etten-Leur, Stg. 't Willem in Waalwijk en bij WSNS bedoeld.

8.4 Externe publicatie

Tenminste vijf dagen na de interne publicatie wordt overgegaan tot externe publicatie. Bij externe publicatie is dus sprake van een vacature. Zowel de kandidaten voortkomend uit de interne publicatie als de externe kandidaten worden verzameld in een procedure. Bij gelijke geschiktheid gaat de interne kandidaat voor.

8.5 Profielschets

Om een vacante of vacant komende functie te publiceren wordt een profielschets opgesteld, waarin de randvoorwaarden nader worden genoemd en waar de nieuw te werven kandidaat aan zou moeten voldoen. De profielschets is gebaseerd op missie, visie, doel en grondslag van PCPO en op de op clusterniveau geformuleerde doelen en beleidsvoornemens. In dit kader valt bijvoorbeeld te denken aan:

- Marktpositie van de school / het cluster;
- Ontwikkeling van leerlingaantallen;
- Functiebehoefte;
- clusterontwikkeling, waaronder sterkte zwakte analyse en veranderingsnoodzaak en –bereidheid.

De volgende aspecten dienen in de profielschets te worden opgenomen:

- de aard van de levensbeschouwelijke geloofsovertuiging;
- de aard en omvang van de functie;
- de vereiste dan wel gewenste onderwijskundige ervaring;
- de vereiste dan wel gewenste opleidings- en nascholingsachtergrond.

8.6 Commissie Werving en Selectie (cie. W&S)

De clusterdirecteur van de betreffende school stelt een selectiecommissie samen en stelt tevens de daarbij behorende taakomschrijving en doelstelling vast. De cie. W&S bestaat tenminste uit drie leden en maximaal

uit vijf leden. Gelet op de verschillende (wettelijk vastgelegde) verantwoordelijkheden, ter voorkoming van enige belangenverstremming en ter waarborging van de uitvoering van de verschillende taken is de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad ((G)MR) niet vertegenwoordigd in de cie. W&S. Een cie. W&S bestaat uit:

in geval een vacature van een groepsleerkracht dan wel een adjunct-directeur:

Directie	de directeur van de betreffende school waar de vacature ontstaat
Personeel	Een teamlid van de betreffende school waar de vacature ontstaat
Oudervertegenwoordiger	lid van een vertegenwoordiger van de oudergroep
PCPO	een clusterdirecteur van een ander PCPO-scholencluster

in geval een vacature van een clusterdirecteur:

PCPO	bestuurder en één van de clusterdirecteuren
Directie	de adjunct-directeur, of een locatieleider, voor zover zelf geen kandidaat voor de vacerende functie, van het cluster waarin de vacature ontstaat
Personeel	tenminste één teamlid uit het cluster waar de vacature ontstaat
Oudervertegenwoordiger	lid van een vertegenwoordiger van de oudergroep

Het is de clusterleiding toegestaan om een selectiecommissie te vormen zonder oudervertegenwoordiging. De betrokkenheid van een lid vanuit de oudergroep is dus niet verplicht.

8.7 Tijdspad

De cie. W&S stelt een tijdspad op waarbij de verschillende stappen van het proces zijn opgenomen.

8.8 Rol voorzitter cie. W&S

Aangezien de voorzitter van de cie. W&S eveneens het verloop van de sollicitatieprocedure bewaakt dient de voorzitter van de cie. W&S in beginsel bij elk persoonlijk contact met één van de kandidaten aanwezig te zijn.

8.9 Communicatie cie. W&S

Tussentijdse mededelingen over de stand van zaken worden, bij monde van de secretaris, door of namens de cie. W&S gedaan en dienen gericht te zijn aan alle geledingen. De lokale Medezeggenschapsraad wordt na het samenstellen en het invullen van de cie. W&S. én na het opstellen van het stappenplan inclusief het bijbehorende tijdspad, door de cie. W&S nader geïnformeerd. Ook ontvangt de (G)MR frequent tussentijds informatie met betrekking tot de voortgang van het proces.

Te denken valt aan:

- Aantal reacties;
- Aantal uitnodigingen voor het eerste gesprek;
- Aantal uitnodigingen voor het tweede gesprek;
- Vervolgtraject:
 - Proefles;
 - Werkbezoek;
 - Assessment.

De cie. W&S rapporteert aan de schoolleiding, of wanneer het een clusterdirecteur betreft aan het bestuur en de RvT.

8.10 Advertentie

Interne advertenties worden gestuurd naar alle leidinggevendenden van de scholen van PCPO en daar op het publicatiebord gehangen. Ook wordt de advertentie via interne mail verspreid onder het personeel. Het doel van adverteren is het bereiken van een zo groot mogelijke vertegenwoordiging van de doelgroep.

Externe publicaties kunnen geplaatst worden in/op:

- de stichtingswebsite;
- de website van de betreffende school / het betreffende cluster;
- de site www.onderwijsvacaturebank.nl;
- de site www.werk.nl (via melding bij het CWI);
- www.meesterbaan.nl.

De advertentiekosten worden geboekt ten laste van de exploitatiebegroting van het betreffende cluster. Op lokaal niveau wordt besloten in welke bladen c.q. op welke sites gepubliceerd wordt. Een externe publicatie heeft een vaste opmaak en draagt behalve de naam van de Stichting het logo van de betreffende school. (Zie bijlage). Naar aanleiding van de (hoofdlijnen van de) profielschets wordt een advertentie opgesteld. De cie. W&S. bepaalt de vorm (lay-out), inhoud, de aard en mate van verspreiding (landelijk of regionaal, in vakbladen of algemene tijdschriften) van de publicatie. Ten behoeve van het plaatsen van advertenties in landelijke en regionale dagbladen is sprake van een mantelcontract via het administratiekantoor.

De advertentietekst dient de navolgende elementen te bevatten:

- de aard en omvang van de functie;
- de functie-, opleidings- en ervaringseisen waarbij tevens melding wordt gemaakt van het gewenste identiteitsaspect;
- beknopte informatie omtrent het cluster / de school waar de vacature ontstaat;
- contactperso(o)n(en) die informatie omtrent de functie, school of cluster kan verstrekken;
- het meedelen dat gebruik gemaakt kan worden van een psychologisch- dan wel assessment-onderzoek;
- de sluitingstermijn (minimaal 10 dagen en bij voorkeur 14 dagen na publicatie) evenals het adres van het secretariaat;
- de toevoegingen: de sollicitatiecode uit de CAO-PO is van toepassing en acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld (zie bijlage).

9. Selectie

9.1 Omgaan met interne kandidaten

PCPO investeert in de opleiding en ontwikkeling van haar personeelsleden en bevordert actief de mobiliteit van personeel tussen haar clusters en scholen. Iedere interne kans is dan ook een goede kans om gestelde doelen te bereiken. PCPO gaat echter ook voor kwaliteit en streeft naar het benoemen van de juiste persoon op de juiste plaats. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.

Voor interne kandidaten zijn de volgende aanvullende afspraken gemaakt:

- Zij ontvangen 5 dagen eerder dan de externe kandidaten de advertentie;
- Zij worden altijd voor een eerste gesprek uitgenodigd;
- Bij afwijzing van een interne kandidaat wordt te allen tijde een evaluatiegesprek gepland waarbij nadrukkelijk wordt ingezoomd op de volgende aspecten:
 - Reden van afwijzing;
 - Leerpunten vanuit het traject;

- Mogelijkheden tot aanvullende scholing ontwikkeling ten einde de gesignaleerde verbeterpunten alsnog verder te ontwikkelen.

9.2 Registratie telefonische reactie

De in de advertentie opgenomen contactperso(n)en registeren de ontvangen telefonische reacties. Naast de naam van de reflectant wordt de functie en een kort resumé van de gestelde vragen vastgelegd. Voor het stroomlijnen van de reacties wordt het in bijlage B opgenomen formulier gehanteerd.

9.3 Inventarisatie

De leden van de cie. W&S. ontvangen kopieën van de verschillende sollicitatiebrieven. Voorts vindt, conform het opgestelde tijdsplan, binnen uiterlijk twee weken na sluiting van de vacature, een inventarisatie van de ontvangen sollicitatiebrieven of –mails plaats.

9.4 Schriftelijke selectie

Er vindt op grond van de ontvangen schriftelijke reacties zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na sluitingsdatum, een selectie plaats. Hierbij vormt de profielschets het uitgangspunt. Op grond hiervan beziet de cie. W&S. wie van de kandidaten worden uitgenodigd voor een nadere kennismaking.

9.5 Administratieve afhandeling

De secretaris is, met in acht name van de termijnen uit de CAO-PO verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling:

- bevestiging van ontvangst waarbij een kort overzicht van de te volgen sollicitatieprocedure (b.v. wanneer eventuele gesprekken worden gehouden) alsmede de termijn waarop nadere berichtgeving volgt;
- uitnodigen kandidaten voor een gesprek;
- regelen van bezoek aan de werkplek, inclusief toestemming van het betreffende bevoegd gezag;
- regelingen rondom een proefles;
- afwijsbrieven voor die kandidaten die op grond van de ontvangen sollicitatiebrieven niet verder in beschouwing worden genomen. De afwijzing geschiedt zonder vermelding van de argumenten die aan de afwijzing ten grondslag liggen. Eventueel wordt de kandidaat aangeboden dat hij voor een nadere motivering kan bellen met de voorzitter van de cie. W&S;
- het afwijzen van kandidaten na een gespreksronde geschiedt telefonisch, waarbij de kandidaat wordt aangeboden zijn reiskosten te vergoeden. Op verzoek van de kandidaat kan de afwijzing schriftelijk bevestigd worden (bijvoorbeeld in verband met sollicitatieplicht).

9.6 Sollicitatiegesprekken

Kennismakingsgesprek

Naar aanleiding van de gehouden selectie worden de geselecteerde kandidaten uitgenodigd voor een kennismakings- / oriëntatiegesprek. De voltallige cie. W&S voert deze gesprekken. De secretaris nodigt de kandidaten hiervoor schriftelijk of telefonisch uit. Bij de uitnodiging ontvangen alle sollicitanten voor de functie en de functie-invulling relevante informatie. De voorzitter brengt m.b.t. het te houden gesprek structuur aan. Met de leden van de cie. W&S wordt voorafgaande aan het gesprek afgesproken welke vragen en onderwerpen tenminste aan de orde dienen te komen en desgewenst wie vanuit een eigen verantwoordelijkheid de vragen stelt. Ten aanzien van de structuur kan hierbij als richtlijn het volgende van toepassing zijn:

- het welkom heten van de sollicitant;
- het voorstellen van de leden van de cie. W&S inclusief welke geleding door hen worden vertegenwoordigd;
- het door de voorzitter stellen van een openingsvraag, waarna wordt overgegaan tot het stellen van de relevante vragen door de verschillende vertegenwoordigers. Hierbij dient in ieder geval aan de orde te komen:
 - het identiteitsaspect;
 - de visie op diverse voor de betreffende school relevante onderwijskundige aspecten, die van toepassing zijn en betrekking hebben op de visie van de school dan wel in onderwijskundige zin enige actualiteit genieten;
 - ouderparticipatie;
 - het afronden van het gesprek door de sollicitant de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen aan de leden van de cie. W&S;
 - een korte toelichting omtrent de te volgen procedure.

Vervolggesprek

Door de voorzitter wordt, wederom voorafgaande aan het gesprek, structuur aangebracht en in overleg met de cie. W&S. worden de onderwerpen en de te stellen vragen voorbereid. Stellingen en het beoordelen van een onderwijsleersituatie kunnen deel uit maken van het vervolggesprek. Aan het vervolggesprek wordt door de voltallige cie. W&S. deelgenomen. De richtlijn hierbij is eveneens een structuur aan te brengen in het gesprek waarbij op het einde van het gesprek de sollicitant de gelegenheid krijgt tot het stellen van vragen. Voorts wordt hierbij de mogelijkheid voor een rondleiding door de school geboden.

Werkbezoek

Wanneer sprake is van lesgevende taken wordt de kandidaat op zijn of haar school bezocht. Dit zogenaamde werkbezoek kan alleen met instemming van de sollicitant op een door hem of haar aangegeven moment. Het betreffende bevoegd gezag wordt hiervoor om toestemming gevraagd. Een beperkt deel van de cie. W&S., bij voorkeur vertegenwoordigers afkomstig uit de verschillende geledingen, neemt deel aan het werkbezoek.

Proefles

Indien sprake is van lesgevende taken wordt een proefles over een door de cie. W&S. nader te bepalen onderwerp georganiseerd. De proefles vindt bij voorkeur plaats op de school van de kandidaat en wordt dan gecombineerd met een werkbezoek. Deze proefles maakt deel uit van de totale selectieprocedure. Slechts een deel van cie. W&S. woont de proefles bij.

Rondleiding

Om de sollicitant een gedegen oordeel te kunnen laten vormen over de werkplek wordt de mogelijkheid geboden om in de school rond geleid te worden.

Referenties

Met toestemming van de sollicitant wordt desgewenst nadere informatie ingewonnen bij de door de sollicitant opgegeven referenties.

Assessmentonderzoek

Binnen PCPO Midden-Brabant wordt standaard, wanneer het leidinggevendens betreft, gebruik gemaakt van een assessmentonderzoek. Voordat wordt overgegaan tot het benoemen van een kandidaat

wordt/worden de laatste, of bij twijfel de laatste twee kandidaten onderworpen aan een assessmentonderzoek op basis van de NSA-competenties (Nederlandse Schoolleiders Associatie).

Financiële vergoeding

De kandidaten die voor een gesprek of een proefles worden uitgenodigd ontvangen een geldelijke vergoeding voor de gemaakte reiskosten. De kilometervergoeding is gebaseerd op een vergoeding tegen openbaar vervoersprijzen. Indien het reizen met het openbaar vervoer in redelijkheid niet mogelijk is, wordt een vergoeding gebaseerd op de in de CAO-PO vastgestelde kilometervergoeding. Hiertoe wordt de kandidaat een formulier van het administratiekantoor verstrekt. De secretaris draagt zorg voor de administratieve afhandeling en verzoekt de budgethouder tot betaling over te gaan.

10. Werving personeel naar andere functies en functieschalen

10.1 Inleiding

Deze regeling omvat de procedure voor het solliciteren van leraren in een L10 functie (bao) (sbao) naar een L11-functie, een L12-functie of een andere functie in het kader van de functiemix. Uitgangspunt bij deze regeling is, indien een kandidaat voldoet aan de functie-eisen die gesteld zijn in de vigerende CAO-PO en er voldoende ruimte in het percentage vastgesteld op bestuursniveau en op cluster- schoolniveau is, de kandidaat benoemd wordt in de lerarenschaal L11, of een respectievelijk in L12, of in een andere bij de nieuwe functie passende schaal. Naast solliciteren is het ook mogelijk dat een kandidaat wordt voorgedragen door de direct leidinggevende. Ook bij voordracht dient de selectiecommissie duidelijk gemaakt te worden dat de voorgedragen collega voldoet aan de kwaliteitseisen.

10.2 Definitie leraar in het kader van de functiemix CAO-PO

In het kader van deze regeling is de volgende definitie van toepassing:

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 leraarsfunctie 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.

10.3 Doel

1. Het vaststellen van de benoembaarheid van leraren in de schaal L10 die in aanmerking willen komen voor een L11 functie of voor een L12 functie in het primair onderwijs;
2. Het vaststellen van de benoembaarheid van leraren in de schaal L11 die in aanmerking willen komen voor een L12 functie in het primair onderwijs.

10.4 Frequentie

- Iedere werknemer heeft het recht te solliciteren naar een hogere schaal in het kader van de functiemix in de periode september tot februari van het lopende schooljaar;
- In de periode februari tot mei van het lopende schooljaar worden de aanvragen verwerkt in het meerjarenformatiebeleid en bestuursformatiePLAN;
- Indien blijkt dat de percentages voor de toekenning van de hogere functies in het kader van de functiemix zoals deze zijn afgesproken in de CAO-PO overschreden worden, kan worden gekeken of er

ruimte is in het budget voor personeel- en arbeidsmarktbeleid om de volgende pLANperiode te overbruggen;

- Indien blijkt dat er geen ruimte meer is in het budget voor personeels- en arbeidsmarktbeleid, of deze ruimte niet beschikbaar wordt gesteld wordt niet overgegaan tot benoeming in een andere schaal en kan de leraar gedurende het volgende schooljaar opnieuw solliciteren;
- Indien blijkt dat de percentages voor de toekenning van de hogere functies in het kader van de functiemix zoals deze zijn afgesproken in de CAO-PO niet gerealiseerd kunnen worden vanwege onvoldoende beLangstelling, worden medewerkers actief uitgenodigd voor een sollicitatie en/of een EVC procedure in de periode april tot juni van het lopende schooljaar.

10.5 Zittende functionarissen

Speciaal voor trajecten waarin een uitgevoerde taak binnen PCPO een functie wordt is een verkorte procedure afgesproken. Als voorbeeld: sommige leraren functioneerden al als locatieleider. Toen dit een functie werd is deze procedure toegepast, zo ook bij de IB-ers.

De volgende procedure is toegepast:

- De (cluster)directeur verzoekt betrokkene een competentieprofiel in te vullen dat hoort bij de nieuwe functie;
- De betrokken (cluster)directeur vult zelf een compleet competentieprofiel in;
- Betrokkene wordt gevraagd haar/zijn bekwaamheidsdossier te actualiseren, zodat duidelijk wordt dat betrokkene voldoet aan de functie-eisen horend bij de nieuwe functie;
- Documenten worden verstrekt aan de (cluster)directeur, in afschrift aan de bestuurder en een tweede PCPO-(cluster)directeur;
- (cluster)Directeur houdt, op basis van de ingevulde competentieprofielen een doelstellingsgesprek met betrokkene ten einde de gewenste ontwikkeling in reLATie tot de nieuwe functie vast te stellen en hierover duidelijke afspraken te maken. Dat resulteert in een gezamenlijk geaccordeerd competentieprofiel en een ingevuld doelstellingsformulier;
- Op basis van het aangeleverde dossier besluit de bestuurder, na overleg met de tweede PCPO-(cluster)directeur of zij een aanvullend gesprek noodzakelijk achten. (Dit vooral wanneer sprake is van twijfel aangaande de functie-eisen en of het opleidingsniveau);
- Wanneer die noodzaak er niet is wordt een besluit genomen inzake de bevordering, anders vindt besluitvorming pLAats na het gesprek van betrokkene met de 2^e PCPO-(cluster)directeur en de bestuurder.

10.6 Samenstelling van de commissie

De commissie werving en selectie, voor vacatures in het kader van de functiemix, bestaat uit tenminste 2 functionarissen, te weten, de (cluster)directeur van de school waarop de functie beschikbaar is en een (cluster)directeur van een andere PCPO-school eventueel aangevuld met een ander lid uit het MT van de betreffende school/ het betreffende cluster.

10.7 Voorbereiding op het selectiegesprek

Alle vacatures worden bekend gemaakt via een advertentie, met daarin het gewenste profiel kort beschreven. Alle advertenties worden, binnen de gehele stichting bekend gemaakt. Om in aanmerking te kunnen komen voor een functie in een andere schaal schrijft de kandidaat een sollicitatiebrief waarin hij zijn motivatie vast legt. De sollicitatieprocedure wordt vorm gegeven door een commissie werving en selectie waarin naast een lid van het managementteam van de eigen school ook een (cluster)directeur van een andere PCPO-school zitting neemt. Andere leden als aanvulling behoren tot de mogelijkheden. Naast de sollicitatiebrief zorgt de sollicitant voor de volgende bewijsstukken:

- Een Curriculum Vitae (CV) waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de bekwaamheidseisen uit de CAO-PO;
- op welke wijze medeverantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen en verdedigen van onderwijskundig beleid op welke wijze medeverantwoordelijkheid wordt gedragen bij het signaleren en analyseren;
- van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het aanleveren van concepten hiervoor.

Informatie over het verkrijgen van een EVC kan worden aangevraagd bij:

Kenniscentrum EVC
Kantoor Cluentinckborch
Godebaldkwartier 42
Postbus 19194
3501 DD Utrecht
Tel.: 030-6374711
e-mail: info@kenniscentrumevc.nl
www.kenniscentrumevc.nl

Erkende bedrijven die bevoegd zijn tot het verstrekken van een EVC zijn te vinden op de website van het kenniscentrum. Voorbeelden hiervan zijn Avans, Fontys en Edux.

10.8 Procedure

1. De basis voor de procedure is een interne vacaturemelding waarin de school aangeeft welk specialisme, welke persoonskenmerken en/of competenties worden gezocht en wat de beschikbare vacatureruimte is;
2. De sollicitatieprocedure in het kader van de functiemix wordt PCPO-breed opgepakt en men volgt hierbij de normale W&S-procedure;
3. Voorafgaand aan de procedure wordt gecontroleerd of de sollicitant voldoet aan de benoemingseisen uit de vigerende CAO-PO en wordt op de scholen/ in het cluster in beeld gebracht wat de benoemingsruimte per cluster en per bestuur is;
4. Het vigerende functieprofiel, het competentieprofiel, de opgestelde profielschets en de (onderwijskundige) visie van PCPO en het betreffende cluster / de betreffende school worden als selectiemiddelen gebruikt.

10.9 Gespreksonderwerpen

Tijdens het gesprek komen in ieder geval aan de orde:

1. Het gewenste HBO + werk en denkniveau en de wijze waarop dit bereikt is²;
2. De beoordeling van de zeven bekwaamheidseisen van de Wet Beroepen in het Onderwijs;
3. In aansluiting op de Kwaliteitsagenda primair onderwijs onder andere op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand het maken van afspraken³:
 - op welke wijze medeverantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen en verdedigen van onderwijskundig beleid;
 - het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het aanleveren van concepten hiervoor.

² Wanneer uit recent gevolgde scholing niet direct blijkt dat men functioneert op een HBO+ werk- en denkniveau wordt betrokkene een test aangeboden om dit vast te stellen.

³ Afspraken komen uit het Convenant Leerkracht van NederLAnd

10.10 Rol van het bekwaamheidsdossier

Binnen PCPO zijn afspraken gemaakt over de inhoud en de samenstelling van het bekwaamheidsdossier. Dit dossier bestaat uit twee delen, te weten een deel met de meer 'technische' onderdelen zoals een kopie van het diploma, de verklaring omtrent het gedrag en een kopie van een identiteitsbewijs. Het tweede deel bevat de meer ontwikkelingsgerichte onderwerpen en inhoud. Een inhoudsopgave van het dossier is als bijlage toegevoegd (bijlage F). Het bijhouden van een bekwaamheidsdossier is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid. Het bekwaamheidsdossier speelt een belangrijke rol in de gesprekscyclus en bij het werving en selectieproces in het kader van de functiemix. In het bekwaamheidsdossier verzamelt het personeelslid bewijsstukken die aantonen dat hij beschikt over bepaalde competenties, over bepaalde diploma's of bepaalde trajecten met goed gevolg heeft geleid/doorlopen. Zie voor meer informatie met betrekking tot het bekwaamheidsdossier het beleidsdeel handelend over de gesprekscyclus.

10.11 Bezwarenprocedure

1. De bezwarenprocedure zoals deze is vastgelegd in bijlage 5 van de CAO-PO is van toepassing, met dien verstande dat hier geen sprake is van een bezwaar tegen functiewaardering, maar een afwijzing van een verzoek om toekenning van een hogere salarisschaal in het kader van de functiemix;
2. Voorafgaand aan het inwerking stellen van de hierboven genoemde bezwarenprocedure kan de interne bezwaarcommissie de (cluster)directeur en de leraar aanbieden om in een gezamenlijk gesprek met (invullen wat van toepassing is), te proberen het gerezen geschil in onderling overleg op te lossen. Indien het conflict dat ontstaan is over het niet toekennen van een hogere leraarsfunctie niet tot tevredenheid van de werknemer wordt opgelost, kan de werknemer desgewenst gebruik maken van de interne bezwarenprocedure. Indien de interne bezwarenprocedure over het niet toekennen van een hogere leraarsfunctie met behulp van de interne bezwarenprocedure niet kan worden opgelost, kan de werknemer desgewenst gebruik maken van de externe Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Primair onderwijs, (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Centrale Diensten. De uitspraak van deze commissie is bindend voor beide partijen.

11.Leden van de Raad van Toezicht

11.1 Inleiding

Gedurende schooljaar 2011-2012 is met ondersteuning van de Besturenraad het toezichtkader bijgesteld, nader gedefinieerd en is een aantal procedures en documenten vastgesteld die het houden van toezicht regelen. Een en ander conform de wet 'Goed onderwijs goed bestuur' (01-08-2010) en de bijbehorende code. Gedurende deze bijeenkomsten is ook een profielschets voor toezichthouders vastgesteld door het bestuur, welke de raad heeft goedgekeurd. Het betreft hier een document met een opsomming van een groot aantal competenties en vaardigheden van (toekomstig) toezichthouders. Uit dit document wordt, bij vacatures in de raad, een profielschets vastgesteld die zal gaan dienen als basis voor de op te starten procedure. Hierbij spelen de gezochte specialismen en competenties binnen de raad als geheel een doorslaggevende rol. In de statuten is opgenomen dat de raad zelf voorziet in haar bezetting. Het proces van werven, selecteren en benoemen ligt dus in handen van de Raad van Toezicht (RvT) en verloopt buiten het bestuur om.

11.2 Procedure

Voor het werven, selecteren en benoemen van RvT-leden wordt de procedure uit dit beleidsdeel gevolgd. Wanneer het een proces betreft dat moet leiden tot het benoemen van een lid op bindende voordracht van

de GMR is sprake van betrokkenheid van de GMR en zijn aanvullende afspraken van toepassing. Deze worden hieronder beschreven.

11.3 Rol GMR

Statutair en wettelijk heeft de GMR het recht om één lid van de RvT op bindende voordracht te benoemen. Gezien het onafhankelijke karakter van de raad mag dit geen lid van de GMR zijn.

Wettelijk is ook geregeld dat de GMR adviesrecht heeft bij het vaststellen van het competentieprofiel voor de leden van de RvT (WMS artikel 11g). Formeel betreft het hier een advies met betrekking tot het formeren van de eerste Raad van toezicht, dus na de vaststelling van de eerder genoemde wet Goed onderwijs goed bestuur. Gezien het feit echter dat PCPO al sinds 2008 met een RvT werkt, is het competentieprofiel in schooljaar 2011-2012 opnieuw voorgelegd aan de GMR. Hierover is een positief advies ontvangen.

11.4 Benoemen lid op bindende voordracht van de GMR

In de LAndelijke vakpers (o.a. MR magazine no. 3 maart 2011) wordt een aantal mogelijkheden geschetst om de W&S-procedure vorm en inhoud te geven. Het betreft de volgende opties:

- De GMR voert het proces gescheiden van de RvT uit;
- Er is sprake van lichte samenwerking tussen de RvT en de GMR;
- Er is sprake van hechte samenwerking tussen de RvT en de GMR;
- De RvT bereidt de GMR-voordracht voor.

Binnen PCPO is gekozen voor de derde variant: *hechte samenwerking tussen beide raden*. Bij hechte samenwerking wordt een commissie (cie.) W&S gevormd bestaande uit leden van de GMR en de RvT. Deze cie. W&S is verantwoordelijk voor de werving, de gesprekken en de voordracht aan de RvT.

In de cie. W&S beantwoorden de GMR-leden en de RvT-leden samen de vraag of de RvT-leden bij elkaar passen en welke kandidaten voldoen aan het opgestelde profiel. Daarbij moet de GMR bepalen welke kandidaat de GMR-leden in de cie. W&S voordragen. De GMR-leden in de cie. W&S leggen dus hun keuze voor aan de gehele GMR die vervolgens moet instemmen met de voordracht van dit lid.

11.5 Afvloeiingslijst

Voor de Raad van Toezicht is een afvloeiingslijst vastgesteld. Op deze afvloeiingslijst is duidelijk aangegeven welk lid op bindende voordracht van de GMR is benoemd. Wanneer dit lid aftreedt wordt de GMR betrokken bij het wervings- en selectietraject. De meest actuele versie van de afvloeiingslijst is te vinden op het intranet van de stichting.

12. Benoeming

12.1 Advies benoemingsadviescommissie

De cie. W&S formuleert een zogenaamd benoemingsvoorstel aan de cluster- of schoolleiding⁴. De mate van eensgezindheid, in termen van 'unaniem', 'consensus' of 'besluit op basis van meerder- dan wel minderheid', wordt in het voorstel aangegeven. Het gemotiveerde advies wordt schriftelijk aan de clusterleiding uitgebracht. Het advies wordt marginaal door de directie getoetst.

⁴ Bij directeuren aan de bestuurder en bij een bestuurder aan de RvT

12.2 Consultatie (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

Na besluitvorming wordt het intentiebesluit voorgelegd aan de (G)MR. Conform het gestelde in het (G)MR-reglement inzake adviesrecht wordt binnen de daarvoor geldende termijn het antwoord verwacht. Desgewenst wordt de (G)MR verzocht van de wettelijke termijn af te zien. Gedurende de benoemingsprocedure wordt de (G)MR door de secretaris van de cie. W&S steeds tussentijds geïnformeerd, zodat de (G)MR in staat wordt gesteld haar taak naar behoren uit te voeren. Conform de vigerende regelgeving wordt, alvorens over wordt gegaan tot definitieve besluitvorming, de p-geleding van de (G)MR om advies gevraagd. Bij aanstelling van personeel met taken op één school toetst de MR. Bovenschools personeel wordt benoemd na advies van de GMR (personeel geboekt op BRIN-no. AH97 bijvoorbeeld, of personeel werkzaam op meerdere scholen of in meerdere clusters).

12.3 Besluitvorming op bestuursniveau

Na besluitvorming op lokaal niveau wordt de geselecteerde kandidaat mondeling op de hoogte gebracht van zijn selectie door de secretaris van de cie. W&S, onder voorbehoud van de goedkeuring van de (G)MR en het verkrijgen van een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De verklaring mag niet ouder dan een half jaar zijn op het moment van aanstellen. Voorts worden gegevens t.b.v. de salarisadministratie opgevraagd. Dit geschiedt door aansturing van het administratiekantoor via de mutatiemodule personeel. Voorts wordt er vanuit de clusterleiding een benoemingsbrief gestuurd aan de kandidaat. Hiervoor wordt het stichtingsmodel gebruikt. Door het administratiekantoor wordt een akte van benoeming opgesteld en worden afspraken inzake aanvang van de aanstelling gemaakt. De akte van benoeming wordt formeel ondertekend door het bevoegd gezag. De resterende kandidaten worden mondeling met opgave van redenen afgewezen.

12.4 Bewijs van aanvaarding

De geselecteerde kandidaat dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat betrokkene zijn benoeming aanvaardt. Deze verklaring wordt verkregen als antwoord op de benoemingsbrief.

13. Evaluatie

De gevolgde procedure wordt intern door de cie. W&S en door de (G)MR geëvalueerd. Dit beleidsdeel is opgenomen in de kwaliteitscyclus. Het beleid wordt eens in de vier jaar geëvalueerd, te weten vier jaar na 2010, dus in 2014.

14. Slotbepaling

Het bevoegd gezag draagt zorg voor de verspreiding van een exemplaar van het beleid Werving, Selectie en Benoeming aan de onder haar ressorterende scholen.

14.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de bestuurder in overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met dien verstande dat de rechten van de werknemer gewaarborgd blijven.

15. Bijlage A

Stappenplan bij het beleid inzake werving, selectie en benoeming

STAPPENPLAN	PUNT	ACTIE C.Q. BEWAKEN DOOR
Besluit om over te gaan tot publicatie van de vacature, hierbij is de verplichting inzake voorrangsbenoemingen nader onderzocht	7.1	BB
Het samenstellen van een sollicitatiecommissie (cie. W&S)	7.6	Dir / best
Opstellen profielschets waarin opgenomen functie- en ervaringseisen	7.5	Cie. W&S
Het op- en vaststellen van de advertentietekst, conform het stichtingsmodel (zie bijlage D) en het overgaan tot plaatsing van de vacature	7.10	Cie. W&S
Het opstellen van een tijdsplan	7.7	Cie. W&S
Informereren (G)MR inzake de planning en inhoud van de procedure	7.9	
Vacature verstrekken aan bestuursbureau ter versturing aan personeel waaraan een verplichting bestaat	7.2	Cie. W&S
Interne vacaturemelding (PCPO, PCO Etten-Leur en Stg. 't Willem)	7.3.	BB
Externe vacaturemelding (t+5 dagen interne melding) op website	7.4.	Cie. W&S
Het inventariseren van de ingekomen telefonische en schriftelijke reacties	8.2	Cie. W&S
Het houden van een schriftelijke selectie	8.3 & 8.4	Cie. W&S
Het uitnodigen van de sollicitanten voor een eerste en desgewenst een tweede selectie gesprek en het verzorgen van de schriftelijke afdoening van de overige kandidaten	8.6	Secr. cie. W&S
Het houden van sollicitatiegesprekken	8.6	Cie. W&S
Het afleggen van zogenaamde werkbezoeken aan de scholen waar de potentiële kandidaten werkzaam zijn	8.6.3	Cie. W&S
Het bezoeken van de proefles	8.6.4	Cie. W&S
Het verzorgen van een rondleiding op de school waar de kandidaat zijn sollicitatie heeft ingediend	8.6.5	Cie. W&S
Het eventueel raadplegen van de referenties	8.6.6	Cie. W&S
Het opstellen van een eindadvies ten behoeve van de directie	11.1	Cie. W&S
Het nemen van een intentie besluit	11.3	Dir/best.
Het consulteren van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschaps raad	11.2	Dir/best.

((G)MR) inzake het wettelijke adviesrecht van de P-geleding		
Het uitbrengen van een advies conform de WMS	11.2	(G)MR
Het nemen van een definitief besluit	8.3.	Dir/best.
De feitelijke benoeming: het schrijven van de aanstellingsbrief	11.4	Dir /best.
Het produceren van de acte van benoeming		AK
Het aanvaarden van de functie door de kandidaat	11.4	Kandidaat
Het aanvragen van een formulierenpakket voor de nieuwe collega	11.4	Dir
Het vaststellen van het aantal dienstjaren door bewijsstukken van 'oude' benoemingen en/of aanstellingen	11.4	AK
Het evalueren van de gevolgde procedure	9.	DO/Cie. W&S/Best.

*) mandatering van de te nemen stap aan selectiecommissie.

Index:

AK	= Administratiekantoor
BB	= Bestuursbureau
Dir.	= (adjunct)-directeur
DO	= directieoverleg
(G)MR	= (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
Cie W&S	= commissie werving en selectie
best.	= bestuurder

16. Bijlage B

Overzicht inzake registratie van telefonische aanmeldingen

Naam/ Leeftijd	Huidige Functie PLAats	Door potentiële kandidaat gestelde vra(a)g(en)

17. Bijlage C (op PCPO papier)

Procedure sollicitatiegesprekken

(voor de functie van bij school) te houden op (datum en locatie)

Ontvangst

Woord van welkom aan de kandidaat.

Informatie

Het verstrekken van informatie aan de kandidaat inzake het aantal kandidaten dat gesolliciteerd heeft, de herkomst van de kandidaten (intern of extern) op de vacature melding en hoeveel kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste kennismakingsgesprek.

Doel

Het doel van het gesprek aangeven te weten een persoonlijke eerste kennismaking.

Opzet

1. Voorstellen van de leden van de selectiecommissie,
2. vervolgens zal ik u in het kort iets vertellen over de school,
3. daarna wil ik u in de gelegenheid stellen kort iets over u zelf te vertellen,
4. waarna we overgaan tot het stellen van vragen door de leden van de Commissie
5. na ongeveer 45 minuten komen we tot een afronding en wordt u tot besluit in de gelegenheid gesteld
6. om zelf nog vragen te stellen.

Voortgang procedure

Kort ingaan op het tijdpad.

Desgewenst het verstrekken van een informatie pakket van de school

Ad. 1 Voorstellen commissieleden

Ingaan op het gestelde in de bevestigingsbrief waarin kort is ingegaan op de samenstelling van de cie. W&S bestaande uit verschillende geledingen:

de leden van de commissie persoonlijk voorstellen en daarbij de functionele vertegenwoordiging benadrukken (personeels of oudergeleding dan wel leiding van de school) en opmerken dat de leden op de eerste plaats vragen vanuit hun eigen discipline en verantwoordelijkheid stellen en voorts actief deelnemen aan het gesprek (attent maken op het ontbreken van volgorde van het gesprek)

Ad. 2 Informatie school

Variërend van algemene informatie (ligging, typering van de school, oprichtingsdatum, evt. fusieschool verdeelt over meerdere locaties, ressorterend onder PCPO, waar gezeteld) tot meer schoolspecifieke informatie (aantal leerkrachten, aantal leerlingen, ontwikkel cijfers groei of anderszins, mate van gezindheid). De informatie dient compact en kort te zijn en dient primair om een algemeen beeld te geven.

Ad. 3 Gelegenheid geven tot een eigen introductie

Waarbij tevens uw motivatie voor de sollicitatie is in opgenomen

Ad. 4 Vragen door de commissie



Ad. 5 Afronding

Gelegenheid tot het stellen van vragen.

Ad. 6 Voortgang procedure

- In hoofdlijnen aangeven wat de stappen (tweede gesprek, visitatie en een gesprek met de personeelsgeleding op school) in de vervolprocedure zijn en met name aangeven wanneer een kandidaat bericht van de cie. W&S mag verwachten (het genoemde tijdstip moet reëel en haalbaar zijn immers belofte maakt schuld);
- Indien van toepassing eventuele vervolg gesprekken melden (zeker als het op korte termijn gehouden wordt);
- Het voornemen waarin de afronding is gepLAand aangeven, wanneer de MR en GMR wordt geïnformeerd en besluitvorming door het bestuur van PCPO kan pLAats vinden;
- Eventuele aanstelling / benoeming zal m.i.v.

18. Bijlage D: Advertentie

Schoollogo

*De xxx is een groeiende enz.
De school valt onder de Stg. PCPO Midden-Brabant,
waarbij acht scholen zijn aangesloten.*

Het bestuur van de Stg. PCPO Midden-Brabant vraagt per 1 xxx, of zo spoedig mogelijk daarna, een enthousiaste

functieomschrijving

Het betreft een (eerst) tijdelijke benoeming. Bij gebleken geschiktheid wordt de aanstelling omgezet in een vaste benoeming.

Informatie m.b.t. de school

Wij zoeken een collega die:

- wil bijdragen aan de p.c-identiteit van de school
- het een uitdaging vindt om samen met de directeur, op basis van gelijkwaardigheid, wisselend op twee locaties een grotere basisschool te leiden
- goede contactuele eigenschappen heeft en een teamspeler is;
- stimulerend, motiverend, tactisch en besluitvaardig optreedt naar teamleden, kinderen en ouders
- beschikt over aantoonbare leidinggevende en organisatorische kwaliteiten
- in goede samenwerking met de collega's creatief bijdraagt aan de innovatie van de school;
- beschikt over recente en relevante onderwijservaring
- over goede didactische en pedagogische kwaliteiten beschikt
- recent relevante scholing heeft genoten
- adaptief onderwijs voorstaat
- inhoud kan geven aan leerlingenzorg
- een assessment maakt deel uit van de procedure

*De eerste gespreksronde vindt
pLAats in week x*

De functie wordt bezoldigd volgens schaal

Voor meer informatie kunt u zich wenden tot:

Uw brief, voorzien van CV en motivatie, zien wij, graag binnen 10 dagen, tegemoet
Secretaris benoemingsadviescommissie,
Naw-gegevens
Website school
Website stichting

De sollicitatiecode uit de raamovereenkomst is van toepassing.
Acquisitie op basis van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld

19. Bijlage E: De verplichtingen in volgorde van beLAngrijkheid (cao-PO)

1. te herpLAatsen personeelsleden binnen de stichting met een vast dienstverband om medische, dan wel overige zwaarwichtige redenen (zie de bepalingen hieromtrent de raamovereenkomst). Door benoeming in de nieuwe functie blijft er een vacature binnen de stichting, maar op een andere plek.
2. (oud)personeelsleden met een herbenoemingverplichting binnen de school
3. (oud)personeelsleden met een herbenoemingverplichting binnen de stichting
4. (oud)personeelsleden met een inspanningsverplichting binnen de school
5. (oud)personeelsleden met een inspanningsverplichting binnen de stichting
6. boventallig personeel samenwerkingsverbanden Passend onderwijs
7. personeelsleden met een vaste benoeming binnen de stichting die zelf een andere functie ambiëren (de zgn. interne kandidaat). Door benoeming in de nieuwe functie blijft er een vacature binnen de stichting, maar op een andere plek.
8. personeelsleden die in het kader van de flexwet meer dan 300 dagen gewerkt hebben.
9. personeelsleden die een parttime vast dienstverband hebben en dit dienstverband willen uitbreiden

Voor alle categorieën geldt als beLAngrijkste criterium geschiktheid voor de functie, behalve voor de interne kandidaten zoals vermeld onder punt 6. Hun geschiktheid wordt afgewogen tegen de geschiktheid van externe kandidaten (zie beleid inzake Werving, Selectie en Benoeming)

20. Bijlage F: Persoonlijk dossier

Missie/ Visie van de school

Administratieve deel

- Persoonlijke gegevens
- Kopie identiteitsbewijs
- Relevante diploma's
- Aktes
 - Benoeming
 - Tijdelijke uitbreidingen
 - Ontslag
- Gespreksverslagen
- Gesloten envelop met medische gegevens
- Overige relevante informatie

Bekwaamheidsdossier/portfolio

- Persoonlijke ontwikkelplannen
 - POP's
 - Evaluaties van POP's
- Teamontwikkelplannen
 - TOP's
 - Evaluaties van TOP's
- Gelezen literatuur
 - Kopie van het gelezen artikel
 - Uitsnede van het gelezen artikel
 - Uitsnede van overige gelezen literatuur
- Overige relevante informatie

21.DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO



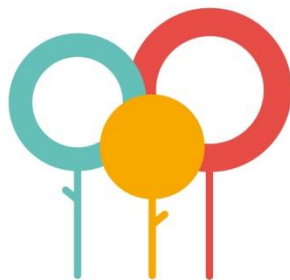
Christelijke normen en
waarden als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de
omgeving



Ondernemend