**HRM BELEIDSPLAN**

**2018-2020**

**Ichthus College**

**Kampen**

**Brinnummer**  : 02VB en O7ZI

**Werkgeversnummer**: 40709

**Opgesteld door** : G.W. Kamphorst

**Versie** : 1

**Datum** : oktober 2018

**Missie en visie op medewerkers**(Bron: Strategienota 2019-2022)

**Waarde(n)vol leren leven**

‘Waarde(n)vol leren leven’, dat is de missie van de Landstede Groep. Liefde voor leren zit in ons DNA. Voor ons is dat meer dan leren voor een diploma of een vak. We helpen jongeren en (jong)volwassenen bij het (h)erkennen van hun eigen talent en de ontwikkeling daarvan. Zodat ze stevig in hun schoenen staan en een bijdrage kunnen leveren aan de wereld om hen heen. We willen elke dag beter worden. Dat doen we altijd samen met onze leerlingen en studenten, met collega’s en met de regio waarin we verankerd zijn. Dankzij de unieke samenstelling van onze scholengroep, kunnen we de kansen bieden van persoonlijk onderwijs.

**Waarden**

Wij geloven dat de wereld beter en mooier wordt als mensen hun talenten ontwikkelen én anderen helpen dat ook te doen. Vanuit een christelijke oorsprong laten wij ons inspireren door vijf waarden.

**We willen ontwikkelen**

Liefde voor leren zit in ons DNA. Wij (her)kennen onze talenten en die van al onze leerlingen en studenten. Daardoor kunnen we hen op maat begeleiden. We willen ook zelf elke dag beter worden. Want of we nu jong of oud zijn: we gaan voor een leven lang ontwikkelen.

**We zoeken de ontmoeting**

Ontmoeten vraagt om oprechte wederzijdse interesse en het serieus nemen van elkaar. Dat is het uitgangspunt bij alles wat we doen. Alleen zo kunnen we ons werkelijk verbinden met elkaar, onze leerlingen, studenten, cursisten en onze omgeving.

**We werken aan brede persoonsvorming**

We hebben aandacht voor wat het leven zinvol maakt. We helpen elkaar, onze leerlingen, studenten en cursisten om na te denken over wat ons beweegt, om zelfbewust te zijn en om eigen keuzen voor het leven te maken. Zinnige vorming noemen we dat. We omarmen diversiteit op onze scholen en in de samenleving. En we stimuleren leerlingen, studenten en cursisten om respectvol en reflectief te zijn.

**We verleggen grenzen**

We zijn nieuwsgierig naar veranderingen en kijken met lef naar wat er op ons afkomt. We hebben een hoopvol toekomstbeeld. We willen creëren en we maken ruimte voor ontwikkeling, zo verleggen we grenzen.

**We zijn betrokken**

Betrokken zijn, is voor ons niet alleen iets dat je voelt, maar vooral iets dat je dóét. Goed zorgen voor jezelf, de mensen om je heen, en de aarde waarop je leeft. En elkaar daarop aanspreken.

**Strategische beloften**

We willen dat onze waarden herkenbaar en voelbaar zijn binnen en buiten onze organisatie. En elke dag weer. Daarom hebben we ze vertaald in strategische beloften. Zo wordt het mogelijk ook echt naar de waarden te leven en er aanspreekbaar op te zijn. We reflecteren er regelmatig op en zorgen dat we vooral dóén.

**We maken een leven lang ontwikkelen mogelijk door:**

... persoonlijk onderwijs te bieden

We stimuleren en inspireren leerlingen om het beste in zichzelf naar boven te halen. We sluiten aan bij de ontwikkeling van onze individuele leerlingen en kijken samen met hen hoe zij nog verder kunnen komen. Dit doen we met een krachtige leeromgeving en uitdagende leerroutes waar ook ondernemendheid, kritisch denken en creatieve vaardigheden in geïntegreerd zijn en natuurlijk begeleiding op maat.

... te investeren in medewerkers

Bij Landstede Groep en het Ichthus College verwachten we veel van onszelf en elkaar. Allereerst dat we vanuit gedeelde waarden dagelijks invulling geven aan onze maatschappelijke opdracht. Toekomstbestendig onderwijs vraagt om flexibele professionals. Daarom hebben we de ruimte om ons te ontwikkelen en steeds waardevol en succesvol te zijn in ons vakgebied of daarbuiten. We ondersteunen elkaar om duurzaam inzetbaar te blijven. En we bouwen aan een cultuur waarin we voortdurend van en met elkaar leren.

... aandacht te geven aan zinnige vorming

We dragen bij aan een samenleving waarin iedereen erbij hoort en mensen verantwoordelijkheid willen dragen voor zichzelf, hun leefgemeenschap, de samenleving en de wereld om ons heen. Dat begint bij wie we zelf zijn: wereldburgers in een inclusieve organisatie, waar iedereen zich welkom voelt.

Onze cultuur is onlosmakelijk verbonden met de aandacht die we hebben voor ‘zinnige vorming’: brede vorming met oog voor zingevingsvragen. We ondersteunen onze leerlingen en elkaar om in gesprek te zijn over wat ons beweegt en wat het leven zinvol maakt. Deze zoektocht helpt ons om in relatie met de ander meer en meer te ontdekken wie we werkelijk zijn en van daaruit waarde(n)vol te kunnen en durven handelen.

... krachtige verbindingen te leggen (in de regio)

Toekomstbestendig onderwijs realiseren we alleen als we verder kijken dan de muren van onze eigen scholen. Daarom staan we midden in de maatschappij en leggen we krachtige, duurzame verbindingen binnen onze groep, met de gemeenschap, met de (regionale) arbeidsmarkt, met (regionale) overheden, met onderzoeksinstellingen en met andere onderwijsorganisaties.

We bewegen ons in een netwerksamenleving. Onze sterke banden met de omgeving maken het mogelijk dat we weten wat er speelt binnen de arbeidsmarkt en welke maatschappelijke ontwikkelingen er zijn. Die vertalen we in mogelijke leer- en loopbaanroutes voor onze leerlingen. We stellen ons daarbij ondernemend op en werken altijd vanuit nabijheid, met een open, nieuwsgierige en betrokken houding.

... door te innoveren en excelleren

We willen klaar zijn voor de wereld van morgen. Als onderwijs- en kennisinstelling dragen wij daarom bij aan innovaties voor de samenleving en het onderwijs. We zien de regionale, maatschappelijke en sociaaleconomische ontwikkelingen als onze leidraad, die we uitwerken in samenwerkingsverbanden zowel nationaal en internationaal. Excellentie, ondernemerschap en internationalisering zijn onmisbaar in onze programma’s om toekomstgericht de wereld om ons heen te verkennen.

Kortom we geven elkaar in deze strategieperiode de Ruimte om te ontwikkelen en persoonlijk te leren. We hebben een Relatie door elkaar te ontmoeten en met elkaar in verbinding te zijn. En tot slot willen we aanspreekbaar zijn op onze beloften en leggen daarom ook Rekenschap af.

**Schoolprofiel: Goud in handen! Talentontwikkeling centraal**

****

We hebben onze onderwijsvisie in 3 speerpunten samengevat, waarbij LOB de paraplu is waar deze punten onderhangen:

* **L**eerdoelgericht onderwijs (maatwerk, aansluiten bij de leerling onderwijskundig én pedagogisch, leeropbrengstgericht, feedback/feedforward, formatief en summatief toetsen)
* **O**ntwikkelen en ontdekken van je talent (er valt iets te kiezen, competenties zichtbaar maken)
* **B**inding met ‘buiten’ (veranderende wereld en maatschappij, internationalisering, vervolgonderwijs, PO)

# Organisatie van professionals

Een organisatie van professionals is gericht op het realiseren van de ambitie van de school en de visie op leren. Dit betekent dat in de ontwikkelgesprekken en de beoordelingsgesprekken besproken wordt wat de medewerker voor zijn of haar ontwikkeling nodig heeft om dit te realiseren.

Ook zullen teamleiders aangeven wat ze aan professionalisering en ondersteuning nodig hebben om met hun leerrouteteams te komen tot die ambitie. In dit professionaliseringsplan moet een afstemming zijn van de schooldoelen, de teamdoelen en de individuele ontwikkelplannen. De Handreiking Professionalisering is basis voor deze plannen (bijlage).

De dienst Onderwijsondersteuning gaat in gesprek met het managementteam en leerrouteteams over de scholingsvragen en kijkt of dit in een intern aanbod kan worden gerealiseerd.

Professionalisering van docenten is gericht op het leren van leerlingen. Docenten leren de onderwijsvisie en de leerdoelen te vertalen in een didactische aanpak. Zij zetten bewust ict in als hulpmiddel bij het leren.

We zijn met elkaar op weg naar een professionele leergemeenschap waar leren van en met elkaar een vanzelfsprekendheid is. We geven elkaar feedback en spreken elkaar aan waar nodig is. We zijn opbrengst- en resultaatgericht aan het werk.

Samen met Windesheim wordt “Opleiden in de school” door de dienst Onderwijsondersteuning verder ontwikkeld. Het Ichthus College wil graag opleidingschool zijn voor aankomende docenten. Docenten die stagiaires begeleiden professionaliseren zich als coach en praktijkopleider. Alle lio’ ers en stagiaires zijn onderdeel van een team.

Vakgroepvoorzitters worden door de dienst Onderwijsondersteuning en Linqconsult ondersteund bij het opbrengstgericht werken met de vakgroep. Kwaliteit van (digitale) toetsen (formatief) en leerdoelgericht onderwijs/onderwijs op maat (met digitale didactiek) zijn de scholingsthema’s van de vakgroepen.

We hebben een LC/LD bouwwerk neergezet. LC-LD functies worden beschreven en uitgezet via een sollicitatieprocedure (zie document ‘Teams aan de basis’ -organisatiestructuur)

We hebben een verzuimprotocol en gedragsregels voor personeel (bijlage).

**Cao en taakbeleid**

Het taakbeleid voor de Vakroute, vhbo-leerroute en de Academische route heeft de 115 klokuren voor professionalisering als volgt verdeeld: voor het bijwonen van de themadagen worden 32 klokuren gereserveerd. Deze 32 klokuren is een vast deel voor elke docent. Het restant, 83 klokuren naar rato, hoort elke docent als herkenbare deskundigheidsbevordering/ professionalisering te verantwoorden aan de teamleider.

Het taakbeleid van het Praktijkonderwijs verdeelt de 83 klokuren voor een docent als volgt: 20 tot 40 klokuren voor intervisie en teamscholing. Daarnaast 32 klokuren voor 4 studiedagen schoolbreed als vaste voet, verplicht voor iedere docent.

In de cao van 2018-2019 is afgesproken dat elke docent met een fulltime aanstelling 50 klokuren extra ontwikkeltijd krijgt. De docent verantwoordt zich hiervoor in het ontwikkelgesprek met de teamleider.

Scholingsuren vallen in principe niet onder lestijd van een docent. Voor langdurige scholing kan er rekening in het rooster worden gehouden. Mocht een docent scholing willen volgen tijdens een lesdag, dan legt hij dit verzoek neer bij de teamleider.   
De teamleider beslist of het onderwijs en de organisatie dit verlof toelaat.

Samen wordt er overlegd over de in te halen lestijd voor docent en leerlingen.

De teamleiders krijgen een scholingsbudget van 600 euro per teamlid. De scholingsvraag van het leerrouteteam of van de teamleden moet passen bij de drie speerpunten uit het beleidskader. De teamleider beslist over het budget.

Docenten worden aangespoord meer aan professionalisering te doen. Die uren worden verwerkt in hun persoonlijk menu.

Vier themadagen vinden plaats; drie dagdelen worden ingevuld door vakgroepen met als thema een keus uit: leerdoelgericht onderwijs, kwaliteit van (digitale) toetsen, formatief toetsen, onderwijs op maat, differentiëren met digitale didactiek; drie dagdelen worden ingevuld door het team met het thema ‘kwaliteit van de les/leerdoelgericht onderwijs’ en ‘ontwikkeling leerroutes’; één dag is een Landstede VO-studiedag.

Het pgb van 50 klokuren mag ook uitbetaald worden.

Elke docent heeft een persoonlijk menu in Foleta.

**Welke hulpmiddelen hebben we:**

* Elke docent heeft een POP en levert deze in voor de zomervakantie bij zijn teamleider.
* Het Ichthus College Kampen heeft een eigen Handreiking professionalisering waar docenten uit kunnen kiezen.
* Kennisbasis ICT beschrijft (gedrags)indicatoren voor docenten
* Kijkwijzer voor in de les voor teamleiders (beoordeling); en een Kijkwijzer voor collegiale feedback is de DOT (digitale observatietool), een instrument dat gebaseerd is op het nieuwe inspectiekader. Ook leerlingen kunnen met de DOT een les beoordelen.
* Digitaal portfolio voor de docent waar de ontwikkeling en professionalisering in beeld gebracht kan worden. De docent is eigenaar van zijn eigen portfolio en ontwikkeling. De ontwikkeling wordt wel in relatie met de school/teamdoelen gebracht.

## 

## Personele inzet en belastbaarheid

Met de invoering van het persoonlijk budget (CAO-VO 2014-2015) is het trekkingsrecht komen te vervallen per 1 augustus 2014. Dit geldt tevens voor de BAPO-regeling en leeftijdsdagen OOP. Dit is vervangen door een persoonlijk budget. Met ingang van juli 2018 zijn er nieuwe cao afspraken:

* Elke werknemer krijgt jaarlijks de beschikking over 50 klokuren om keuzes te maken die passen binnen zijn/haar levensfase en persoonlijke situatie. Uitbetalen behoort ook tot de mogelijkheden.
* De werknemer van 57 jaar en ouder heeft recht op een aanvulling op dit budget van 120 klokuren met een eigen bijdrage van 50% (voor OOP schaal 1 t/m 8 is dit 40%).
* De werknemer van 57 jaar en ouder heeft het recht om het budget met maximaal 170 klokuren aan te vullen met een eigen bijdrage van 100%.
* De werknemer krijgt bij een fulltime aanstelling 50 klokuren ontwikkeltijd. Deze is opgebouwd uit 30 klokuren reductie op de lessen en 20 klokuren reductie op de taakruimte. Een volledige lestaak komt hiermee op 720 klokuren.

In het formatieplan en kader is het beleid en zijn de afspraken over de inzet van de formatie te vinden. We formeren nauw samen met Ichthus Dronten. Daarnaast is er formatieoverleg met Landstede VO. We werken met het formatieprogramma Foleta. Hierin is inzichtelijk gemaakt hoeveel fte aan lessen en hoeveel aan taken is ingezet.

In het kader van de nieuwe cao 2018-2019 is er een proces gestart om de werkdruk te verlagen.

**Onderliggende kaders en instrumenten**

* Schoolbeleidsplan met Kadernotitie voor de teams en vakgroepen
* Teamplannen
* Handreiking professionalisering
* Begeleidingsteam ondersteuning personeel
* POP-formulier voor scholing
* Kennisbasis ICT
* Tevredenheidsenquêtes van leerlingen en ouders (kwaliteitsscholen.nl)
* Open feedbackformulier
* Feedbackformulieren op functie: vakgroepvoorzitter, IB’er, zoco, OOP, teamleider
* Competentieprofiel docent B,C en D
* CAO (2018-2019)
* Wet BIO
* Inspectiekader – zie website Kwaliteitskaarten
* DOT – digitale observatie tool voor de les
* BOOT – digitaal portfolio voor de ontwikkeling van een docent
* Analyse CE-SE en leeropbrengsten per leerjaar
* IPB-dossier
* beoordelingsformulier ervaren docent
* beoordelingsformulier nieuwe docent
* beoordelingsformulier OOP
* Verzuimprotocol en gedragsregels voor personeel per locatie

**Uitgangspunten ontwikkeling van personeel**

Als Ichthus College willen we ons blijven ontwikkelen en verbeteren in een cyclisch proces. We staan open voor feedback en stellen ons lerend op. Voor zowel leerlingen als werknemers willen we ons ‘leren zichtbaar’ maken.

De werknemer heeft zelf de regie over zijn eigen ontwikkelproces en is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Hij krijgt de ruimte (83 + 32 + 50 = 165 klokuren op jaarbasis bij fulltime baan) om zich te ontwikkelen en professionaliseren in samenwerking met zijn collega’s. De werknemer verantwoordt zich pro-actief naar zijn teamleider over zijn eigen ontwikkeling en inzet van tijd.

De docent heeft een digitaal portfolio (BOOT) waarin hij kan laten zien waar hij mee bezig is en waar hij staat in zijn ontwikkeling. Hij formuleert smart zijn eigen ontwikkeldoelen voor elke periode in een jaar en legt deze bij zijn teamleider vast.

Elk jaar levert hij voor de zomervakantie in zijn portfolio een POP (PersoonlijkOntwikkelPlan) in. Hij bespreekt dit plan met zijn teamleider en borgt zijn POP in zijn digitale portfolio (BOOT).

De docent zet regelmatig pro-actief feedback uit door middel van leerlingenenquêtes en vragenlijsten voor collegiale feedback (BOOT).

De DOT (digitale observatietool) kan als kijkwijzer worden gebruikt door een coach of door een collega. De docent neemt hiertoe zelf het initiatief. De docent kan ook zelf beslissen of hij deze feedbacktools wil delen met zijn teamleider.

De teamleider is een coach van zijn teamleden. Hij stimuleert en enthousiastmeert, hij geeft het goede voorbeeld. Hij maakt de organisatiedoelen en ontwikkelrichting van het onderwijs helder. Hij heeft minimaal 3 ontwikkelgesprekken per schooljaar en bezoekt daarvoor minimaal 3 lessen met de DOT als kijkwijzer.

De teamleider geeft zijn feedback met de DOT op de les. De DOT is een hulpmiddel voor het ontwikkelgesprek. Met de DOT wordt de lesobservatie geborgd.

De teamleider kan de docent uitnodigen tot het uitzetten van feedback bij leerlingen en/of collega’s. Samen met de docent wordt gekeken wat helpend is in het zichtbaar maken van de ontwikkeling.

De teamleider legt de gesprekken en afspraken tot ontwikkeling smart (korte termijn, maximaal 12 weken) vast met de werknemer in het persoonlijk dossier in Connect.

In het ontwikkelgesprek wordt ook de ondersteuningsbehoefte van een werknemer vastgesteld. Voor docenten is er een Begeleidingsteam met collega’s die als coach kunnen fungeren. We beschikken ook over video coaching experts.

Voor startende docenten en docenten die pas op school zijn, is er een speciaal begeleidingsprogramma op maat (bijlage Begeleidingsteam) gedurende twee jaren.

Er is daarnaast een Handreiking professionalisering voor alle docenten waar allerlei thema’s in staan die te maken hebben met taken of functies of onderwijskundige onderwerpen die te maken hebben met de speerpunten van dat schooljaar.

We hebben een Onderwijs Ondersteuningsdienst waar experts zitten die kunnen worden ingeschakeld voor ondersteuning van een team.

Voor sleutelfiguren in de school is er een overzicht met themabijeenkomsten waar gezamenlijk ontwikkeld en geleerd wordt. Sleutelfiguren zijn vakgroepvoorzitters, IB’ers, coördinatoren leerlingenbegeleiding, teamleiders, vakcoaches en docentcoaches. Deze sleutelfiguren ontmoeten elkaar ook in knooppuntbijeenkomsten.

Bij de functies van vakgroepvoorzitter, IB’er, teamleider en coördinator leerlingenbegeleider hoort een Master HBO op onderwijskundig leiderschap of Passend onderwijs.

De teamleiders scholen zich jaarlijks in het observeren van lessen en het voeren van resultaatgerichte ontwikkelgesprekken. Ze trekken daartoe ook als maatjes op.

**Verschillende soorten gesprekken**

Je kunt als teamleider verschillende soorten gesprekken voeren met je medewerker:

1. informeel: flitsgesprek, het gesprek ‘on the job’
2. formeel: resultaatgericht ontwikkelgesprek (3 x per jaar)
3. formeel: beoordelingsgesprek (1 x per 3 jaar)

**Flitsgesprek**

Doel van dit gesprek is in contact te zijn met je mensen, verbinding houden, check van de voortgang, monitoren van de voortgang.

Geen dossiervorming, aantekeningen voor jezelf mag.

**Resultaatgericht ontwikkelgesprek**

Een ontwikkelgesprek is resultaatgericht als de werknemer:

1. zijn eigen actiepunten kan benoemen

2. zich gestimuleerd voelt in zijn eigen ontwikkeling

3. zich gestimuleerd voelt

4. de doelen van de school duidelijk in beeld heeft

5. ruimte heeft gekregen voor eigen initiatieven

6. kwaliteitsverhogend is

7. een goed gevoel heeft

8. zijn eigen ontwikkeling kan omzetten in een smart doel

9. zich verantwoordt over zijn eigen ontwikkeling

**Globale opbouw van het gesprek:**

Vooraf voor gespreksleider: bedenk welk punt je wilt maken/welke essentie je wilt pakken. Wat wil je in ieder geval delen van jouw observatie?

Wat heb je gezien: “zit de docent in de vraagstand of de uitlegstand?”

* Welkom
* Even contact maken (Hoe is het me je? Vond je het spannend?) Hier nog niet in de diepte op de les ingaan!
* Toelichten gespreksprocedure en gespreksdoel (samen de les bespreken, essentiële punten naar boven halen, dialoog voeren, conclusies trekken en SMART afspraken maken voor het vervolg).
* Geef doel van het gebruik van de DOT aan – gericht op ontwikkeling – hulpmiddel voor het gesprek hierover
* Procedurevraag: Wil je dat ik (de teamleider) start met het geven van een aantal punten die mij zijn opgevallen? Of wil je zelf starten met je eigen indruk van hoe de les is gegaan? Dit kan per persoon verschillen.
* Start met het geven van complimenten
* Gesprek gaat lopen. Stel veel open vragen (categorie 2). Vermijd gesloten ja/nee vragen (categorie 1). Creëer een sfeer van met elkaar denken (constructieve dialoog). Wees vooral onderzoekend en nieuwsgierig.

Wees hierin rolmodel. Maar ook: spiegel en confronteer waar je dit nodigt vindt. Balans zoeken tussen sturen en loslaten in het gesprek. Houd de goede energie en scherpte in het gesprek (behangerstape). De teamleider houdt de regie!

* Eind van het gesprek: vraag de docent of hij:

o   Nog iets in wil brengen dat nog niet aan de orde is geweest

o   Wat hij uit dit gesprek meeneemt

o   Geef een samenvatting van de belangrijkste ontwikkeldoelen. Maak deze SMART: “Wat betekent dit voor je lessen vanaf morgen?”

o   Maak afspraken voor het vervolg

o   Vraag hoe de docent dit gesprek heeft ervaren. Deel ook je eigen gevoel daarbij.

* Afscheid

Hulpmiddel voor het gesprek:

|  |  |
| --- | --- |
| Ik zie | Ik denk |
| Ik wens | Ik voel |

Checkvraag stellen of het klopt wat je zegt/voelt.

**Mogelijke onderwerpen voor het resultaatgericht ontwikkelgesprek:**

Vaste onderdelen: ZAS (uit Raet te halen)

Periode 1:

POP, leerdoelgericht onderwijs, leskwaliteit (focus aanbrengen in DOT), mentoraat (huisbezoek/Magister), formatief toetsen, gebruik ict voor maatwerk, identiteit (dagopening), leerroutes wat betekent dit voor jou?, persoonlijk functioneren binnen team/vakgroep

Periode 2:

leerlingenresultaten, leskwaliteit (ontwikkelafspraak), mentoraat (huisbezoek/Magister), maatwerk in ELO, toetsbeleid, gebruik ict voor maatwerk, leerlingenenquête, opbrengsten gevolgde workshops/scholing/ontwikkeling, identiteit (dagopening)

Periode 3:

leerlingenresultaten, leskwaliteit (ontwikkelafspraak), opbrengsten gemaakte afspraken, 360 graden feedback collega’s of collegiale DOT, opbrengsten gevolgde workshops/scholing/ontwikkeling, nieuwe afspraken voor volgend cursusjaar.

**Resultaatgericht ontwikkelgesprek versus beoordelingsgesprek**

Essentie ontwikkelgesprek:

formeel, resultaatgericht, korte termijn, in beweging zetten  
Doel is om medewerker in ontwikkeling te houden om de kwaliteit van de les te verbeteren binnen de leerroute.

Essentie beoordelingsgesprek:   
formeel, beoordelend, stand van zaken van dat moment, in beweging zetten  
Een beoordelingsgesprek gebeurt altijd op basis van eerder gevoerde ontwikkelgesprekken. Doel is dat de medewerker weet waar hij staat in de ogen van zijn leidinggevende.

|  |  |
| --- | --- |
| **Voortgangsgesprek** | **Beoordelingsgesprek** |
| Formeel | Formeel |
| Uitnodiging sturen | Uitnodiging sturen |
| Doel gesprek noemen | Doel gesprek noemen |
| Tijd aangeven | Tijd aangeven |
| Stelling nemen | Jouw (teamleider) perspectief centraal |
| Dialoog | Monoloog |
| Terugkomen op afspraken | Aanspreken medewerker |
| Informatie geven | Oordeel uitspreken |
| Perspectief van de ander centraal | Zenden |
| Luisteren | Checken of de boodschap is overgekomen |
| Ontvangen | Beoordeling vastleggen |
| Vragen stellen | Reactie opvangen |
| Doorvragen |  |
| Feedback geven |  |
| Motiveren |  |
| Samenvatten |  |
| Tips en adviezen |  |
| Afspraken vastleggen |  |
| Reactie opvangen |  |

**Wanneer beoordelen?**

Periodiek in kader van de gesprekscyclus – 1 x in de drie jaar

Beoordeling van personeel is een elementair onderdeel van integraal personeelsbeleid (IPB) en past binnen een meerjarige gesprekscyclus. De gesprekken zijn op ontwikkeling gericht. Eens in de drie jaar geeft de teamleider zijn visie op die ontwikkeling in een beoordeling. Een beoordeling vindt zo vaak plaats als medewerker en teamleider/rector dit nodig achten.

Daarnaast zijn er situaties waarbij er altijd een beoordelingsgesprek wordt gehouden:

* Personeelsleden met een tijdelijke aanstelling worden tenminste eenmaal per jaar

beoordeeld en wel vóór 1 mei van het lopende schooljaar. Bij geschiktheid voor een vast dienstverband stelt de teamleider dit voor aan de rector. De rector beslist.

* Vervangers welke kortdurend zijn aangesteld worden beoordeeld voordat de aanstelling afloopt. Een eventuele nieuwe aanstelling is afhankelijk van deze beoordeling.
* Een bevordering naar een andere functieschaal wordt altijd voorafgegaan door een beoordeling. Om in aanmerking te komen voor promotie naar een hogere functie dient een positieve beoordeling mede op grond van een portfolio te hebben plaatsgevonden. Je kunt solliciteren naar een vacature met een hogere functiewaardering. Je kunt ook vragen om de werkzaamheden die je doet opnieuw te waarderen. De beoordeling telt mee in de waardering voor de geschiktheid voor de functie. De rector beslist over de toekenning van de functie.
* Studenten van de lerarenopleiding (DIO 1 t/m 3 en LIO) worden aan het einde van elke stageperiode beoordeeld.

**De voorbereiding van een beoordelingsgesprek**

De beoordeling wordt opgemaakt door middel van het ingevulde standaard

beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld.

De beoordelaar zal vervolgens het oordeel zo SMART mogelijk proberen te onderbouwen. Des te concreter gedrag en situaties beschreven en toegelicht worden des te acceptabeler en begrijpelijker het is voor de beoordeelde.

De informatie op basis waarvan de beoordeling plaatsvindt, kan onder meer

verkregen worden door (een combinatie van) (les)observaties in de groep, klas of

werkplek; op basis van werkafspraken of afspraken gemaakt tijdens ontwikkelgesprekken; op basis van leerling- en ouderenquêtes; op basis van feedback 360 graden én open-feedback, etc.

De beoordelaar bepaalt tenminste vier weken voorafgaand aan het gesprek in onderling overleg met de medewerker de datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.

De volgende beoordelingsformulieren zijn beschikbaar:

• voor beginnend docent;

• voor ervaren docent

• voor OOP functies;

• voor leidinggevenden.

Het beoordelingsformulier voor OOP functies geldt voor alle onderwijsondersteunend personeel. De leidinggevende kan in overleg met de medewerker vooraf bepalen   
waarop de medewerker nog meer beoordeeld wordt.

Het personeelslid (de beoordeelde) wordt in de gelegenheid gesteld zijn / haar mening over de beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het concept beoordelingsformulier. Indien de door de medewerker kenbaar gemaakte mening voor de leidinggevende aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig. Het formulier wordt gedateerd en zowel door het personeelslid als de beoordelaar ondertekend. Na het beoordelingsgesprek wordt het

beoordelingsformulier, op een later tijdstip maar binnen 14 dagen door de beoordelaar en het beoordeelde personeelslid geaccordeerd of voor gezien ondertekend en aan het personeelsdossier toegevoegd.

**Procedure nieuwe docenten met tijdelijke benoeming**

*Fase 1: in de eerste twee werkweken*

TL spreekt verwachtingen uit met betrekking tot de professionele standaard binnen en buiten de klas in de organisatie. Competentieprofiel en functieomschrijving bespreken.

Het traject naar de eindbeoordeling bespreken. Helder maken hoe en wat er wordt beoordeeld.

Vastleggen afspraken die horen bij een inwerkfase. Duur inwerkperiode: 7 weken.

*Fase 2: evaluatie inwerkperiode na 7 weken*

Evalueren inwerkfase en concrete acties formuleren voor ontwikkeling komende periode.

*Fase 3: eerste tussenbeoordeling*

Tussenbeoordeling in december. Voor deze beoordeling bezoekt de TL minimaal 1 keer een les. Verdere input voor de beoordeling is de leerlingenenquête.

De starter kan ondersteuning krijgen van opleidingsteam of dienst Onderwijsondersteuning. De gewenste ondersteuning wordt vastgelegd in het dossier.

Concreet vastleggen welke verwachtingen er zijn en welke acties zijn afgesproken.

*Fase 4: tweede tussenbeoordeling*

Tussenbeoordeling in februari. Tl bezoekt één keer de les. Evaluatie en afspraken voor eindbeoordeling vastleggen. Feedback van collega’s uitzetten.

*Fase 5: eindbeoordeling*

Eindbeoordeling gesprek in maart/april. Eindbeoordeling gespreksformulier uit Mijn Landstedegroep samen met startende docent invullen. Bespreken mogelijkheden voor het vervolg.

Standaardprocedure ontslagbrief voor 1 mei. Twee versies: één met de mogelijkheid dat er nog beroep op de persoon gedaan kan worden, één met een definitieve beëindiging van het werkverband.

De disfunctionerende starter

Dossieropbouw nodig voor ontbinding van het arbeidscontract.

Interne en externe begeleiding bieden. Vastleggen wat de verwachtingen zijn van de ondersteuning en wat het heeft opgeleverd.

Kans bieden voor herstel functioneren. Eventueel andere klassen/werk aanbieden. Argumenten hiervoor vastleggen. Tijdpad afspreken.

**Beloning bij bijzonder goed presteren**

Als een medewerker stelselmatig goede beoordelingen ontvangt of de medewerker levert een uitzonderlijke prestatie, dan heeft de leidinggevende de mogelijkheid om dit te belonen.

De teamleider dient hier een beargumenteerd voorstel toe in bij de rector.

Mogelijkheden voor differentieel belonen zijn:

* Een bos bloemen/wijn/etc
* Een cadeaubon
* Eenmalig in de loopbaan van een medewerker is een extra periodiek mogelijk
* Een toelage; eenmalig of voor een bepaalde periode
* Een studiereis of studievergoeding meer dan 600 euro

**Bij minder of slecht functioneren**

Beoordelingsgesprekken worden ook gehouden als het functioneren van de

medewerker daar, in negatieve zin, aanleiding toe geeft. Tijdens eerdere ontwikkelgesprekken zullen afspraken gemaakt worden over verbeteracties en verbeterpunten. De resultaten van deze afspraken komen in een volgend gesprek opnieuw aan de orde.

Om het functioneren te verbeteren kan gedacht worden aan hulpmiddelen als frequenter werkoverleg en ontwikkelgesprekken, coachen, andere taken, begeleiding zowel intern als extern, scholing en training. Uiteindelijk moet dit alles leiden tot een verbetering in het functioneren wat wordt vastgelegd in een beoordelingsgesprek.

Indien een beoordeling van een medewerker in vaste dienst negatief is, maar de directie wenst hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen te verbinden, dient binnen 1 jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden. In deze verbeterperiode van een jaar vinden meer dan 3 gesprekken plaats waarbij de afspraken formeel worden vastgelegd.

Als de functioneringsproblemen situationeel (dus te maken hebben met de specifieke situatie op school) zijn kan dit aanleiding zijn voor mogelijke overplaatsing en/of eventueel outplacement.

Als de functioneringsproblemen aanhouden en ze niet oplosbaar blijken en niet situationeel zijn dan kan dit leiden tot een traject waarin afscheid van elkaar wordt genomen. In een uiterst geval kan dit betekenen een ontslagtraject.

In situaties waarbij er sprake is van gedrag dat leidt tot misdraging of verwijtbaar handelen van een medewerker kan dit ook leiden tot rechtspositionele maatregelen. In onze CAO worden deze nader omschreven. Te denken valt aan inhouden van een periodiek, een waarschuwing, een berisping, schorsing of ontslag.

**Stappenplan niet goed functionerende medewerker**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stap 1** | Niet goed functionerende medewerker |
| **Stap 2**  Oorzaak vaststellen  ziekte of gebrek  of andere oorzaak | Check bij bedrijfsarts, vraag advies |
| **Stap 3**  Nazoeken:  dienstverband  dossier historie | Navraag bij P&O /CAO  vast of tijdelijk maakt uit in trajecten, zwaarte, lengte  verplichtingen werkgever hoe langer in dienst hoe groter de werkgerver verplichtingen;ligt er elders al een dossier waar je op voort kunt bouwen? |
| **Stap 4**  In gesprek:  wat je signaleert  wat je wilt zien  afspraken maken  vervolgafspraken maken  schriftelijk vastleggen | 1e gesprek over wat je ziet en wat je wilt zien, hierover afspraken maken en vervolgafspraak plannen om te evalueren, in brief of mail afspraken en vervolggesprek bevestigen |
| **Stap 5**  Evalueren afspraken:  Goed /niet goed |  |
| **Stap 6**  Niet goed: Vervolggesprek  Bespreken “wat” niet goed gaat  Hoor/wederhoor  Beraden over vervolg | Inschakelen rector (kan ook eerder)  zo onbevooroordeeld mogelijk het gesprek ingaan, de punten weergeven, aanhoren reactie medewerker |
| **Stap 7**  Na beraad: (na pauze in zelfde gesprek of dag erna)  Mededeling aan medewerker:  Conclusie: kan zo niet  Uitzetten traject  Melding maken overweging andere maatregelen als het niet goed blijft gaan  In brief schriftelijk bevestigen | de conclusie is: dit kan echt niet en welk  consequenties je nu neemt (traject)  en welke je overweegt wanneer  het nog niet goed gaat daarna;  Strekking: het moet verbeteren      Check CAO voor stappen disciplinaire maatregelen |
| **Stap 8**  Uitzetten traject:   * stimulerend * concrete verbeterpunten * begeleiding/coaching/   cursus   * leerlingen enquêtes, * feedbacksessies * tussentijdse evaluatie * bijstellen * reëel tijdpad afspreken | Check P&O, opzet traject |
| **Stap 9**  Twijfels traject  Verkennen van: zinvol door te gaan? mogelijkheden stoppen?  met functie  of bij werkgever | check P&O: navraag interne mogelijkheden |
| **Stap 10**  Dossier laten toetsen op:  Volledigheid  Consequenties voor:  Werkgever (financieel) Werknemer | Juridisch dossier voorleggen aan P&O |

**Bezwaarmogelijkheid personeelslid**

Elk personeelslid kan op grond van de CAO-VO tegen een rechtspositionele maatregel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep. Dit kan zich voordoen op het moment dat een

medewerker na de interne bezwarenprocedure geconfronteerd wordt met een negatieve

beoordeling, die gepaard gaat met disciplinaire maatregelen zoals beschreven in de CAO-VO.

1. Het personeelslid kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij de rector.
2. De rector neemt inzake het bezwaar binnen 1 week contact op met de formele beoordelaar. Indien de formele beoordelaar de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, wordt de beoordeling overeenkomstig gewijzigd. Wanneer de beoordelaar geheel aan de bezwaren tegemoet komt, stelt hij / zij de gewijzigde beoordeling vast.
3. De formele beoordelaar deelt binnen 1 week aan het personeelslid mee welke

wijzingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel om welke redenen de

beoordeling niet is gewijzigd. Van het gesprek wordt een verslag opgesteld; een kopie van dit verslag gaat naar de rector.

1. Indien het personeelslid het bezwaar, waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen, intrekt stelt de formele beoordelaar de al dan niet gewijzigde beoordeling vast.
2. Tegen de beoordeling kan het personeelslid geen bezwaar aantekenen bij de

Commissie van Beroep. In een aantal gevallen kan het personeelslid tegen de gevolgen van een beoordeling (zie CAO VO) bezwaar aantekenen bij

de Commissie van Beroep. In andere gevallen kan een aantekening in het dossier voldoende zijn.

1. De door of namens het bevoegd gezag genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het personeelsdossier.

**Wet persoonsregistraties en privacy**

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistraties zullen alle leidinggevenden gegevens met betrekking tot de persoon met zorg behandelen.

We gebruiken voor de privacy en het borgen van gespreksverslagen de personeelsdossiers in de omgeving van CONNECT. Ook in Raet worden onderdelen opgeslagen zoals: scholingsafspraken, diploma’s en certificaten.

**Stappenplan aannemen nieuw personeel – LB functie:**

* Vacature ontstaat – vacature melding bij P&O en projectdirecteur bedrijfsvoering door rector (binnen formatie geen probleem, buiten formatie toestemming cvb nodig)
* Omvang samenstellen: aantal lessen delen op 27: dus 10 lessen is 0,37 etc
* Selectie kandidaten door TL met vakgroepvz – brieven verzamelen en afspraak plannen door Managementsassistent
* Teamleider, vakgroepvz/vakgroeplid , teamlid voeren gesprek(ken);
* Geschikte kandidaat wordt voorgeleid aan rector – gesprek 20-30 minuten – besluit rector
* Bij aanname voorkeur voor Innotique of ander uitzendbureau omdat er dan langer tijdelijk gebruik van mensen gemaakt kan worden.
* Met kandidaat beschikbaarheid afspreken, roosterwensen: zie ook cao , VOG; lijn: eerst tijdelijk – na een jaar vast bij structurele vacature; eventueel Innotiq (uitzendbureau) noemen (bij langdurig arbeidsverleden en twijfel) – rector
* met kandidaat arbeidsvoorwaardelijk gesprek houden: schaal, trede, laptopregeling, VOG, etc. – P&O adviseur
* Benoemingsbrief maken, zie voorbeeld bijlage, let op wtf, omvang, is het regulier of verv en van wie (moet dan worden vermeld), data etc ook nauwkeurig vermelden, bij twijfel via Innotiq aanstellen –Managementassistent– juiste gegevens en check TL en rector
* Self Service in Raet door Managementassistent
* Benoemingsbrief en CV en ID, VOG (kost 3 dagen) opsturen naar Management- assistent en PSA voor RAET
* Na groen licht VOG binnen kan werknemer starten
* Roostermaker moet roosterwensen hebben – TL inventariseert en keurt goed/af – stuurt daarna na roostermaker
* Plaatsen ervan in formatiesheets en grondplan – Managementassistent in Foleta up to date houden; en personele zaken door Management Assistent

|  |  |
| --- | --- |
| **Functiegroep:** Docent  **Functienaam:** Docent LB  **Schaal:** | **Scoreprofiel:**  **Datum:** |
| **Context:**  De docent LB verricht werkzaamheden als allround docent binnen een eenheid van het voortgezet onderwijs op een bepaald vakgebied of kennisdomein, geeft les en begeleidt groepen leerlingen, draagt bij aan de onderwijsontwikkelingen op het eigen vakgebied of kennisdomein. De docent LB draagt mede zorg voor het onderwijsprogramma, ontwerpt vernieuwende werkvormen en leeropdrachten, begeleidt leerprocessen van leerlingen, draagt bij aan teamplannen en afstemming van lessen en levert een actieve bijdrage aan de teamontwikkeling en samenwerking. | |
| **Resultaatgebieden:**  **1. Onderwijs**   * draagt kennis, expertise, vaardigheden en ervaringspraktijken over in een veilig en positief pedagogisch klimaat * treedt op als inhoudsdeskundige/vakexpert op het kennisdomein, vakdidactiek en/of pedagogisch domein binnen team   **2. Leerprocesbegeleiding**   * past diverse adequate en betrouwbare begeleidingsinstrumenten, beoordelingstechnieken en toetsen toe voor instroom en doorstroom leerlingen * stimuleert en begeleidt talentontwikkeling, opdoen van leerervaringen, zelfbewustzijn, sociale vaardigheden en studieloopbaan van (groepen) leerlingen * begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen * stuurt (individuele) leerprocessen bij aan de hand van gedefinieerde voortgangsmomenten   **3. Ontwikkeling**   * vertaalt relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijk, -didactische, pedagogische ontwikkelingen in (ICT rijke)vernieuwende werkvormen, leeropdrachten, toetsen voor eigen vakgebied * doet voorstellen ter verbetering van leeropbrengsten aan de hand van evaluatie en analyse eigen lespraktijk   **4. Organisatie**   * levert bijdrage aan teamplannen en afstemming lessen * draagt actief bij aan evaluaties en periodeplannen * organiseert eigen werk transparant en handelt eigen administratie tijdig en correct af   **5. (Team)samenwerking**   * zoekt actief afstemming met collega’s, ouders en externe deskundigen * begeleidt en coacht stagiaires * participeert in projecten en vak- en of teamoverstijgende activiteiten   **6. Professionele ontwikkeling**   * deelt kennis en ideeën met collega’s * blijft op de hoogte van relevante ontwikkelingen en bouwt vakinhoudelijke, didactische en pedagogische vaardigheden systematisch en voortdurend uit * is op de hoogte van de doorlopende leerlijn en exameneisen * werkt actief aan POP en eigen portfolio | **Prestatie-indicatoren:**  *Onderwijs*   * *kwaliteit pedagogisch klimaat* * *mate van vraagsturing*   *Ontwikkeling*   * *aantal en kwaliteit van vernieuwende werkvormen* * *kwaliteit van verbetervoorstellen aan de hand van evaluatie*   *Leerprocesbegeleider*   * *score tevredenheid leerlingen* * *door leerlingen behaalde resultaten*   *- mate van continuïteit in (studie)loopbaan leerlingen*  *Organisatie*   * *mate van inspanning om de talenten van leerlingen te benutten* * *tijdigheid, kwaliteit en beschikbaarheid van producten (planning)*   *(Team)samenwerking*   * *mate van pro-actief informeren en raadplegen van collega´s* * *mate van toegankelijkheid* * *kwaliteit en constructiviteit van bijdragen aan teamontwikkeling*   *Professionele ontwikkeling*   * *360°-feedback* * *digitaal portfolio*   *- actualiteit en realisatie POP* |
| **Kader:**  centrale kaders van (onderwijs) beleid van de organisatie en het schoolbeleidsplan, teamplan, zorgplan  **Verantwoordelijkheid:**  er is een beoordeling op het aansturen van het leerproces, de aanpak van knelpunten in zowel groep als bij individuele leerprocessen, de bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijs, de eigen ontwikkeling en de resultaten van de gemaakte (team) afspraken  **Beslissingen:**  de docent LB beslist over de wijze van sturing geven aan leerproces van leerlingen, de bijdrage aan de ontwikkeling van (team-, en periode-) plannen, de afstemming van lessen binnen het eigen team, de beheersing, verdieping en verbreding van didactische en pedagogische kennis- en vaardigheden en bij het sturing geven aan kleinschalig overleg en activiteiten |
| **Kennis: HBO, bevoegdheid docent**  vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden in het toepassen van de kennis; kennis van recente inzichten, concepten etc. op het vakgebied of domein; inzicht in ontwikkelingen in werkveld, maatschappij en organisatie; kennis van actuele en effectieve moderne onderwijsvormen  **Vaardigheden:** vaardigheden in het ontwikkelen en toepassen van nieuwe werkvormen  **Contacten:** met docenten om ideeën uit te wisselen, elkaar te coachen; met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren en te inspireren; met ouders over studievoortgang en gedrag om te informeren, adviseren en knelpunten op te lossen; met interne of externe professionals om af te stemmen en problemen op te lossen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Functiegroep:** Docent  **Functienaam:** Docent LC  **Schaal:** | **Scoreprofiel:**  **Datum:** |
| **Context:**  De werkzaamheden worden verricht als docent LC binnen een eenheid van het voortgezet onderwijs. De docent LC is verantwoordelijk voor het overdragen van kennis/expertise en daarbij toepassen van uiteenlopende gedragsscenario´s, het aanreiken van uitdagende opdrachten/lesstof aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met uiteenlopende onderwijsvraag. De docent LC is breed inzetbaar op een of meerdere vakinhoudelijke, vakdidactische kennisgebieden en/of op specifiek (ortho)pedagogische expertisegebieden en ontwikkelt pedagogische/didactische methoden en technieken en/of onderdelen van het curriculum van het vakgebied. De docent LC coördineert en monitort locatiebrede activiteiten op zijn of haar expertisegebied. De docent geeft zelfstandig leiding aan leeractiviteiten en begeleidt minder ervaren docenten. | |
| **Resultaatgebieden:**   1. **Onderwijs VO scholengemeenschap**  * draagt structureel kennis, expertise, vaardigheden en ervaringspraktijken over in een veilig en positief pedagogisch klimaat zodat het talent zich op elk niveau optimaal kan ontwikkelen * past breed palet aan gedragsscenario´s toe en hanteert een breed scala van didactische werkvormen en uitdagende leeractiviteiten binnen en buiten de school * treedt op als inhoudsdeskundige/vakexpert op het kennisdomein, vakdidactiek en/of pedagogisch domein binnen scholengemeenschap   **2. Leerprocesbegeleider**   * + stimuleert en begeleidt talentontwikkeling, opdoen van leerervaringen, zelfbewustzijn, sociale vaardigheden en studieloopbaan van specifieke (groepen) leerlingen   + beoordeelt capaciteiten van leerling en brengt onderliggende motivatie in beeld   + adviseert over en/of past adequate interventies toe op complexe of problematische ( groepen) leerlingen of zeer goed presterende leerlingen   1. **Ontwikkeling VO scholengemeenschap** * ontwerpt, implementeert en evalueert onderwijsonderdelen, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, pedagogische methodes en zorgverbreding * initieert de inzet van en integreert nieuwe technologieën, samenwerkingsvormen, onderwijsvernieuwing (vakinhoud, vakdidactisch en/of pedagogisch) met educatieve en motiverende waarde in onderwijsaanbod * formuleert en implementeert structurele oplossingen voor aansluitings- en pedagogische en/of didactische knelpunten (bijv. zorgleerlingen of bovengemiddeld presterende leerlingen)   **4. Organisatie**   * neemt gedelegeerde taken van teamleider over * levert proactieve bijdrage aan opstellen en evalueren onderdelen curriculum en schoolbeleidsplan * draagt actief bij aan efficiënte en effectieve planning en onderwijsorganisatie   **5. (Team)samenwerking**   * + geeft sturing aan intern of extern overleg of projecten * verbreidt actief en systematisch opbrengsten vernieuwingstrajecten door lezingen en workshops * begeleidt en coacht (nieuwe) collega’s * initieert en onderhoudt relevante samenwerkingsverbanden intern en extern   **6. Professionele ontwikkeling**   * is voorbeeld voor collega’s in beheersing, verdieping en verbreding van vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden * is op de hoogte van de doorlopende leerlijn en exameneisen * werkt actief aan persoonlijke en professionele ontwikkeling vastgelegd in portfolio * heeft actuele kennis van bepaald thema, vakinhoud en vakdidactiek, pedagogisch of didactisch of groep (zorg)leerlingen en draagt actief bij aan integratie van die kennis in onderwijsbeleid, vakontwikkeling etc. door bezoeken conferenties, bijhouden onderzoeken etc. * levert actieve bijdrage aan kenniskringen (een kring waar praktijkervaringen en kennis bij elkaar komen)/samenwerkingsverbanden | **Prestatie-indicatoren:**  *Onderwijs*   * *verbetering leerrendement* * *verbetering klassenmanagement*   *Ontwikkeling*   * *kwaliteit en bruikbaarheid van zorgverbredingsinitiatieven, oplossingen, vernieuwingen* * *mate van creëren van draagvlak* * *zichtbaarheid binnen vakgroep, organisatie, werkveld en maatschappelijke omgeving*   *Leerprocesbegeleider*   * *score tevredenheid leerlingen* * *criteria onderwijsinspectie* * *mate van continuïteit in (studie)loopbaan leerlingen* * *effectiviteit van interventies leerlingenzorg*   *Organisatie*   * *mate van inspanning om de talenten van leerlingen te benutten* * *tijdigheid, kwaliteit en beschikbaarheid nieuwe producten en bijdragen aan schoolbeleidsplan* * *tijdig aanleveren PTA*   *(Team)samenwerking*   * *mate van pro-actief informeren en raadplegen van collega´s* * *aantal initiatieven voor ontwikkeling collega´s*   *Professionele ontwikkeling*   * *actueel POP* * *360°-feedback* * *digitaal portfolio* |
| **Kader:**  centrale kaders van (onderwijs) beleidsplan van de organisatie, het schoolbeleidsplan, zorgplan en teamplan  **Verantwoordelijkheid:**  er is een beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van vernieuwingsvoorstellen, de effectiviteit van de samenwerking, het effect van vernieuwingen op de prestaties van leerlingen en de kwaliteit van de leerprocesbegeleiding  **Beslissingen:**  de docent LC neemt beslissingen bij het ontwikkelen van nieuwe en structurele oplossingen voor problemen in vak-/themagebied; het optimaliseren van leerlingbegeleiding; het stimuleren van het leerproces van leerlingen, collega’s en teams; bij de afstemming van de teamplannen op de instelling; bij de monitoring van de kwaliteit van het onderwijs; bij het initiëren en onderhouden van relevante netwerken |
| **Kennis: HBO, expertise en meervoudige bevoegdheid**  brede en verdiepte vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden de kennis toe te passen; specialistische kennis op leergebied, themagebied (bijv. leerling gerelateerde problematieken); kennis van recente inzichten, concepten etc. op het vakgebied of domein; inzicht in ontwikkelingen in werkveld, maatschappij en organisatie; kennis van projectmanagement en vaardigheden in toepassing ervan  **Vaardigheden:** vaardigheden voor het ontwikkelen, uitdragen en implementeren van nieuwe ideeën of concepten, invoelingsvermogen en sociale vaardigheden  **Contacten:** met docenten over hun ideeën en werkwijze om tot verbetering of vernieuwing te komen; met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren en te inspireren; met interne en externe belanghebbenden, deskundigen en vertegenwoordigers over ontwikkeling curricula, nieuwe zorgonderwijsconcepten/producten en resultaten van de implementatie van nieuwe producten; met interne en externe zorgverleners over inhoud en effectiviteit van begeleiding (zorg)leerlingen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Functiegroep:** Docent  **Functienaam:** Senior Docent LD  **Schaal:** | **Scoreprofiel:**  **Datum:** |
| **Context:**  De werkzaamheden worden verricht als senior docent binnen een eenheid van het voortgezet onderwijs. De senior docent is verantwoordelijk voor het overdragen van kennis/expertise, het zorgdragen voor passend onderwijs, het begeleiden en motiveren van specifieke (groepen) leerlingen en het regisseren van het proces van leerlingbegeleiding. De senior docent brengt actuele bestaande onderzoeksresultaten in verband met vakinhoudelijke onderwijsontwikkeling en –vernieuwing en/of met vakdidactische en pedagogische methoden. De senior docent is kennisdrager op een van de vakinhoudelijke, vakdidactische of pedagogische domeinen en initieert en implementeert onderwijskundige vernieuwingen met een vak- en of schoolbrede toepasbaarheid met het oog op lange termijn ontwikkeling van het onderwijs. De senior docent levert vanuit zijn expertise een bijdrage aan de ontwikkeling van collega´s. De senior docent coördineert en monitort sectoraal of locatie overstijgende activiteiten op zijn of haar expertisegebied in samenspraak met werkveld en vervolgonderwijs en zorgt voor vertaling in het curriculum of pedagogisch beleid. De docent geeft zelfstandig leiding aan leeractiviteiten en presenteert resultaten van geïmplementeerde vernieuwingen. | |
| **Resultaatgebieden:**  **1. Onderwijs VO**   * biedt vanuit expertrol uitdagende leeromgeving door het inzetten van verdiepte vakkennis en vakdidactiek * draagt kennis en expertise over aan heterogene en/of complexe (groepen) leerlingen * treedt op als inhoudsdeskundige/vakexpert op het kennisdomein, vakdidactiek en/of pedagogisch domein binnen scholengemeenschap   **2. Onderzoek en ontwikkeling VO breed**   * analyseert structurele onderwijskundige (didactische, pedagogische) knelpunten en formuleert en implementeert structurele oplossingen, beleidsontwikkeling, vernieuwingen van het vak/specialisme of overstijgende thema’s breder in de school op basis van actuele onderzoeksresultaten * ontwikkelt en implementeert samenhangende deelgebieden van het onderwijs, meerjaren programma’s, leerlijnen, curricula organisatiebreed vakinhoudelijk en vakdidactisch * ontwikkelt en onderhoudt netwerk binnen en buiten de school (o.a. internationaal en met universiteiten) en publiceert en presenteert resultaten   **3. Leerprocesbegeleider**   * + past diverse adequate en betrouwbare begeleidings-instrumenten, beoordelingstechnieken en toetsen toe voor instroom en doorstroom van complexe en heterogene (groepen) leerlingen   + stimuleert en begeleidt talentontwikkeling, opdoen van leerervaringen, zelfbewustzijn, motivatie, sociale vaardigheden en studieloopbaan van specifieke/complexe (groepen) leerlingen   + adviseert over voortgang en studieloopbaan en past adequate interventies toe om (studie)voortgang te bevorderen   ***4. Organisatie***   * realiseert eigen doelstellingen en projectdoelstellingen bij de implementatie van (zelf) ontwikkelde nieuwe concepten/producten en presenteert resultaten * levert bijdrage aan meerjaren schoolbeleidsplan, doet voorstellen tot beleidswijziging op basis van analyses.en evalueert systematisch voortgang * draagt actief bij aan efficiënte en effectieve planning en uitvoering van onderwijsorganisatie en administratie   **5*. (Team)samenwerking***   * representeert organisatie op specifiek gebied intern en extern * fungeert als trekker van veranderingen die het vak, team of de organisatie betreffen * organiseert bijeenkomsten ter informatie, intervisie, participatie en implementatie nieuw beleid * coacht en begeleidt collega’s   **6. Professionele ontwikkeling**   * is voorbeeld voor collega’s in beheersing, verdieping en verbreding van vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden * is op de hoogte van doorlopende leerlijn en exameneisen * maakt deel uit van (landelijke) denktank, platforms werkt actief aan persoonlijke en professionele ontwikkeling vastgelegd in portfolio | **Prestatie-indicatoren:**  *Onderwijs*   * *% verbetering onderwijsrendement specifiek segment* * *% vernieuwing vakinhoud en vakdidactiek*   *Leerprocesbegeleider*   * *score tevredenheid leerlingen/deelnemers* * *door leerlingen behaalde resultaten* * *criteria onderwijsinspectie*   *- mate van continuïteit in (studie)loopbaan leerlingen*  *Onderzoek en ontwikkeling*   * *kwaliteit, bruikbaarheid en effectiviteit van oplossingen* * *mate van creëren van draagvlak en beleidsbeïnvloeding* * *aansluiting leerlijnen, vernieuwing curriculum* * *vernieuwing pedagogisch beleid*   *Organisatie*   * *mate van inspanning om de talenten van leerlingen te benutten* * *tijdigheid, kwaliteit en beschikbaarheid nieuwe producten en bijdragen aan schoolbeleidsplan* * *mate van aansturing aanlevering PTA/beleidsplannen*   *(Team)samenwerking*  - *mate van pro-actief informeren en raadplegen collega´s*   * *aantal coachings- en intervisiebijeenkomsten*   *Professionele ontwikkeling*   * *360°- feedback* * *realisatie en actualiteit POP*   + *digitaal portfolio* |
| **Kader:**  centrale kaders van (onderwijs) beleid van de organisatie en het schoolbeleidsplan  **Verantwoordelijkheid:**  beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van vernieuwingsvoorstellen, de effectiviteit van de samenwerking, het effect van vernieuwingen op de prestaties van leerlingen en de bijdrage aan het imago van de school op het betreffende domein  **Beslissingen:**  de senior docent neemt beslissingen bij het onderzoeken en ontwikkelen van nieuwe onderwijskaders en methodieken; het optimaliseren van onderwijsprogramma’s; het stimuleren van het leerproces van leerlingen, collega’s en teams; bij de afstemming van de onderwijsactiviteiten op de instelling; bij de ontwikkeling en aansturing van projectplannen; bij de monitoring van de kwaliteit van het onderwijs; bij het initiëren en onderhouden van relevante netwerken; bij het presenteren van resultaten van geïmplementeerde vernieuwingen |
| **Kennis: 1e graads of aanvullende master**  brede en verdiepte vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden van het vakgebied; kennis van recente (internationale) wetenschappelijke inzichten, concepten etc. op het vakgebied of domein; inzicht in ontwikkelingen in werkveld, maatschappij en organisatie; kennis van onderzoeksmethoden en projectmanagement en vaardigheden in toepassing ervan  **Vaardigheden:** vaardigheden voor het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en implementeren van beleid, nieuwe ideeën of concepten, invoelingsvermogen en sociale vaardigheden  **Contacten:** met interne en externe belanghebbenden, deskundigen en vertegenwoordigers om af te stemmen over ontwikkeling curricula, nieuwe onderwijsconcepten/producten en methoden, verbeteringen en resultaten van de implementatie van nieuwe producten, met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden (bij complexe problemen), tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren; met collega´s om hen vanuit een mentorrol feedback te geven, te coachen en te superviseren; met vervolgonderwijs over inhoud, niveau en ontwikkelingen in het vervolgonderwijs om contacten te leggen en te onderhouden |

**Toevoegen liggend document overzicht verschillen LB-LC-LD**

**Toevoegen in word beoordelingsformulieren docent startend en ervaren**

**Beoordelingsformulier OOP**

**Beoordelingsformulier Teamleiders**

In te vullen door rector

Gebruik makend van:

1. Input bij teamvergaderingen
2. personeelstevredenheidsonderzoek
3. oudertevredenheidsonderzoek
4. rapportages van inspectie
5. verslagen functioneringsgesprekken
6. bijdrage medeteamleiders

**A – Professionaliteit**

| Competent in zelfsturing | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Verwoordt eigen waarden, normen en opvattingen en stelt dit ter discussie en herkent dilemma’s, analyseert deze en neemt daarin stelling. |  |  |  |  |
| 2. | Geeft eigen (on)mogelijkheden en grenzen aan, reflecteert planmatig en systematisch op het eigen professioneel handelen en organiseert feedback om zo de effecten van het eigen handelen te evalueren en daar conclusies voor verdere persoonlijke ontwikkeling aan te verbinden. |  |  |  |  |
| 3. | Ontwikkelt zich, deelt expertise en ervaring met anderen (o.a. in het DO) en stimuleert zo de ontwikkeling van de route en het imago van het Ichthus College. |  |  |  |  |
| 4. | Heeft uitvoering gegeven aan de afspraken m.b.t. het persoonlijk ontwikkelingsplan en de managementcontracten |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

| Intra-persoonlijk competent | | o | m | v | G |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Spoort tijdig knelpunten en problemen op, resultaten van observatie en onderzoek te analyseren en te interpreteren én door verbanden, trends en patronen te herkennen. |  |  |  |  |
| 6. | Kiest bij problemen een passende oplossing, zet deze keuze om in actie, volgt deze acties, evalueert en stelt waar nodig bij. |  |  |  |  |
| 7. | Schat in wanneer en waarom het nodig is om derden te betrekken bij het voorkomen en oplossen van problemen. |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

**Puntentelling:** Onvoldoende = 1 Matig = 2 Voldoende = 3 Goed = 4

totaal aantal punten gedeeld door 7 is gemiddelde:

| Gemiddelde beoordeling professionaliteit | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**B – Teamgerichtheid**

| Competent in het aansturen van professionals | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Laat medewerkers resultaatgericht werken door doelmatig gebruik te maken van actuele theoretische perspectieven op het gebied van samenwerking, groepsdynamica en effectieve organisatie. |  |  |  |  |
| 2. | Schept een klimaat waarin medewerkers zich veilig, geïnspireerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen. |  |  |  |  |
| 3. | Werkt competentiegericht door verschillende competenties van medewerkers in beeld te brengen en als uitgangspunt te nemen voor organisatieontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling. |  |  |  |  |
| 4. | Kan eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan personeel. |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

| Inter-persoonlijk competent | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Toont belangstelling en respect voor anderen en houdt rekening met de gevoelens, interesses en behoeften van de medemens. |  |  |  |  |
| 6. | Laat zich niet alleen leiden door de waan van de dag en is goed in staat te relativeren door overzicht te houden op de situatie en straalt rust en vertrouwen uit. Inspireert personeel. |  |  |  |  |
| 7. | Gaat bewust om met kritiek, weerstanden en conflicten en kan en durft waar nodig hier stelling in te nemen. |  |  |  |  |
| 8. | Straalt enthousiasme uit en is helder in argumentatie, schakelt tussen routine en creativiteit. |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

**Puntentelling:** Onvoldoende = 1 Matig = 2 Voldoende = 3 Goed = 4

totaal aantal punten gedeeld door 8 is gemiddelde:

| Gemiddelde beoordeling teamgerichtheid | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**C – Onderwijskundige gerichtheid**

| Competent in het ontwikkelen, aansturen en begeleiden van het primaire proces | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Beantwoordt onderwijskundige vragen uit de omgeving en uit de school, door het geboden onderwijs in relatie tot de gestelde doelen/het vastgestelde beleid te laten ontwikkelen. |  |  |  |  |
| 2. | Zorgt ervoor dat de school een uitdagende en stimulerende leeromgeving is voor iedere leerling. |  |  |  |  |
| 3. | De kwaliteit van het pedagogisch-didactisch, vakinhoudelijk en organisatorisch handelen wordt gestimuleerd, begeleid en beoordeeld. |  |  |  |  |
| 4. | Draagt zorg voor een planmatige uitvoer van het teamplan. |  |  |  |  |
| 5. | Heeft expliciet aandacht voor de opbrengsten van de school en stuurt op het behalen van goede resultaten. |  |  |  |  |
| 6. | Houdt flitsbezoeken en maakt korte- en lang termijn afspraken met personeel. |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

| Competent in organisatieontwikkeling | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Is actief in het inbrengen van actuele ontwikkelingen en theorieën op het gebied onderwijs, organisatie, leiderschap, communicatie, verander- en kennismanagement. Is innovatief. |  |  |  |  |
| 8. | Betrekt alle geledingen actief bij de visie van de school. |  |  |  |  |
| 9. | Is in staat om vanuit de visie van de school een veranderingsplan te definiëren, te implementeren en te evalueren. Geeft het handelen vorm volgens de PDCA-cyclus. |  |  |  |  |
| 10. | Plant en organiseert op effectieve wijze doelen, prioriteiten en acties in relatie tot de gestelde doelen. (draagt verantwoording voor een goede Kwaliteitszorgcyclus.) |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

| Competent in organisatiebeleid en –beheer | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Organiseert systematisch zelfevaluaties op school. |  |  |  |  |
| 12. | Waarborgt veiligheid en welzijn in de school. |  |  |  |  |
| 13. | Onderscheidt persoonlijke en organisatorische belangen. |  |  |  |  |
| 14. | Blijft binnen het gestelde teambudget. |  |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | |

**Puntentelling:** Onvoldoende = 1 Matig = 2 Voldoende = 3 Goed = 4

totaal aantal punten gedeeld door 14 is gemiddelde

| Gemiddelde beoordeling onderwijskundige gerichtheid | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**D – Omgevingsgerichtheid**

| Competent in onderwijsondernemerschap | | o | | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Bevordert de positieve beeldvorming van het Ichthus College. | |  |  |  |  |
| 2. | Kan goed omgaan met de media en is in staat uit te leggen waar de school voor staat. |  | |  |  |  |
| 3. | Staat open voor nieuwe ideeën en kan bestaande aannames loslaten. |  | |  |  |  |
| 4. | Voert een actief netwerkbeleid. |  | |  |  |  |
| 5. | Maakt ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal duidelijk, goed afgestemd op de ander. |  | |  |  |  |
| 6. | Toont belangrijke informatie op te nemen in gesprekken door relevante vragen te stellen en in te gaan op reacties, ook non-verbaal. |  | |  |  |  |
| Opmerkingen / afspraken: | | | | | | |

**Puntentelling:** Onvoldoende = 1 Matig = 2 Voldoende = 3 Goed = 4

totaal aantal punten gedeeld door 6 is gemiddelde

| Gemiddelde beoordeling omgevingsgerichtheid | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**Samenvatting**

Beoordeling van de vier hoofdcriteria

* 1. professionaliteit O / M / V / G
  2. teamgerichtheid O / M / V / G
  3. onderwijskundige gerichtheid O / M / V / G
  4. omgevingsgerichtheid O / M / V / G

Algehele beoordeling O / M / V / G

**Normering beoordeling:**

I. Voor beoordeling van een startende teamleider:

de algehele beoordeling moet **gemiddeld voldoende** zijn.

II. Voor alle overige beoordelingsituaties geldt:

de algehele beoordeling moet **gemiddeld goed** zijn.

III. Voor een beoordeling voor een teamleider naar een hogere schaal moeten alle hoofdcriteria gewaardeerd worden met een **alles goed**.

Daarnaast moet aan de volgende criteria worden voldaan:

* heeft een relevante Master opleiding (welke?)gevolgd en kan daarvan bewijzen overhandigen.
* heeft een specialisme opgebouwd en levert daarvoor een bijzondere bijdrage aan de kwaliteitsverbetering van het Ichthus College en is een steun voor collega teamleiders.

Deze beoordeling wordt aan de teamleider overhandigd tijdens het gesprek. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en het beoordelingsformulier gaan naar de betreffende teamleider en de rector.

**Feedback formulier Teamleiders voor collega-Teamleider**

Wil je mij feedback geven op mijn functioneren als teamleider in het Managementteam?

**Professionaliteit**

| Competent in zelfsturing | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Verwoordt eigen waarden, normen en opvattingen en stelt dit ter discussie en herkent dilemma’s, analyseert deze en neemt daarin stelling. |  |  |  |  |
| 2. | Geeft eigen (on)mogelijkheden en grenzen aan, reflecteert planmatig en systematisch op het eigen professioneel handelen en organiseert feedback om zo de effecten van het eigen handelen te evalueren en daar conclusies voor verdere persoonlijke ontwikkeling aan te verbinden. |  |  |  |  |
| 3. | Ontwikkelt zich, deelt expertise en ervaring met anderen (o.a. in het DO) en stimuleert zo de ontwikkeling van de route en het imago van het Ichthus College. |  |  |  |  |
| 4. | Heeft uitvoering gegeven aan de afspraken m.b.t. het persoonlijk ontwikkelingsplan en de managementcontracten |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

| Intra-persoonlijk competent | | o | m | v | G |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Spoort tijdig knelpunten en problemen op, resultaten van observatie en onderzoek te analyseren en te interpreteren én door verbanden, trends en patronen te herkennen. |  |  |  |  |
| 6. | Kiest bij problemen een passende oplossing, zet deze keuze om in actie, volgt deze acties, evalueert en stelt waar nodig bij. |  |  |  |  |
| 7. | Schat in wanneer en waarom het nodig is om derden te betrekken bij het voorkomen en oplossen van problemen. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

**Onderwijskundige gerichtheid**

| Competent in het ontwikkelen, aansturen en begeleiden van het primaire proces | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Beantwoordt onderwijskundige vragen uit de omgeving en uit de school, door het geboden onderwijs in relatie tot de gestelde doelen/het vastgestelde beleid te laten ontwikkelen. |  |  |  |  |
| 2. | Zorgt ervoor dat de school een uitdagende en stimulerende leeromgeving is voor iedere leerling. |  |  |  |  |
| 3. | De kwaliteit van het pedagogisch-didactisch, vakinhoudelijk en organisatorisch handelen wordt gestimuleerd, begeleid en beoordeeld. |  |  |  |  |
| 4. | Draagt zorg voor een planmatige uitvoer van het teamplan. |  |  |  |  |
| 5. | Heeft expliciet aandacht voor de opbrengsten van de school en stuurt op het behalen van goede resultaten. |  |  |  |  |
| 6. | Houdt flitsbezoeken en maakt korte- en lang termijn afspraken met personeel. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

| Competent in organisatieontwikkeling | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Is actief in het inbrengen van actuele ontwikkelingen en theorieën op het gebied onderwijs, organisatie, leiderschap, communicatie, verander- en kennismanagement. Is innovatief. |  |  |  |  |
| 8. | Betrekt alle geledingen actief bij de visie van de school. |  |  |  |  |
| 9. | Is in staat om vanuit de visie van de school een veranderingsplan te definiëren, te implementeren en te evalueren. Geeft het handelen vorm volgens de PDCA-cyclus. |  |  |  |  |
| 10. | Plant en organiseert op effectieve wijze doelen, prioriteiten en acties in relatie tot de gestelde doelen. (draagt verantwoording voor een goede Kwaliteitszorgcyclus.) |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

| Competent in organisatiebeleid en –beheer | | o | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Organiseert systematisch zelfevaluaties op school. |  |  |  |  |
| 12. | Waarborgt veiligheid en welzijn in de school. |  |  |  |  |
| 13. | Onderscheidt persoonlijke en organisatorische belangen. |  |  |  |  |
| 14. | Blijft binnen het gestelde teambudget. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

**Omgevingsgerichtheid**

| Competent in onderwijsondernemerschap | | o | | m | v | g |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Bevordert de positieve beeldvorming van het Ichthus College. | |  |  |  |  |
| 2. | Kan goed omgaan met de media en is in staat uit te leggen waar de school voor staat. |  | |  |  |  |
| 3. | Staat open voor nieuwe ideeën en kan bestaande aannames loslaten. |  | |  |  |  |
| 4. | Voert een actief netwerkbeleid. |  | |  |  |  |
| 5. | Maakt ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal duidelijk, goed afgestemd op de ander. |  | |  |  |  |
| 6. | Toont belangrijke informatie op te nemen in gesprekken door relevante vragen te stellen en in te gaan op reacties, ook non-verbaal. |  | |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | | |

**Feedbackformulier vakgroepvoorzitter voor vakgroepleden**

| ***Competent in het aansturen van professionals*** | | **o** | **m** | **v** | **g** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Laat vakgroepleden resultaatgericht werken op het gebied van doorgaande leerlijnen, meten van leerresultaten, vakgroepontwikkeling en kwaliteit en monitort dit. |  |  |  |  |
| 2 | Bevordert een professionele leergemeenschap waarin vakgroepleden zich veilig, geïnspireerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen. |  |  |  |  |
| 3 | Kan vakgroeptaken en -verantwoordelijkheden in samenspraak met de vakgroepleden verdelen, waarbij ieders kwaliteiten benut worden. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

| ***Interpersoonlijk competent*** | | **o** | **m** | **v** | **g** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Toont belangstelling en respect voor anderen en houdt rekening met de gevoelens, interesses en behoeften van de vakgroepleden. |  |  |  |  |
| 5 | Maakt kritiek en weerstand binnen de vakgroep bespreekbaar en durft waar nodig hier stelling in te nemen. |  |  |  |  |
| 6 | Straalt enthousiasme uit, stimuleert vakgroepleden tot creativiteit en ontwikkeling. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

| ***Competent in onderwijsontwikkeling en kwaliteitszorg*** | | **o** | **m** | **v** | **g** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Ontwikkelt doorgaande lijnen per leerroute in relatie tot de eindtermen en het vastgestelde schoolbeleid (in schoolplan en teamplan). |  |  |  |  |
| 8 | Draagt zorg voor een planmatige uitvoer van het vakgroepplan. |  |  |  |  |
| 9 | Heeft expliciet aandacht voor de opbrengsten van de vakgroep en stuurt op het behalen van goede resultaten. |  |  |  |  |
| 10 | Heeft aandacht voor risicoleerlingen en stuurt op het maken van een plan van aanpak. |  |  |  |  |
| Toelichting op onderdelen hierboven:  Top (wat gaat goed):  Tip (wat kan beter): | | | | | |

**FEEDBACKFORMULIER IB-ERS (teamleden)**

Wil je m.b.t. genoemde taken aangeven in welke mate deze beheerst of uitgevoerd worden door de IB-er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAKEN m.b.t. leerlingenzorg** | **ONV** | **MATIG** | **VOLD** | **GOED** |
| Is eerste aanspreekpunt voor docenten/mentoren |  |  |  |  |
| Voorzitten/leiden van - bewaakt de tijd |  |  |  |  |
| leerlingbesprekingen: - bewaakt de kwaliteit |  |  |  |  |
| - werkt oplossingsgericht |  |  |  |  |
| Voorzitten/leiden van rapportenvergaderingen |  |  |  |  |
| Adviseren bij leerlingbesprekingen |  |  |  |  |
| Terugkoppeling vanuit zorgteam naar mentoren |  |  |  |  |
| Acties vanuit zorgteam inzetten en bewaken |  |  |  |  |
| Ondersteunt en adviseert docenten bij (gedrags) problemen van leerlingen |  |  |  |  |
| Ondersteunt docenten bij HGW (groepsplannen e.d.) |  |  |  |  |
| Checkt afspraken/voortgang bij mentoren/docenten |  |  |  |  |
| Coacht leerlingen (counseling) |  |  |  |  |

**TOP’s (wat gaat goed?)**

**-**

**-**

**-**

**-**

**TIP’s (wat kan beter?)**

**-**

**-**

**-**

**-**

**FEEDBACKFORMULIER coördinator leerlingbegeleiding (IB-ers, teamleiders)**

Wil je m.b.t. genoemde taken aangeven in welke mate deze beheerst of uitgevoerd worden door de coördinator leerlingbegeleiding:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAKEN m.b.t. leerlingenzorg** | **ONV** | **MATIG** | **VOLD** | **GOED** |
| Coördineert de zorg binnen de locatie en stemt af met alle betrokken partners |  |  |  |  |
| Is eerste aanspreekpunt voor IB-ers |  |  |  |  |
| Voorzitten/leiden van - bewaakt de tijd |  |  |  |  |
| zorgteamoverleg: - bewaakt de kwaliteit |  |  |  |  |
| - werkt oplossingsgericht |  |  |  |  |
| Acties vanuit zorgteam inzetten en bewaken |  |  |  |  |
| Ondersteunt en adviseert IB-ers bij problemen (met docenten, leerlingen, ouders) |  |  |  |  |
| Ondersteunt IB-ers /docenten bij HGW (groepsplannen e.d.) |  |  |  |  |
| Initieert scholing voor IB-ers, mentoren en docenten |  |  |  |  |
| Vertaalt signalen van docenten en IB-ers naar beleid |  |  |  |  |

**TOP’s (wat gaat goed?)**

**-**

**-**

**-**

**-**

**TIP’s (wat kan beter?)**

**-**

**-**

**-**

**-**