

O₂A5

CONCEPT GESPREKSCYCLUS, VAN 'FUNCTIONEREN NAAR ONTWIKKELING'

Route:

Staf, d.d. 6 april 2021 bespreken

Directieoverleg, d.d.15 april bespreken

Commissie GMR, 19 april bespreken

Voorlopig besluit Bestuur, d.d. 27 mei

Instemming GMR, d.d. 17 juni

Besluit Bestuur, d.d. 24 juni

INHOUD

Concept Gesprekscyclus 3.0.....	3
Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Doelstellingen	4
Hoofdstuk 2 Uitgangspunten	4
Hoofdstuk 3 De vorm	5
Hoofdstuk 4 Het ontwikkelgesprek/de medewerker als mens.....	6
Hoofdstuk 5 In Samenhang	7
Hoofdstuk 6 De Procedure	7
Hoofdstuk 7 Competenties	8
Hoofdstuk 8 Instrumenten ten behoeve van het gesprek	11
Competentiematrix	11
Kwadrant.....	11
Observatieformulieren.....	12
Collegiale consultatie	12
Het dossier	12
Hoofdstuk 9 Besluitvorming.....	13
Bijlagen.....	14

INLEIDING

De huidige gesprekscyclus 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.

In het afgelopen jaar met de pandemie, waarin de scholen plotseling gesloten werden en met digitaal onderwijs tot gevolg, werd maar al te duidelijk dat onverwachte veranderingen behoorlijk ingrijpend waren voor iedereen in onze organisatie. Zeker in het onderwijs en dus vooral voor de leerkrachten; enerzijds werden digitale vaardigheden erg cruciaal. Anderzijds heeft deze situatie ook een behoorlijke wissel getrokken op de veerkracht, flexibiliteit en inzetbaarheid. Bovenstaande is een recent en goed voorbeeld van waar zorg voor medewerkers en kinderen, de kwaliteit van het onderwijs en externe onverwachte veranderingen bij elkaar komen. 'In gesprek zijn' én blijven met alle betrokkenen is cruciaal. De gesprekscyclus maakt hier onderdeel van uit.

In deze notitie wordt het beleid voor *alle* medewerkers beschreven en uitgewerkt. Dit betekent dat zowel het OP (het Onderwijzend Personeel, dit zijn de leerkrachten L10/L11) als het OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel) bedoeld wordt. Onder het OOP worden de onderwijs- en klasse assistenten, administratief medewerkers, conciërges, medewerkers van het stafbureau, stafleden en alle (eindverantwoordelijk-) clusterdirecteuren geschaard. In de tekst wordt gesproken over 'medewerker' als de tekst op iedereen van toepassing is en over 'leerkracht' wanneer specifiek deze medewerkers bedoeld wordt.

In hoofdstuk 1 zijn de doelstellingen beschreven die beoogd worden met deze nieuwe gesprekscyclus.

In hoofdstuk 2 volgen een vijftal uitgangspunten. Zij hebben betrekking op 'goed onderwijs', professionalisering en eigenaarschap van de medewerker, 'de medewerker als mens' en 'het goede gesprek'.

Hoofdstuk 3 wordt de vorm van de gesprekscyclus beschreven waarin de gesprekken plaatsvinden.

Hoofdstuk 4 geeft informatie over het nieuwe gesprek, 'het ontwikkelgesprek'. Met deze gesprekken wordt een duidelijk en nieuw accent gelegd in het gesprek.

Hoofdstuk 5 geeft in het kort de samenhang weer met het strategisch beleid, de maatregelen in de cao en het overige P&O- en kwaliteitsbeleid verwoord. In 2017 is een 'wijziging tot besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel' gepubliceerd door het Ministerie van OCW. De bekwaamheidseisen zijn de leidraad waarop de bekwaamheid van onderwijspersoneel beoordeeld wordt. Deze notitie is een herijking van de Wet BIO (Beroepen in het Onderwijs) uit 2006. In deze notitie wordt de vereiste bekwaamheid op vak inhoud, pedagogische en didactische bekwaamheden beschreven.

In hoofdstuk 6 is de nieuwe procedure beschreven. Hierin is een belangrijk onderscheid gemaakt in de ‘reguliere’ gesprekken (jaarlijks en vooral ontwikkelingsgericht) en de ‘aanvullende’ gesprekken waarin ontwikkeling en beoordeling het hoofdthema zijn.

Hoofdstuk 7 geeft informatie over de benodigde competenties. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen (a) algemene competenties voor alle medewerkers, (b) OP competenties die specifiek voor leerkrachten zijn bedoeld, (c) OOP competenties voor alle andere medewerkers (maatwerk per functie en als laatste (d) competenties beschreven voor (eindverantwoordelijk-) clusterdirecteuren.

Hoofdstuk 8 is een opsomming van belangrijke instrumenten/ondersteuning in de gesprekken, zoals de observatieformulieren, de gespreksmatrix en de collegiale consultatie en ook het dossier. Nieuw is het kwadrant. De holistische benadering (de mens als medewerker) wordt hierin weergegeven en dient als basis voor het gesprek.

En: in de tekst wordt gesproken over ‘medewerker’ wanneer alle functies worden bedoeld. Als er specifiek iets over het OP wordt geschreven wordt de term ‘leerkracht’ gebruikt. Daar waar ‘hij’ en ‘zijn’ wordt gebruikt wordt nadrukkelijk ook ‘zij’ en ‘haar’ bedoeld.

HOOFDSTUK 1 DOELSTELLINGEN

Met deze gesprekscyclus 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;
- Dat 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 doorgaand de ontwikkeling van medewerkers ondersteunt en bevestigt;
- Dit instrument een bijdrage levert aan de professionele schoolcultuur en de eisen die de Inspectie stelt in het nieuwe Inspectiekader 2021.

HOOFDSTUK 2 UITGANGSPUNTEN

O2A5 STAAT VOOR GOED ONDERWIJS

Goed onderwijs is de basis en wordt vormgegeven vanuit de waarden *Bij de tijd, open, boeiend en passend*. Deze waarden zijn op alle niveaus (de groep, de school en de stichting) en activiteiten van toepassing. Professionaliteit is belangrijk en geeft richting en kader aan de doelstellingen die ‘goed onderwijs’ bij O2A5 ondersteunen.

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.

HET GOEDE GESPREK/EEN GOEDE 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 leerkracht centraal' vormen de basis.

HET GESPREK DRAAGT BIJ AAN DE ONTWIKKELING EN DE DOELEN VAN DE MEDEWERKER EN VAN DE SCHOOL/ORGANISATIE

In het gesprek wordt de samenhang in de ontwikkeling van de medewerker en de ontwikkeling van de school/organisatie en hoe zich dat tot elkaar verhoudt. Zo wordt de ontwikkeling in perspectief vastgesteld.

DE MEDEWERKER IS VOORAL VERANTWOORDELIJK VOOR HAAR/ZIJN EIGEN ONTWIKKELING/LEERPROCES

De medewerker onderhoudt in eigenaarschap in eigen professionaliteit en ontwikkeling. Reagerend op feedback van leerlingen, collega's en leidinggevende en daarbij inspeland 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.

HOOFDSTUK 3 DE VORM

Iedere medewerker heeft één formeel gesprek per jaar, het ontwikkelgesprek. Hierin staat de medewerker als mens centraal. Onderwerpen als motivatie, professionele ontwikkeling, eigenaarschap/leiderschap, de combinatie van werken en privé en de loopbaan (wensen) komen aan de orde. De onderwerpen worden op initiatief van de medewerker besproken. Hij/zij bepaalt vanuit eigenaarschap daarmee wat gedeeld wordt met de leidinggevende. Voor OOP medewerkers (dit zijn alle medewerkers behalve de leerkrachten) komen in dit gesprek ook het functioneren op basis van de eigen functiebeschrijving en de bijhorende competenties aan bod. In hoofdstuk 4 wordt uitgebreid op het 'ontwikkelgesprek' in gegaan.

Iedere leerkracht heeft nog een tweede gesprek waarin het functioneren als leerkracht met de bekwaamheidseisen (vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam; zie herijking wet BIO 2017) besproken wordt.

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 met positieve punten en ontwikkelpunten. De leerkracht maakt het verslag. Dit verslag komt in het dossier (zie hoofdstuk 8). De voorbereidingsformulieren van de leidinggevende (zie bijlage 7) en de medewerker vormen samen de basis van dit verslag.

Zo nodig zijn de lesobservatie(inclusief de nabespreking) met het ontwikkelgesprek te combineren tot één gesprek. Blijft staan dat iedereen floreert door aandacht; motivatie en arbeidstevredenheid neemt dan toe. Informele gesprekken dragen hier ook zeker aan bij.

Vanuit eigenaarschap gezien zou het een mooie aanvulling zijn als collega's met elkaar het gesprek voorbereiden en elkaar feedback vragen/geven. Dit kan de collega natuurlijk zelf toevoegen op het voorbereidingsformulier.

Mocht op een manier blijken dat 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 er meer gesprekken plaatsvinden en worden er duidelijke 'ontwikkeldoelen' opgesteld die gekoppeld zijn aan de functie-eisen uit de functiebeschrijving. Zie voor meer informatie hoofdstuk 6 onder 'route 1B'.

HOOFDSTUK 4 HET ONTWIKKELGESPREK/DE MEDEWERKER ALS MENS

Het ontwikkelgesprek is een jaarlijks terugkerend gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende. Het gesprek gaat over de motivatie en ontwikkelmogelijkheden binnen O2A5, maar ook over de wijze waarop de medewerker het werk uitvoert, de werkomstandigheden en de werksfeer. Hierover worden in het gesprek concrete afspraken gemaakt. Het doel van het ontwikkelgesprek is dat de leidinggevende een goed beeld van de medewerker krijgt, hoe hij/zij het werk ervaart, wat verbeterd kan worden, welke ambities er zijn en hoe de medewerker zich zou willen ontwikkelen. Daarnaast zal de leidinggevende aangeven hoe hij of zij de ontwikkeling ziet. Het gesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en de leidinggevende. Minimaal eenmaal per jaar vindt het ontwikkelgesprek plaats. Belangrijk is wel dat gedurende het jaar ook veelvuldig feedback wordt gegeven; in werkoverleg, na (on-)verwacht klassenbezoek, maar ook in onderling informeel contact (bijvoorbeeld naar aanleiding van een reactie in een vergadering). Dit betekent dat zowel de leidinggevende als de medewerker elkaar op een positieve wijze feedback geven over zaken die het werk betreffen. Jaarlijks per school een planning opgesteld. Deze planning wordt in de PDCA-cyclus opgenomen en wordt in de clustermanagementgesprekken besproken.

Mogelijke onderwerpen op aangeven van medewerker of leidinggevende

Iedere medewerker maakt onderdeel uit van verschillende systemen, zowel op het werk als privé. Het ene systeem kunnen we niet los zien van het andere, beide hebben invloed op elkaar. De medewerker bekijkt de competentiematrix (bijlage 3), het kwadrant (hoofdstuk 8) en bereidt het gesprek voor aan de hand van een voorbereidingsformulier (bijlage 1). Hij/zij wordt uitgenodigd voor een gesprek, maar bepaalt uiteindelijk zelf wat hij/zij wil delen over de privésituatie. Er is altijd een gesprek over privé in relatie tot het werk. In hoeverre zijn de omstandigheden van invloed op het functioneren?

De onderwerpen die de medewerker of de leidinggevende aankaart tijdens het gesprek hebben betrekking op het functioneren, op de groei en ontwikkeling. Wanneer een medewerker een nieuwe functie invult, is het belangrijk om de verantwoordelijkheden het eerste jaar regelmatig gezamenlijk te bespreken. Ook kan de medewerker punten aankaarten waar hij of zij in het werk tegen aanloopt of wat kan worden verbeterd. De onderstaande onderwerpen kunnen een hulpmiddel zijn bij het voorbereiden van het gesprek.

Het is vooral belangrijk dat de medewerker zelf de ruimte krijgt om te vertellen over hoe hij of zij vindt dat het gaat (Zie voorbeeld gespreksleidraad bijlage 7).

Naast de inbreng van de medewerker is het belangrijk dat de leidinggevende ook teruggeeft hoe hij/zij het functioneren ervaart. Hierbij is het goed dat je punten aangeeft die goed gaan en punten die structureel verbeterd kunnen worden.

HOOFDSTUK 5 IN SAMENHANG

Het nieuwe inspectiekader 2021 van de Onderwijsinspectie verbindt 'de doelen voor goed onderwijs' met deskundigheidsbevordering van het personeel.

De CAO, hoofdstuk 9 (art. 9.1, 9.2 en 9.3) cao 2018-2019 beschrijft 'professionaliseringsbeleid', 'de gesprekkencyclus' en individueel bepaalde professionalisering.

Het Strategisch beleidsplan thema 7; 'Professionaliteitsontwikkeling van medewerkers met aandacht voor inspirerend leiderschap' is leidraad in deze beleidsnotitie.

Het overig personeelsbeleid waarin met name (preventie) van verzuim en duurzame inzetbaarheid zijn opgenomen.

HOOFDSTUK 6 DE PROCEDURE

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 (Inspectie) of veranderingen (in levensfase, de pandemie of werkervaring). Het getuigt van een positief mensbeeld waaruit vertrouwen spreekt en eigenaarschap, leiderschap en professionaliteit vanzelfsprekend zijn. De meeste medewerkers zullen alleen volgens dit ontwikkelingsgerichte model gesprekken voeren met hun leidinggevende. Er zijn ook situaties waarin wel sprake is of moet zijn van een formele beoordeling op initiatief van de leidinggevende. Dit betreft disfunctioneren en (gedwongen) demotie. Zie hiervoor route 1B of 2B.

De volgende routes worden hieronder beschreven:

1. Route 1A voor OP en 2A voor OOP, regulier jaarlijks gesprek voor OP en OOP
2. Route 1B voor OP en 2B voor OOP bij disfunctioneren
3. Route 1C/1D voor OP en 2C/2D voor OOP bij een formele beoordeling in andere situaties

Voor een schematische uitwerking van deze routes zie bijlage 2.

Ad 1 Route 1A voor OP en 2A voor OOP

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, mede door het '1-richtingsverkeer'. 'Beoordeling' wordt vervangen door 'ontwikkeling', 'waardering' of 'professionalisering'. Het reguliere jaarlijkse ontwikkelgesprek wordt voorbereid door de medewerker aan de hand van het kwadrant en de competentiematrix. Dit is een formeel gesprek.

Voor leerkrachten vindt eveneens jaarlijks een groepsbezoek plaats met een nagesprek. Iedere school gebruikt een zelf gekozen observatie-instrument (bijlage 8), het groepsbezoek met nagesprek is ook een formeel moment. De verslagen worden bewaard in een bekwaamheidsdossier. De medewerker beheert het eigen dossier (als onderdeel van het digitale personeelsdossier, zie hiervoor ook hoofdstuk 8 onder 'het dossier'). Het wordt gevuld met de gespreksverslagen, observaties,

behaalde certificaten, diploma's en onderdelen van de collegiale consultatie (als de medewerker daar voor kiest).

Ad 2 Route 1B voor OP en 2B voor OOP bij disfunctioneren

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 ontwikkelgesprek. Er zal (externe) begeleiding en scholing worden ingezet om zo alsnog te kunnen voldoen aan de competenties en functie-eisen die de kwaliteit van het onderwijs waarborgen. De (eind)verantwoordelijk clusterdirecteur blijft verantwoordelijk voor het traject en de beoordeling. 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. Zie hiervoor route 1B of 2B in bijlage 2.

Bovenstaande is ook van toepassing op OOP medewerkers die onvoldoende groei of ontwikkeling laten zien. Er zal (externe) begeleiding 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.

Ad 3 Route 1C/1D voor OP en 2C/2D voor OOP voor een formele beoordeling in andere situaties

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

- Een eerstejaarsbenoeming van een medewerker/leerkracht met 'uitzicht op een benoeming voor onbepaalde tijd'
- Promotie bijvoorbeeld van L10 naar L11 of van schaal 4 naar schaal 5
- Bij een uitzonderlijk waardevolle prestatie

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. Als uitzondering is het mogelijk dat een medewerker zelf graag beoordeeld wil worden zonder dat daar direct rechtspositionele gevolgen aan gekoppeld worden. Zie hiervoor de routes in bijlage 2.

HOOFDSTUK 7 COMPETENTIES

Het jaarlijkse ontwikkelgesprek vindt plaats met behulp van het kwadrant (zie hoofdstuk 8). In dit kwadrant staan de gespreksonderwerpen benoemd. Naast de aandacht voor persoonlijke onderwerpen is het functioneren in het werk aan de orde. De basis is de functiebeschrijving waarin de taken, kennis en vaardigheden zijn beschreven. Op basis van deze taken, kennis en vaardigheden

zijn competenties geformuleerd. De competentie beschrijft 'zichtbaar gedrag' waarin de kennis en vaardigheden tot uitdrukking komen.

Niet alle competenties zijn voor iedere medewerker van toepassing; een administratief medewerker heeft andere competenties nodig dan een leerkracht of een onderwijsassistent. In onderstaande opsomming wordt per groep competenties aangegeven op welke functies die van toepassing zijn en in welke bijlage die staan.

1. Algemene competenties voor alle medewerkers OP en OOP, zie bijlage 3

Voor iedereen die bij O2A5 werkt zijn de waarden 'open', 'boeiend', 'passend' en 'bij de tijd' de leidraad. Zie hiervoor ook het kwadrant. Deze waarden zijn vertaald in de volgende competenties:

- Samenwerken
- Communiceren
- Leervermogen
- Ondernemen
- Respectvol handelen

Deze competenties zijn op verschillende functieniveaus en ontwikkelingsgericht beschreven. Hierop wordt gescoord. De score wordt besproken en groei naar een volgende stap is mogelijk.

2. De Voorbeeldfuncties voor leerkrachten L10 en L11, zie bijlage 4

De functies van leerkrachten zijn in 2019/2020 opnieuw als voorbeeldfuncties bij de cao 2019-2020 beschreven. 'Voorbeeldfuncties' wil zeggen dat deze een algemene beschrijving zijn van de taken, kennis en vaardigheden van leerkrachten. Zij zijn de basis in deze gesprekscyclus en worden in het functieboek van O2A5 opgenomen. Met deze voorbeeldfuncties werd ook de nieuwe inschaling en daarmee de nieuwe functie-eisen van leerkrachten ingevoerd. De LA schaal (schaal 9) verviel en werd vervangen door de nieuwe L10 schaal. De oude LB schaal werd vervangen door de nieuwe L11 schaal. Het salarisperspectief werd met deze nieuwe inschaling verbeterd. Tegelijkertijd werd met deze invoering een promotie doorgevoerd die ook hogere functie-eisen stelt.

3. Competenties voor het OP, leerkrachten L10 en L11, zie bijlage 3 en 5

Op basis van de voorbeeldfuncties L10 en L11 zijn competenties opgesteld.. Omdat de rol van leerkracht cruciaal is in klas en voor de kwaliteit van het onderwijs, is er terecht veel aandacht voor. Voor goed onderwijs zijn goed gekwalificeerde leerkrachten nodig!

In de wet BIO (wet Beroepen in het Onderwijs 2006) werd voor leerkrachten een zevental competenties beschreven die voor LA- en LB-functies van toepassing waren, de zogenaamde SBL competenties. Deze competenties blijven (als voorloper van de herijking in de 'bekwaamheidseisen 2017') een goede kapstok voor het functioneren van de leerkracht. De achtste competentie is een 'eigen' O2A5 competentie. Deze is van belang voor het belang van het Openbaar Onderwijs waarvoor O2A5 staat. Zie onderstaand schema voor de acht competenties.

	Competentie	Korte omschrijving
1	Interpersoonlijk competent	Leiding geven en zorgen voor een goede sfeer van omgaan met en samenwerking tussen leerlingen
2	Pedagogisch competent	Zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijk, sociale en morele ontwikkeling of: bevorderen van de ontwikkeling tot een zelfstandige en verantwoordelijke persoon
3	Vakinhoudelijk en didactisch competent	Zorgen voor een krachtige leeromgeving en bevorderen van het leren
4	Organisatorisch competent	Zorgen voor een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte sfeer en structuur in de leeromgeving
5	Competent in het samenwerken in een team	Zorgen dat het werk afgestemd is op dat van collega's; bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie
6	Competent in samenwerken met de omgeving	In het belang van de leerlingen een relatie onderhouden met ouders, buurt, bedrijven en instellingen
7	Competent in reflectie en ontwikkeling	Zorgen voor de eigen professionele ontwikkeling en de professionele kwaliteit van de beroepsuitoefening
8	Competent in het uitdragen van de waarden uit het Openbaar Onderwijs	Kan respectvol omgaan met sociaal-culturele, levensbeschouwelijke en etnische verschillen. Onderscheid kunnen aanbrengen tussen eigen en gedeelde waarden. Een coöperatieve sfeer creëren en daarbinnen op respectvolle wijze achtergronden kunnen verkennen.

4. Competenties OOP (eindverantwoordelijk-) clusterdirecteuren D12/ D13, zie bijlage 3 en 6

Het afgelopen jaar zijn de directiefuncties opnieuw beschreven en gewogen. Deze zijn nu voorzien van competentieprofielen. Voor ontwikkelingsgerichte gesprekken over de invulling van de nieuwe functies is dit van belang. De algemene competenties worden uitgebreid met functie-specifieke competenties voor de clusterdirecteuren, gekoppeld aan de beschrijvingen en rechtdoend aan groei en ontwikkeling in de reeks van D12 naar D13.

5. Competenties voor alle overige OOP functies, zie bijlage 3 en specifieke functiebeschrijving uit het functieboek

Het OOP bestaat uit een diverse groep van functies op verschillende taakgebieden en niveaus van inschaling. Voor deze functies zijn de competenties gekoppeld aan kennis en vaardigheden uit de functiebeschrijving. Afhankelijk van de functiebeschrijving en het functieniveau kan een verwachting over het functioneren met betrekking tot deze competenties besproken worden en de ontwikkeling van de medewerker onderwerp van gesprek zal zijn in de daaropvolgende jaren.

Een aantal functies (zoals de administratieve medewerkers en klas- en onderwijsassistenten) zijn in 2020 in reeksen van functies opgenomen in het functieboek. Deze dienen als basis voor het jaarlijkse ontwikkelgesprek. Daarnaast worden ook de algemene competenties uit de competentiematrix (bijlage 3) als input gebruikt.

Voor het overige OOP, zoals stafmedewerkers (controller, bestuurssecretaris, senior-beleidsmedewerkers) en medewerkers van het stafbureau worden de gesprekken gevoerd op basis van de huidige functie- en taakomschrijvingen uit het functieboek. Deze zijn niet gewijzigd en worden

al toegepast in de huidige gesprekscyclus. En op deze functies zijn de algemene competenties uit de competentiematrix uit bijlage 3 van toepassing.

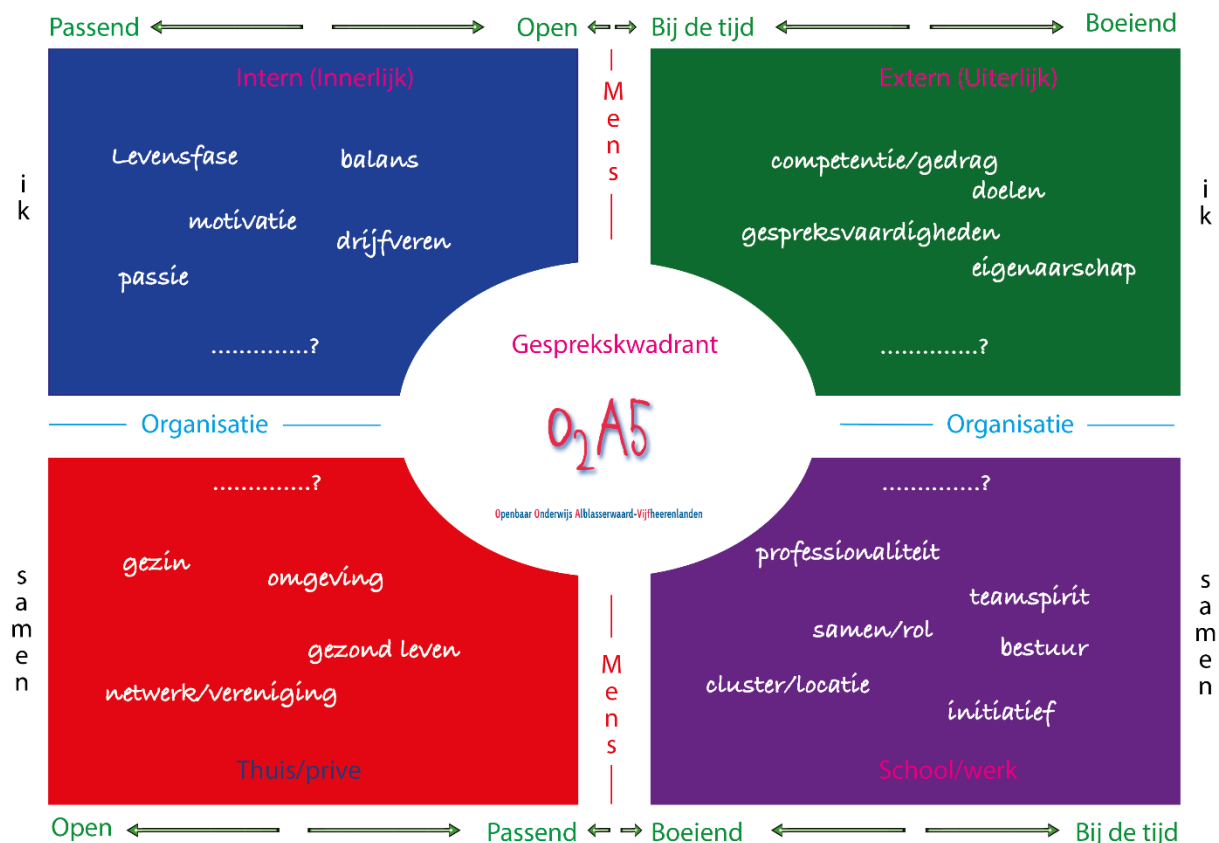
HOOFDSTUK 8 INSTRUMENTEN TEN BEHOEVE VAN HET GESPREK

COMPETENTIEMATRIX, BIJLAGE 3

De competentiematrix is een matrix voor alle functies, met algemene competenties als samenwerken, communiceren, leervermogen, ondernemen en respectvol handelen. In de matrix is zichtbaar gedrag beschreven op verschillende ontwikkelingsniveaus. De bedoeling van de matrix is dat de collega minimaal 3 doelen uitkiest die hij/zij meeneemt naar het gesprek met de leidinggevende.

HET KWADRANT

Het kwadrant geeft een mooi beeld van alle facetten van de ‘mens achter de medewerker’. Vanuit zorg- en ontwikkelingsgericht voor de medewerker én bijdragend aan kwalitatief goed onderwijs. Het dient als hulpmiddel bij het gesprek. De medewerker is altijd eigenaar, hij/zij bepaalt wat hij inbrengt in het gesprek in relatie tot het functioneren op het werk.



OBSERVATIEFORMULIEREN, BIJLAGE 8

Als de leidinggevende in de groep komt kijken (tenminste één keer per jaar met een nagesprek), wordt een kijkwijzer gebruikt. Deze zijn gebaseerd op de SBL competenties (zie schema blz. 8). Wanneer een observatie gericht op de toepassing van specifiek onderdeel (denk aan EDI of differentiatie) of voor een specifieke doelgroep (een startende -, of een L11 ingeschaalde leerkracht) dan zijn er aangepaste formulieren beschikbaar of worden deze opgesteld. Deze worden ontwikkeld en zijn voor het nieuwe schooljaar 2021 beschikbaar. Zie voor de kijkwijzers bijlage 8.

COLLEGIALE CONSULTATIE VOOR LEERKRACHTEN

Uit een klein onderzoek (vragenformulier n.a.v. de Keiwijzer nov '20) bleek dat leerkrachten het van grote meerwaarde vinden om bij elkaar in de groep te gaan kijken. Zij zouden hiertoe gefaciliteerd moeten worden zodat collegiale consultatie jaarlijks voor iedere leerkracht een vast onderdeel wordt. De manier waarop kan per school verschillen, mogelijk met een kijkwijzer in de hand, een filmpje van een instructie nabespreken in een leerteam, etc. Leren is niet alleen afhankelijk van de feedback van de leidinggevende, juist de feedback van collega's en kinderen (ouders) is van groot belang. Hiervoor wordt een voorstel uitgewerkt in gesprek met betrokkenen (leerkrachten) waarbij allerlei vormen, zoals Lesson Study worden voorgelegd en mogelijk uitgewerkt.

HET DOSSIER

Het personeelsdossier en het bekwaamheidsdossier zijn integraal onderdeel van de gesprekscyclus. Er wordt onderscheid gemaakt tussen het bekwaamheidsdossier (voor route 1A en 2A) en het reguliere personeelsdossier (route 1B of 2B). In het bekwaamheidsdossier worden de gespreksverslagen, observatieformulieren, aanvullende diploma's/certificaten en andere documenten bewaard die van belang zijn voor de medewerker en de werkgever. De ontwikkeling van iedere medewerker gedurende de loopbaan bij O2A5 wordt hierin zichtbaar. Het dossier is toegankelijk voor de medewerker, hij/zij kan documenten toevoegen en inzien wat er zoal bewaard wordt. Het bekwaamheidsdossier is onderdeel van het reguliere digitale personeelsdossier (PDOL).

Bij route 1B en 2B worden verslagen van ontwikkel- en beoordelingsgesprekken voor kortere tijd (de wettelijke termijn bedraagt maximaal twee jaar) bewaard en vervangt het laatste ontwikkel- of beoordelingsgesprek het voorgaande. Alle afspraken en formulieren die van toepassing zijn in de begeleiding en beoordeling van de medewerker bij disfunctioneren worden opgesteld en ingevuld en in het personeelsdossier bewaard. De leidinggevende is verantwoordelijk; hij beheert het dossier en zorgt voor alle relevante stukken.

Mocht er uiteindelijk na alle inspanningen toch sprake zijn van disfunctioneren van de medewerker dan dient het dossier als bewijs dat de werkgever (én in voorkomende situaties ook de werknemer) er alles aan gedaan heeft om de ontwikkeling en daarmee het functioneren te verbeteren. In dit

dossier worden gespreksverslagen, lesobservaties, documenten betreffende aangeboden en gevolgde scholing of coaching bewaard.

De verslagen van de reguliere/formele gesprekken worden door de medewerker zelf opgesteld. Hiermee toont de medewerker 'eigenaarschap' (route 1A/2A) ten aanzien van het eigen functioneren en ontwikkeling. Het is ook een blijk van vertrouwen en 'leiderschap' van de leidinggevende. En natuurlijk geeft dit ook meer ruimte in de agenda voor andere taken. Wanneer een medewerker in route 1B zit is de leidinggevende eigenaar voor het vastleggen van de documentatie.

Het 'reguliere' personeelsdossier valt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende en wordt bijgehouden en gevuld wanneer sprake is van 'beoordelen' in route 1B/2B.

Het dossier is voor de werkgever om diezelfde reden van belang. Het dossier wordt met de jaren gevuld. Bij disfunctioneren of een overstap naar een andere school of cluster geeft de leidinggevende toegang tot het dossier zodat zorgvuldige begeleiding kan worden gegeven in de gegeven situaties.

In het uiterste geval (bij gedwongen ontslag) is het dossier de basis voor de ontslagprocedure. Zie hiervoor ook hoofdstuk 6.

HOOFDSTUK 9 BESLUITVORMING

Het besluitvormingsproces is zo ingericht dat met ingang van het nieuwe schooljaar de cyclus klaar is voor gebruik. Tot de zomer kunnen leidinggevendenden met medewerkers die dit willen, een ontwikkelgesprek voeren volgens het nieuwe format. Deze gesprekken zijn alleen dan officieel wanneer de medewerker hier mee instemt.

Voor de zomer van 2022 wordt deze vernieuwde cyclus geëvalueerd.

- 1 Voorbereidingsformulier ontwikkelgesprek
- 2 Gesprekscyclus routes 1a t/m 1d (OP) en 2a t/m 2d (OOP)
- 3 Competentiematrix algemene competenties
- 4 Voorbeeldfuncties L10 en L11
- 5 Competenties voor L10 en L11
- 6 Competenties voor D12 en D13
- 7 Voorbeeld leidraad gesprek leidinggevende
- 8 Observatieformulieren