**Gesprekscyclus 2020-2023**

**Ichthus College Kampen**

**Opgesteld door** : Eric van Amelsfort

**Versie** : 1

**Datum** : februari 2020

#### Missie en visie op medewerkers

(Bron: Strategienota 2019-2022)

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
* We zoeken de ontmoeting
* We werken aan brede persoonsvorming
* We verleggen grenzen
* We zijn betrokken

#### 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
* te investeren in medewerkers
* aandacht te geven aan zinnige vorming
* krachtige verbindingen te leggen (in de regio)
* door te innoveren en excelleren

Kortom we geven elkaar 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 onder hangen:

* **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. Professionalisering van docenten is gericht op het leren van leerlingen. Docenten leren de onderwijsvisie en de leerdoelen te vertalen in een didactische aanpak.

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.

We hebben een LC/LD bouwwerk neergezet. LC-LD functies worden beschreven en uitgezet via een sollicitatieprocedure.

#### 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 studiedagen 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 is afgesproken dat elke docent met een fulltime aanstelling 50 klokuren extra ontwikkeltijd krijgt. De docent verantwoordt zich hiervoor in het voortgangsgesprek met de teamleider.

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.

#### Verschillende soorten gesprekken

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

1. informeel: flitsgesprek, het gesprek ‘on the job’
2. formeel: startgesprek of voortgangsgesprek (1 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.

Startgesprek/voortgangsgesprek

Tijdens het voortgangsgesprek met een personeelslid komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

• afspraken gemaakt tijdens het vorig gesprek

• tevredenheid met de huidige functie

• taaktoedeling en taakvervulling

• werkdruk die de functie met zich meebrengt

• veranderingen in de persoonlijke omstandigheden (denk bijvoorbeeld aan veranderingen in zorgverplichtingen en gezondheidssituaties van de medewerker)

• hoe is de stressbestendigheid

• hoe wordt omgegaan met veranderingen/hoe is de flexibiliteit van de medewerker

• wensen t.a.v. persoonlijke ontwikkeling, de loopbaan en de taken

• samenwerking met de overige personeelsleden, leerlingen en ouders (ondersteunt met de resultaten van feedback en leerlingenquetes)

• werkomstandigheden binnen de instelling

• eventuele organisatorische problemen die prestaties/functioneren in de weg staan

• wat zijn de mogelijkheden binnen de organisatie?

• wat zijn de capaciteiten, met andere woorden maak een sterkte-zwakteanalyse

• scholingsbehoeften, -noodzaak en -mogelijkheden

• doelen voor de komende periodes

• functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot het personeelslid

• mobiliteit binnen Landstede

***Voorbereiding van een start- of voortgangsgesprek***

Geef de medewerker ruim van tevoren opdracht via leerlingenquetes en feedbackformulieren informatie over zijn functioneren uit de organisatie op te halen en aan te leveren.

Zorg dat je ale leidinggevende een recent lesbezoek hebt gedaan met de DOT en neem die resultaten mee naar dit gesprek. Spreek verslaglegging van het gesprek duidelijk af en kies een veilige/rustige omgeving voor het gesprek. Geef aan hoe lang het gesprek duurt.

**Beoordelingsgesprek**

Essentie beoordelingsgesprek:   
formeel, beoordelend, stand van zaken van dat moment, in beweging zetten  
Doel is dat de medewerker weet waar hij staat in de ogen van zijn leidinggevende.

Beoordeling van personeel is een onderdeel van integraal personeelsbeleid (IPB) en past binnen een meerjarige gesprekscyclus. Maar normaliter onderwerpen we vast personeel niet om de drie jaar aan een beoordelingscyclus. 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 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 voortgangsgesprekken; op basis van leerling- en ouderenquêtes; op basis van feedback 360 graden én open-feedback, etc.

De beoordelaar bepaalt ruim (enkele weken) voorafgaand aan het gesprek in onderling overleg met de medewerker de datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek en de te gebruiken middelen.

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.

***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

Maatregelen 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.