

Beleidsnotitie

Competentieontwikkeling

en

Gesprekkencyclus

Status : Definitief beleid

September 2016

Auteur: HS

Inleiding

Voortvloeiend uit de afspraken vanuit het bestuursakkoord 2014 en de CAO-PO 2014 wil Noventa een nieuwe beleidsnotitie Competentieontwikkeling en Gesprekkencyclus vast stellen.

In december 2015 heeft Noventa besloten om binnen haar organisatie te gaan werken met het competentie instrument “De competentie thermometer” als valide en objectief instrument om de competentieontwikkeling van de leerkrachten te ontwikkelen en te beoordelen. Deze keuze is gemaakt door een werkgroep welke is samengesteld uit leden vanuit de personeelsgeleding van de GMR, twee directieleden, de personeelsfunctionaris en de algemeen directeur.

In het strategisch beleidsplan 2015-2019 van Noventa is de competentieontwikkeling van onze leerkrachten één van de belangrijkste pijlers onder de doorontwikkeling van onze organisatie. Goed onderwijs wordt gegeven en gemaakt door goede leerkrachten. “De leerkracht doet er toe” staat in ons strategisch beleidsplan. In ons strategisch beleidsplan hebben wij verder de uitspraken gedaan dat alle leerkrachten in 2020 de brede didactische en differentiatievaardigheden beheersen; dat alle startende leerkrachten binnen 4 jaar basis bekwaam zijn en dat alle basis bekwame leerkrachten 4 jaar later in hun ontwikkeling vakbekwaam zijn. Om dit te realiseren zal Noventa de komende jaren inzetten op een systeem van competentieontwikkeling en zal de gesprekkencyclus daarop aangepast worden.

1. Het instrument : De competent thermometer

In het bestuursakkoord 2014 en de CAO-PO 2014 is afgesproken dat elke organisatie voor primair onderwijs met ingang van 1 augustus 2017 gaat werken met een betrouwbaar instrument wat gebruikt kan worden voor klassenbezoeken, functioneringsgesprekken en beoordelingen. Het instrument ondersteunt de organisatie om te bepalen of de leraar een start-bekwame leraar is, een basis-bekwame leraar is, een vakbekwame leraar is of een excellente leraar is. Het streven daarbij is dat iedere leerkracht zich minimaal ontwikkelt tot een vakbekwame leraar.

De competent thermometer is een instrument dat voldoet aan de voorwaarden, die gesteld zijn door de PO-Raad aan een dergelijk instrument (zie de brochure Wijzer over zien en kijken 2 – PO-Raad juni 2015).

Het instrument van de competent thermometer is meer dan alleen een kijkwijzer. Het instrument brengt de competentieontwikkeling van leerkrachten breed in beeld en gebruikt daarvoor in zijn meest uitgebreide vorm een ontwikkelassessment. Het instrument maakt gebruik van (veel toegepaste) competentie modellen zoals die van de Onderwijs Coöperatie (voorheen SBL Competenties) maar ook van wetenschappelijke onderbouwde vragenlijsten en testen.

Een volledig assessment met de competent thermometer bestaat uit de volgende onderdelen;

1a Een persoonlijkheidsvragenlijst.

1b Een interessevragenlijst.

1c Capaciteitentest.

1d 360 graden feedback.

1e Gestructureerd interview.

1f Analyse van documenten/gegevens.

1g Observaties in de klas.

1h Reflectie op arbeidsverleden (CV – opstellen).

Een volledig assessment van de competent thermometer is dus een breed onderzoek naar competenties van leerkrachten en geeft daarbij meer en breder informatie over de competentieontwikkeling dan op basis van de CAO-PO is vastgesteld. Het assessment verschaft de leerkracht en zijn leidinggevende ook informatie over doorgroeimogelijkheden, expertiseontwikkeling en carrièremogelijkheden van de leerkracht.

1.1. Inzet van de verschillende onderdelen

De onderdelen 1a, 1b en 1c zijn geen onderdelen die in relatie staan tot een beoordeling waarbij de kwalificaties start-bekwaam, basis-bekwaam, vakbekwaam en excellent-bekwaam toegepast worden.

De onderdelen 1a de persoonlijkheidsvragenlijst en 1c de capaciteitentest worden alleen ingezet wanneer:

- a. De medewerker daar zelf om vraagt.
- b. De medewerker de wens heeft uitgesproken om in aanmerking te komen voor een:
 - Directiefunctie
 - Functie als locatieleider
 - Taak/functie als beleidsmedewerker
 - Taak/functie als intern begeleider.

Onderdeel 1b de interessevragenlijst wordt eens per 3 jaar afgenomen en wordt in dit kader gezien als een bouwsteen voor het persoonlijk ontwikkelingsplan en het taakbeleid binnen de school.

De onderdelen 1d, 1e, 1f en 1g zijn onderdelen van het assessment die wel een uitspraak doen over de competenties (en competentieontwikkeling) van de leerkracht, waarbij die ontwikkeling gekoppeld wordt over een uitspraak in de zin van start-bekwaam, basis-bekwaam, vakbekwaam en excellent-bekwaam.

Het assessment van de competentie thermometer wordt in eerste instantie afgenomen door de direct leidinggevende van de leraar (de directeur). De directeur is hiervoor geschoold en heeft de bevoegdheid om deze assessments af te nemen (in maart/april 2016 zijn alle directeuren, de beleidsmedewerker personeelszaken en de algemeen directeur hierin geschoold). Nieuwe leidinggevend (directeuren) zullen in de toekomst geschoold worden.

Op basis van specifieke omstandigheden kan het bestuur besluiten om het assessment (of delen daarvan) door een andere geschoold medewerker uit te laten voeren. Dit kan zowel een medewerker van Noventa zijn als een externe deskundige.

Met instemming van de leerkracht kan de direct leidinggevende (de directeur) zich bij onderdelen laten ondersteunen door een collega directeur (gezamenlijke afname). Dit zal voornamelijk plaats vinden in het kader van de persoonlijke ontwikkeling van de directeur (feedback verkrijgen op zijn wijze van afnemen van het assessment).

2. De gesprekkencyclus

Noventa implementeert met ingang van augustus 2016 een nieuwe gesprekkencyclus die afgestemd is op de nieuwe richtlijnen van het bestuursakkoord en de CAO-PO 2014.

2.1 Doel gesprekkencyclus

Noventa Onderwijs wil met de gesprekkencyclus het volgende bewerkstelligen:

- Het optimaliseren van het functioneren van de medewerker in zijn of haar functie, waardoor hij/zij een zo optimaal mogelijke bijdrage levert aan de realisatie van de school- en organisatiedoelstellingen.
- De individuele loopbaanwensen en talenten van de medewerker zoveel mogelijk afstemmen op de doelstellingen van de (school-) organisatie.
- Het functioneren en loopbaanwensen van de medewerker bespreekbaar maken en daar eventueel afspraken over maken.
- Het stimuleren, benutten en herkennen van aanwezige talenten binnen de organisatie en/of de ontwikkeling hiervan.

2.2 Gesprekkencyclus op basis van competenties

Noventa heeft als visie dat het succes van medewerkers in belangrijke mate wordt bepaald en voorspeld door zijn of haar competenties, veel minder door intelligentie, gevolgde opleiding en persoonlijkheidskenmerken. Als basis voor de gesprekkencyclus worden dan ook de binnen Noventa uitgewerkte competenties van de competentie thermometer gehanteerd en verwijzen wij naar het boek "Meesterlijk Bekwaam" van Drs. Jan Oudeboon en Martha Meindersma waarin de bekwaamheidseisen van leerkrachten in het primair onderwijs uitgebreid beschreven zijn met daarbij de verdeling van deze competenties over de omschrijvingen start-bekwaam, basis-bekwaam, vakbekwaam en excellent-bekwaam.

2.3 Uitgangspunten van de gesprekkencyclus

De CAO-PO (art. 9.4 en art. 9.5) schrijft voor dat periodiek met elke werknemer gesprekken worden gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de medewerker. De CAO geeft aan dat dit dient te gebeuren via een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit POP-gesprekken, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

2.4 Talentmanagement

Talentontwikkeling staat centraal in het personeelsbeleid van Noventa. In de gesprekkencyclus dient het inzetten van talent dan ook prominent naar voren te komen.

Aan de hand van de uitkomsten van de gesprekkencyclus wordt inzicht verkregen in de aanwezige competenties en talenten van medewerkers. De leidinggevende kan aan de hand hiervan actief

ingaan op wensen en behoeften van medewerkers. Ook kan een medewerker zelf aangeven op welke vlakken hij/zij zijn/haar talenten zou willen ontwikkelen. Noventa wil al haar medewerkers zoveel mogelijk de ruimte bieden om, binnen de kaders van Noventa, invulling te geven aan deze wensen en behoeften. Hierbij kan worden gedacht aan het volgen van een opleiding, interne mobiliteit of bijvoorbeeld plaatsing in een LB-functie.

Het inzichtelijk maken van het aanwezige potentieel binnen Noventa is verder van belang in het kader van de functiemix en in het geval van interne (management-) vacatures (kweekvijver).

Indien medewerkers de uitdaging in hun werk verliezen, zich onvoldoende ontwikkelen in hun bekwaamheidsprofiel en de organisatie geen ontwikkelingsmogelijkheden bij de medewerker ziet, kan dit tot gevolg hebben dat zij Noventa verlaten.

2.5 Uitgangspunten

Naast wat vermeldt staat in de CAO hanteert Noventa de volgende uitgangspunten:

- De doorlooptijd van de gesprekkencyclus is **maximaal** 3 jaar.
- Indien gewenst bestaat de mogelijkheid de doorlooptijd van de gesprekkencyclus te verkorten. Dit kan zowel als sprake is van excellente ontwikkeling als bij haperend functioneren.
- Het schooljaar start met een gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarbij afspraken worden gemaakt over taakuren voor het komende schooljaar. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een taakbrief.
- Er vindt elke twee jaar een observatie (onderdeel 1g van de competentie thermometer) plaats door de leidinggevende, waaraan een functionerings- of voortgangsgesprek is gekoppeld als de collega een voldoende scoort binnen de competentie categorie die passend bij hem of haar is. (Start-bekwaam tot maximaal 4 jaar voor een startende leerkracht, basis-bekwaam voor een leerkracht die 4 tot 8 ervaringsjaren heeft en vakbekwaam voor de leerkracht met 8 of meer ervaringsjaren.)

Wanneer een leerkracht onvoldoende tot matig scoort (en vaak in relatie dus de gewenste kwalificatie passend bij de ervaringsjaren en het ontwikkelingsprofiel niet haalt) zullen de directeur en de leerkracht aanvullende afspraken maken over extra voortgangsgesprekken/ tussentijdse beoordelingen. In dergelijke situaties kan personeelszaken een ondersteunende rol bieden en kan ook overwogen worden om een externe beoordelaar in te schakelen.

- Elk jaar vindt een functionerings-/popgesprek plaats. In het 3^e cyclusjaar betreft dit een beoordeling (tenzij een eerdere beoordeling gewenst is).
De beoordeling vindt plaats op basis van het assessment van de competentie thermometer waarbij minimaal de onderdeel 1d, 1e, 1f en 1g worden afgenomen en beoordeeld.
De andere onderdelen van het assessment worden desgewenst afgenomen.
- Indien sprake is van een overplaatsing, start de gesprekkencyclus op de nieuwe school opnieuw. De cyclus op de huidige school wordt afgerond met een (tussentijdse) beoordeling; onafhankelijk van de periode waarin de laatste beoordeling heeft plaatsgevonden.
- Met tijdelijke medewerkers wordt in het eerste jaar van het dienstverband ten minste ieder half jaar (na 5 maanden) een functionerings-/beoordelingsgesprek gevoerd.

- Medewerkers in tijdelijke dienst/invallers krijgen een begeleidings- en beoordelingstraject aangeboden door een coach vanuit Noventa.
- De bestuurder geeft de leidinggevende ruimte in zijn/haar organisatie voor de gesprekken.
- Het functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende (directeur van de school), tenzij door de bestuurder een andere persoon als formele gesprekspartner wordt aangewezen.
- Uitgangspunt bij het onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel is de functieomschrijving en het daarbij behorende competentieprofiel.
- Uitgewerkte gespreksverslagen worden 'voor akkoord' of 'voor gezien' getekend door zowel de leidinggevende als de medewerker.
- Het ondertekende verslag van het functionerings- en beoordelingsgesprek wordt opgenomen in het bekwaamheidsdossier, dat wordt beheerd door de leidinggevende. Het bestuur kan het bekwaamheidsdossier opvragen.

2.6 Inhoud van de gesprekken

In een gesprekkencyclus komen alle aspecten aan de orde die voor de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker van belang zijn. Basis voor de gesprekkencyclus zijn de bekwaamheidseisen van de Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO). Deze bekwaamheidseisen (competenties) zijn zichtbaar en waarneembaar in kennis, vaardigheden en gedrag/houding. Hieronder worden de drie typen gesprekken kort toegelicht.

2.7 Voorbereiding van de gesprekken

Ter voorbereiding van het gesprek ontvangt de medewerker bij een functioneringsgesprek 14 dagen voor het gesprek de gespreksonderwerpen. Van de medewerker wordt gevraagd hier eventueel onderwerpen aan toe te voegen. In ieder geval ontvangt de medewerker een verslag van het assessment van de competentie thermometer (de afgenomen onderdelen).

Bij een beoordelingsgesprek ontvangt de medewerker 14 dagen voorafgaand het gesprek een in concept opgemaakt beoordelingsformulier. Het gesprek wordt aan de hand van dit beoordelingsformulier gevoerd.

Aan een functioneringsgesprek gaat altijd een uitgebreid lesbezoek (op basis van de competentie thermometer) of een flitsbezoek vooraf.

2.7.1 POP-gesprek (POP)

Een POP-gesprek is gericht op de persoonlijke ontwikkeling van een medewerker. In het gesprek wordt ingegaan op de competenties en talenten waarover de medewerker beschikt en welke nog ontwikkeling behoeven. Tijdens het eerste POP-gesprek worden de doelen vastgesteld. In de daarop volgende POP-gesprekken worden de doelen gemonitord en eventueel bijgesteld. Het is mogelijk en veelal wenselijk om het POP-gesprek direct te koppelen aan het functionerings- en/of het beoordelingsgesprek. In een POP-gesprek worden tevens afspraken gemaakt over de inzet van uren duurzame inzetbaarheid en wordt gesproken over de wensen t.a.v. mobiliteit.

2.7.2 Functioneringsgesprek (FU)

Een functioneringsgesprek is tweezijdig van aard, dit houdt in dat de medewerker en de leidinggevende samen het functioneren van de medewerker en het functioneren van de school/stichting bespreken.

2.7.3 Beoordelingsgesprek (BO)

Het beoordelingsgesprek heeft een eenzijdig karakter. De leidinggevende beoordeelt het functioneren van de medewerker. De medewerker heeft de gelegenheid er op te reageren maar heeft geen directe invloed op de inhoud van de beoordeling. De leidinggevende kan wel beslissen tot aanpassing van de beoordeling als hij de reactie en/of mening van de medewerker deelt. Indien de medewerker het niet eens is met zijn/haar beoordeling kan hij/zij bezwaar aantekenen tegen de beoordeling. Dit kan tot zes weken na verzending van de beoordeling en is gericht aan het Bestuur van Noventa.

2.7.4 Voortgangsgesprekken

Voortgangsgesprekken zijn tussentijdse gesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker die tot doel hebben de competentieontwikkeling te ondersteunen. De medewerker en de leidinggevende kunnen beiden het initiatief nemen tot voortgangsgesprekken.

Voortgangsgesprekken kunnen zich richten op verbetertrajecten, tussentijdse metingen en klassenbezoeken, POP, scholing en coaching.

2.8 Gesprekkencyclus in relatie tot een overplaatsing

Indien sprake is van een (vrijwillige of gedwongen) overplaatsing van de medewerker, wordt de gesprekkencyclus op de huidige school afgerond door een beoordeling. Op deze manier wordt een ontwikkelingsperiode op de huidige school gemarkeerd en in een beoordeling omschreven. Dit sterkt de medewerker in de stap naar de nieuwe school en sluiten huidige directeur en medewerker de werkzame periode af. De gesprekkencyclus start op de nieuwe school opnieuw door een taakrengesprek, POP-gesprek en functioneringsgesprek in het 1^e jaar.

2.9 Gesprekkencyclus in relatie tot leeftijdsfasebewust personeelsbeleid

Duurzame inzetbaarheid van medewerkers kan worden bevorderd door in het personeelsbeleid rekening te houden met de levensfase van de individuele medewerker. Een standaard onderdeel van de gesprekkencyclus van Noventa is dan ook de leeftijdsfase waarin een medewerker zich bevindt in relatie tot de werkzaamheden.

Hierbij gaat het om alle levensfasen: denk hierbij aan startende leerkrachten, ouders met jonge kinderen, veertigers die halverwege hun carrière zijn, vijftigers met veel werk- en levenservaring en zestigers met uitzicht op de pensioengerechtigde leeftijd. Deze groepen hebben allemaal hun eigen wensen en behoeften. Door dit bespreekbaar te maken tijdens de gesprekkencyclus en vervolgens zoveel mogelijk, binnen de kaders van Noventa, aan te sluiten bij deze wensen en behoeften wordt de arbeidstevredenheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers bevorderd.

De regelgeving duurzame inzetbaarheid van de CAO-PO 2014 is bij dit inhoudelijke aspect van de gesprekkencyclus in relatie tot leeftijdsfasebewust personeelsbeleid.

Duurzame inzetbaarheid van medewerkers kan worden bevorderd door in het personeelsbeleid rekening te houden met de levensfase van de individuele medewerker. Een standaard onderdeel van de gesprekkencyclus van ROOS is dan ook de leeftijdsfase waarin een medewerker zich bevindt in relatie tot de werkzaamheden.

In de gesprekken kan in het kader van leeftijdsfasebewust personeelsbeleid bijvoorbeeld worden gedacht aan: taakbelasting, samenwerking binnen het team, persoonlijke omstandigheden, persoonlijke ontwikkeling, toekomstperspectief, loopbaanplanning, mobiliteit etc.

Het uitgangspunt bij de gesprekkencyclus is dat elk jaar met iedere medewerker een gesprek wordt gevoerd, ongeacht de leeftijd. Zoals gezegd is de leeftijdsfase in elk gesprek een vast gespreksonderwerp. Dit komt ook terug in de gesprekken met betrekking tot het taakbeleid. De uitvoering hiervan ziet de medewerker terug in het takenoverzicht.

De regelgeving van de CAO-PO 2014 is in dit kader richting bepalend en is uitgangspunt voor specifieke afspraken en maatregelen.

3. Privacy reglement

Noventa heeft een privacy reglement opgesteld wat ook van toepassing is op het werken met de competentie thermometer en de gesprekkencyclus. In bijlage 7 is het privacyreglement opgenomen.

4. Bijlagen

Bijlage 1: Observatielijst in de klas uit assessment competent thermometer

Bijlage 2: Vragen gestructureerd interview uit assessment competent thermometer

Bijlage 3: Steekproef van documenten uit assessment competent thermometer

Bijlage 4: Formulier functioneringsgesprek/voortgangsgesprek

Bijlage 5: Formulier beoordelingsgesprek

Bijlage 6: Formulier Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP)

Bijlage 7: Privacyreglement voor personeelsleden Noventa

Bijlage 8: Gesprekkencyclus in schema

Bijlage 9: Beoordelingen, beoordelingscriteria en ontwikkeltrajecten

Bijlage 1: Observatielijst in de klas uit assessment competent thermometer

Bij de observatiepunten in de klas kan men op de volgende drie manieren scoren: boven de norm, op de norm en onder de norm.

De observator zal naar de volgende punten kijken:

1. De leerkracht laat de kinderen uitpraten en stelt hen in de gelegenheid om hun zin of verhaal af te maken.
2. De leerkracht stelt vragen aan de kinderen en vraagt belangstellend door.
3. De leerkracht laat verschillende kinderen aan het woord, ongeacht of zij hun vinger hebben opgestoken.
4. De leerkracht gebruikt taal als middel om een goed contact te leggen met de kinderen.
5. De leerkracht laat door de manier van reageren merken dat vragen van kinderen op prijs worden gesteld.
6. De leerkracht reageert vragend en uitnodigend op antwoorden die de kinderen geven.
7. De leerkracht past, daar waar zinvol, de activiteit of het gespreksonderwerp daadwerkelijk aan op basis van de inbreng van de kinderen.
8. De leerkracht benoemt en corrigeert ongewenst gedrag van individuele kinderen indien dit gedrag zich voordoet.
9. De leerkracht benoemt gewenst gedrag, op verbale en/of non-verbale wijze.
10. De leerkracht maakt op een positieve manier contact met de kinderen.
11. De leerkracht spreekt positieve, hoge verwachtingen uit naar de kinderen over wat zij aankunnen.
12. De leerkracht zorgt er voor dat er om kinderen niet gelachen wordt op een negatieve manier door andere kinderen.
13. De leerkracht hanteert de klassenregels consequent en redelijk.
14. De leerkracht ondersteunt het zelfvertrouwen van kinderen door te benoemen wat zij al kunnen en kennen.
15. De leerkracht laat de kinderen zelfstandig werken.
16. De leerkracht geeft complimenten of positieve feedback bij zelfstandig werken.
17. De leerkracht geeft de kinderen diverse verantwoordelijkheden.
18. De leerkracht nodigt de kinderen uit eerst zelf oplossingen te bedenken.
19. De leerkracht hoeft de kinderen niet extra aan te sporen om aan het werk te gaan.
20. De leerkracht stimuleert de kinderen om samen te werken.
21. De leerkracht laat de kinderen elkaar vragen stellen.
22. De leerkracht stimuleert dat de kinderen elkaars vragen beantwoorden.
23. De leerkracht geeft de kinderen feedback over de kwaliteit van het samenwerken.
24. De leerkracht maakt duidelijk hoe de les aansluit bij voorgaande lessen.
25. De leerkracht verduidelijkt de lesdoelen bij aanvang van de les.
26. De leerkracht maakt de opbouw van de les voor de kinderen inzichtelijk.

27. De leerkracht geeft een duidelijke en gestructureerde uitleg in logische opeenvolgende stappen.
28. De leerkracht geeft duidelijke uitleg met betrekking tot het gebruik van didactische hulpmiddelen zoals rekenmachine, woordenboek e.d.
29. De leerkracht stelt tussentijds vragen aan kinderen om te controleren of ze de leerstof en de opdrachten begrijpen.
30. De leerkracht geeft een geplande en/of individuele instructie aan één of meerdere kinderen.
31. De leerkracht zet kinderen die minder instructie nodig hebben alvast aan het werk.
32. De leerkracht stemt de verwerking van de leerstof af op relevante verschillen tussen de kinderen.
33. De leerkracht is tijdens de verwerking actief gericht op ondersteuning van de kinderen.
34. De leerkracht gaat aan het einde van de les na of de lesdoelen bereikt zijn.
35. De leerkracht vraagt de kinderen aan het einde van de les hoe zij vinden dat ze gewerkt hebben.
36. De leerkracht gebruikt correct Nederlands.
37. De leerkracht geeft ruimte aan kinderen om keuzes te maken in het zich eigen maken van de leerstof.
38. De leerkracht hanteert strategieën voor denken en leren.
39. De les verloopt ordelijk en georganiseerd.
40. De leerkracht biedt het dag- /weekrooster bij de kinderen aan.
41. Er zijn vaste regels, afspraken en procedures in de groep zoals toiletgebruik, materiaalgebruik, samenwerken e.d.
42. De benodigde leer- en ontwikkelingsmaterialen liggen vooraf klaar en zijn goed bereikbaar voor de kinderen.
43. Het klaslokaal ziet er verzorgd en opgeruimd uit.
44. De leerkracht besteedt de geplande tijd daadwerkelijk aan het lesdoel en laat geen tijd 'weglekken'.
45. De overgangen tussen de verschillende lesonderdelen verlopen soepel, snel en doelmatig.
46. De kinderen weten aan welke opdrachten zij moeten werken en hoe zij deze moeten uitvoeren.

Bijlage 2: Vragen gestructureerd interview uit assessment competentiethermometer

Bij de vragen van het interview kan men op de volgende drie manieren scoren: boven de norm, op de norm en onder de norm.

Interview:

1. Geef een aantal voorbeelden van de manier waarop je het contact met de kinderen tot stand brengt en onderhoudt. Wat is jouw rol hierin en wat is het resultaat daarvan?
2. Op welke manier bespreek je met de kinderen de sfeer in de klas en de omgang met elkaar? Geef een aantal recente voorbeelden daarvan. Wat was het effect?
3. Geef een voorbeeld van een kind met een sociaal-emotioneel-, ontwikkelings- of gedragsprobleem bij jou in de groep. Hoe heb je dit aangepakt? Wat was het resultaat?
4. Kun je voorbeelden geven van de manier waarop je de kinderen stimuleert op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en wat is jouw rol daarin geweest?
5. Kun je aangeven welke vorderingen jouw kinderen maken op het gebied van samenwerken, hoe je dit onderwerp aanpakt en wat is jouw rol daarin geweest?
6. Kun je aangeven welke didactische werkvormen je meestal gebruikt tijdens je lessen en waarom je juist deze werkvormen gebruikt?
7. Hoe zorg je ervoor dat er een doorlopende leerlijn is? Ligt deze vast en wat is jouw rol hierin?
8. Bespreek je toets resultaten met de kinderen? Waarom doe je dat?
9. Bied je in je les strategieën aan op het gebied van rekenen en lezen? Kun je er een paar noemen?
10. Kun je een voorbeeld geven van een kind in je groep met een eigen leerlijn voor taal, rekenen of lezen? Op welke wijze is het plan van aanpak (de aparte leerlijn) tot stand gekomen? Wat was jouw specifieke rol daarbij? Welke keuzes heb je inhoudelijk gemaakt bij het opstellen van het plan (de eigen leerlijn)? En waarom?
11. Vind je dat je planmatig omgaat met het onderwijs dat je biedt aan de kinderen? Kun je hier één of meer concrete recente voorbeelden van geven? Op welke informatie baseer je je plan en de doelen die daar in genoemd worden? Wat is het effect hiervan? Wat zou je hier in de toekomst nog aan willen veranderen?
12. Noem eens een aantal manieren waarop jij het onderwijs in jouw klas zo organiseert dat het ordelijk en gestructureerd verloopt?
13. Kun je een situatie beschrijven waarin samenwerken met een collega erg belangrijk was? Hoe heb je dit aangepakt, wat was het resultaat?
14. Geef eens een voorbeeld van een situatie waarin jij als leerkracht van mening verschilde met de ouders. Wat was het resultaat en hoe heb je dit aangepakt?
15. Met welke externe deskundige of instanties heb je contact en op welke wijze?
16. Kun je je eigen sterke en zwakke punten in je werk benoemen en op welke wijze je hiermee omgaat?

Bijlage 3: Steekproef van documenten uit assessment competentiethermometer

Bij de steekproef kan men op de volgende drie manieren scoren: boven de norm, op de norm en onder de norm.

1. Is er een signaleringsinstrument op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO-LVS) en is deze ingevuld?
2. Is er aan de hand van de gegevens van het SEO-LVS een plan van aanpak voor de individuele kinderen gemaakt die belemmeringen ondervinden in hun sociaal-emotionele ontwikkeling?
3. Zijn er door de leerkracht foutenanalyses gemaakt op basis van de toets resultaten?
4. Kan de leerkracht groepsplannen overleggen waaruit blijkt dat hij/zij het onderwijsaanbod afstemt op de behoefte van de kinderen?
5. Zijn er handelingsplannen aanwezig voor de kinderen met leerproblemen in deze groep?
6. Worden de resultaten van de methode gebonden toetsen door de leerkracht geregistreerd?
7. Beschikt de leerkracht over actuele groepsoverzichten van de niet methode gebonden toetsen?
8. Is de groepsmap overzichtelijk ingedeeld en up-to-date en staan de meest relevante gegevens erin?
9. Worden er door de leerkracht plannings van de lesactiviteiten per jaar, week en dag gemaakt en zijn deze aanwezig in de groepsmap?
10. Blijkt uit de CV van de leerkracht dat hij/zij de afgelopen twee jaar cursussen en nascholingsactiviteiten heeft ondernomen?
11. Kan de leerkracht een persoonlijk ontwikkelingsplan overleggen?
12. Kan de leerkracht aantonen op dit moment ingeschreven te staan bij het lerarenregister?
13. De leerkracht kan inzicht geven in een volledig en up-to-date bekwaamheidsdossier?

Bijlage 4: Formulier functioneringsgesprek/voortgangsgesprek

Naam	
Functie	
School	
Naam leidinggevende	
Functie leidinggevende	
Datum gesprek	
Datum vorige gesprek	

Het functioneringsgesprek is een gestructureerd gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende, met als doel het functioneren van de medewerker en de onderlinge samenwerking te verbeteren.

Terugblik

Afspraken en actiepunten uit het vorige gesprek.

Groepstaken

Hoe functioneer je binnen de groep? (Voorbereiden, nakijken, lesgeven, effectieve instructie, huisregels, omgangsprotocol, plezier, sfeer, jaarplanning, methodes, projecten, verlof/verzuim, e.d.)

Zorgtaken

Hoe ervaar je de leerlingenzorg? (Leerlingvolgsysteem, handelingsplannen, Cito-toetsen, differentiatie, methodes, interne begeleiding)

Administratie en verslaglegging

Overige taken

--

Communicatie algemeen

Hoe verloopt de communicatie met: leerlingen, ouders, personeelsleden, directie, begeleiders, medezeggenschapsraad, ouderraad, en of andere school/werk gerelateerde contacten/instanties.

Hoe verloopt de communicatie met de duo-partner? *(indien van toepassing)*

Onderwijsopbrengsten

Persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie

Hoe verloopt je persoonlijke ontwikkeling (POP)? Zijn er aanpassingen nodig? Hoe is je bekwaamheidsdossier opgebouwd? Welke scholing volg je dit jaar? Worden je kwaliteiten optimaal benut? Hoe zie je jezelf over 5 jaar op school? Zijn er wensen t.a.v. mobiliteit? Hoe zie je jezelf in Noventa-verband?

Organisatie en beleid

Hoe sta je tegenover de ontwikkeling van de schoolorganisatie? Zijn er factoren die het goed functioneren belemmeren? Wat vind je sterke en zwakke punten van de school? Hoe vind je het vergaderschema/ de vergaderingen? Wat vind je van het functioneren van de directie?

Overige aandachtspunten in onze school

Heb je nevenactiviteiten buiten de school, betaald of onbetaald? Hoe ervaar je die? Wat is het effect daarvan op je werk binnen onze school?

Omvang verzuim/verlof vanaf de start van het schooljaar.

Besproken onderwerpen en afspraken

Afspraken en actiepunten. Wie doet wat. Wanneer evalueren?

Datum volgend gesprek

--

Handtekeningen voor akkoord

Datum:	
Handtekening leidinggevende	Handtekening medewerker

Bijlage 5: Formulier beoordelingsgesprek

Naam	
Functie	
School	
Naam beoordelaar	
Functie beoordelaar	
Datum gesprek	

Beoordelingsaspecten leerkrachtfuncties

- volgens de Wet op de beroepen in het onderwijs (BIO) en het Convenant LeerKracht van Nederland
- Op basis van instrument Competentiethermometer

Eindbeoordeling

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4

Niveau 1 = start bekwaam

Niveau 2 = basis bekwaam

Niveau 3 = vak bekwaam

Niveau 4 = excellent bekwaam

Korte omschrijving van het functioneren

Omstandigheden die in de beoordeelde periode van invloed waren op het functioneren

Afspraken

Aanvullend besluit voor leerkrachten :

- De leerkracht voldoet aan de in de regeling gestelde norm en komt in aanmerking voor de schaaluitloop.
- De leerkracht voldoet niet aan de in de regeling gestelde norm en komt niet in aanmerking voor de schaaluitloop.
- De leerkracht kan in aanmerking komen voor schaalverhoging (LB-schaal).

Datum volgende beoordeling:

Reactie beoordeelde:

Handtekening directeur voor besluit:

Handtekening leerkracht voor gezien:

Bijlage 6: Formulier POP-gesprek

Naam	
Functie	
School	
Naam leidinggevende	
Functie leidinggevende	
Datum gesprek	

De loopbaan tot nu toe

Denk aan: stand van zaken. Wat zijn je belangrijkste functies en taken? Wat zijn je belangrijkste prestaties? Wat vond je interessante taken? Wat vond je minder interessant? Wat gaat goed? Wat kan beter?

Ideeën voor ontwikkeling in de toekomst, passend in het schoolbeleid

Welke kennis, ervaring, interesses, capaciteiten en taken zou je willen gaan benutten, verder uitbouwen of ontwikkelen binnen de schoolorganisatie en het schoolbeleid? Wat voor ideeën en wensen heb je qua loopbaanontwikkeling voor de komende 3 jaar? (Denk aan: welke veranderingen welke doelen, welke prestaties).

Benodigheden voor beoogde ontwikkeling

Wat is er nodig om de bovenstaande wensen, ideeën en mogelijkheden te realiseren? Denk aan scholing, begeleiding, tijd, materiaal, werkplek, randvoorwaarden, middelen.

Het plan

Welke acties	Door wie	Wanneer	Evaluatiemoment

Afspraken

Afspraken over de voortgangsbewaking en volgende afspraak.

Handtekeningen voor akkoord

Datum:	
Handtekening leidinggevende	Handtekening medewerker

Bijlage 7: Privacyreglement voor personeelsleden Noventa

Bijlage 8: De gesprekkencyclus in schema

Voor de medewerker met een vast contract :

Soort gesprek	Frequentie	Advies periode	Opmerkingen
Taakuren gesprek	1x per jaar	juni – augustus	Extra gesprek indien er wijzigingen zijn Gesprek staat los de eigenlijke cyclus
Functioneringsgesprek mede op basis van competentie onderzoek of flitsbezoek	1x per jaar	september- februari	
POP-gesprek bij voorkeur samen in het functioneringsgesprek	1 x per jaar	september-februari	
Voortgangsgesprekken	zo nodig		Op initiatief van medewerker en/of directeur
Beoordelingsgesprek	1x per drie jaar	september-februari	
Tussentijds beoordelingsgesprek	zo nodig		Bij overstap naar andere school of op verzoek medewerker

Voor de medewerkers met een tijdelijke contract en/of de medewerker die werkt op basis van een langdurig ziekteverlof van een collega:

Soort gesprek	Frequentie	Advies periode	Opmerkingen
Taakuren gesprek	1x per jaar	Bij in dienst treden	Gesprek op basis van overnemen van taken zieke collega of herschikking binnen de school
Functioneringsgesprek mede op basis van competentie onderzoek (lesobservatie) of eventuele flitsbezoek. Aan dit gesprek wordt een beoordeling gekoppeld.	Na 5 maanden met de frequentie van twee keer in het eerste jaar van aanstelling 2 x een beoordeling in dit eerste jaar	Vanaf moment indienst treden	
POP-gesprek bij voorkeur samen in het functioneringsgesprek	1 x per jaar	september-februari	
Voortgangsgesprekken	zo nodig		Op initiatief van medewerker en/of directeur
Eindbeoordeling	zo nodig		Bij einde dienstverband op de school.

Directeur kan de coach van Noventa inschakelen en delen van het begeleidingstraject en/of beoordelingsgesprek samen uitvoeren.

Voor de invaller:

Soort gesprek	Frequentie	Advies periode	Opmerkingen
Lesobservatie en feedbackgesprek	Na zes weken		Uitvoering door Noventa coach. Directeur van de school krijgt verslag. Stafkantoor ontvangt verslag.
Lesobservatie en feedbackgesprek	Na 16 weken		Uitvoering door Noventa coach. Directeur van de school krijgt verslag. Stafkantoor ontvangt verslag.
POP-gesprek bij voorkeur samen in het functioneringsgesprek	Bij langdurige invalperiode op 1 school		Uitvoering directeur van de school op welke de invaller langdurig werkt (meer dan 12 weken).
Voortgangsgesprekken	zo nodig		Op initiatief van medewerker en/of directeur
Beoordelingsgesprek	Na 5 maanden invalwerk (wanneer er in die 5 maanden meer dan 60% gewerkt is). Dus 2 x per jaar gedurende de periode dat de invaller invalwerk verricht voor Noventa.		Uitvoering door Noventa coach. Directeur van de school krijgt verslag. Stafkantoor ontvangt verslag.
Tussentijds Beoordelingsgesprek	zo nodig		Op verzoek medewerker

Bijlage 9: Beoordelingen, beoordelingscriteria en ontwikkeltrajecten

Op basis van de CAO-PO en op basis van het beleidsdocument Competentieontwikkeling en Gesprekkencyclus hanteert Noventa de volgende uitgangspunten ten aanzien van de beoordelingscriteria en beoordelingen:

1. De competentie thermometer heeft een valide meting en op basis van de score van de directeur (of andere bevoegde persoon die het instrument afneemt) spreekt het instrument een beoordeling uit op de diverse onderdelen.
2. Op basis van de diverse criteria zijn de volgende beoordelingen mogelijk;
 - Start-bekwaam of minder dan start-bekwaam.
 - Basis-bekwaam.
 - Vakbekwaam.
 - Excellent-bekwaam.
3. Een medewerker moet op alle onderdelen de passende kwalificatie krijgen om bij de totaalbeoordeling die kwalificatie te verkrijgen. Voorbeeld: een leerkracht die op 1 onderdeel Basis-bekwaam krijgt en op 4 onderdelen vakbekwaam krijgt als eindoordeel de kwalificatie basis-bekwaam.
4. De kwalificatie in relatie tot ervaringsjaren:
 - Een leerkracht in de eerste vier jaar van zijn onderwijs carrière moet minimaal de kwalificatie start-bekwaam verkrijgen (als een leerkracht meer dan 600 ervaringsuren heeft wordt dat gezien als een onderwijs/ervaringsjaar).
 - Een leerkracht met vier tot acht jaar ervaringsjaren moet de kwalificatie basis-bekwaam verkrijgen.
 - Een leerkracht met meer dan 8 ervaringsjaren moet minimaal de kwalificatie vakbekwaam verkrijgen.
5. Wanneer de leerkracht de kwalificatie excellente leerkracht verkrijgt kan deze leerkracht in overleg met zijn/haar directeur onderzoeken of hij/zij in aanmerking kan komen voor een benoeming als leerkracht LB. Op basis daarvan kan de leerkracht solliciteren naar een LB-functie binnen Noventa.

Ontwikkeltrajecten

1. Wanneer de leerkracht een goede kwalificatie krijgt (passend bij de ervaringsjaren) wordt in overleg met de directeur besloten om eens in de twee jaar een onderzoekassessment te doen (onderdelen 1e,1f en 1g van de competentie thermometer). In het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) kan wel gewerkt worden aan ontwikkeling van competenties.

2. Wanneer de leerkracht een matige of onvoldoende kwalificatie krijgt (passend bij ervaringsjaren) dan stellen de directeur en de medewerker samen een ontwikkeltraject op.

In een dergelijk ontwikkeltraject wordt minimaal 2x per jaar een observatie in de klas gedaan (onderdeel 1g van de competentie thermometer).

Directeur en/of medewerker kunnen in het ontwikkeltraject ondersteuning vragen van:

- Personeelszaken Noventa.
- Interne coach Noventa.
- Externe coaching en beoordeling.

Bronnen

- Bestuursakkoord 2014 PO-Raad
- CAO – PO 2014
- Wijzer over zien en kijken (2) Brochure PO-Raad ter ondersteuning om te komen tot de keuze voor een competentie-beoordelingsinstrument
- Meesterlijk Bekwaam van Drs. Jan Oudeboon en Martha Meindertsma (van talent naar competent) Assen 2016
- Competiethermometer. Instrument voor het ontwikkelen en beoordelen van competentie van leerkrachten.