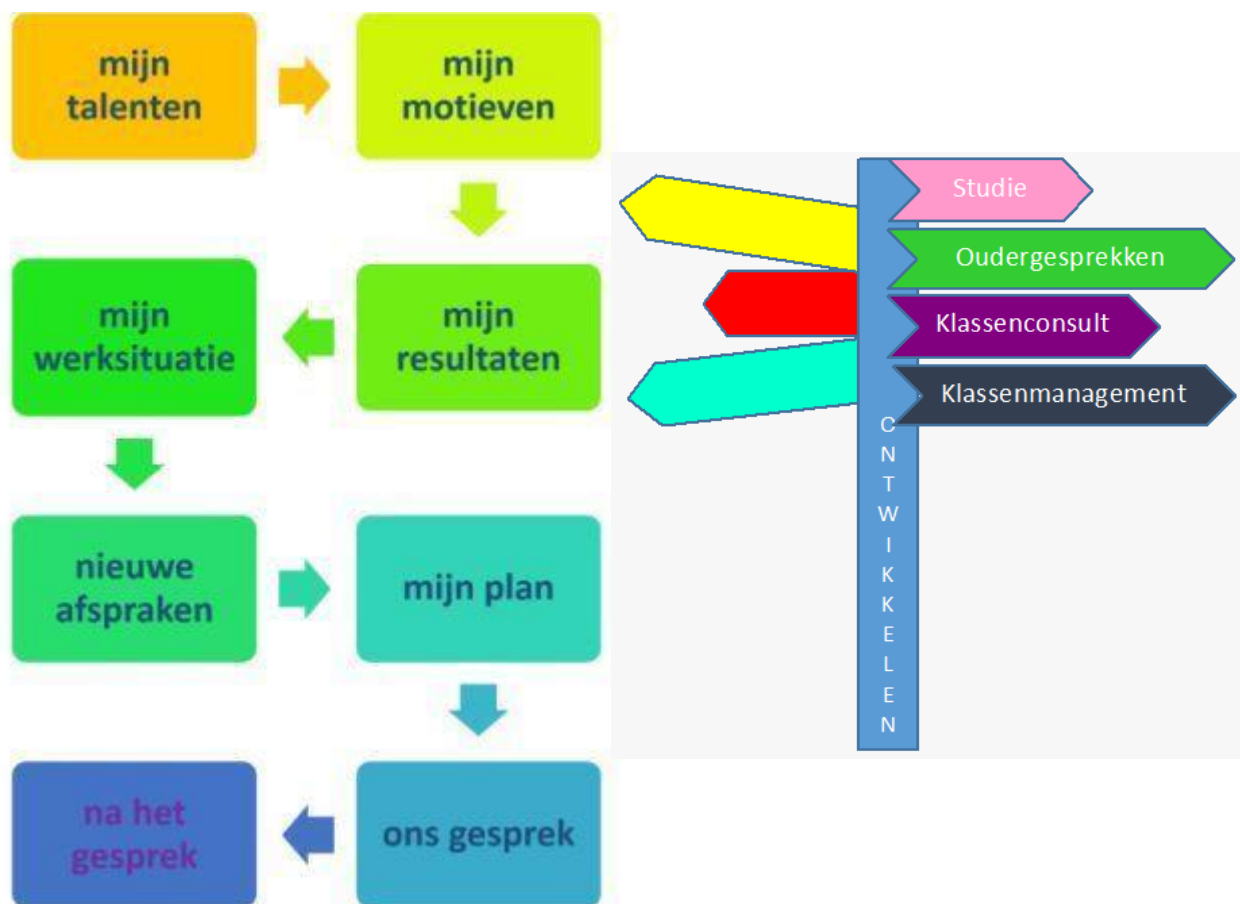


Aan:
 Van: Het Bestuur
 Onderwerp: Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB)
 Versie: juni 2020
 Status: Definitief

Integraal Personeelsbeleidsplan

Integraal Personeelsbeleidsplan **IPB**



H1	INLEIDING	3
H2	GESPREKKENCYCLUS	4
2.1	DOELSTELLING	4
2.2	RELATIE MET ANDER BELEID	4
2.3	OPZET EN PROCEDURE VOOR DE GESPREKKENCYCLUS	4
2.4.	OPZET GESPREKKENCYCLUS	5
	<i>Personeel met een vast dienstverband</i>	6
	<i>Personeel met een nieuw (soms tijdelijk) dienstverband</i>	7
2.5	DE ONTWIKKELING VAN HET PERSONEEL: HET POP OF TOP	7
2.6	EVALUATIE EN BEOORDELING.	8
2.7	DE GESPREKKENCYCLUS IN SCHEMA	9
2.7.1.	<i>Bij vast personeel L10- of L11-functie (met groepsverantwoordelijkheid) in schema</i>	9
2.7.2.	<i>Bij vast personeel directiefuncties in schema</i>	9
2.8.	HET BEKWAAMHEIDSDOSSIER	9
2.9.	BEOORDELING VAN BEKWAAMHEID	10
•	<i>Dossieropbouw</i>	11
BIJLAGE 1	COMPETENTIES LEERKRACHTEN (O.B.V. SBL)	14
1	INTER-PERSONLIJK COMPETENT	14
2	PEDAGOGISCH COMPETENT	15
3	VAKINHOUDELIJK & DIDACTISCH COMPETENT	17
4	ORGANISATORISCH COMPETENT	20
5	COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET COLLEGA'S	22
6	COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET DE OMGEVING	24
7	COMPETENT IN REFLECTIE EN ONTWIKKELING	26
BIJLAGE 2	COMPETENTIES INTERNE BEGELEIDER CBO DE GREIDEN	28
1.	BELEIDSVOORBEREIDING.	28
2.	COÖRDINATIE EN UITVOERING ZORGBELEID.	28
3.	COMMUNICATIEF EN SOCIAAL VAARDIG.	29
4.	PROFESSIONALISERING EN ONTWIKKELING	30
	BEOORDELINGFORMULIER IB COMPETENTIES	31
	DRIE ROLLEN.	32
BIJLAGE 3	OMSCHRIJVING VAN DE VERSCHILLENDE GESPREKSVORMEN	33
	REGELING BEOORDELINGSGESPREKKEN	33
	REGELING FUNCTIONERINGSGESPREKKEN:	34
BIJLAGE 4	FORMULIEREN	36
	GESPREKSFORMULIEREN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN VOOR LERAREN:	36
	GESPREKSFORMULIEREN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN VOOR IB-ERS	39
	GESPREKSFORMULIER FUNCTIONERINGSGESPREKKEN VOOR ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL:	41
	POP - FORMULIER	43
	PLANNING CONTRACTEN DIRECTEUREN	44
	REGISTRATIEFORMULIER FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN (EN EVENTUEEL VOORTGANGSGESPREKKEN)	46
	BEOORDELINGSFORMULIER	47

H1 Inleiding

Doelstelling Integraal Personeels Beleid :

- Vergroting van de ontplooiing/inzetbaarheid en flexibiliteit van werknemers.
- Afstemming tussen wensen van de werknemer in verband met zijn of haar professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie
- Het onderhouden van de bekwaamheidseisen.
- Het optimaal benutten van capaciteiten van de werknemer.

Uitgangspunt voor CBO de Greiden in dezen is :

EEN LERENDE ORGANISATIE IN EEN PROFESSIONELE CULTUUR

Een lerende organisatie is een organisatie waarin de medewerkers niet alleen hun werk doen, maar waarin medewerkers ook wendbaar genoeg zijn om om te gaan met een omgeving die verandert. Een organisatie met medewerkers die de instelling hebben om te leren om zo beter te worden. Het is belangrijk om voldoende leervermogen te hebben, want ook op scholen komen allerlei ontwikkelingen af die vernieuwing en aanpassing vragen.

Daarom willen we een stichting zijn waarbinnen de personeelsleden zich ontwikkelen door gebruik te maken van elkaars kwaliteiten. Door van en met elkaar te leren willen we de kwaliteit van ons onderwijs vergroten. Daarnaast vinden we het ook van belang dat aanwezige kennis niet op één locatie aanwezig is, maar indien mogelijk ook wordt benut op andere scholen.

Dat we hierboven een volgorde van belangrijkheid aangeven doet niets af aan ons uitgangspunt.

Eigen ontwikkeling heeft als basis de stichtingscompetenties en schoolcompetenties als grondslag nodig. Uiteraard is hier de cao leidend.

Onze Visie op Integraal Personeels Beleid :

In onze visie volgen we de uitgangspunten van
de Lerende Organisatie.

Motto “ *Samen groeien met ruimte voor elke school* ”

Binnen onze stichting betekent dit dat we, scholen/teams , aangestuurd door directie en directieoverleg:

- lerende organisaties zijn die bestaan uit lerende mensen
- samen beleid ontwikkelen ten aanzien van personeelsbeleid,
- door samenwerking en reflectie het teamleren willen versterken,
- ruimte geven/krijgen voor persoonlijke/professionele ontwikkeling,
- rekening houden met stichting - en/of schooldoelen,
- gebruik maken van talenten en kwaliteiten van teamleden – ook van andere scholen – om de kwaliteit te verhogen,
- ons richten op het welbevinden van de teamleden, en een **basisgevoel van veiligheid en vertrouwen creëren**
- door herkenbaarheid en betrokkenheid bij het personeelsbeleid de personeelsleden laten ervaren en beleven, dat ze zelf een grote mate van verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot hun eigen ontwikkeling,
- van nieuwe personeelsleden verwachten zich conformeren aan deze visie.

H2 Gesprekkencyclus

Binnen het IPB speelt de gesprekkencyclus een grote rol.

2.1 Doelstelling

De tweejaarlijkse gesprekkencyclus heeft als doel:

- het ontwikkelen van het professioneel functioneren van het personeelslid binnen de (school)organisatie;
- het optimaal benutten van capaciteiten van het personeelslid;
- het vergroten van de motivatie van het personeelslid, wat onder meer verhoging van de flexibiliteit tot gevolg kan hebben.

Gedurende de gesprekkencyclus worden één of meerdere ontwikkeldoelen gerealiseerd. De resultaten van de cyclus kunnen vervolgens gebruikt worden voor een nieuwe cyclus. Op deze wijze is de gesprekkencyclus een voortdurende dialoog tussen leidinggevende en personeelslid over de professionele ontwikkeling van het individu binnen de (school)organisatie, met als uiteindelijk doel het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs.

2.2 Relatie met ander beleid

De gesprekkencyclus is direct gerelateerd aan verschillende instrumenten van het IPB: het nascholingsbeleid, functiebouwwerk, mobiliteitsbeleid, taakbeleid, begeleiding van (nieuw) personeel.

Basis voor de gesprekken in de gesprekkencyclus vormen de SBL competenties zoals zijn opgenomen in bijlage 1

2.3 Opzet en procedure voor de gesprekkencyclus

Gesprekspartners

De gesprekken met personeelsleden (incl. interne begeleiders) in vaste dienst worden afhankelijk van het functieniveau gevoerd.

In de meest voorkomende gevallen is de procedure als volgt.

De school of meerscholen directeur voert gesprekken met:

- Personeelsleden op L10-niveau ,
- Personeelsleden op L11-niveau ,
- Onderwijsondersteunend personeel.

De algemene directie voert gesprekken met:

- * Schooldirecteur
- * Administratieve medewerkers
- * Bovenschools aangesteld personeel

De algemeen directeur voert gesprekken met:

- * De algemeen adjunct-directeur

De Raad van Toezicht voert gesprekken met de Algemeen directeur.

Procedure gesprekkencyclus

De totale periode van de gesprekkencyclus bestrijkt bij leerkrachten twee jaar. Voor directeuren is dat één jaar. Mocht gedurende de gesprekken blijken dat meer gesprekken gewenst zijn, dan kunnen hier individuele afspraken over gemaakt worden tussen leidinggevende en personeelslid.

- In onderling overleg tussen personeelslid en leidinggevende wordt de datum, tijdstip en type gesprek vastgelegd.
- De gesprekken worden gevoerd aan de hand van de op het gespreksformulier vermelde onderwerpen.
- Voor personeelsleden met groepsverantwoordelijkheid wordt door de gesprekspartner in de periode voorafgaande aan het functionerings- en beoordelingsgesprek een klassenbezoek aan de hand van een kijkwijzer afgelegd.
- Uiterlijk één week voorafgaande aan het functionerings- en beoordelingsgesprek ontvangt het personeelslid het gespreksformulier.
- De tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden binnen één week in een verslag weergegeven welke voor gezien door beide gesprekspartners ondertekend dient te worden. De directeur bepaalt wie het verslag opstelt. Het personeelslid ontvangt een kopie van het verslag. Het origineel wordt opgenomen in het personeelsdossier op school.
- Alle formulieren en verslagen van functioneringsgesprekken worden vertrouwelijk behandeld.

Algemene opmerkingen

1. Wanneer een personeelslid gebruik maakt van mobiliteit en naar een andere school binnen CBO de Greiden vertrekt, zal de "vertrekkende school" er voor zorgen dat de "ontvangende school" de van belang zijnde zaken aangaande de gesprekkencyclus ontvangt. Dit betreft alle relevante stukken vanuit het personeelsdossier, waaronder in ieder geval het laatste beoordelingsgesprek. Functioneringsgesprekken en overige gesprekken die als vertrouwelijk zijn bestempeld gaan niet over. Zowel het personeelslid als de direct leidinggevende geven hun goedkeuring aan de overdracht van dergelijke stukken. Bij weigering door één van de partijen beslist het bestuur. Werknemers kunnen altijd de klachtenprocedure volgen wanneer men het niet met de beslissing eens is.

2. Wanneer een personeelslid werkzaam is op meerdere scholen dan zal op iedere school de gesprekkencyclus uitgevoerd worden.

3. Alle van belang zijnde verslagen van een functioneringsgesprek worden door de gesprekspartners vertrouwelijk behandeld. Van belang zijnde bevindingen en verslagen van een beoordelingsgesprek zijn niet strikt vertrouwelijk. De algemeen directeur en algemeen adjunct directeur hebben inzage.

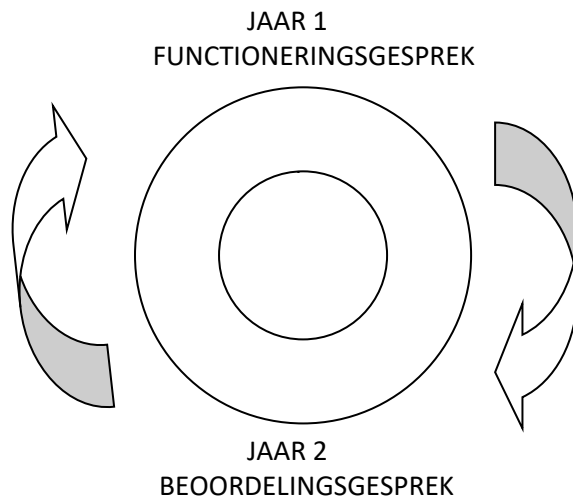
2.4. Opzet gesprekkencyclus

Voor de gesprekkencyclus is onderscheid gemaakt tussen:

- personeel met vast dienstverband van alle functiegroepen;
- personeel met een nieuw, tijdelijk, dienstverband.

Personeel met een vast dienstverband

Ieder jaar worden gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus met alle personeelsleden gevoerd. De gesprekkencyclus is gebaseerd op de CAO Primair Onderwijs (CAO-PO versie feb. 2019, par. 9.3, blz. 137)) Voor leraren in vaste dienst geldt de volgende gesprekkencyclus:



Jaar 1: functioneringsgesprek (en voortgangsgesprek(ken))

Gesproken wordt over het functioneren, en over de voortgang van de afspraken die gemaakt zijn in het POP of er wordt een POP opgesteld. Het POP kan men laten inspireren door onder andere de SBL- en NSA-competenties. Het functioneringsgesprek is tweezijdig gericht (inbreng van beide gesprekspartners waarbij het zwaartepunt ligt bij de inbreng van het personeelslid) en kent geen rechtspositionele gevolgen. De inhoud van verslagen is geheim.

Jaar 2: beoordelingsgesprek (en voortgangsgesprek(ken)) bij een L10- / L11-functie met groepsverantwoordelijkheid

In het beoordelingsgesprek wordt door de leidinggevende op basis van de SBL competenties een oordeel gegeven over het functioneren van betrokkene. Het beoordelingsgesprek is eenzijdig gericht en kan rechtspositionele consequenties hebben. Voorafgaand aan dit gesprek kan, indien gewenst, een (tweezijdig) functioneringsgesprek plaatsvinden.

Bij de beoordeling van leerkrachten in een L10-functie wordt het formulier uit bijlage 1. Van de leerkrachten (m.u.v. startende leerkrachten) wordt gevraagd de competenties op het niveau *basisbekwaam* te beheersen. Startende leerkrachten krijgen conform de cao 3 jaar de tijd om het niveau basisbekwaam te halen. In dit ontwikkeltraject is het mogelijk dat zij intervisie volgen.

Voor de beoordeling van leerkrachten benoemd in een L11-functie wordt het zelfde formulier gebruikt als voor de beoordelen van leerkrachten in een L10-functie. Bij de L11-functie wegen drie competenties zwaarder door in de eindbeoordeling, te weten:

1. Vakinhoudelijk en didactisch competent,
2. Competent in het samenwerken met collega's,
3. De competentie behorend bij het specialisme van de L11-er

Op de eerste twee competenties moet minimaal het *basisbekwaam* worden behaald. Voor de derde competentie, behorend bij het specialisme, hoort het niveau *vakbekwaam*.

Personeel met een nieuw (soms tijdelijk) dienstverband

Voor nieuwe, startende personeelsleden geldt het eerste jaar een intensievere gesprekkencyclus dan hiervoor weergegeven. Als het nieuwe/tijdelijke personeelslid na het beoordelingsgesprek een vast dienstverband krijgt, geldt voor betrokkene de gesprekkencyclus zoals eerder weergegeven. Beeldcoaching wordt standaard ingezet voor startende leerkrachten.

De gesprekkencyclus voor nieuwe en tijdelijk benoemde personeelsleden met een langer dienstverband dan 3 maanden ziet er als volgt uit:

Na 1 a 2 weken: **startgesprek**

Aandachtspunten hierin zijn: de start, het inwerken, de eventuele begeleiding. Er worden afspraken gemaakt voor de komende zes weken. Aandachtspunten hier zijn de planning en bijzondere accenten.

Na 3 maanden: 1e **voortgangsgesprek**

Aandachtspunten: lesobservaties, afspraken eerste voortgangsgesprek en de eventuele begeleiding. Afspraken voor de komende drie maanden met als aandachtspunten: voortkomende zaken uit de lesobservaties, overige taken en groei in het team en beeldcoaching.

Bij de lesobservaties wordt een beproefd en objectief observatiesysteem gebruikt.

Na 6 maanden: **functioneringsgesprek**

Aandachtspunten: lesobservaties, afspraken vorig voortgangsgesprek, de eventuele begeleiding. Afspraken voor de komende drie maanden met als aandachtspunten: kwaliteit van het pedagogisch en didactisch handelen, beeldcoaching en het verrichten van overige taken, relaties met collega's, leiding en ouders.

Na 9 maanden: **beoordelingsgesprek**

Het beoordelingsgesprek binnen één jaar na indiensttreding. Hierin wordt een samenvatting van de voorgaande gesprekken gegeven. Aandachtspunten bij het beoordelingsgesprek zijn: functie-eisen, normen voor functievervulling, werkelijke prestatie.

Een invalkracht zal de gesprekken voeren op de school waar ingevallen wordt. Valt de invalleerkracht in op meerdere scholen dan zullen de gesprekken gevoerd worden op die school waar een langere periode dan wel de meeste dagdelen wordt ingevallen.

Voor leerkrachten die langdurig invallen, geldt dezelfde cyclus als voor startende leerkrachten. In dit kader betekent langdurig invallen dat er wordt ingevallen voor een periode langer dan 3 maanden.

Bij korter durende periodes van invallen zal er wel een startgesprek en voortgangsgesprek plaatsvinden. Bij beëindiging van het invallen zal er een evaluatiegesprek plaatsvinden.

2.5 De ontwikkeling van het personeel: het POP of TOP

Voor lesgevend personeel, dat is inclusief directie, geldt het volgende:

Iedereen is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering en maakt dat zichtbaar.

Procedure van het ontwikkelingsplan

- Professionalisering vindt plaats door het werken met een POP (een Persoonlijk Ontwikkelings Plan) of een TOP (Team Ontwikkelingsplan) Bij een TOP is ieder personeelslid verantwoordelijk voor en legt verantwoording af over de eigen ontwikkeling binnen de teamontwikkeling.²

- Bij een POP kan men zelf een ontwikkeldoel dat een relatie met de organisatie heeft formuleren als door de direct-leidinggevende niet is aangegeven dat er aan bepaalde SBL gerelateerde competenties of aan eigen schooldoelen hoeft te worden gewerkt, overigens ook in die volgorde. (zie evaluatie/beoordeling). Beeldcoaching vindt minimaal 1 x per 3 jaar plaats. In een vertrouwde professionele sfeer wordt daarbij ingestoken op persoonlijke ontwikkeling. Indien een leerkracht geen vorm van beeldcoaching toelaat, dan wordt de kwaliteit van lesgeven naast de directeur ook door een externe deskundige getoetst. ¹
- Aan het begin van het schooljaar, voor de herfstvakantie, legt het personeelslid verantwoording af van het POP aan de direct leidinggevende (voor leerkrachten is dat bij de directeur, voor directeuren en de algemeen adjunct directeur is dat de algemeen directeur en voor de algemeen de Raad van Toezicht)
- Invalleerkrachten met een vaste aanstelling volgen dit traject op hun stamschool.
- Een POP/TOP wordt SMART geformuleerd, d.w.z. bij de evaluatie van het POP (aan het eind van het schooljaar) staat onomstotelijk vast of het doel van het POP is gehaald of niet.²
- POP-opstellers zijn vrij een maatje te kiezen die feedback geeft bij het opstellen van het POP.
- De inhoud van een POP is niet geheim, maar wordt op verzoek wel vertrouwelijk behandeld binnen teams als dat duidelijk door de POP-opsteller wordt aangegeven. (mits het een redelijk verzoek is en het de ontwikkeling niet belemmert)
- De direct-leidinggevende kan een afspraak met de indiener van het POP maken, als het POP naar zijn/haar mening kan worden verbeterd of moet worden aangescherpt. Een mogelijk gewenste verandering kan voortkomen uit eerder gemaakte afspraken. (zie evaluatie/ beoordeling).
- De periode waarvoor een POP kan worden opgesteld is variabel en hangt grotendeels af van het onderwerp / urgentie / inhoud. De momenten als hierboven worden dan in dezelfde verhouding eerder of later gepland. Indien mogelijk wordt met tussendoelen gewerkt als een POP twee jaar omvat, zodat aan dezelfde momenten kan worden vastgehouden. (b.v. bij een 2-jarige HBO+ opleiding)³
- Voor directeuren geldt dat in het managementcontract één of meerdere ontwikkelpunten opgenomen kunnen worden. Een afzonderlijke POP voor schooldirecteuren is daarom niet nodig.

2.6 Evaluatie en beoordeling.

- In het functionerings- /beoordelingsgesprek komt de ontwikkeling van de leerkracht ter sprake. De leerkracht legt dan verantwoording af van zijn/haar ontwikkeling aan de direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft feedback en feedforward op de voortgang van de ontwikkeling van de leerkracht.
- Als er verschil van mening is tussen het resultaat van de evaluatie van de opsteller van het POP direct-leidinggevende, dan wordt een verslag van het gesprek aan het personeelsdossier op sc toegevoegd.



¹¹ 9.5 Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Werknemer en werkgever voeren overleg over professionalisering van de werknemer. Zij leggen de afspraken vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer. Deze afspraken kunnen onder meer gaan over scholing, toekomstige inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies.

² 3. Achteraf legt de werknemer binnen de bestaande gesprekkencyclus verantwoording af over zijn individuele professionalisering en de wijze waarop de uitgevoerde activiteiten daaraan hebben bijgedragen.

³ 2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd door de werknemer.

- Wie zijn/haar doelstellingen steeds zonder discussie haalt, kan niet worden beperkt in de loonstijgingen die normaal bij het doorlopen van de salarisschalen horen en kan zichzelf beschouwen als een professionele werknemer.

2.7 De gesprekkencyclus in schema

2.7.1. Bij vast personeel L10- of L11-functie (met groepsverantwoordelijkheid) in schema

Indien er geen bijzonderheden zijn, ziet de IPB-gesprekkencyclus er als volgt uit:

aug	sept	okt	nov	dec.	jan.	febr.	maart	april	mei	juni	juli
	POP/TOP opstellen/ bijstellen	Klassenbezoek/ fliitsbezoeken + (indien nodig of wenselijk) Tussenevaluatie/ voortgangs-gesprek					Lesbezoek + Functionerings (jaar 1) en/of beoordelingsgesprek (jaar 2) Feedback/feedforward		Verslag van TOP-POP Reactie direct leiding-gevende		

Een klassenbezoek kan ook in de vorm van fliitsbezoeken. Dit zijn zijn korte, krachtige bezoeken in de klas, waarbij met een beknopte kijkwijzer geconcentreerd geobserveerd wordt op specifieke punten. Na enkele fliitsbezoeken kan er een reflectieve dialoog plaatsvinden. Bij een lesbezoek kan eventueel a.d.h.v. een kijkwijzer een instructie worden gevolgd.

2.7.2. Bij vast personeel directiefuncties in schema

Indien er geen bijzonderheden zijn, ziet de IPB-gesprekkencyclus er als volgt uit:

aug	sept	okt	nov	dec	jan	febr	maart	april	mei	juni	juli
	Functioneringsgesprek (indien gewenst/ kan van beide kanten). Vaststellen management-contract schooljaar							Beoordelingsgesprek + evaluatie managementcontract Opstellen concept managementcontract nieuwe schooljaar			

Naast het bespreken van geleverde prestatie van de school komen ook signalen uit de praktijk, uit functioneringsgesprekken met zijn of haar personeelsleden, enquêtes en audits aan de orde. Daarnaast is er ook tijdens het Managementgesprek aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van de directeur. Daartoe wordt ook het managementcontract zoals in de bijlage is opgenomen, ingevuld door de directeur.

De Beroepsstandaard voor Schoolleiders wordt daarbij als onderlegger gehanteerd. Zie https://www.nationaal-kenniscentrum-etc.nl/images/Branchestandaarden/Schoolleider_PO_Beroepsstandaard-Professionele-Schoolleiders.pdf

2.8. Het bekwaamheidsdossier

Het algemene personeelsdossier wordt bovenschools bijgehouden. In dit dossier bevinden zich alle documenten die te maken hebben met de aanstelling van de betrokkene. In bijzondere gevallen worden zaken betreffende het functioneren van personeelsleden aan dit dossier toegevoegd. Dan gaat het om het niet halen van het basisniveau van de SBL competenties en als er een verschil van inzicht bestaat betreffende de evaluatie van een POP.

Daarnaast wordt op iedere locatie een personeelsdossier bijgehouden met daarin:

- Verslagen van eventuele laatste functioneringsgesprekken (maximaal 2 jaar oud)
- Voor lesgevend personeel: verslagen van lesbezoeken

- Het door de direct-leidinggevende ingevulde formulier van de SBL competenties (het laatste beoordelingsgesprek) eventueel aangevuld met een toelichting
- Relevante verslagen van andere gesprekken.

Daarnaast houdt ieder personeelslid een eigen digitaal bekwaamheidsdossier bij met daarin:

- Kopieën van getuigschriften, certificaten van cursussen e.d.
- Het door de direct-leidinggevende ingevulde formulier van de SBL competenties (laatste beoordelingsgesprek), eventueel aangevuld met een toelichting
- Het huidige en indien aanwezig, het daaraan voorafgaande POP.

CAO bepalingen:

Met dit beleid wordt voldaan aan de CAO-PO bepalingen zoals beschreven in hoofdstuk 9.2.1 ⁴

2.9. Beoordeling van bekwaamheid

CBO de Greiden heeft de competenties voor de leraren opgesteld op basis van de zogeheten SBL-competenties (2006). SBL staat voor Stichting Beroepskwaliteit Leraren en ander onderwijspersoneel. Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs voor alle leerkrachten in het primair onderwijs. Deze bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het Besluit Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel. (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2017-148.html>).

Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. De zeven competenties zijn ondergebracht in de hoofdthema's: vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch. Hiermee is de herkenbaarheid toegenomen. CBO De Greiden hanteert de zeven competenties waarbij de genoemde hoofdthema's het belangrijkste zijn. De uitwerking is gebaseerd op het boekje Meesterlijk Bekwaam (drs. Jan Oudeboon & Martha Meindersma, 2015)

Procedure beoordeling bekwaamheid

- CBO De Greiden gebruikt de drieslag: startbekwaam – basisbekwaam – vakbekwaam. Startende leerkrachten krijgen begeleiding om te komen tot basisbekwaamheid. Indien de startende leraar na drie jaar de basisbekwaamheid niet heeft bereikt, kan dat rechtspositionele gevolgen hebben.
- De basisbekwaamheid is het minimale niveau voor leerkrachten. Eens in de twee jaar wordt gekeken of iedereen het basisniveau nog beheerst. Indien het basisniveau bij een bepaalde competentie onvoldoende is, wordt daaraan allereerst gewerkt.
- Zowel diegene die de betrokkene beoordeelt, als degene die zichzelf checkt, krijgt het competentieblad en zet na het bezoek van de direct-leidinggevende, veelal de directeur, in de klas met potlood bij iedere competentie een kruis in het van toepassing zijnde niveau.
- Voor de IB-ers is een beoordelingsformulier wat specifiek gericht is op de IB-functie. Voor IB-ers met lesgevende taken worden beide beoordelingsformulieren gebruikt.
- Na de invulling wordt binnen 10 werkdagen een gesprek gevoerd tussen beiden over vooral de verschillen bij de inschatting van het niveau, op basis van waarneembaar gedrag/toetsbare kennis. De direct-leidinggevende zet daarna de uiteindelijke inschatting van het niveau op het formulier van de stichtingscompetenties. Deze inschatting is bepalend. Het formulier wordt door beide personen ondertekend, door de direct-leidinggevende voor vastgesteld en door de leerkracht voor gezien, en aan het bekwaamheidsdossier op locatie toegevoegd.
- Als die beoordeling veel verschilt van wat de leerkracht er zelf van vindt, dan kan binnen 7 werkdagen na dagtekening een toelichting door de leerkracht worden geschreven (en ondertekend) dat in het dossier

4 9.2.1 Professionele organisatie

1. De werkgever formuleert in overleg met de PGMR het meerjarenbeleid met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling met het oog op de doelen gesteld in artikel 9.1.

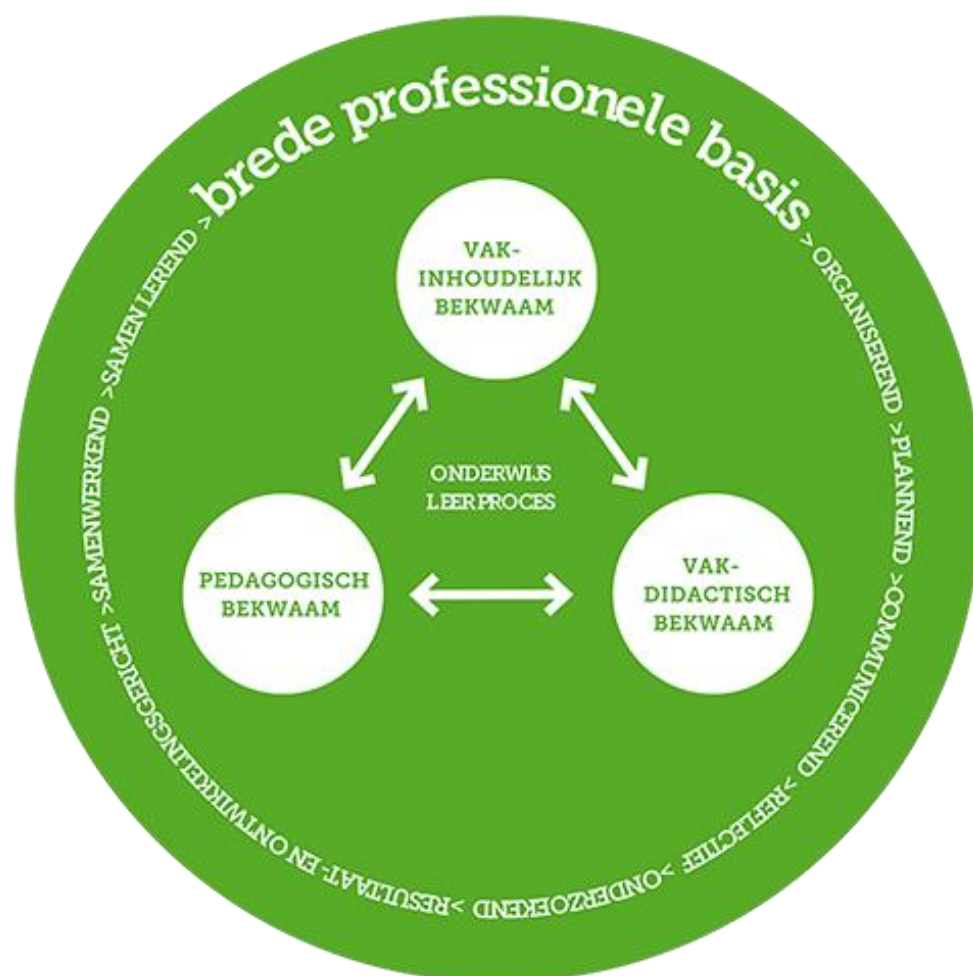
wordt opgenomen. Eventueel kunnen de door de leerkracht ingevulde formulieren, die dan ook door de leerkracht moet worden ondertekend, worden toegevoegd.

- De leerkracht is verantwoordelijk voor de eigen (professionele) groei. Na het gesprek bepaalt in eerste instantie de leerkracht dus zelf welke competentie wordt ontwikkeld.
- Als wordt geconstateerd dat de leerkracht bij één of meerdere competenties de basisbekwaamheid niet haalt (en feitelijk (nog) niet geschikt is voor de functie) wordt in overleg tussen de leerkracht en de directeur ingezet op ondersteuning. Het bestuur wordt hierover ingelicht. Er wordt gestart met een verbetertraject. De leerkracht werkt gedurende het traject van maximaal een half jaar, aan een aantal verbeterpunten, eventueel met ondersteuning van een externe deskundigen. Ingeval van meningsverschil over de vorderingen in het verbetertraject wordt op verzoek van de schooldirecteur of bestuur een externe beoordelaar ingezet.
- Van dergelijke trajecten worden alle verslagen van gesprekken en ermee gemoeide formulieren ondertekend aan het personeelsdossier op schoolniveau toegevoegd en het bestuur op de hoogte gebracht.
- Als er geen voldoende waarneembare vooruitgang wordt geboekt, dan worden de daarvoor in wet- en regelgeving beschreven procedures gevolgd om te komen tot een passend vervolg of mogelijk beëindiging van de van de loopbaan. (CAO-PO par. 3.11) Een zorgvuldige dossiervorming en een degelijke onderbouwing van de feiten zijn daarin van belang.
- Volgens de wetgeving zijn er acht mogelijke gronden waarop een werkgever een arbeidsovereenkomst kan beëindigen, te weten:
 - a. Het vervallen van arbeidsplaatsen vanwege bedrijfseconomische omstandigheden;
 - b. Langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid;
 - c. Frequent ziekteverzuim;
 - d. Onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer, anders dan ten gevolge van ziekte of arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld onder b;
 - e. Verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer;
 - f. Werkweigering wegens een ernstig gewetensbezwaar;
 - g. Verstoorde arbeidsverhouding;
 - h. Andere gewichtige omstandigheden die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevraagd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.Deze gronden zijn opgenomen in het burgerlijk wetboek (artikel 7:669 lid 3 sub a tot en met h BW) en de cao (artikel 3.11 lid 1 van de CAO PO). Andere gronden zijn niet mogelijk. Op basis van de grond die van toepassing is, zijn er volgens het arbeidsrecht twee routes om een arbeidsovereenkomst op te zeggen, namelijk via het UWV en via de kantonrechter.
- Dossieropbouw
Dossieropbouw kan omschreven worden als het monitoren en vastleggen van de ontwikkeling van de medewerker. Dat hoeft in eerste instantie geen bijmaak op te leveren. Het is eerder een instrument voor goed werkgeverschap, óók als vastgesteld wordt dat de ontwikkeling van de medewerker achterblijft of als er sprake is van onvoldoende functioneren. Juist door een dossier goed op te bouwen en daarmee alles vast te leggen – ook de goede punten – wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van de medewerker en het realiseren van doelen.
- Welke eisen stelt de wet aan een personeelsdossier dat aan de kantonrechter wordt voorgelegd?
 - a. Het disfunctioneren is niet het gevolg van ziekte of gebreken van de werknemer;
 - b. De werknemer moet tijdig in kennis zijn gesteld van zijn disfunctioneren;
 - c. De werknemer moet in de gelegenheid zijn gesteld zijn functioneren te verbeteren;
 - d. Het disfunctioneren mag niet het gevolg zijn van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de werknemer of voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer;
 - e. Herplaatsing van de werknemer in een andere functie is niet mogelijk of ligt niet voor de hand.

Als niet aan alle eisen is voldaan, dan zal de kantonrechter het verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst afwijzen.

- In bijlage 3 is een omschrijving opgenomen over bezwaarmogelijkheden bij onder meer Beoordelingsgesprekken.

Bekwaamheidseisen



Bijlage 1 Competenties leerkrachten (o.b.v. SBL)

1 Inter-persoonlijk competent

Het is de taak en verantwoordelijkheid van de leerkracht primair onderwijs om ervoor zorgen dat er in zijn groep een prettig leef- en werkklimaat heerst. Daarvoor is het nodig dat de leerkracht interpersoonlijk competent is. Een leerkracht die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Zo'n leerkracht schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand. Hij bevordert de zelfstandigheid van de kinderen en zoekt in zijn interactie met hen een goede balans tussen:

- leiden en begeleiden
- sturen en volgen
- confronteren en verzoenen
- corrigeren en stimuleren

1

Bekwaamheidseis

1.1 De leerkracht maakt contact met de leerlingen en hij zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen.

1.2 De leerkracht schept een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen en samenwerking tussen de leerlingen onderling.

1.3 De leerkracht geeft de leerlingen leiding, maar ook eigen verantwoordelijkheid en een eigen inbreng.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, is door het handelen van de leerkracht in de groep een veilige omgeving gecreëerd waarbinnen zelfvertrouwen, samenwerking, en een respectvolle omgang wordt gestimuleerd.

Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis is het nodig dat de leerkracht kennis heeft van de communicatie- en omgangsvormen binnen de leefwereld van de kinderen.

Hij is op praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie. Hij kent vooral ook de implicaties daarvan voor zijn eigen doen en laten.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kent de sociale verhoudingen in de groep en verbetert deze waar nodig.</p> <p>*Hij zorgt ervoor dat leerlingen elkaar accepteren.</p> <p>*Hij is begrijpelijk en aanspreekbaar voor leerlingen.</p> <p>*Hij behandelt leerlingen met respect.</p> <p>*Hij heeft duidelijke groeps- en gedragsregels en handelt hierna.</p> <p>*Hij laat leerlingen in hun waarde.</p> <p>*Hij zorgt dat er goed gewerkt wordt</p>	<p>*De leerkracht houdt rekening met de verschillen in de groepen handelt daarna.</p> <p>*Hij hanteert de gedragsregels en zorgt voor een ontspannen sfeer.</p> <p>*Hij communiceert op passende wijze met de leerling.</p> <p>*Hij bespreekt de groeps sfeer met leerlingen en betreft hun suggesties en ideeën erbij.</p> <p>*Hij betreft de leerling bij het opstellen van een plan om problemen in de interacties op te lossen.</p> <p>*Hij begeleidt leerlingen bij het zelf oplossen van ruzies.</p> <p>*Hij stimuleert het zelfvertrouwen door waardering te tonen voor de inspanningen van leerlingen.</p> <p>*Hij bevordert de samenwerking tussen leerlingen.</p>	<p>*De leerkracht signaleert tijdig gespannen situaties in de groep en handelt preventief.</p> <p>*Hij maakt verschillen in gedrag en omgang bespreekbaar in de groep.</p> <p>*Hij leert leerlingen reflecteren.</p> <p>*Hij stelt kaders op waar binnen gewerkt wordt.</p> <p>*Hij maakt de gewenste omgangsnormen bespreekbaar en stuurt daarop.</p> <p>*Hij stimuleert het oplossend vermogen.</p> <p>*Hij ondersteunt leerlingen in moeilijke situaties.</p> <p>*Hij bevordert de samenwerking tussen leerlingen door het geven van groepsopdrachten, waarin ieder een taak heeft.</p>

2 Pedagogisch competent

De leerkracht helpt de leerling een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Daarvoor is het nodig dat de leerkracht pedagogisch competent is. Een leerkracht die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen.

Zo'n leerkracht zorgt ervoor dat de leerlingen:

- weten dat ze erbij horen en welkom zijn
- weten dat ze gewaardeerd worden
- op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken

2

Bekwaamheidseis

2.1 De leerkracht heeft weet van individuele welbevinden van de leerlingen en past zijn benadering hierop aan. Hij signaleert problemen in de sociaal-emotionele ontwikkeling en stelt een passend plan van aanpak op. Hij evalueert dit plan en stelt het waar nodig bij. De leerkracht beschikt hierbij over zelfreflectie w.b. zijn handelen.

2.2 De leerkracht heeft zicht op het sociaal klimaat in de groep en signaleert bedreigingen. Hij maakt een passend plan van aanpak om de leerlingen te begeleiden en past daarbij methodieken toe die effectief zijn. Hij reflecteert op eigen pedagogisch handelen.

2.3 De leerkracht vormt zich een goed beeld van de vorderingen van de leerlingen op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Hij signaleert of een leerling in staat is om mee te doen aan leer- en groepsprocessen. Hij biedt de leerlingen de gelegenheid om zelfstandig te werken.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, heeft de leerkracht een uitdagende leeromgeving gecreëerd, waarin het zelfvertrouwen van leerlingen wordt gestimuleerd en leerlingen worden uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen, ongeacht hun achtergrond. De leerkracht heeft hoge verwachtingen van de leerlingen en signaleert tijdig waar extra ondersteuning en begeleiding gewenst is.

2.1 De leerkracht heeft weet van individuele welbevinden van de leerlingen en past zijn benadering hierop aan. Hij signaleert problemen in de sociaal-emotionele ontwikkeling en stelt een passend plan van aanpak op. Hij evalueert dit plan en stelt het waar nodig bij. De leerkracht beschikt hierbij over zelfreflectie w.b. zijn handelen.

Startbekwaam

*De leerkracht weet hoe de individuele leerlingen zich ontwikkelen op soc.-em. gebied en bevordert deze ontwikkeling.
*Hij pakt gedragsproblemen aan en zoekt naar een oplossing.
*Hij vraagt bij twijfels hulp bij collega's en
* Hij reflecteert op zijn manier van feedback (complimenten) geven aan de leerlingen.

Basisbekwaam

*De leerkracht stimuleert de leerlingen op de juiste wijze.
*Bij stagnatie in de ontwikkeling neemt hij op tijd en adequaat actie.
*Hij is op de hoogte van veel voorkomende gedragsproblemen en kan dit planmatig aanpakken.
*Hij heeft hoge verwachtingen van de leerlingen en ondersteunt hen om dit waar te maken.
*Hij bespreekt zijn handelen met collega's
*Hij reflecteert op zijn manier van omgaan met straffen en belonen.

Vakbekwaam

*De leerkracht beschikt over enige therapeutische kennis en past dit toe.
*Hij houdt rekening met verschillen tussen de kinderen
*Hij bespreekt met collega's hoe om te gaan met verschillen in ontwikkeling en gedrag van leerlingen.
*De leerkracht verbetert zijn eigen pedagogisch handelen voortdurend door zelfevaluatie en feedback van anderen.

2.2 De leerkracht heeft zicht op het sociaal klimaat in de groep en signaleert bedreigingen. Hij maakt een passend plan van aanpak om de leerlingen te begeleiden en past daarbij methodieken toe die effectief zijn. Hij reflecteert op eigen pedagogisch handelen.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht vormt vlot een beeld van de klas, de individuele leerling en de sociale verhoudingen</p> <p>*Hij stimuleert leerlingen tot nadenken over hun gedrag en hierover te communiceren.</p> <p>*Hij kan een plan van aanpak opstellen en uitvoeren met als doel het leef- en werkklimaat te verbeteren.</p> <p>*Hij past hierbij relevante theorieën en methodieken toe.</p>	<p>*De leerkracht kent de achtergronden van leerlingen en speelt hierop in.</p> <p>*Hij accepteert tempo- en niveaoverschillen in de groep.</p> <p>*Hij sluit aan bij de culturele verschillen en de belevingswereld van de leerlingen.</p> <p>*Hij treedt pro-actief op bij pestgedrag.</p> <p>*Hij reflecteert op eigen handelen en vraagt feedback aan collega's.</p>	<p>*De leerkracht benadert de groep als geheel en waardeert hierbinnen de eigenheid van iedere leerling.</p> <p>*Hij stelt met de leerlingen uitdagende leerdoelen op en maakt de leerlingen hier mede verantwoordelijk voor.</p> <p>*Hij treedt preventief op bij pestgedrag.</p>

2.3 De leerkracht vormt zich een goed beeld van de vorderingen die de leerlingen maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Hij signaleert of een leerling in staat is om mee te doen aan leer- en groepsprocessen. Hij biedt de leerlingen de gelegenheid om zelfstandig te werken.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht observeert en registreert regelmatig. (min. 2x p.j.)</p> <p>*Hij scheidt een veilig pedagogisch klimaat. Leerlingen voelen zich gerespecteerd en op gemak bij de leerkracht.</p> <p>*Hij maakt de leerlingen steeds meer zelf verantwoordelijk (vrijheid in gebondenheid)</p>	<p>*De leerkracht stelt voor alle leerlingen uitdagende leerdoelen vast en handelt daarna.</p> <p>*Hij spreekt positieve en hoge verwachtingen uit en heeft vertrouwen in de mogelijkheden van de leerlingen.</p> <p>*Hij kent de leerlingen uit de groep goed en toont oprechte belangstelling voor de leerlingen.</p> <p>*Hij sluit aan bij de leerstijl en de ontwikkeling van de leerling.</p> <p>*Hij bevordert het competentiegevoel van de leerlingen.</p> <p>*Hij geeft passende feedback.</p>	<p>*De leerkracht gebruikt de feedback van de leerlingen op de leeractiviteiten om het aanbod te verbeteren.</p> <p>*Hij voert gesprekken met de leerlingen over de voortgang van de eigen leerdoelen.</p> <p>*Hij stimuleert leerlingen om elkaar te helpen en geholpen te worden.</p>



3 Vakinhoudelijk & didactisch competent

De leerkracht helpt de leerlingen zich de leerinhouden eigen te maken en bekend te worden met de manier waarop deze kennis wordt toegepast. Daarvoor is het nodig dat de leerkracht vakinhoudelijk en didactisch competent is. De vakinhoudelijke en didactisch competente leerkracht creëert een krachtige leeromgeving in zijn groep en in de lessen. Zo'n leerkracht:

- Stemt de leerinhouden en zijn handelen af op de leerlingen en houdt rekening met individuele verschillen.
- Motiveert de leerlingen, daagt hen uit en zorgt voor succeservaringen.
- Leert de leerlingen leren, stimuleert coöperatief leren en bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, heeft de leerkracht een ambitieuze, krachtige en talige leeromgeving gecreëerd, waarin de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Het aanbod is afgestemd op de vastgestelde doorlopende leerlijnen en doelen. De leerlingen tonen een actieve leerhouding en krijgen aansprekende en doelmatige instructie.

3

Bekwaamheidseis

3.1 De leerkracht signaleert leerproblemen en stelt een passend plan van aanpak of benadering op. Hij kiest passende leeractiviteiten en kan een didactische uitwerking maken voor de korte en langere termijn. Hij kan de begeleiding afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen. De leerkracht kent de leer- en ontwikkelingslijnen van de groep.

3.2 De leerkracht betreft de leerlingen bij de instructie. De instructie sluit aan bij de belevingswereld van de leerlingen, is doelgericht en bevordert een positieve en zelfstandige leerhouding.

3.3 De leerkracht geeft passende begeleiding aan de leerlingen, waardoor een positieve en zelfstandige leerhouding wordt gestimuleerd. Hij heeft een goed beeld van de mate waarin de leerstof wordt beheerst en de manier waarop de leerlingen het werk aanpakken.

3.4 Feedback: de leerkracht evalueert lesactiviteiten en stelt deze waar nodig bij op individueel of groepsniveau. Hij neemt toetsen af en analyseert deze (product-evaluatie) en past zijn aanpak waar nodig aan (proces-evaluatie)

3.1 De leerkracht signaleert leerproblemen en stelt een passend plan van aanpak of benadering op. Hij kiest passende leeractiviteiten en kan een didactische uitwerking maken voor de korte en langere termijn. Hij kan de begeleiding afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen. De leerkracht kent de leer- en ontwikkelingslijnen van de groep.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht heeft weet van de belemmerende en stimulerende factoren van de leerlingen in de groep. *De leerkracht biedt de leerstof volgens de methode aan. *Hij differentieert in instructie en verwerking. *De leerkracht kan zijn didactische aanpak verantwoorden m.b.v.	* De leerkracht hanteert een gedifferentieerd aanbod volgens de methode en kent de cruciale leermomenten. *De leerkracht biedt passende lesstof aan. * De leerkracht heeft kennis van diverse leermiddelen en materialen (incl. ICT) en gebruikt deze passend bij de behoefte van de leerling.	*De leerkracht biedt lesstof aan, passend bij de leerbehoefte van de leerlingen en gebruikt daarbij de referentielijnen. * De leerkracht ontwikkelt groepsplannen voor alle vakken en kent daarbinnen de cruciale leermomenten. *De leerkracht maakt gebruik van groepsoverstijgende doelen.

<p>theoretische of methodische inzichten.</p> <p>*Hij stemt de instructie, werkvormen en begeleiding af op de verschillen in de groep</p> <p>*De leerkracht is op de hoogte van de referentielijnen en de leerdoelen van de groep en gebruikt deze bij het opstellen van een plan.</p>	<p>*De leerkracht kent de kerndoelen en de referentielijnen</p>	<p>*De leerkracht kent de referentielijnen van alle vakken en gebruikt die.</p>
--	---	---

3.2 De leerkracht betreft de leerlingen bij de instructie. De instructie sluit aan bij de belevingswereld van de leerlingen, is doelgericht en bevordert een positieve en zelfstandige leerhouding.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht betreft alle leerlingen bij de instructie en volgt de stappen van het instructiemodel dat gehanteerd wordt op school.</p> <p>*De leerkracht gebruikt verschillende werkvormen die passen bij de verschillende manieren van leren.</p> <p>*De leerkracht maakt de leerlingen bewust van hun leerhouding.</p>	<p>*De leerkracht geeft aansprekende, doelmatige en interactieve instructie.</p> <p>*De leerkracht biedt de lesstof waar nodig op meerdere manieren aan.</p> <p>*De leerkracht stemt de instructie af op de leerlingen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> -planmatig in de uitleg te differentiëren. -expliciet de sterkere en zwakkere leerlingen te benaderen. 	<p>*De leerkracht maakt beredeneerd gebruik van interactieve en coöperatieve werkvormen.</p> <p>*De leerkracht stimuleert leerlingen aan het geleerde in verschillende situaties te herkennen of te bedenken.</p> <p>*De leerkracht stimuleert bewust de onderzoekende houding bij leerlingen.</p> <p>*De leerkracht maakt gebruik van meervoudige intelligentie</p>

3.3 De leerkracht geeft passende begeleiding aan de leerlingen, waardoor een positieve en zelfstandige leerhouding wordt gestimuleerd. Hij heeft een goed beeld van de mate waarin de leerstof wordt beheerst en de manier waarop de leerlingen het werk aanpakken.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht geeft de leerlingen de mogelijkheid zelfstandig te werken.</p> <p>*De leerkracht creëert ruimte om didactische aantekeningen te maken gedurende dag.</p> <p>*De leerkracht maakt een dagplanning en evalueert de lessen.</p>	<p>*De leerkracht heeft kennis van veel voorkomende ontwikkelingsbelemmeringen en gebruikt deze kennis om leerlingen te begeleiden.</p> <p>*De leerkracht geeft leerlingen feedback op hun resultaten</p> <p>*De leerkracht geeft feedback op de taakaanpak en het sociaal functioneren.</p>	<p>*De leerkracht maakt gebruik van 'zelfverantwoordelijk werken' om het leren van de leerlingen positief te beïnvloeden.</p> <p>*De leerkracht past zelfevaluatie van de leerlingen toe en combineert dit met feedback.</p> <p>*De leerkracht analyseert de taakaanpak van de leerlingen en geeft suggesties ter verbetering.</p>

3.4 Feedback: de leerkracht evalueert lesactiviteiten en stelt deze waar nodig bij op individueel of groepsniveau. Hij neemt toetsen af en analyseert deze (product-evaluatie) en past zijn aanpak waar nodig aan (proces-evaluatie).

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht evalueert de les na afloop.</p> <p>*De leerkracht heeft weet van de kennis, vaardigheden en de leerhouding van de leerlingen op basis van observaties en toetsen.</p> <p>*De leerkracht analyseert zijn lesinstructie, reflecteert erop en verbetert dit waar nodig.</p>	<p>*De leerkracht geeft product-gerichte feedback op de prestaties van de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht signaleert leerproblemen kan deze aanpakken volgens de PDCA-cyclus.</p> <p>*De leerkracht bespreekt deze resultaten in de leerling- en groepsbesprekingen.</p> <p>*De leerkracht begeleidt startbekwame collega's hierbij</p> <p>*De leerkracht geeft leerlingen feedback op hun gedrag.</p>	<p>* De leerkracht geeft proces-gerichte feedback aan de leerlingen.</p> <p>* De leerkracht maakt gebruik van groeps- en individuele evaluaties.</p> <p>* De leerkracht geeft de leerlingen inspraak.</p> <p>*De leerkracht brengt de behaalde resultaten in de groepsbespreking en maakt een diepte-analyse om te komen tot verbeteringen.</p>

Voor de **STARTBEKWAME** leerkracht is:

- de METHODE LEIDEND
- de leraar de LEIDER
- die ZELFSTANDIG WERKEN toepast



Voor de **BASISBEKWAME** leerkracht is:

- de METHODE DE BRON
- de leraar de rol van SITUATIONEEL BEGELEIDER
- die handelingsgericht werken en ZELFSTANDIG LEREN toepast in de groep

Voor de **VAKBEKWAME** leerkracht zijn:

- de LEERDOELEN LEIDEND
- de leraar de heeft de rol van BEGELEIDER
- die ZELFVERANTWOORDELIJK LEREN toepast in de groep

<p>Voor de startbekwame leerkracht is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de <u>methode leidend</u> • de leerkracht de <u>leider</u> • past <u>zelfstandig werken</u> toe in de groep 	<p>Voor de basisbekwame leerkracht is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de <u>methode de bron</u> • de leerkracht de <u>situationeel begeleider</u> • past <u>zelfstandig leren</u> toe in de groep 	<p>Voor de vakbekwame leerkracht zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de <u>leerdoelen</u> leidend • de leerkracht is de <u>begeleider</u> • de leerkracht pas <u>zelf verantwoordelijk leren</u> toe in de groep
---	---	---

4 Organisatorisch competent

De leerkracht zorgt voor alle aspecten van klassenmanagement van zijn groep. Om dat te kunnen is het nodig dat de leerkracht organisatorisch competent is.

Een leerkracht die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leerkracht zorgt er voor dat de leerlingen:

- weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief
- weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen

4

Bekwaamheidseis

4.1 De leerkracht hanteert consequent de gedragen regels, afspraken, procedures en routines, die de continuïteit, doelmatigheid, zelfstandigheid en zelfredzaamheid bevorderen.

4.2 De leerkracht gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die de leeractiviteit ondersteunen.

4.3 De leerkracht houdt een planning aan bij de leerlingen bekend is en gaat adequaat met de tijd om.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, leert de leerling effectief en efficiënt om te gaan met het lesaanbod. Het lesaanbod is gericht op het halen van de doelen. Er is sprake van een ordelijk klassenmanagement. De ontwikkelingen van de leerlingen worden gevolgd, vastgelegd en geanalyseerd. Waar nodig wordt er actie ondernomen n.a.v. deze resultaten.

4.1 De leerkracht hanteert consequent de gedragen regels, afspraken, procedures en routines, die de continuïteit, doelmatigheid, zelfstandigheid en zelfredzaamheid bevorderen.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht maakt duidelijk aan de groep wat de opdracht is en bewaakt de gemaakte afspraken.</p> <p>*Hij kan zijn aanpak verantwoorden op basis van theoretische inzichten.</p> <p>*De leerkracht kan flexibel met de tijd omgaan en de planning aanpassen om alsnog de doelen te halen.</p> <p>*De leerkracht bewaakt de veiligheid in de klas.</p>	<p>*De leerkracht evalueert de procedures en de afspraken met de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht hanteert het instructiemodel op duidelijke en inzichtelijke manier.</p> <p>*De leerkracht handelt adequaat bij lesverstoringen.</p> <p>*De leerkracht leert de leerlingen samen te werken.</p> <p>*De leerkracht heeft heldere regels en afspraken, hanteert deze consequent.</p> <p>*De leerkracht zorgt voor een nette en taakgerichte sfeer in de klas.</p>	<p>*De leerkracht maakt de leerlingen medeverantwoordelijke voor de regels en afspraken.</p> <p>* De leerkracht gaat adequaat om met onvoorziene omstandigheden</p> <p>*De leerkracht leert de leerlingen samen te werken als doel op zich.</p>

4.2 De leerkracht gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die de leeractiviteit ondersteunen.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht maakt op de juiste wijze gebruik van het leerlingvolgsysteem.</p> <p>*De leerkracht heeft een duidelijke en overdraagbare administratie en registratie van de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht sluit zijn werkwijze aan op wat in de school gebruikelijk is.</p> <p>*De leerkracht evalueert zijn eigen handelen, stelt verbeteringen vast en voert die uit.</p>	<p>* De leerkracht gebruikt de onderwijstijd efficiënt en begint op tijd.</p> <p>*De leerkracht hanteert een efficiënte en effectieve planning voor de leertijd van de leerlingen</p> <p>*De leerkracht maakt de gewenste leerhouding duidelijk.</p>	<p>*De leerkracht maakt de leerlingen medeverantwoordelijke voor het efficiënt en effectief gebruik van de leertijd.</p> <p>*Hij laat leerlingen waar mogelijk meedenken en meebeslissen over de inrichting van de klas en de lessen.</p> <p>*Hij geeft feedback aan collega's om het lesgeven te verbeteren.</p>

4.3 De leerkracht houdt een planning aan die de leerlingen kennen en gaat adequaat met de tijd om.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht volgt en analyseert de voortgang van de leerlingen op het gebied van taal, rekenen en sociaal ontwikkeling</p> <p>*Hij neemt de toetsen volgens afspraak af.</p> <p>*De leerkracht registreert de gegevens op de juiste wijze in de administratie</p>	<p>*De leerkracht volgt de leerlingen door de juiste toetsen af te nemen.</p> <p>*De leerkracht is in staat om foutenanalyses te maken.</p> <p>*Hij kan op basis hiervan conclusies trekken voor vervolgacties voor de groep en voor de individuele leerling.</p> <p>*Hij zorgt dat de hulp planmatig wordt uitgevoerd en legt dit vast (doelen, activiteiten, evaluatie, aanvullende toetsen en vervolgactiviteiten)</p>	<p>*De leerkracht volgt en analyseert de voortgang planmatig m.b.v. de PDCA-cyclus.</p> <p>*De leerkracht coacht startbekwame leerkrachten bij het analyseren.</p> <p>*De leerkracht trekt conclusie uit de analyse van de resultaten en vertaalt dit naar een aanpak voor de groep en het eigen handelen.</p>



5 Competent in het samenwerken met collega's

De leerkracht zorgt ervoor dat zijn werk en dat van zijn collega's op school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij draagt ook bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Daarvoor is het nodig dat de leerkracht competent is in het samenwerken met collega's.

Een leerkracht die competent is in het samenwerken met zijn collega's, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en vakinhoudelijk & didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat wil zeggen dat zo'n leerkracht

- goed met collega's communiceert en samenwerkt
- een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren
- een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school

5

Bekwaamheidseis

5.1 De leerkracht deelt informatie die voor de voortgang van het werk belangrijk is met collega's en maakt gebruik van de informatie van collega's. Hij geeft en ontvangt collegiale visitatie.

5.2 De leerkracht levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de school.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, functioneert de leerkracht in teamverband en draagt bij aan een professioneel schoolklimaat, aan een goede werkrelatie met collega's en zet zich in voor de verbetering van de kwaliteitscultuur van de school.

5.1 De leerkracht deelt informatie die voor de voortgang van het werk belangrijk is met collega's en maakt gebruik van de informatie van collega's. Hij geeft en ontvangt collegiale visitatie.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht neemt deel aan leerlingbesprekingen, bouwoverleg en teamoverleg. Hij informeert zich vooraf goed en heeft een relevante en onderbouwde inbreng.</p> <p>*De leerkracht komt gemaakte afspraken na.</p> <p>*De leerkracht kent de bestuursstructuur en neemt deel aan activiteiten die het bestuur organiseert.</p> <p>*Hij neemt deel aan intervisie om beter zicht te krijgen eigen functioneren.</p> <p>*De leerkracht kan doelgericht een werkrelatie aangaan met collega's.</p> <p>*Hij houdt is zijn functioneren rekening met collega's en de belangen van de school.</p>	<p>*De leerkracht overlegt met collega's over activiteiten in school die gezamenlijk opgepakt kunnen worden.</p> <p>*Hij spreekt collega's aan op de afspraken.</p> <p>*De leerkracht kent de bestuurscultuur en is op de hoogte van scholen in de omgeving.</p> <p>*Hij biedt de collega's hulp aan.</p>	<p>*De leerkracht deelt belangrijke werkinformatie met collega's.</p> <p>*De leerkracht initieert groepsoverstijgende activiteiten in de school.</p> <p>*De leerkracht vervult een actieve rol tijdens teamoverleg en brengt zelf relevante onderwerpen in.</p> <p>*Hij gaat professioneel om overleggen en samenwerken.</p> <p>*Hij spreekt collega's aan en maakt complimenten.</p> <p>*Hij stemt de initiatieven van school af op verwachtingen van de omgeving.</p> <p>*Hij bespreekt open met collega's de samenwerking en doet voorstellen voor verbetering.</p> <p>*Hij geeft collega's constructief feedback.</p>

5.2 De leerkracht levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de school.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht zoekt collega's op die kunnen helpen bij de oplossing van een probleem en blijft hier niet mee rondlopen.</p> <p>* Hij treedt collega's respectvol tegemoet.</p> <p>*Hij draagt bij aan een effectieve scholorganisatie.</p>	<p>* De leerkracht vraagt advies aan collega's bij de hulpvraag van een leerling.</p> <p>*Hij wisselt kennis en informatie over de school uit met collega's.</p> <p>*Hij gaat op constructieve, respectvolle om met alle collega's</p>	<p>*De leerkracht plant en neemt deel aan verschillende vormen van overleg in school.</p> <p>*Hij adviseert en ondersteunt collega's.</p> <p>*Hij voert professionele discussies met collega's.</p> <p>*De leerkracht kan eigen standpunten bijstellen als dat de school of het team verder brengt.</p> <p>*Hij benut de talenten van collega's om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.</p>



6 Competent in het samenwerken met de omgeving

De leerkracht onderhoudt contacten met de ouders of verzorgers van de kinderen. Hij zorgt ervoor dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar zijn afgestemd. Daarvoor is het nodig dat de leerkracht competent zijn in het samenwerken met de omgeving van de school.

Dat wil zeggen dat zo'n leerkracht:

- goede contacten onderhoudt met de ouders of verzorgers van de kinderen
- goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de zorg voor de kinderen

6

Bekwaamheidseis

6.1 De leerkracht informeert op professionele wijze ouders en andere belanghebbenden over de leerling

6.2 De leerkracht gebruikt de informatie die hij van ouders en andere belanghebbenden krijgt.

6.3 De leerkracht kan zich verantwoorden naar ouders en andere belanghebbenden en past in overleg het aanbod voor de leerling aan.

6.4 De leerkracht neemt constructief deel aan overleg binnen en buiten de school.

Als aan deze bekwaamheidseis is voldaan, is de leerkracht in staat op constructieve wijze kennis en ervaring uit te wisselen met ouders en andere belanghebbenden, waardoor een goede samenwerking ontstaat.

6.1 De leerkracht informeert op professionele wijze ouders en andere belanghebbenden over de leerling

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht bereidt zich voor op een oudergesprek en weet dit te leiden (doel/tijdsbewaking / procedure/ afspraken) *De leerkracht communiceert open met de ouders over de leerling. *De leerkracht brengt een moeilijke boodschap begrijpelijk over en creëert draagvlak bij ouders.	*De leerkracht communiceert op eigen initiatief naar ouders en andere betrokkenen als dat nodig is. *De leerkracht communiceert open met ouders en andere betrokkenen en houdt rekening met hun achtergrond. *De leerkracht kan omgaan met emoties van ouders en andere betrokkenen.	*De leerkracht gebruikt de informatie van ouders voor het aanbod en de begeleiding van de leerling. *De leerkracht toont een professionele houding en past zijn communicatiestijl aan aan de ander. *De leerkracht helpt collega's bij moeilijke gesprekken met ouders.

6.2 De leerkracht gebruikt de informatie die hij van ouders en andere belanghebbenden krijgt.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht verzamelt en combineert de informatie van ouders, interne en externe deskundigen en anderen voor de aanpak van de leerling	* De leerkracht reageert passend op vragen en opmerkingen van ouders en andere belanghebbenden. *De leerkracht kan omgaan met cultuurverschillen tussen school- en	*De leerkracht bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen ouders en leerkrachten. *De leerkracht kan conflictsituaties analyseren en tot

<p>*De leerkracht kan omgaan met cultuurverschillen tussen school- en thuismilieu.</p> <p>*De leerkracht kan, m.b.v. collega's, contacten leggen en onderhouden met externe deskundigen</p> <p>*De leerkracht kan, m.b.v. collega's, de hulpvragen voor de extern deskundigen formuleren en de adviezen toepassen bij de zorg voor de leerling.</p>	<p>thuismilieu en deze overbruggen.</p> <p>* De leerkracht kan de hulpvragen voor de extern deskundigen formuleren en de adviezen toepassen bij de zorg voor de leerling.</p>	<p>oplossingen brengen die voor alle betrokkenen acceptabel zijn.</p>
---	---	---

6.3 De leerkracht kan zich verantwoorden naar ouders en andere belanghebbenden en past in overleg het aanbod voor de leerling aan.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kan zijn aanpak van een kind verantwoord naar externen.</p> <p>* De leerkracht is aanspreekbaar voor externen die betrokken zijn bij de leerling.</p>	<p>*De leerkracht houdt contacten en overlegt met externe instanties die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de leerlingen.</p> <p>* De leerkracht verwerkt de informatie van externe instanties in zijn aanpak van de leerling.</p>	<p>*De leerkracht neemt initiatief tot samenwerking met externen, waardoor de ontwikkeling van de leerlingen wordt bevorderd.</p> <p>*De leerkracht begeleidt start- en basisbekwame leerkrachten bij de gesprekken met ouders en andere belanghebbenden.</p>

6.4 De leerkracht neemt constructief deel aan overleg binnen en buiten de school.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kan deelnemen aan activiteiten die vanuit de school worden georganiseerd.</p> <p>*De leerkracht sluit in zijn werkwijze aan op de recentste ontwikkelingen in het onderwijs.</p>	<p>*De leerkracht volgt de actuele ontwikkelingen in de omgeving van de school en neemt daaraan deel.</p>	<p>*De leerkracht heeft kennis van de culturele achtergrond van de leerlingen en gebruikt deze kennis in het deelnemen aan de samenleving.</p>



7 Competent in reflectie en ontwikkeling

De leerkracht ontwikkelt en professionaliseert zich voortdurend. Dat is zijn verantwoordelijkheid en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen is het nodig dat de leerkracht competent is in reflectie en ontwikkeling. Dat wil zeggen dat zo'n leerkracht:

- weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leerkrachtschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat
- een goed beeld heeft van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten
- op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling
- zijn eigen ontwikkeling afstemt op het beleid van zijn school en de kansen benut die de school biedt om zich verder te ontwikkelen

Een leerkracht die competent is in reflectie en ontwikkeling, voelt zich eigenaar van zijn eigen ontwikkeling en onderneemt initiatieven om zich te ontwikkelen. Hij staat open voor feedback van anderen en is in staat te reflecteren op zijn eigen functioneren.

7

Bekwaamheidsseis

7.1 De leerkracht werkt planmatig aan de ontwikkeling van de eigen bekwaamheid, op basis van een analyse van de competenties. Daarbij maakt de leerkracht gebruik van collegiale hulp.

7.2 De leerkracht stemt zijn ontwikkeling af op het beleid van de school en maakt gebruik van de informatie van leerlingen en collega's.

7.3 De leerkracht kent de eigen sterktes en zwaktes in kennis, vaardigheden en gedrag en kan naar aanleiding hiervan een POP maken.

7.1 De leerkracht werkt planmatig aan de ontwikkeling van de eigen bekwaamheid, op basis van een analyse van de competenties. Daarbij maakt de leerkracht gebruik van collegiale hulp.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht onderzoekt kritisch zijn eigen handelen en verbetert zijn functioneren. *De leerkracht kan actief luisteren en zijn handelen scheiden van zijn persoonlijkheid.	*De leerkracht reflecteert op het eigen handelen door vanuit de analyse van de resultaten van de leerlingen zijn instructie te verbeteren. *De leerkracht vraagt feedback van collega's op zijn eigen verbeterpunten.	*De leerkracht kan gedrag analyseren en begrijpen. *De leerkracht geeft feedback op het reflecterend vermogen van collega's.

7.2 De leerkracht stemt zijn ontwikkeling af op het beleid van de school en maakt gebruik van de informatie van leerlingen en collega's.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht kan zijn eigen waarden en normen en onderwijskundige visie onder woorden brengen. *De leerkracht weet hoe hij zelf leert en gebruikt dit bij zijn eigen	*De leerkracht leest vakliteratuur of informeert bij collega's om kennis aan te vullen. *De leerkracht gebruikt deze kennis en vaardigheden om het eigen handelen te verbeteren.	*De leerkracht neemt initiatief tot samenwerken binnen de school. *De leerkracht draagt bij aan de ontwikkeling van de school door onderzoek of experiment. *De leerkracht inspireert collega's

ontwikkeling.		om schoolbeleid uit te voeren. *De leerkracht overziet het geheel en kan collega's adviseren.
---------------	--	--

7.3 De leerkracht kent de eigen sterktes en zwaktes in kennis, vaardigheden en gedrag en kan naar aanleiding hiervan een POP maken.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
*De leerkracht kan onder begeleiding een persoonlijk ontwikkelingsplan(POP) opstellen. *De leerkracht kan een bronnenstudie doen en met hulp onderzoeksvragen formuleren.	*De leerkracht kan na reflectie een POP opstellen. *De leerkracht onderhoudt zijn kennis en vaardigheden en werkt aan de ontwikkeling van nieuwe kennis en vaardigheden t.b.v. de eigen ontwikkeling.	*De leerkracht werkt aan de eigen ontwikkeling met een duidelijk doel, plan en tijdspad en houdt dit bij. * De leerkracht denkt, analyseert en functioneert op masterniveau. * De leerkracht helpt anderen bij het maken van een POP.



Bijlage 2 Competenties Interne Begeleider CBO De Greiden

CBO De Greiden heeft voor de Interne Begeleiders van de Stichting competenties vastgesteld waaraan de IB-ers moeten voldoen. Deze competenties kunnen op drie niveaus worden beheerst en/of uitgevoerd : op basisniveau, op gewenst niveau en op het niveau van specialisme (je weet/beheerst het, je past het toe in de praktijk en als derde : je kunt een ander er bij ondersteunen)

In het complete competentieprofiel spelen een aantal competenties volgens de beleidsgroep Personeel een belangrijke rol. Deze competenties vormen het kader van een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. Ze zijn als beoordelingsformulier na de volledige competentielijst toegevoegd.

De manier van invullen (én de eventuele vervolgstappen) is dezelfde als die van het beoordelen van leerkrachten. (zoals omschreven in het IPB beleidsplan)

DE COMPETENTIES

1. Beleidsvoorbereiding.				
Definitie: Je adviseert het management bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorg beleidsindicatoren en komt met beleidsvoorstellen				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerling-besprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit.			
2	Je analyseert de zwakke en sterke punten van het onderwijsaanbod van de school en doet voorstellen tot verbetering.			
3	Je adviseert het management bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid.			
4	Je adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen.			
5	Je vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid.			
6	Je stelt het schoolspecifiek zorgplan op en draagt bij aan het opstellen van bovenschools zorgplan.			
7	Je levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de stichting.			
8	Je ontwikkelt procedures, protocollen en afspraken m.b.t. leerlingenzorg en bewaakt deze			

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid.				
Definitie: Je handelt planmatig vanuit visie, structuren en afgesproken beleid aan zorgactiviteiten				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan.			
2	Je stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten.			
3	Je organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen.			
4	Je coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen			
5	Je bent voorzitter bij leerling-besprekingen,			

	groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor			
6	Je organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen			
7	Je coördineert activiteiten m.b.t. schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs.			
8	Je coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.			
9	Je draagt kennis over leerlingenzorg over.			
10	Je ondersteunt bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching			
11	Je adviseert over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie.			
12	Je begeleidt en coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop.			
13	Je bespreekt en analyseert de toetsresultaten en maakt trendanalyses .			
14	Je begeleidt en coacht in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren.			
15	Je evalueert trendanalyses en groepsanalyses			
16	Je observeert klassensituaties teneinde advies te geven voor aanpak van een zorgleerling en/of didactisch handelen/groepsmanagement als geheel.			
17	Je adviseert en begeleidt collega's m.b.t. gesprekstechnieken, klassenmanagement en over remediërende materialen en werkvormen .			
18	Je ondersteunt in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen			

3. *Communicatief en sociaal vaardig.*

Definitie:

Je stemt zodanig af op de ander dat je werkelijk contact maakt. Je brengt feiten, meningen, gevoelens en ideeën op een heldere manier over en checkt op de boodschap precies zo overkomt als hij bedoeld is.

Je speelt in en stemt af op de situatie, persoon en omgeving op een dusdanige manier dat dit voor alle betrokkenen als prettig en adequaat wordt ervaren.

	Gedragindicatoren	B	G	S
1	Je geeft en ontvangt feedback op de juiste manier.			
2	Je bent je bewust van je eigen allergieën voor de ander en realiseert je dat die vooral iets zeggen over jou(w) (leerpunten).			
3	Je leidt en begeleidt en creëert een goede sfeer.			
4	Je bent in staat win-win situaties te creëren.			
5	Je luistert, vat samen en vraagt door.			
6	Je hebt werkelijk aandacht voor de ander en probeert je in de ander te verplaatsen.			
7	Je reflecteert op je eigen coachende activiteiten.			
8	Je bent onbevooroordeeld en staat boven conflicterende partijen.			
9	Je hebt humor en warmte en kan jezelf goed presenteren.			
10	Je kunt de school vertegenwoordigen.			
11	Je viert succes.			
12	Je hebt doelgericht en eenduidig schriftelijk en mondeling taalgebruik.			

4. Professionalisering en ontwikkeling

Definitie:

Je denkt na over je beroepsopvattingen en bekwaamheden, je bent erop uit om feedback van anderen te ontvangen en die serieus te onderzoeken. Je reflecteert over je eigen aandeel en je streeft ernaar je, vanuit inzicht in jezelf, steeds verder te ontwikkelen.

	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je kunt relativeren en toont veerkracht bij kritiek, weerstand of tegenslagen.			
2	Je toont je bewust van je gevoelens en behoeften van anderen en je eigen invloed hierop.			
3	Je hebt inzicht in eigen handelen en kan dit illustreren aan de hand van voorbeelden van je handelen in de verschillende kenmerkende situaties.			
4	Je vraagt actief om feedback.			
5	Je verantwoordt naar anderen duidelijk wat voor jou in het uitoefenen van je vak belangrijk is en vanuit welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen jij daar vorm aan geeft.			
6	Je stelt vanuit reflectie en inzicht eigen gedrag aan de orde.			
7	Je brengt duidelijk onder woorden hoe je zelf leert en concretiseert dit in de wijze waarop je zelf planmatig werkt aan de verbetering en verdieping van je repertoire ten aanzien van de verschillende aspecten van bekwaamheid.			
8	Je hebt voldoende gedragspsychologische kennis om je eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen.			
9	Je blijft jezelf ontwikkelen en houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.			
10	Je bent gericht op het verwerven van algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis o.a. door: - deelname aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie; - bestuderen relevante vakliteratuur.			
11	Je hebt inzicht in de ontwikkeling van de taak, organisatie en werkwijze van de school.			
12	Je bent gericht op het verwerven van praktische vaardigheden op het gebied van - het coachen en begeleiden van leraren; - het gebruik van relevante gesprekstechnieken; - het motiveren van anderen; - het opzetten van plannen en het geven van adviezen			

Beoordelingformulier IB competenties

1. Beleidsvoorbereiding.				
Definitie: Je adviseert het management bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorg beleidsindicatoren en komt met beleidsvoorstellen				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerling-besprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit.			
2	Je analyseert de zwakke en sterke punten van het onderwijsaanbod van de school en doet voorstellen tot verbetering.			
3	Je adviseert het management bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid.			
4	Je adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen.			

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid.				
Definitie: Je handelt planmatig vanuit visie, structuren en afgesproken beleid aan zorgactiviteiten				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan.			
2	Je stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten.			
3	Je organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen.			
4	Je coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen			
5	Je bent voorzitter bij leerling-besprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor			
6	Je organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen			
12	Je begeleidt en coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop.			

3. Communicatief en sociaal vaardig.				
Definitie: Je stemt zodanig af op de ander dat je werkelijk contact maakt. Je brengt feiten, meningen, gevoelens en ideeën op een heldere manier over en checkt op de boodschap precies zo overkomt als hij bedoeld is. Je speelt in en stemt af op de situatie, persoon en omgeving op een dusdanige manier dat dit voor alle betrokkenen als prettig en adequaat wordt ervaren.				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
1	Je geeft en ontvangt feedback op de juiste manier.			
7	Je reflecteert op je eigen coachende activiteiten.			
10	Je kunt de school vertegenwoordigen.			
12	Je hebt doelgericht en eenduidig schriftelijk en mondeling taalgebruik.			

4. Professionalisering en ontwikkeling				
Definitie: Je denkt na over je beroepsopvattingen en bekwaamheden, je bent erop uit om feedback van anderen te ontvangen en die serieus te onderzoeken. Je reflecteert over je eigen aandeel en je streeft ernaar je, vanuit inzicht in jezelf, steeds verder te ontwikkelen.				
	Gedragsindicatoren	B	G	S
2	Je toont je bewust van je gevoelens en behoeften van anderen en je eigen invloed hierop.			
9	Je blijft jezelf ontwikkelen en houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.			

----- plaats ----- datum

Voor gezien / akkoord,

----- naam betrokkene

----- handtekening

----- naam leidinggevende

----- handtekening

Drie rollen.

“IB-ers kunnen in hun werk grofweg drie rollen vervullen. In de eerste plaats coördineren ze de leerlingenbegeleiding, het ouderwetse IB werk eigenlijk. Dan is er de IB-er als coach en begeleider van leerkrachten.

Ten derde – en die rol is tot op heden wat onderbelicht gebleven – is de IB-er als sparringpartner van de directeur als het gaat om inhoudelijk beleid op onderwijs en zorg. De ambitie moet zijn dat alle IB-ers drie rollen pakken.

Bijlage 3 Omschrijving van de verschillende gespreksvormen



Regeling Beoordelingsgesprekken

Doel en karakteristiek van een beoordelingsgesprek

Met een beoordelingsgesprek wordt beoogd inzicht te verschaffen in de functie vervulling van de werknemer. Het beoordelingsgesprek geeft tevens inzicht in de mogelijkheid tot het treffen van disciplinaire maatregelen. Het betreft hier rechtspositionele en/of arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

Beoordelingsgesprekken zijn gericht op het verleden, hebben een eenzijdig karakter dat wil zeggen dat er geen sprake is van wederkerigheid en zijn gericht op het kunnen treffen van maatregelen door het bevoegd gezag.

Werkwijze

- Ten minste 10 werkdagen tevoren bepaalt de beoordelaar na overleg met de werknemer datum en tijdstip van het beoordelingsgesprek.
- De werknemer kan zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadvrouw/man. In deze situatie kan een schooldirecteur zich laten bijstaan door een lid van het College van Bestuur en/of een raadsman/vrouw.
- Direct na afloop van het gesprek worden conclusies op het beoordelingsformulier vastgelegd.
- Indien de benoemde dit wenst kan zijn mening worden toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
- Het beoordelingsformulier wordt gedateerd, door de benoemde voor gezien getekend en door de beoordelaar getekend en vastgesteld.
- De werknemer ontvangt een afschrift van het beoordelingsformulier.
- Het beoordelingsformulier wordt binnen 10 werkdagen na datering ter vaststelling voorgelegd aan het bevoegd gezag.
- Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

De Beoordelaar

- Beoordelingsgesprekken worden gevoerd door een door het bevoegd gezag aangewezen beoordelaar.
- Bij beoordelingsgesprekken met een groepsleerkracht is de beoordelaar de schooldirecteur.
- Bij beoordelingsgesprekken met de schooldirecteur is de beoordelaar het C.v.B.

Bezwaar

- De werknemer heeft de gelegenheid om binnen 3 weken na ondertekening van het beoordelingsformulier bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. In de tussentijd heeft de werknemer recht zijn bezwaar toe te lichten in een gesprek met de direct leidinggevende. Beiden kunnen zich laten bijstaan.
- Het in het eerste lid bedoelde bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag hoort binnen 3 weken na ontvangst van het bezwaar de werknemer.
- De werknemer kan zich bij het in het derde lid bedoelde horen laten bijstaan door een raadsman/vrouw.
- Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid een commissie samen te stellen die de situatie op z'n merites beoordeelt, de partijen hoort en het bevoegd gezag van een advies voorziet.
- Uiterlijk binnen 2 weken na het in het derde lid bedoelde horen neemt het bevoegd gezag een gemotiveerde beslissing en deelt dit schriftelijk mee aan de werknemer en de beoordelaar.
- Klachten kunnen evenzo ingediend worden bij de landelijke klachtencommissie.

Gespreksonderwerpen

Voor gespreksonderwerpen wordt verwezen naar de gespreksformulieren die bij dit beleidsstuk opgenomen zijn.

Bescherming persoonsgegevens

Het bevoegd gezag behandelt de gegevens met betrekking tot de werknemer zorgvuldig met inachtneming van het gestelde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Slotbepaling

- Het bevoegd gezag verstrekt een exemplaar van deze regeling met het daarbij behorende beoordelingsformulier aan elke werknemer.
- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

Regeling Functioneringsgesprekken:

Doel en karakteristiek

De gesprekken zijn gericht op het optimaliseren van het functioneren van de individuele werknemer, van de omstandigheden waaronder de werkzaamheden (zullen) worden verricht- en van de organisatie van de school. De gesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken over veranderingen met betrekking tot het functioneren van betrokkene(n), de organisatie en de arbeidsomstandigheden.

Kenmerken van het functioneringsgesprek zijn:

- toekomstgericht
- gelijkwaardige inbreng van de gesprekspartners, met de nadruk op tweerichtingsverkeer
- geen directe rechtspositionele consequenties

Frequentie:

- Met alle werknemers wordt tenminste één maal per jaar het gesprek gevoerd.
- In een proefperiode; bij indiensttreding vindt een eerste gesprek plaats **uiterlijk** zes maanden na indiensttreding.
- De periode(s) waarin de gesprekken plaatsvinden worden opgenomen in het jaarschema.

Procedure:

- Het gesprek vindt plaats aan de hand van een vooraf uitgewisselde lijst met onderwerpen. Onderwerpen worden opgenomen op de lijst op basis van de lijst van vaste gespreksonderwerpen (zie vervolg), op verzoek van de werknemer of op verzoek van de andere gesprekspartner(s). De afspraken over de te bespreken onderwerpen worden tenminste twee weken voor het gesprek gemaakt.
- Tijdens het gesprek worden de afspraken uit het vorige gesprek geëvalueerd.
- De afspraken die in het gesprek worden gemaakt, worden vastgelegd, gedateerd en door gesprekspartner(s) ondertekend. Het origineel wordt bewaard in het (afgesloten) personeelsdossier tot het daarop volgende functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden en wordt dan vernietigd; de werknemer ontvangt een kopie.
- Over de inhoud van het gesprek wordt niet gerapporteerd. Het bestuur wordt slechts over de voor het bestuur relevante conclusies geïnformeerd.
- De stichtingsadministratie ontvangt een kopie van het registratieformulier waaruit op valt te maken welke gesprekken wanneer zijn gevoerd.
- Als er gesprekken gevoerd worden in het kader van (de invoering van) integraal personeelsbeleid die een functioneringsgesprek overbodig maken, dan kan het functioneringsgesprek bij goedvinden van de gesprekspartners worden overgeslagen. Wel wordt op het administratieformulier aangegeven dat er een gesprek heeft plaatsgevonden dat beschouwd kan worden als een functioneringsgesprek.

Onderwerpen:

Tijdens de gesprekken komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek
- wijze waarop de taak wordt verricht
- taaktoedeling en wensen
- taakbelasting en wensen
- ambities en wensen ten aanzien van de loopbaan
- werkomstandigheden
- samenwerking met en functioneren binnen het team*
- samenwerking met de leidinggevende(n)
- samenwerking en contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen*
- behoefte aan, noodzaak tot en mogelijkheden van scholing
- doelen voor de komende periode

***Geldt niet of aangepast voor onderwijsondersteunend personeel**

Tijdens het gesprek met de leidinggevenden (directie en locatieleiding) komen bovendien de volgende onderwerpen aan de orde:

- geven van leiding
- de externe contacten
- samenwerking met het bestuur
- samenwerking binnen het management
- voorbereiding en uitvoering van beleid
- de gemandateerde bevoegdheden
- de overige aspecten van de leidinggevende taak.

De gesprekspartners:

Het gesprek met de schooldirecteur wordt gevoerd door de algemene directeur

Het gesprek met de overige personeelsleden wordt, naar keuze van het betreffende personeelslid, gevoerd door de schooldirecteur



Bijlage 4 Formulieren



Gespreksformulieren functioneringsgesprekken voor leraren:

Naam werknemer:

Functie:

Gesprekspartner(s):

datum: 20..

datum vorig gesprek:- 20..

afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek:

zelf	gesprekspartner

wijze waarop de taak wordt verricht:

zelf	gesprekspartner

taaktoedeling en wensen:

Zelf	gesprekspartner

taakbelasting en wensen:

Zelf	gesprekspartner

ambities en wensen ten aanzien van de loopbaan:

Zelf	gesprekspartner

werkomstandigheden:

Zelf	gesprekspartner

samenwerking met en functioneren binnen het team:

Zelf	gesprekspartner

samenwerking met de leidinggevende(n):

Zelf	gesprekspartner

samenwerking en contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen:

Zelf	gesprekspartner

bespreking van het POP:

Zelf	gesprekspartner

behoefte aan, noodzaak tot en mogelijkheden van scholing :

Zelf	gesprekspartner

doelen voor de komende periode:

Zelf	gesprekspartner

ingebrachte onderwerpen:

Zelf	gesprekspartner

Relevante conclusies waarover het bestuur wordt geïnformeerd:

--

Voor gezien* / akkoord:

....., 20... (plaats, datum)

..... (handtekening),naam (direct)leidinggevende

..... (handtekening),naam betrokkene

* Indien niet akkoord hieronder graag toelichten:

.....

Gespreksformulieren functioneringsgesprekken voor IB-ers

Naam werknemer:

Functie:

Gesprekspartner(s):

datum: 20..

datum vorig gesprek:- 20..

afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek:

zelf	gesprekspartner

wijze waarop de beleidsontwikkeling wordt verricht:

Zelf	gesprekspartner

Wijze waarop het zorgbeleid wordt uitgevoerd :

Zelf	gesprekspartner

Taakbelasting en wensen:

Zelf	gesprekspartner

Ambities en wensen ten aanzien van de loopbaan:

Zelf	gesprekspartner

Samenwerking met en functioneren binnen het team:

Zelf	gesprekspartner

Samenwerking met de leidinggevende(n):

Zelf	gesprekspartner

Samenwerking en contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen:

Zelf	gesprekspartner

Professionalisering en persoonlijke ontwikkeling.

Zelf	gesprekspartner

Doelen voor de komende periode:

Zelf	gesprekspartner

Ingebrachte onderwerpen:

Zelf	gesprekspartner

Relevante conclusies waarover het bestuur wordt geïnformeerd:

--

Voor gezien* / akkoord:

....., 20... (plaats, datum)

..... (handtekening),naam (direct)leidinggevende

..... (handtekening),naam betrokkene

* Indien niet akkoord hieronder graag toelichten:

Gespreksformulier functioneringsgesprekken voor onderwijsondersteunend personeel:

Naam werknemer:

Functie:

Gesprekspartner(s):

datum:

datum vorig gesprek:

1. afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek:

zelf	gesprekspartner

2. wijze waarop de taak wordt verricht:

zelf	gesprekspartner

3. taaktoedeling en wensen:

zelf	gesprekspartner

4. taakbelasting en wensen:

zelf	gesprekspartner

5. ambities en wensen ten aanzien van de loopbaan:

zelf	gesprekspartner

6. werkomstandigheden:

zelf	gesprekspartner

7. samenwerking met collega('s):

zelf	gesprekspartner

8. samenwerking met de leidinggevende(n):

zelf	gesprekspartner

9. behoefte aan, noodzaak tot en mogelijkheden van scholing:

zelf	gesprekspartner

10. doelen voor de komende periode:

zelf	gesprekspartner

11. ingebrachte onderwerpen:

zelf	gesprekspartner

Relevante conclusies waarover het bestuur wordt geïnformeerd:

--

Voor gezien* / akkoord:

....., 20... (plaats, datum)

..... (handtekening),naam (direct)leidinggevende

..... (handtekening),naam betrokkene

* Indien niet akkoord hieronder graag toelichten:

.....
.....

POP - Formulier

Naam:	Personeelsnummer:
Functie:	Invuldatum:
Afdeling:	Naam Leidinggevende:
Status: <input type="checkbox"/> Nog niet besproken met leidinggevende: concept <input type="checkbox"/> Besproken met leidinggevende, definitieve versie	Handtekeningen voor akkoord definitieve versie: Medewerker: _____ Leidinggevende: _____
Datum Voortgangsbespreking:	Datum waarop dit POP bijgewerkt wordt:

Wat zijn mijn ontwikkelpunten? <i>Wat wil ik leren m.b.t. kennis, vaardigheden en attitude. Wat gaat er niet goed, waar heb ik of anderen last van?.</i>	Ontwikkelactiviteit: <i>In welke situaties ga ik werken aan mijn ontwikkelpunt. Wat ga ik uitvoeren, doen.</i>	Gewenst resultaat: <i>Wat wil ik bereiken, wanneer ben ik tevreden (SMART omschreven) Specifiek (in gedrag omschreven) Meetbaar Acceptabel (acceptatie beide partijen) Realistisch (uitvoerbaar binnen gestelde termijn) Tijdsgebonden (deadline benoemen)</i>	Planning: <i>Wanneer ga ik de activiteiten plannen en in welke volgorde. Prioriteiten stellen. Benoemen evaluatiemomenten.</i>	Benodigde ondersteuning / faciliteiten: <i>Wat heb ik nodig aan ondersteuning, hoe vaak, door wie en wanneer. Wat zijn hiervan de kosten en hoeveel tijd vraagt het van jou en betrokkenen.</i>

Planning contracten directeuren

Directeuren werken met een managementcontract. Het contract geldt voor een kalenderjaar.

In het managementcontract staan SMART-geformuleerde prestatieafspraken met als doel:

- Stimuleren van de ontwikkeling van de directeuren
- Zichtbaar/duidelijk maken waar de energie ingezet wordt

Bij het jaarlijkse beoordelingsgesprek in april-mei komt het managementcontract aan de orde en bespreekt de directeur de evaluatie met het bestuur.

Tijdens dit gesprek wordt ook de input voor het nieuwe managementcontract besproken.

Contract (naam)

met bestuur

op (datum)

Onderdeel:	SP / SBP / SJP (/ VL / KK / InspB)*	Doel:	Acties:	Resultaat:
Kwaliteit onderwijs	Talentontwikkeling			
De onderwijskundige ontwikkeling				
Personeelsmanagement	Relatie schoolontwikkeling met gesprekken(cyclus)			
Visie ontwikkeling				
Financiële beheersing	De financiële beheersing is op orde.			

- * *Het SchoolPlan, het Strategisch BeleidsPlan en het SchoolJaarPlan kunnen beleidsterreinen onder de aandacht brengen die de schooldirecteur opneemt in het managementcontract.
Voor zover uitkomsten van VragenLijsten, de bespreking van KwaliteitsKaarten en/of rapportages van de InspectieBezoeken niet al in dergelijke documenten is verwerkt, kunnen deze ook aanleiding zijn om in het contract op te nemen. Ook klachten van leerkrachten of ouders kunnen reden zijn om in een contract een vervolg aan te geven..*



Registratieformulier functionerings- en beoordelingsgesprekken (en eventueel voortgangsgesprekken)

Brinnummer / naam van de school: te:

Naam: Functie:

Overzicht van de data waarop functionerings- en beoordelingsgesprekken (en eventueel voortgangs-gesprekken) hebben plaatsgevonden om het functioneren van betrokkene te verbeteren:

Datum	Aard van het gesprek*	Handtekening betrokkene	Handtekening leidinggevende

Afschriften na ieder gesprek sturen naar: info@degreiden.nl

* A = Functioneringsgesprek, B = Beoordelingsgesprek, C = Voortgangsgesprek
 Integraal Personeelsbeleidsplan 2020

Naam:

Datum:

1. INTERPERSOONLIJKE COMPETENTIE

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kent de sociale verhoudingen in de groep en verbetert deze waar nodig.</p> <p>*Hij zorgt ervoor dat leerlingen elkaar accepteren.</p> <p>*Hij is begrijpelijk en aanspreekbaar voor leerlingen.</p> <p>*Hij behandelt leerlingen met respect.</p> <p>*Hij heeft duidelijke groeps- en gedragsregels en handelt hierna.</p> <p>*Hij laat leerlingen in hun waarde.</p> <p>*Hij zorgt dat er goed gewerkt wordt</p>	<p>*De leerkracht houdt rekening met de verschillen in de groepen handelt daarna.</p> <p>*Hij hanteert de gedragsregels en zorgt voor een ontspannen sfeer.</p> <p>*Hij communiceert op passende wijze met de leerling.</p> <p>*Hij bespreekt de groepssfeer met leerlingen en betreft hun suggesties en ideeën erbij.</p> <p>*Hij betreft de leerling bij het opstellen van een plan om problemen in de interacties op te lossen.</p> <p>*Hij begeleidt leerlingen bij het zelf oplossen van ruzies.</p> <p>*Hij stimuleert het zelfvertrouwen door waardering te tonen voor de inspanningen van leerlingen.</p> <p>*Hij bevordert de samenwerking tussen leerlingen.</p>	<p>*De leerkracht signaleert tijdig gespannen situaties in de groep en handelt preventief.</p> <p>*Hij maakt verschillen in gedrag en omgang bespreekbaar in de groep.</p> <p>*Hij leert leerlingen reflecteren.</p> <p>*Hij stelt kaders op waar binnen gewerkt wordt.</p> <p>*Hij maakt de gewenste omgangsnormen bespreekbaar en stuurt daarop.</p> <p>*Hij stimuleert het oplossend vermogen.</p> <p>*Hij ondersteunt leerlingen in moeilijke situaties.</p> <p>*Hij bevordert de samenwerking tussen leerlingen door het geven van groepsopdrachten, waarin ieder een taak heeft.</p>
Toelichting:		

2. PEDAGOGISCHE COMPETENTIE**2.1 Sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling**

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht weet hoe de individuele leerlingen zich ontwikkelen op soc.-em. gebied en bevordert deze ontwikkeling.</p> <p>*Hij pakt gedragsproblemen aan en zoekt naar een oplossing.</p> <p>*Hij vraagt bij twijfels hulp bij collega's en</p> <p>* Hij reflecteert op zijn manier van feedback (complimenten) geven aan de leerlingen.</p>	<p>*De leerkracht stimuleert de leerlingen op de juiste wijze.</p> <p>*Bij stagnatie in de ontwikkeling neemt hij op tijd en adequaat actie.</p> <p>*Hij is op de hoogte van veel voorkomende gedragsproblemen en kan dit planmatig aanpakken.</p> <p>*Hij heeft hoge verwachtingen van de leerlingen en ondersteunt hen om dit waar te maken.</p> <p>*Hij bespreekt zijn handelen met collega's</p> <p>*Hij reflecteert op zijn manier van omgaan met straffen en belonen.</p>	<p>*De leerkracht beschikt over enige therapeutische kennis en past dit toe.</p> <p>*Hij houdt rekening met verschillen tussen de kinderen</p> <p>*Hij bespreekt met collega's hoe om te gaan met verschillen in ontwikkeling en gedrag van leerlingen.</p> <p>*De leerkracht verbetert zijn eigen pedagogisch handelen voortdurend door zelfevaluatie en feedback van anderen.</p>
Toelichting:		

2.2 Sociaal klimaat in de groep

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht vormt vlot een beeld van de klas, de individuele leerling en de sociale verhoudingen</p> <p>*Hij stimuleert leerlingen tot nadenken over hun gedrag en hierover te communiceren.</p> <p>*Hij kan een plan van aanpak opstellen en uitvoeren met als doel het leef- en werkklimaat te verbeteren.</p> <p>*Hij past hierbij relevante theorieën en methodieken toe.</p>	<p>*De leerkracht kent de achtergronden van leerlingen en speelt hierop in.</p> <p>*Hij accepteert tempo- en niveaoverschillen in de groep.</p> <p>* Hij sluit aan bij de culturele verschillen en de belevingswereld van de leerlingen.</p> <p>*Hij treedt pro-actief op bij pestgedrag.</p> <p>*Hij reflecteert op eigen handelen en vraagt feedback aan collega's.</p>	<p>*De leerkracht benadert de groep als geheel en waardeert hierbinnen de eigenheid van iedere leerling.</p> <p>*Hij stelt met de leerlingen uitdagende leerdoelen op en maakt de leerlingen hier mede verantwoordelijk voor.</p> <p>*Hij treedt preventief op bij pestgedrag.</p>

Toelichting:

2.3 Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht observeert en registreert regelmatig. (min.2x p.j.)*Hij schept een veilig pedagogisch klimaat . Leerlingen voelen zich gerespecteerd en op gemak bij de leerkracht.*Hij maakt de leerlingen steeds meer zelf verantwoordelijk (vrijheid in gebondenheid)	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht stelt voor alle leerlingen uitdagende leerdoelen vast en handelt daarna.*Hij spreekt positieve en hoge verwachtingen uit en heeft vertrouwen in de mogelijkheden van de leerlingen.*Hij kent de leerlingen uit de groep goed en toont oprechte belangstelling voor de leerlingen.*Hij sluit aan bij de leerstijl en de ontwikkeling van de leerling.*Hij bevordert het competentie-gevoel van de leerlingen.*Hij geeft passende feedback.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht gebruikt de feedback van de leerlingen op de leeractiviteiten om het aanbod te verbeteren.*Hij voert gesprekken met de leerlingen over de voortgang van de eigen leerdoelen.*Hij stimuleert leerlingen om elkaar te helpen en geholpen te worden.

Toelichting:

3. VAKINHOUDELIJK EN DIDACTISCH COMPETENT

3.1 Passende leeractiviteiten

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht heeft weet van de belemmerende en stimulerende factoren van de leerlingen in de groep.*De leerkracht biedt de leerstof volgens de methode aan.*Hij differentieert in instructie en verwerking.*De leerkracht kan zijn didactische aanpak verantwoorden m.b.v. theoretische of methodische inzichten.*Hij stemt de instructie, werkvoor-men en begeleiding af op de verschillen in de groep*De leerkracht is op de hoogte van de referentielijnen en de leerdoelen van de groep en gebruikt deze bij het opstellen van een plan.	<ul style="list-style-type: none">* De leerkracht hanteert een gedifferentieerd aanbod volgens de methode en kent de cruciale leermomenten.*De leerkracht biedt passende lesstof aan.* De leerkracht heeft kennis van diverse leermiddelen en materialen (incl. ICT) en gebruikt deze passend bij de behoefte van de leerling.*De leerkracht kent de kerndoelen en de referentielijnen	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht biedt lesstof aan, passend bij de leerbehoefte van de leerlingen en gebruikt daarbij de referentielijnen.* De leerkracht ontwikkelt groeps-plannen voor alle vakken en kent daarbinnen de cruciale leermomenten.*De leerkracht maakt gebruik van groepsoverstijgende doelen.*De leerkracht kent de referentielijnen van alle vakken en gebruikt die.

Toelichting:

3.2 Instructie

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht betreft alle leerlingen bij de instructie en volgt de stappen van het instructiemodel dat gehanteerd wordt op school.*De leerkracht gebruikt verschillende werkvormen die passen bij de verschillende manieren van leren.*De leerkracht maakt de leerlingen bewust van hun leerhouding.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht geeft aansprekende, doelmatige en interactieve instructie.*De leerkracht biedt de lesstof waar nodig op meerdere manieren aan.*De leerkracht stemt de instructie af op de leerlingen door:<ul style="list-style-type: none">-planmatig in de uitleg te differentiëren.-expliciet de sterkere en zwakkere leerlingen te benaderen.	<ul style="list-style-type: none">* De leerkracht maakt beredeneerd gebruik van interactieve en coöperatieve werkvormen.*De leerkracht stimuleert leerlingen aan het geleerde in verschillende situaties te herkennen of te bedenken.*De leerkracht stimuleert bewust de onderzoekende houding bij leerlingen.*De leerkracht maakt gebruik van meervoudige intelligentie

Toelichting:

3.3 Passende begeleiding		
Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht geeft de leerlingen de mogelijkheid zelfstandig te werken.</p> <p>*De leerkracht creëert ruimte om didactische aantekeningen te maken gedurende dag.</p> <p>*De leerkracht maakt een dagplanning en evalueert de lessen.</p>	<p>*De leerkracht heeft kennis van veel voorkomende ontwikkelingsbelemmeringen en gebruikt deze kennis om leerlingen te begeleiden.</p> <p>*De leerkracht geeft leerlingen feedback op hun resultaten</p> <p>*De leerkracht geeft feedback op de taakaanpak en het sociaal functioneren.</p>	<p>*De leerkracht maakt gebruik van 'zelfverantwoordelijk werken' om het leren van de leerlingen positief te beïnvloeden.</p> <p>*De leerkracht past zelfevaluatie van de leerlingen toe en combineert dit met feedback.</p> <p>*De leerkracht analyseert de taakaanpak van de leerlingen en geeft suggesties ter verbetering.</p>
<i>Toelichting:</i>		

3.4 Feedback		
Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht evalueert de les na afloop.</p> <p>*De leerkracht heeft weet van de kennis, vaardigheden en de leerhouding van de leerlingen op basis van observaties en toetsen.</p> <p>*De leerkracht analyseert zijn lesinstructie, reflecteert erop en verbetert dit waar nodig.</p>	<p>*De leerkracht geeft product-gerichte feedback op de prestaties van de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht signaleert leerproblemen kan deze aanpakken volgens de PDCA-cyclus.</p> <p>*De leerkracht bespreekt deze resultaten in de leerling- en groepsbesprekingen.</p> <p>*De leerkracht begeleidt startbekwame collega's hierbij</p> <p>*De leerkracht geeft leerlingen feedback op hun gedrag.</p>	<p>*De leerkracht geeft proces-gerichte feedback aan de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht maakt gebruik van groeps- en individuele evaluaties.</p> <p>*De leerkracht geeft de leerlingen inspraak.</p> <p>*De leerkracht brengt de behaalde resultaten in de groepsbespreking en maakt een diepte-analyse om te komen tot verbeteringen.</p>
<i>Toelichting:</i>		

4. ORGANISATORISCHE COMPETENTIE

4.1 Regels, afspraken, procedures en routines

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht maakt duidelijk aan de groep wat de opdracht is en bewaakt de gemaakte afspraken.</p> <p>*Hij kan zijn aanpak verantwoorden op basis van theoretische inzichten.</p> <p>*De leerkracht kan flexibel met de tijd omgaan en de planning aanpassen om alsnog de doelen te halen.</p> <p>*De leerkracht bewaakt de veiligheid in de klas.</p>	<p>*De leerkracht evalueert de procedures en de afspraken met de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht hanteert het instructiemodel op duidelijke en inzichtelijke manier.</p> <p>*De leerkracht handelt adequaat bij lesverstoringen.</p> <p>*De leerkracht leert de leerlingen samen te werken.</p> <p>*De leerkracht heeft heldere regels en afspraken, hanteert deze consequent.</p> <p>*De leerkracht zorgt voor een nette en taakgerichte sfeer in de klas.</p>	<p>*De leerkracht maakt de leerlingen medeverantwoordelijke voor de regels en afspraken.</p> <p>*De leerkracht gaat adequaat om met onvoorziene omstandigheden</p> <p>*De leerkracht leert de leerlingen samen te werken als doel op zich.</p>
<i>Toelichting:</i>		

4.2 Organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht maakt op de juiste wijze gebruik van het leerlingvolg-systeem.</p> <p>*De leerkracht heeft een duidelijke en overdraagbare administratie en registratie van de leerlingen.</p> <p>*De leerkracht sluit zijn werkwijze aan op wat in de school gebruikelijk is.</p> <p>*De leerkracht evalueert zijn eigen handelen, stelt verbeteringen vast en voert die uit.</p>	<p>*De leerkracht gebruikt de onderwijstijd efficiënt en begint op tijd.</p> <p>*De leerkracht hanteert een efficiënte en effectieve planning voor de leertijd van de leerlingen</p> <p>*De leerkracht maakt de gewenste leerhouding duidelijk.</p>	<p>*De leerkracht maakt de leerlingen medeverantwoordelijke voor het efficiënt en effectief gebruik van de leertijd.</p> <p>*Hij laat leerlingen waar mogelijk meedenken en meebeslissen over de inrichting van de klas en de lessen.</p> <p>*Hij geeft feedback aan collega's om het lesgeven te verbeteren.</p>

<i>Toelichting:</i>		
4.3 Planning		
Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht volgt en analyseert de voortgang van de leerlingen op het gebied van taal, rekenen en sociaal ontwikkeling *Hij neemt de toetsen volgens afspraak af. *De leerkracht registreert de gegevens op de juiste wijze in de administratie 	<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht volgt de leerlingen door de juiste toetsen af te nemen. *De leerkracht is in staat om foutenanalyses te maken. *Hij kan op basis hiervan conclusies trekken voor vervolgacties voor de groep en voor de individuele leerling. *Hij zorgt dat de hulp planmatig wordt uitgevoerd en legt dit vast (doelen, activiteiten, evaluatie, aanvullende toetsen en vervolgactiviteiten) 	<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht volgt en analyseert de voortgang planmatig m.b.v. de PDCA-cyclus. *De leerkracht coacht startbekwame leerkrachten bij het analyseren. *De leerkracht trekt conclusie uit de analyse van de resultaten en vertaalt dit naar een aanpak voor de groep en het eigen handelen.
<i>Toelichting:</i>		

5. COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET COLLEGA'S		
5.1 Informatie delen en ontvangen		
Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht neemt deel aan leerlingbesprekingen, bouwoverleg en teamoverleg. Hij informeert zich vooraf goed en heeft een relevante en onderbouwde inbreng. *De leerkracht komt gemaakte afspraken na. *De leerkracht kent de bestuurs-structuur en neemt deel aan activiteiten die het bestuur organiseert. *Hij neemt deel aan intervisie om beter zicht te krijgen eigen functioneren. *De leerkracht kan doelgericht een werkrelatie aangaan met collega's. *Hij houdt is zijn functioneren rekening met collega's en de belangen van de school. 	<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht overlegt met collega's over activiteiten in school die gezamenlijk opgepakt kunnen worden. *Hij spreekt collega's aan op de afspraken. *De leerkracht kent de bestuurscultuur en is op de hoogte van scholen in de omgeving. *Hij biedt de collega's hulp aan. 	<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht deelt belangrijke werkinformatie met collega's. *De leerkracht initieert groepsoverstijgende activiteiten in de school. *De leerkracht vervult een actieve rol tijdens teamoverleg en brengt zelf relevante onderwerpen in. *Hij gaat professioneel om overleggen en samenwerken. *Hij spreekt collega's aan en maakt complimenten. *Hij stemt de initiatieven van school af op verwachtingen van de omgeving. *Hij bespreekt open met collega's de samenwerking en doet voorstellen voor verbetering. *Hij geeft collega's constructief feedback.
<i>Toelichting:</i>		

5.2 Constructieve bijdrage leveren aan overleg en samenwerken		
Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht zoekt collega's op die kunnen helpen bij de oplossing van een probleem en blijft hier niet mee rondlopen. * Hij treedt collega's respectvol tegemoet. *Hij draagt bij aan een effectieve scholorganisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> * De leerkracht vraagt advies aan collega's bij de hulpvraag van een leerling. *Hij wisselt kennis en informatie over de school uit met collega's. *Hij gaat op constructieve, respectvolle om met alle collega's 	<ul style="list-style-type: none"> *De leerkracht plant en neemt deel aan verschillende vormen van overleg in school. *Hij adviseert en ondersteunt collega's. *Hij voert professionele discussies met collega's. *De leerkracht kan eigen standpunten bijstellen als dat de school of het team verder brengt. *Hij benut de talenten van collega's om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.
<i>Toelichting:</i>		

6. COMPETENT IN HET SAMENWERKEN MET DE OMGEVING

6.1 Gesprekken met ouders e.a.

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht bereidt zich voor op een oudergesprek en weet dit te leiden (doel/tijdsbewaking / procedure/ afspraken)*De leerkracht communiceert open met de ouders over de leerling.*De leerkracht brengt een moeilijke boodschap begrijpelijk over en creëert draagvlak bij ouders.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht communiceert op eigen initiatief naar ouders en andere betrokkenen als dat nodig is.*De leerkracht communiceert open met ouders en andere betrokkenen en houdt rekening met hun achtergrond.*De leerkracht kan omgaan met emoties van ouders en andere betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht gebruikt de informatie van ouders voor het aanbod en de begeleiding van de leerling.*De leerkracht toont een professionele houding en past zijn communicatiestijl aan aan de ander.*De leerkracht helpt collega's bij moeilijke gesprekken met ouders.
<i>Toelichting:</i>		

6.2 Informatie verzamelen en toepassen

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht verzamelt en combineert de informatie van ouders, interne en externe deskundigen en anderen voor de aanpak van de leerling*De leerkracht kan omgaan met cultuurverschillen tussen school- en thuismilieu.*De leerkracht kan, m.b.v. collega's, contacten leggen en onderhouden met externe deskundigen*De leerkracht kan, m.b.v. collega's, de hulpvragen voor de extern deskundigen formuleren en de adviezen toepassen bij de zorg voor de leerling.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht reageert passend op vragen en opmerkingen van ouders en andere belanghebbenden.*De leerkracht kan omgaan met cultuurverschillen tussen school- en thuismilieu en deze overbruggen.*De leerkracht kan de hulpvragen voor de extern deskundigen formuleren en de adviezen toepassen bij de zorg voor de leerling.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen ouders en leerkrachten.*De leerkracht kan conflictsituaties analyseren en tot oplossingen brengen die voor alle betrokkenen acceptabel zijn.
<i>Toelichting:</i>		

6.3 Verantwoording afleggen

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht kan zijn aanpak van een kind verantwoorden naar externen.*De leerkracht is aanspreekbaar voor externen die betrokken zijn bij de leerling.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht houdt contacten en overlegt met externe instanties die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de leerlingen.*De leerkracht verwerkt de informatie van externe instanties in zijn aanpak van de leerling.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht neemt initiatief tot samenwerking met externen, waardoor de ontwikkeling van de leerlingen wordt bevorderd.*De leerkracht begeleidt start- en basisbekwame leerkrachten bij de gesprekken met ouders en andere belanghebbenden.
<i>Toelichting:</i>		

6.4 Constructief deelnemen aan overleg

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht kan deelnemen aan activiteiten die vanuit de school worden georganiseerd.*De leerkracht sluit in zijn werkwijze aan op de recentste ontwikkelingen in het onderwijs.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht volgt de actuele ontwikkelingen in de omgeving van de school en neemt daaraan deel.	<ul style="list-style-type: none">*De leerkracht heeft kennis van de culturele achtergrond van de leerlingen en gebruikt deze kennis in het deelnemen aan de samenleving.
<i>Toelichting:</i>		

7. COMPETENT IN REFLECTIE EN ONTWIKKELING

7.1 Planmatig werken aan eigen ontwikkeling

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht onderzoekt kritisch zijn eigen handelen en verbetert zijn functioneren.</p> <p>*De leerkracht kan actief luisteren en zijn handelen scheiden van zijn persoonlijkheid.</p>	<p>*De leerkracht reflecteert op het eigen handelen door vanuit de analyse van de resultaten van de leerlingen zijn instructie te verbeteren.</p> <p>*De leerkracht vraagt feedback van collega's op zijn eigen verbeterpunten.</p>	<p>*De leerkracht kan gedrag analyseren en begrijpen.</p> <p>*De leerkracht geeft feedback op het reflecterend vermogen van collega's.</p>
<i>Toelichting:</i>		

7.2 Eigen ontwikkeling afstemmen op school

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kan zijn eigen waarden en normen en onderwijskundige visie onder woorden brengen.</p> <p>*De leerkracht weet hoe hij zelf leert en gebruikt dit bij zijn eigen ontwikkeling.</p>	<p>*De leerkracht leest vakliteratuur of informeert bij collega's om kennis aan te vullen.</p> <p>*De leerkracht gebruikt deze kennis en vaardigheden om het eigen handelen te verbeteren.</p>	<p>*De leerkracht neemt initiatief tot samenwerken binnen de school.</p> <p>*De leerkracht draagt bij aan de ontwikkeling van de school door onderzoek of experiment.</p> <p>*De leerkracht inspireert collega's om schoolbeleid uit te voeren.</p> <p>*De leerkracht overziet het geheel en kan collega's adviseren.</p>
<i>Toelichting:</i>		

7.3 Eigen sterktes en zwaktes kennen

Startbekwaam	Basisbekwaam	Vakbekwaam
<p>*De leerkracht kan onder begeleiding een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opstellen.</p> <p>*De leerkracht kan een bronnenstudie doen en met hulp onderzoeksvragen formuleren.</p>	<p>*De leerkracht kan na reflectie een POP opstellen.</p> <p>*De leerkracht onderhoudt zijn kennis en vaardigheden en werkt aan de ontwikkeling van nieuwe kennis en vaardigheden t.b.v. de eigen ontwikkeling.</p>	<p>*De leerkracht werkt aan de eigen ontwikkeling met een duidelijk doel, plan en tijdspad en houdt dit bij.</p> <p>*De leerkracht denkt, analyseert en functioneert op masterniveau.</p> <p>*De leerkracht helpt anderen bij het maken van een POP.</p>
<i>Toelichting:</i>		