

# Fiers



protestants christelijke scholenvereniging

## GESPREKKENCYCLUS

2022

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding.....	3
2 Doel.....	4
3 Uitgangspunten.....	5
3.1 Goed onderwijs.....	5
3.2 De medewerker als mens.....	5
3.3 Dialoog staat centraal.....	5
3.4 Samenhang.....	5
3.5 Eigenaarschap.....	5
4 Collectieve Ambitie.....	6
5 De Vorm.....	7
5.1 Ambitiesgesprek.....	7
5.2 Collegiale consultatie.....	7
5.3 Groepsbezoek en nabespreking.....	7
6 De procedure.....	8
6.1 Route A.....	8
6.2 Route B.....	8
6.3 Route C.....	9
7 Formats.....	13
7.1 Format ambitiesgesprek.....	13
7.2 Format Beoordelingsgesprek van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd.....	13
7.3 Format Beoordelingsgesprek van startbekwaam naar basisbekwaam.....	13
7.4 Format Beoordelingsgesprek van basisbekwaam naar vakbekwaam.....	13
7.5 Format Beoordelingsgesprek hogere schaal.....	14
8 Bijlage.....	15
8.1 Bijlage 1 Ambitiesgesprek.....	15
8.2 Bijlage 2.....	18

## 1 Inleiding

De huidige gesprekkencyclus is aan vernieuwing toe. Ontwikkelingen en veranderende inzichten vragen hierom. Welbevinden in je werk gaat hand in hand met goed personeelsbeleid. Een gesprek met je leidinggevende over je functioneren, je motivatie en werkplezier en je professionele ontwikkeling is een must; de leerkracht is de spil in het onderwijs aan de kinderen en de OOP-medewerkers zorgen voor de juiste ondersteuning zodat de scholen goed kunnen draaien.

Daar waar bij de klassieke gesprekkencyclus de focus ligt op het beoordelen van het functioneren van de medewerker ligt tegenwoordig in toenemende mate de focus op de ontwikkeling van de medewerkers en de school. Het onderwijs moet immers niet over oordelen gaan maar over (professionele) ontwikkeling. Net als het voor leerlingen belangrijk is geprikkeld te worden zich te blijven ontwikkelen en leren niet alleen als een cognitieve of papieren activiteit te zien, zo geldt dat ook voor medewerkers. Dit komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede.

We willen met behulp van deze nieuwe gesprekkencyclus meer verantwoordelijkheid leggen bij de medewerker en zorgen dat de regie op loopbaanontwikkeling bij de medewerker ligt. Tijdens de gesprekken willen we een continue verbinding maken tussen ontwikkelingswensen van de medewerker en de schoolontwikkeling.

Deze gesprekkencyclus is een groeiproces en zal jaarlijks worden geëvalueerd. Er zal worden bekeken of de nieuwe gesprekkencyclus heeft bijgedragen aan het vergroten van werkplezier, werkvermogen en de schoolontwikkeling en of de cyclus nog aanpassingen behoeft.

## 2 Doel

De gesprekkencyclus heeft als doel de kwaliteit en ontwikkeling van medewerkers te borgen. Kwaliteit betekent dat iedereen bijdraagt aan de collectieve ambitie en daarmee aan het resultaat.

Daarnaast beogen we dat:

- De medewerker wordt ondersteund in de werkzaamheden en zich blijft ontwikkelen in het licht van de veranderingen in de huidige tijdgeest en maatschappij;
- De medewerker met plezier en gemotiveerd haar werk doet en kan blijven doen;
- De medewerker zich 'gezien' en gesteund voelt in zijn/haar werk en ontwikkeling;
- Dit instrument een bijdrage levert in het gesprek over de kwaliteit van ons onderwijs aan alle leerlingen en in alle aspecten;
- Dit instrument een bijdrage levert aan de professionele schoolcultuur en de eisen die de Inspectie stelt in het nieuwe Inspectiekader.

### **3 Uitgangspunten**

#### **3.1 Goed onderwijs**

Goed onderwijs is de basis en wordt vormgegeven vanuit de waarden Verantwoordelijk, Veilig en Uitdagend, en Verbonden. Deze waarden zijn op alle niveaus, de groep, de school en de vereniging, van toepassing. Professionaliteit is belangrijk en geeft richting en kader aan de doelstellingen die goed onderwijs bij Fiers ondersteunen.

#### **3.2 De medewerker als mens**

(Levens)ervaring van de specifieke levensfase waarin de medewerker zich bevindt én de eigen professionele waarden leveren een bijdrage aan ons onderwijs, spelen een rol in de lesgevende praktijk en dragen daarmee bij aan de onderwijskwaliteit.

#### **3.3 Dialoog staat centraal**

De leidinggevende en medewerker voeren met elkaar een goede dialoog. Hierin vindt een inspirerende gelijkwaardige uitwisseling plaats waardoor de professionaliteit wordt gevoed met nieuwe ideeën, ervaring, waarden en standpunten. 'Goed onderwijs' en 'de medewerker centraal' vormen de basis.

#### **3.4 Samenhang**

In het gesprek staat de samenhang in de ontwikkeling van de medewerker en de ontwikkeling van de school/organisatie en hoe zich dat tot elkaar verhoudt centraal. Zo wordt de ontwikkeling in perspectief vastgesteld. Het gesprek draagt dus bij aan de ontwikkeling en de doelen van de medewerker en van de school/organisatie.

#### **3.5 Eigenaarschap**

De medewerker onderhoudt eigenaarschap in eigen professionaliteit en ontwikkeling. Reagerend op feedback van leerlingen, collega's en leidinggevende en daarbij inspelend op de dynamiek en ontwikkelingen in de samenleving vertaalt de medewerker deze informatie naar het eigen functioneren en haar professionaliteit. Binnen deze kaders en in samenhang met de maatschappelijke ontwikkelingen formuleert de medewerker het eigen leerproces.

## 4 Collectieve Ambitie

De gedachte achter de cyclus is dat de borging van ontwikkelingsdoelen van medewerkers de kwaliteit van de school ten goede komt. Door aandacht te geven aan wie zij zelf zijn, een professionele houding te verwachten en hun rol als teamlid expliciet te bespreken wordt de betrokkenheid en inspraak en daarmee de verantwoordelijkheid voor de te behalen doelstellingen vergroot. Deze doelstellingen zijn opgenomen in het schoolplan. Door medewerkers actief te verbinden aan de collectieve ambitie en doelstellingen van de school werken zij aan kwaliteit.

Teams die nadenken over wat leerlingen nodig hebben werken samen en worden eigenaar van wat er gebeurt op een school. Je verbonden weten en zelf invloed kunnen uitoefenen op werkzaamheden houdt medewerkers bevolgen en verantwoordelijk. Het uitgangspunt hierbij is een collectieve ambitie waaraan iedereen zich kan verbinden. Deze collectieve ambitie zorgt dan voor een vitale, inspirerende en lerende organisatie

Er zijn vier domeinen die bijdragen aan die collectieve ambitie:

- Jezelf zijn: weten wie je bent en waar je voor staat.
- Professioneel zijn: weten wat de organisatie van jou vraagt.
- Leerkracht zijn, bewust leiderschap: Weten van de doelgroep van jou vraagt.
- Teamlid zijn: weten hoe je kunt bijdragen aan samenwerking en teamdoelen.

De visie en de daarmee samenhangende ambities zijn per school concreet gemaakt aan de hand van de vraag 'Welke leerling wil je afleveren'. Deze visie is leidend voor het handelen en beslissen van alledag.

Het gesprek richt zich vervolgens op de evaluatie van ontwikkelingsdoelen van de medewerkers. Door collegiale consultaties in te zetten en gebruik te maken van feedback van collega's wordt er gewerkt aan de ontwikkelingsdoelen.

Voorwaarde voor z'n gesprek ook wel ambitiegesprek genoemd zijn de vijf bouwstenen van zinvolle relaties die hieronder staan genoemd. Regie versterkend handelen is een manier om medewerkers regie te geven en de professionele houding en het plezier te versterken.

De focus op ambitiegesprekken geeft medewerkers veel meer de regie op hun ontwikkeling. Bij dit regie versterkend handelen gaan we uit van de volgende drie principes:

1. Een zinvolle relatie is de basis van alle contacten. Deze relatie wordt gedefinieerd aan de hand van vijf bouwstenen:

- Zien en acceptatie
- Afstemmen en begrenzen
- Vertrouwen geven
- Onafhankelijkheid en gerichte feedback geven
- Creativiteit en eigenheid bevorderen

2. Regie versterken gebeurt doelgericht. Er wordt gewerkt met persoonlijke-, team- en schooldoelen die zijn gericht op perspectief en ontwikkeling. De doelen zijn gericht op het vergroten van eigenaarschap.

3. Invloed: regieversterkende gespreksvoering en collegiale consultatie focust op de invloed die men heeft op de situatie, het eigen ervaren, handelen en denken.

## 5 De Vorm

### 5.1 Ambitiesgesprek

Het ambitiesgesprek is een jaarlijks terugkerend gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende.

Om persoonlijke groei en ontwikkeling te stimuleren is het gesprek hierover met elkaar van belang. In het gesprek staat de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker centraal. Op basis van alle inzichten en verzamelde informatie en tussentijdse besprekingen en feedback van het team is het format van het ambitiesgesprek opgesteld.

Het ambitiesgesprek is niet alleen gebaseerd op de collectieve ambitie van de school maar ook op de bestaande ambitie en kernwaarden van Fiers. Voor elke school ziet het ambitiesgesprek er anders uit. Dit hangt af van de door de school geformuleerde waarden, visie en basishouding.

### 5.2 Collegiale consultatie

Collegiale consultatie heeft tot doel het versterken van de teamgeest;

- ontwikkeling van persoonlijk geformuleerde doelen versterken.
- van elkaars kwaliteiten leren.
- ideeën opdoen bij elkaar.
- het creëren van een cultuur waarin elkaar bevragen gemeengoed is.
- de kwaliteit van het onderwijs hooghouden.

Collegiale consultatie vindt plaats tussen medewerkers die vervolgens zelf hun doel en werkwijze bepalen. Vooraf wordt de focus van de consultatie bepaald door degene die de collega ontvangt. Lesobservaties zijn gericht op de basishouding van de medewerkers. In samenspraak met de observator en de medewerkers wordt aan de hand van procesgerichte vragen bekeken hoe de medewerkers aan zijn persoonlijke doelen werkt. Een mooi neveneffect hiervan is het zien van veel lessen en het van elkaar opdoen van ideeën en inspiratie. Collegiale consultaties werken wanneer er goede feedback wordt gegeven. Vooraf wordt de focus (ontwikkelingsdoel) bepaald. Een kijkwijzer kan tevens ingezet worden. De vragen tijdens het nagesprek moeten procesgericht zijn. Procesgerichte vragen zijn open vragen. Ze versterken de regie en focussen op de invloed op het eigen functioneren.

### 5.3 Groepsbezoek en nabespreking

Een gesprek waarin het functioneren als leerkracht met de bekwaamheidseisen (vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam) besproken wordt vindt plaats naar aanleiding van een groepsbezoek.

Om de mate van bekwaamheid te bespreken, plant de leidinggevende een groepsbezoek met een kijkwijzer en een nagesprek. In dit gesprek worden de observaties van het groepsbezoek, de resultaten van de kinderen, ontwikkelpunten, etc. besproken. Er wordt een (kort) verslag gemaakt door de leerkracht. De voorbereidingsformulieren van de leidinggevende en de medewerker vormen samen de basis van dit verslag.

Zo nodig zijn de lesobservatie (inclusief de nabespreking) met het ambitiesgesprek te combineren tot één gesprek.

Mocht op een manier blijken dat een leerkracht zich onvoldoende ontwikkelt of de resultaten van kinderen vertonen (herhaaldelijk) een opmerkelijk beeld (zowel cognitief als sociaal-emotioneel), dan worden de jaarlijkse gesprekken uitgebreid. Er zullen dan meer gesprekken plaatsvinden en worden er duidelijke ontwikkeldoelen opgesteld die gekoppeld zijn aan de functie-eisen uit de functiebeschrijving.

## 6 De procedure

De gesprekkencyclus omvat alle momenten waarop de leidinggevende en de medewerker(s) contact hebben over ontwikkeling. Dat hoeven niet alleen letterlijke 'gesprekken' te zijn. De dialoog kan breder gevoerd worden. Een moderne gesprekkencyclus heeft meerdere contactmomenten en is vooral flexibel maatwerk voor het individu.

In de visie die ten grondslag ligt aan deze cyclus wordt uitgegaan van het ontwikkelingsgerichte model. Waarbij de medewerker altijd in meer of mindere mate in ontwikkeling is passend bij nieuwe eisen van de inspectie of veranderingen in levensfase, of werkervaring. De meeste medewerkers zullen alleen volgens dit ontwikkelingsgerichte model gesprekken voeren met hun leidinggevende. Er zijn ook situaties waarin sprake is van een formele beoordeling.

De formele beoordeling heeft altijd directe, rechtspositionele gevolgen voor de medewerker; in positief of negatieve zin. Het belang van de kwaliteit van het onderwijs is in deze situaties altijd de onderliggende waarde die de beoordeling onderbouwt én tot de al dan niet rechtspositionele gevolgen leidt. Het verslag van een beoordelingsgesprek wordt gemaakt door de leidinggevende.

De term beoordelingsgesprek wordt gebruikt in alle situaties waarbij een formele beoordeling nodig is. Dit kunnen de volgende situaties zijn:

- Bij omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd.
- Bij de beoordeling of een startende leraar (trede 1 t/m 3) tot basisbekwaamheid kan komen.
- Bij de beoordeling of een basisbekwame leraar (trede 4 t/m 7) tot vakbekwaamheid kan komen.
- Bij de beoordeling of een medewerker naar een hogere schaal kan komen.
- In situaties dat er twijfels zijn m.b.t. het voldoende functioneren van een medewerker.

De volgende routes worden hieronder beschreven:

1. Route A
2. Route B bij onvoldoende functioneren
3. Route C bij een formele beoordeling in andere situaties

### 6.1 Route A

Ervan uitgaande dat er over het algemeen sprake is van een doorgaand professionaliseren en ontwikkelen, dan betekent dit dat een expliciete beoordeling geen toegevoegde waarde heeft, Beoordeling wordt vervangen door 'ontwikkeling', 'waardering' of 'professionalisering'. Het reguliere jaarlijkse ambitiegesprek wordt voorbereid door de medewerker aan de hand van het format met daarin de collectieve ambitie van Fiers en de school. Het gesprek hierover, ook wel het ambitiegesprek genoemd, is een formeel gesprek.

Voor leerkrachten vindt tevens jaarlijks een groepsbezoek plaats met een nagesprek. Iedere school gebruikt een zelfgekozen observatie-instrument. Het groepsbezoek met nagesprek is ook een formeel moment. De verslagen worden bewaard in het bekwaamheidsdossier. De medewerker beheert het eigen dossier. Het wordt gevuld met de gespreksverslagen, observaties, behaalde certificaten, diploma's en onderdelen van collegiale consultaties.

Route A
Ambitiegesprek – groepsbezoek

### 6.2 Route B

Wanneer blijkt dat ontwikkeling achterblijft (bij functie-eisen, een nieuw onderwijsconcept of kwaliteitseisen) dan is een beoordeling gericht op een versnelde ontwikkeling van functie-eisen of competenties noodzakelijk. De beoordeling volgt, wanneer het een leerkracht betreft, altijd na een



groepsobservatie en/of een gesprek. Er zal begeleiding/coaching en scholing worden ingezet om zo alsnog te kunnen voldoen aan de competenties en functie-eisen die de kwaliteit van het onderwijs waarborgen.

Een regulier begeleidingstraject in het kader van verbeteringen in het functioneren duurt in het belang alle partijen (medewerker en het onderwijs) maximaal twee jaar. Tenzij er sprake is van ernstig disfunctioneren, er geen verbetering optreedt binnen een afgesproken periode en het belang van leerlingen (ernstig) geschaad wordt, dan kan de periode bekort worden in uitzonderlijke gevallen. Bovenstaande is ook van toepassing op OOP-medewerkers die onvoldoende groei of ontwikkeling laten zien. Er zal begeleiding/coaching en scholing worden ingezet om zo alsnog te kunnen voldoen aan de competenties en functie-eisen die de kwaliteit van het werk verbeteren. Ernstig disfunctioneren kan uiteindelijk leiden tot ontslag.

Bij onvoldoende functioneren (op onderdelen) van een medewerker wordt dit in een beoordelingsgesprek vastgelegd en is er sprake van een noodzakelijk verbetertraject. Met betrokkene zal een 'plan van aanpak' worden opgesteld. Dit plan bevat onder meer:

- aanleiding,
- beginsituatie,
- gewenste situatie (persoonlijke ontwikkeldoelen en concrete, toetsbare afspraken), activiteiten,
- periode en evaluatie.

De beleidsmedewerker personeel is bij dit traject in ieder geval betrokken. Enerzijds om wellicht advies te geven (inzake het plan van aanpak, of dossiervorming), anderzijds om op de hoogte te zijn dat op termijn wellicht een beëindigingstraject moet worden gestart.

Het plan van aanpak wordt besproken met betrokkene en voor akkoord getekend door de leidinggevende en betrokkene. Het plan is maatwerk, want de verbeterpunten zijn per persoon verschillend. Er zal altijd begeleiding worden aangeboden en/of opgelegd.

Onderdelen kunnen zijn:

- ondersteuning en begeleiding (bijvoorbeeld door de intern begeleider of een externe);
- klassenbezoeken door de schoolleiding (kijkwijzer) of een externe deskundige;
- het moment waarop beoordeling plaats zal vinden (binnen een jaar).

Als evaluatie wordt wederom een beoordelingsgesprek gevoerd. Dit wordt bij een leraar altijd voorafgegaan door een of meerdere klassenbezoeken, met behulp van een kijkwijzer. Tijdens het beoordelingsgesprek wordt specifiek gekeken naar de resultaten van de uitvoering van het plan van aanpak zoals vastgelegd in het vorige beoordelingsgesprek.

Bij een beoordeling die tenminste voldoende is volgt het reguliere traject met vervolgspraken. Bij een onvoldoende beoordeling volgen rechtspositionele consequenties.

Het is van belang dat betrokkene zelf ook inziet dat het functioneren onvoldoende is. Dat opent de weg om te komen tot een andere oplossing, waarbij onderwerpen als demotie, vervroegde uittreding of outplacement aan de orde kunnen komen. Wel is het belangrijk om te letten op consequenties conform de CAO PO en de eventuele verplichtingen die kunnen volgen bij het aanvragen van een uitkering. Voorop moet blijven staan dat de eerste insteek is om gezamenlijk te komen tot verbetering van het functioneren waardoor de huidige functie of – indien mogelijk – een andere passende functie goed kan worden uitgevoerd.

### **6.3 Route C**

Er is ook sprake van een formele beoordeling met rechtspositionele gevolgen:

- C1 Bij omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd.
- C2 Bij de beoordeling of een startende leraar (trede 1 t/m 3) tot basisbekwaamheid kan komen.

- C3 Bij de beoordeling of een basisbekwame leraar (trede 4 t/m 7) tot vakbekwaamheid kan komen.
- C4 Bij de beoordeling of een medewerker naar een hogere schaal kan komen.

## **C1 Bij omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd.**

Voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband dat maximaal twaalf maanden omvat en geen uitzicht geeft op een vast dienstverband wordt door de leidinggevende tenminste één gesprek gevoerd.

Voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband geldt de volgende gesprekkencyclus

C1 Bij omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd.
startgesprek – voortgangsgesprek – ambitiegesprek – groepsbezoek - beoordelingsgesprek

Voor aanvang van werkzaamheden vindt er een startgesprek plaats. Het doel is om betrokkene inzicht te geven in de startsituatie en te bespreken welke zaken in de komende periode opgepakt worden, hoe de begeleiding vorm krijgt, e.d. Gesprekspunten kunnen zijn:

- informatie over de school/organisatie (schoolplan, jaarplan, schoolgids, strategisch beleidsplan, e.d.);
- praktische informatie (bijvoorbeeld afspraken, werkwijze, cultuur/structuur, verzuimbeleid, klachtenregeling, uitleg apparatuur, alarm, e.sd.);
- aard van de werkzaamheden; afspraken omtrent de begeleiding (mentor, collega, directielid, e.d.);

Ongeveer 2 maanden na het startgesprek volgt het voortgangsgesprek. Naast de bespreking van de voortgang van werkzaamheden geeft deze gespreksvorm de mogelijkheid om ontwikkelpunten (professioneel handelen, vergroten van kennis en/of vaardigheden, verandering van gedrag) in te zetten. Aangegeven wordt welke doelen met welke resultaten bereikt moeten worden en welke middelen daartoe ingezet kunnen worden. Deze gesprekken leveren input voor het beoordelingsgesprek.

De eerste twee gespreksvormen kunnen door een leidinggevende gevoerd worden met betrokkene, maar ook door een mentor/begeleider. De school regelt zelf op welke wijze (door wie) deze gesprekken gevoerd worden. De overige gespreksvormen worden door de leidinggevende gevoerd met betrokkene.

## **C2 Van startbekwaam naar basisbekwaam**

Op basis van het bepaalde in de CAO PO dienen leraren na drie jaar basisbekwaam te zijn en (uiterlijk) na zeven jaar vakbekwaam. Om dit te realiseren zijn onderstaande ontwikkeltrajecten beschreven.

De startbekwame leraar is in staat een veilig en stimulerend leerklimaat te verzorgen en weet de leerlingen bij de les te betrekken. De les kenmerkt zich door structuur, orde en duidelijkheid. De basisbekwame leraar is in toenemende mate in staat de leerlingen actief bij de les te betrekken. De leraar laat de leerlingen actief meedoen aan de les waardoor er sprake is van echte interactie. De wijze waarop dit vertaald is in waarneembaar gedrag van de leraar is beschreven in de bekwaamheidseisen CAO te vinden in WMK.

Op basis van de CAO PO heeft de startende leraar recht op 80 duurzame inzetbaarheidsuren per schooljaar. Deze uren worden ook daadwerkelijk ingezet in het ontwikkeltraject door:

- het bieden van coaching;
- de leraar in staat te stellen klassenobservaties bij ervaren collega's uit te voeren;
- scholing/deskundigheidsbevordering te volgen.

C2 Van startbekwaam naar basisbekwaam	
Jaar 1	startgesprek – voortgangsgesprek – ambitiegesprek – groepsbezoek - beoordelingsgesprek
Jaar 2	Route A
Jaar 3	Route A + beoordelingsgesprek (WMK)

Vervolgens is de leraar wel of niet basisbekwaam. Als betrokkene binnen drie jaar basisbekwaam is dan volgt - conform het bepaalde in de CAO PO – inschaling in trede 4 van de desbetreffende schaal.

### C3 Van basisbekwaam naar vakbekwaam

Van een vakbekwame leraar wordt verwacht dat hij/zij in staat is om elke leerling die aandacht en begeleiding te geven die past bij die leerling. De leraar heeft oog en oor voor de individuele leerling en weet gericht in te spelen op diens behoeften en mogelijkheden. Deze leraar geeft en de groep en de individuele leerlinggericht aandacht en begeleiding.

De wijze waarop dit vertaald is in waarneembaar gedrag van de leraar is beschreven in de bekwaamheidseisen CAO te vinden in WMK.

De uren duurzame inzetbaarheid kunnen worden ingezet om uiteindelijk te kunnen voldoen aan de gevraagde vaardigheden. De gesprekkencyclus in deze periode omvat in deze vier jaar jaarlijks een ambitiegesprek en groepsbezoek. In het vierde jaar (= zevende jaar van het dienstverband) vindt er tevens een beoordelingsgesprek plaats.

C3 Van basisbekwaam naar vakbekwaam	
Jaar 4	Route A
Jaar 5	Route A
Jaar 6	Route A
Jaar 7	Route A + beoordelingsgesprek (WMK)

Vervolgens is de leraar wel of niet vakbekwaam. Als betrokkene binnen zeven jaar vakbekwaam is dan volgt - conform het bepaalde in de CAO PO – inschaling in trede 8.

Het is mogelijk dat een startende leraar zich snel ontwikkelt waardoor de leraar eerder voldoet aan de eisen voor basisbekwaam en vervolgens vakbekwaam. Ook deze high-potentials willen we graag aan ons binden. In geval van een snelle groei in de functie is het mogelijk deze leraar sneller door te laten stromen van startbekwaam naar basisbekwaam en vervolgens vakbekwaam. Bij het jaarlijks toekennen van een periodiek in salaris kan per jaar een extra periodiek worden toegekend. Een snellere groei van het salaris dan één extra periodiek per jaar is niet wenselijk omdat naast de kwaliteit ook ervaring van groot belang is.

Bijzondere aandacht is nodig voor de zeer goed functionerende leraren. Met hen wordt gesproken hoe zij zo ingezet kunnen worden, dat ook andere leraren er (nog) beter door gaan functioneren. Bij het ambitiegesprek kan ook nadrukkelijk worden gesproken over het loopbaanperspectief.

### C4 Naar een hogere schaal.

Een aparte procedure is de benoeming van leraar in een hogere schaal.

Als in een ambitiegesprek van een leerkracht de behoefte kenbaar wordt gemaakt om tot een leraar in een andere schaal te worden benoemd, wordt bekeken aan welke eisen/competenties voldaan moet worden. De te zetten stappen kunnen in een persoonlijk ontwikkelingsplan beschreven worden waarbij ook wordt aangegeven welke middelen ingezet worden om aan de eisen te kunnen voldoen. De werkgroep personeel wordt hierbij altijd betrokken.

Om over te stappen naar een hogere schaal moet naast het voldoen aan de competenties van die hogere schaal een leerkracht beschikken over een specialisme op HBO+ niveau door relevante cursussen, masterclasses of een HBO-masters gevolgd te hebben.

Als op een school een vacature ontstaat voor een functie leraar LC, dan kunnen leraren LB die over de vereiste kennis, vaardigheden en het specialisme beschikken solliciteren. De procedure 'werving

en selectie' is dan van toepassing. Als aan alle voorwaarden voldaan is dan wordt dit middels een beoordelingsgesprek vastgesteld. Bij een positieve beoordeling volgt de benoeming in een hogere schaal. Om helder en eenduidig te kunnen werken aan alle competenties maken we gebruik van de competenties en criteria zoals die worden weergegeven in WMK.

C4 Naar een hogere schaal
Route A + beoordelingsgesprek (WMK)

## 7 Formats

### 7.1 Format ambitiegesprek

In bijlage 1 is het vastgestelde format voor de ambitie gesprekken te vinden.

### 7.2 Format Beoordelingsgesprek van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd

In de bijlage 2 is het vastgestelde format voor het beoordelingsgesprek van bepaalde naar onbepaalde tijd te vinden voor zowel leerkrachten als onderwijsassistenten.

### 7.3 Format Beoordelingsgesprek van startbekwaam naar basisbekwaam

Het format Beoordelingsgesprek van startbekwaam naar basisbekwaam is te vinden in WMK.

Ga naar WMK

Om een competentie set te bekijken en te printen

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Mijn bibliotheek

Klik op WMK standaard en maak vervolgens de keuze:

Bekwaamheidseisen CAO

Klik rechts op het oogje om het te bekijken

Klik daarna op printen / kopiëren / exporteren

Om een sessie/meting te starten

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Meting starten en vul de gegevens in.

Gebruik ook nu weer de juiste lijst

### 7.4 Format Beoordelingsgesprek van basisbekwaam naar vakbekwaam

Het format Beoordelingsgesprek van basisbekwaam naar vakbekwaam is te vinden in WMK.

Ga naar WMK

Om een competentie set te bekijken en te printen

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Mijn bibliotheek

Klik op WMK standaard en maak vervolgens de keuze:

Bekwaamheidseisen CAO

Klik rechts op het oogje om het te bekijken

Klik daarna op printen / kopiëren / exporteren

Om een sessie/meting te starten

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Meting starten en vul de gegevens in.

Gebruik ook nu weer de juiste lijst

## 7.5 Format Beoordelingsgesprek hogere schaal

Het format Beoordelingsgesprek hogere schaal is te vinden in WMK.

Ga naar WMK

Om een competentie set te bekijken en te printen

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Mijn bibliotheek

Klik op WMK standaard en maak vervolgens de keuze:

Klik rechts op het oogje om het te bekijken

Klik daarna op printen / kopiëren / exporteren

Om een sessie/meting te starten

Klik op Personeelsbeleid

Klik op Beoordeling Medewerkers

Klik op Meting starten en vul de gegevens in.

Gebruik ook nu weer de juiste lijst

## 8 Bijlage

### 8.1 Bijlage 1 Ambitiegesprek

Naam personeelslid: .....

Gesprekspartner: .....

Datum gesprek: .....

#### Ambitie en Kernwaarden Fiers

##### Ambitie

We willen dat ieder kind zich ontwikkelt tot een kritisch denker met een onderzoekende houding, zich bewust van zijn of haar omgeving en met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.

Onze scholen hebben daarom de volgende kenmerken:

- We bieden een veilige leeromgeving.
- Ieder kind kan zich maximaal ontplooien op zijn eigen niveau.
- Leerlingen en ouders worden gezien.
- Ouderparticipatie is vanzelfsprekend.
- Medewerkers werken vanuit passie en vakmanschap.
- Leerlingen kunnen meedenken en -beslissen over zaken die hen direct aangaan.

##### Kernwaarden

- Verantwoordelijk

Verantwoordelijk zijn en verantwoordelijkheid delen én voelen. Dit zijn we voor onszelf en onze omgeving. We hebben respect voor alles wat groeit en bloeit, respect voor onszelf en voor elkaar.

- Veilig én uitdagend

De basis van een veilige en uitdagende leergemeenschap is het kennen van elkaar. We kijken, zien en ontdekken de talenten in kinderen, zodat zij naar het volle vermogen leren en zich ontwikkelen.

- Verbonden

Onze kracht is onze verbondenheid met de gemeenschap. Onze scholen en leerkrachten zijn vriendelijk en toegankelijk. Wij zijn verbonden met de omgeving. Met elkaar vormen we een prettige leefgemeenschap, die zichtbaar is in het dorp. We communiceren open en transparant, delen wat we delen kunnen.

#### Ambitie School (*Inclusief eindprofiel leerling groep 8*)

#### Kernwaarden

- 
- 
- 

#### Terugblik vorig gesprek

**Wat wil je in ieder geval aan de orde stellen?**

**Jezelf zijn**

- 
- 
- 

**Vragen ter voorbereiding:**

- ✓ Wat beweegt jou elke dag om weer naar school te komen?
- ✓ Waar krijg jij energie van?

Kies uit ieder domein hieronder een punt waarover je het wilt hebben.

In het gesprek komt aan de orde:

Waar ben je goed in

- ✓ *Wat kun je hierin betekenen voor een ander?*

Waar wil je je in ontwikkelen

- ✓ *Wie of wat kan je daarbij helpen?*

**Professional zijn**

- 
- 
- 

**Leraar zijn**

- 
- 
- 

**Teamlid zijn**

- 
- 
-



**Afspraken**

- 1.
- 2.
- 3.

- Vervolg gesprek:

**Handtekening:****Handtekening:**

\* De leerkracht is eigenaar van dit gesprek en is verantwoordelijk voor de verslaglegging.

## 8.2 Bijlage 2 Beoordelingsformulier tijdelijk personeel

Ingevuld door: .....

Gegevens leerkracht	
Stamnummer:	
Naam:	
Adres:	
Postcode - Woonplaats:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum:	
Naam van de school:	
Beoordelingsperiode:	
Aantal weken vervangen:	<i>(als men slechts één dag in de week heeft gewerkt telt dit ook als één week)</i>
Datum evaluatie:	
Les gegeven in groep:	

Algemene gegevens	
	Datum: - - Door:
Begeleidingsgesprekken	Datum: - - Door:
	Datum: - - Door:
Klassenbezoek:	Datum: - - Door:

### Legenda

- 1 = onvoldoende  
 2 = punt van aandacht  
 3 = voldoende  
 4 = goed  
 n.v.t. = niet van toepassing

	1	2	3	4	n.v.t.	Toelichting
<b>Functioneren als groepsleerkracht</b>						
• <input type="checkbox"/> Onderbouw						
• <input type="checkbox"/> Middenbouw						
• <input type="checkbox"/> Bovenbouw						
Persoonlijke motivatie						
Klassenmanagement						
Nakomen van afspraken						
Communicatie / Interactie						
• met leerlingen						
• met ouders						
Vakmatige beheersing						
Computer vaardigheden						

	1	2	3	4	n.v.t.	Toelichting
<b>Pedagogisch handelen</b>						
Er hangt een rustige/prettige werksfeer						
Motiveert leerlingen, zowel als groep en individueel						
Heeft oog voor sociale, emotionele en morele zaken en ontwikkeling van de groep en van individuele kinderen; laat dit blijken en begeleidt de kinderen hierbij op een positieve manier.						
<b>Didactische kennis en vaardigheden</b>						
Gaat na of de kinderen de lesstof en opdrachten begrijpen.						
Begeleidt de kinderen en overziet tegelijkertijd de hele groep.						
Beheerst de leerstof en kan deze duidelijk uitleggen.						
Corrigeert het werk conform de schoolafspraken.						
Omgaan met zorgleerlingen						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik instr. tafel</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgaan met groepsplan/HP's</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden registratiemap</li> </ul>						
<b>Functioneren als collega</b>						
Communicatie / Interactie						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• met collega's</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• met leidinggevenden</li> </ul>						
Hulpvaardigheid						
Betrokkenheid						
Participeert proactief in het team en komt (werk)afspraken na.						
<b>Functioneren algemeen</b>						
Inzetbaarheid						
Ondernemingszin						
Dynamiek						
Uitstraling						
Representatie						
Verantwoordelijkheid						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• m.b.t. individuele leerlingen</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• m.b.t. de groep</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• m.b.t. groepsoverstijgend</li> </ul>						
Computervaardigheden						
Aantekening gymnastiek						

Specifieke competenties	

Deze leerkracht komt bij een evt. vacature **wel/niet** in aanmerking voor een benoeming. Motiveer s.v.p. uw antwoord.

-----  
-----  
-----

Eventuele nascholingsadviezen:

-----  
-----  
-----

**Datum:**

**Handtekening en naam directeur:**

**Handtekening en naam kandidaat:**  
(voor gezien)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Noot I: Na vijf jaar wordt dit formulier vernietigd!*  
*Noot II: Wanneer de leerkracht het niet eens is met deze beoordeling kan hij/zij binnen twee weken na ondertekening schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bestuur van Fiers*  
*Noot III: Gelieve een kopie exemplaar voor jezelf te behouden.*