



Promotiebeleid Stichting Fluvium openbaar onderwijs

Wat is promotie?

Volgens het woordenboek betekent het woord promotie “het krijgen van een hogere functie”. Als je in de CAO Primair Onderwijs kijkt naar de salarisschalen, ga je bij promotie van schaal naar schaal (niet van trede naar trede).

In dit promotiebeleid is vastgelegd hoe medewerkers die aan de functie-eisen voldoen, in aanmerking kunnen komen voor een benoeming in een hogere functie en de daarbij behorende hogere salarisschaal. Daarnaast is vastgelegd hoe Fluvium omgaat met medewerkers die niet (meer) voldoen aan de functie eisen uit de huidige functie, waarbij we spreken over demotie. Demotie kan dan wel zowel naar een lagere schaal, als naar eenzelfde of lagere trede.

Dit promotiebeleid is geschreven voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij Stichting Fluvium.

Het functieboek

Binnen Fluvium wordt ieder jaar voor 1 mei het functieboek vastgesteld door het DO en de P-GMR. In het functieboek staan alle functies beschreven die binnen de stichting voorkomen. Per 1 augustus 2019 is er vanuit de CAO PO een aanpassing geweest voor de lerarenfunctie. Deze functie is opnieuw gewaardeerd volgens de FUWA (Functie Waardering), waardoor de verzwaring in het takenpakket beter is omschreven, de verantwoordelijkheden duidelijker zijn en de salarissen zijn verhoogd. Sinds 1 augustus 2020 is op dezelfde manier een aanpassing gedaan voor de functie van onderwijsassistenten, van leraarondersteuners en van de directeurs. De nieuwe omschrijvingen zijn inmiddels aangepast in ons functieboek en de betreffende medewerkers zijn opnieuw ingeschaald. Als een medewerker in aanmerking wil komen voor promotie, kan hij/zij o.a. het functieboek gebruiken om te zien welke functies er binnen de Stichting zijn en welke competenties er voor een functie nodig zijn.

Regeling ontwikkelingsgesprekken

In het beleidsdocument “Regeling ontwikkelingsgesprekken” is opgenomen hoe de gesprekkencyclus binnen Fluvium is vormgegeven. Iedere school van Fluvium heeft zijn eigen specifieke regeling die door de directeur is vastgelegd.

In dit beleidsdocument zijn de volgende minimale eisen gesteld:

- iedere medewerker voert tenminste 1x per jaar een gesprek met de leidinggevende die kan worden gekenmerkt als ‘ontwikkelingsgesprek binnen de kaders van deze regeling’;
- tenminste 1x per twee jaar vindt er op initiatief van de leidinggevende een beoordelingsgesprek plaats;

De beoordeling vindt ten minste plaats op basis van:

- uitgevoerde klasbezoeken door de leidinggevende als het gaat om de promotie van een leerkracht;
- evaluatie van het persoonlijk ontwikkelingsplan.

De verslagen hiervan worden door de medewerker opgeslagen in zijn/haar digitale personeelsdossier in YouForce (Raet) en worden bij de onderbouwing van de promotie gebruikt.

Instrumenten

Ter ondersteuning van de ontwikkelgesprekken worden door de scholen verschillende instrumenten ingezet. Op dit moment (november 2021) zijn de scholen in de Neder-Betuwe bezig met de ontwikkeling van een instrument voor de ontwikkelgesprekken. Dit instrument zal in ieder geval door een aantal scholen in Neder-Betuwe gebruikt gaan worden.

Het bekwaamheidsdossier

In het bekwaamheidsdossier staan de afspraken die de leidinggevende en de medewerker hebben gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Het doel van een bekwaamheidsdossier is het op peil houden van de professionaliteit van medewerkers. Het bekwaamheidsdossier bij Fluvium is onderdeel van het digitale personeelsdossier in YouForce (Raet). Daarin is voor het bekwaamheidsdossier het volgende opgeslagen:

- Relevante diploma's en certificaten
- Curriculum Vitae
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)
- Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Lesobservaties bij leerkrachten

De stukken in het bekwaamheidsdossier worden gebruikt voor de onderbouwing van de motivatie voor promotie.

De promotieprocedure

Het initiatief om te komen tot een promotie naar een andere functie/schaal ligt bij de medewerker. De medewerker zal het gesprek met zijn/haar leidinggevende aangaan om te kijken of er vacatureruimte is binnen de school. Als er ruimte is en als de medewerker van mening is dat hij/zij op basis van de functiebeschrijving voldoende competenties heeft laten zien en daarom in aanmerking wil komen voor de promotie, is de procedure als volgt:

- De medewerker schrijft een motivatiebrief gericht aan de leidinggevende. In deze motivatie wordt duidelijk omschreven waarom de medewerker in aanmerking kan en wil komen voor de hogere functie;
- De medewerker zorgt er voor dat in het bekwaamheidsdossier alle benodigde stukken voor de onderbouwing aanwezig zijn;
- De inhoud en overtuiging in de brief en de stukken in het bekwaamheidsdossier zal door de leidinggevende worden beoordeeld;
- Het besluit wordt genomen door de leidinggevende en zal door hem/haar persoonlijk aan de medewerker kenbaar worden gemaakt en worden toegelicht.

Extra periodiek (trede)

De leidinggevende kan de medewerker een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de leidinggevende aanleiding bestaat. De leidinggevende dient dit schriftelijk te onderbouwen/bevestigen aan de medewerker en aan Cabo (voor de loonadministratie).

Overige voorwaarden

Formatieve ruimte

Bij de promotie naar een hogere functie en dus een hogere schaal, zullen de personeelskosten toenemen. Zodra er sprake is van een verzoek tot promotie, zal de leidinggevende o.a. onderzoeken of er nog voldoende formatieve ruimte is. De stafmedewerkers kunnen hierbij de benodigde ondersteuning bieden en de leidinggevende adviseren bij het vinden van een goede oplossing. Bij overschrijding zal er altijd overleg en toestemming nodig zijn van het CvB.

Streefpercentage leraren en mobiliteit

Met de invoering van de nieuwe salarisschalen voor leraren is de functiemix afgeschaft. Die mix werd in 2008 ingevoerd om het loopbaanperspectief van leraren te verbeteren. De landelijke afspraak was dat in 2015 40% van de leraren in de hogere functieschaal LB zouden moeten zitten. De overheid stelde hiervoor ook extra geld beschikbaar.

Fluvium streeft er bij promotiebeleid naar, dat tot 40% van het lerarenteam op een school uit L11 leerkrachten bestaat. Dit omdat dit voor een school natuurlijk extra kosten met zich meebrengt voor de formatie, maar daarnaast vindt Fluvium het belangrijk dat op iedere school de expertise aanwezig is die nodig is bij de visie en behoefte van de school.

Als het team op een school dus al uit meer dan 40% L11 leerkrachten bestaat, zal er voor promotie pas een mogelijkheid zijn als een collega vertrekt of als er op een andere school binnen de stichting mogelijkheden zijn. De medewerker kan dan gebruik maken van mobiliteit en zijn/haar expertise in gaan zetten op deze school.

Afspraken binnen Stichting Fluvium

De directeuren

In de CAO PO 2019-2020 zijn de functiebeschrijvingen van de directeuren geactualiseerd; deze doen meer recht aan de complexere taken. Bij Fluvium zijn de directeuren per 1 augustus 2020 ingeschaald in de D12 functie. Deze functie doet recht aan de verantwoordelijkheden van de directeuren binnen Fluvium. Als een directeur van mening is dat zijn/haar taken en verantwoordelijkheden meer passend zijn bij de D13 functie, dan volgt hij de procedure zoals deze in de promotieprocedure omschreven staat.

Het onderwijsondersteunend personeel

In de CAO PO 2019-2020 zijn ook de functiebeschrijvingen van het onderwijsondersteunend personeel geactualiseerd, waarbij ook een verschil is gemaakt in complexere taken en verantwoordelijkheden. Voor de onderwijsassistente betekent dit een beschrijving van een onderwijsassistente A, B en C. Voor de leraarondersteuners een beschrijving van leraarondersteuner A en B.

Onderwijsassistenten en leraarondersteuners kunnen nu doorstromen naar een hogere functie en salarisschaal die meer recht zal doen aan hun huidige takenpakket en verantwoordelijkheid. Als een medewerker van mening is dat hij/zij voor promotie in aanmerking komt, volgt hij/zij de procedure zoals in de promotieprocedure omschreven.

De intern begeleiders

Bij Fluvium kunnen intern begeleiders hun werkzaamheden als taak binnen hun functie van leerkracht uitvoeren (de IB-er is als leerkracht in dienst en voert de werkzaamheden van intern begeleider uit als taak waarvoor ambulante tijd wordt gegeven) of in de functie van intern begeleider.

In de loop van de jaren is de functie van IB-er steeds belangrijker geworden, mede gelet op de invoering van passend onderwijs waardoor de behoefte aan zorgbeleid is toegenomen. Een aantal van de leerkrachten met een IB-taak werd daardoor niet meer als leerkracht voor de klas ingezet, maar voerde voor het volledige dienstverband IB-werkzaamheden uit. Sinds 01-08-2021 is er een FUWA gewaardeerde functieomschrijving intern begeleider opgesteld en opgenomen in het functieboek.

Zijn de taken en verantwoordelijkheden passend bij de functie van intern begeleider, dan wordt hij/zij ingeschaald in schaal 11 OOP. Als deze passend zijn voor een leerkracht met IB-taken, blijft de leerkracht de IB werkzaamheden als taak uitvoeren en is daarvoor ingeschaald in L10 of L11.

Demotie

Het kan zijn dat, door bijvoorbeeld de verzwaring van het takenpakket van bepaalde functies in de nieuwe CAO of door een verandering in de belastbaarheid van de medewerker, een medewerker niet (meer) voldoet of kan voldoen aan de eisen die in de huidige functie worden gesteld. Op dat moment zal door de leidinggevende het initiatief worden genomen om met deze medewerker hierover het gesprek aan te gaan. Bij behoefte van de medewerker kan hij/zij natuurlijk daar ook zelf het initiatief in nemen.

In dit gesprek zullen afspraken worden gemaakt wat de medewerker nodig heeft om te kunnen groeien naar de eisen die in de huidige functie worden gevraagd en welke (redelijke) termijn daarvoor nodig is. Deze afspraken worden vastgelegd en in het digitale personeelsdossier opgeslagen. Als aan het begin, gedurende of aan het einde van dit proces bij medewerker en leidinggevende duidelijk is dat dit niveau niet kan/zal worden behaald, ook niet met extra ondersteuning, zal de medewerker naar een passende functie worden ingeschaald. Bij demotie naar een lagere salarisschaal, zal de leidinggevende z.s.m. de kwaliteitsmedewerker personeel op de hoogte brengen die, om dit proces zorgvuldig te laten verlopen en alle belangen te waarborgen, een onderwijsjurist van VosAbb ter ondersteuning in zal zetten.

Periodiek (trede) onthouden

Een leidinggevende kan éénmalig de jaarlijkse periodiek onthouden. Dit zal onderbouwd moeten worden door twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen, waarbij tussen de eerste en tweede beoordeling tenminste een termijn van een jaar in acht wordt genomen. De leidinggevende dient de onthouding van een periodiek schriftelijk te bevestigen aan de werknemer en aan Cabo (voor de loonadministratie).