

 HANDBOEK De Apollo	FUNCTIONERINGSGESPREKKEN	
	OP (docenten)	
	FOG, functionerings- en ontwikkelingsgesprekken	
		2022

Dit artikel vervangt alle voorgaande afspraken

Sturingsdocument gesprekkencyclus De Apollo.

Dit document is een aanvulling op het beleidsstuk gesprekkencyclus zoals dat binnen ZAAM gebruikt wordt. In het stuk van ZAAM wordt gesproken over twee soorten gesprekken. Het stuk is hieronder toegevoegd als bijlage. Het sturingsdocument is leidend voor de gesprekkencyclus. De structuur is gelijk voor OP en OOP (zie aanvulling punt

Een voortgangs- en een beoordelingsgesprek.

Een voortgangsgesprek vindt plaats op basis van tweerichtingsverkeer, er is sprake van hoor en wederhoor. De medewerker en de leidinggevende brengen punten in (wensen, doelen, kritische opmerkingen enz.). Er worden afspraken gemaakt over de ingebrachte punten en de invulling van (loop)baan. Het belangrijkste doel van het voortgangsgesprek is het functioneren van de medewerker en de onderlinge samenwerking te verbeteren.

De docent: verzamelt jaarlijks feedback op de werkzaamheden door gebruik te maken van twee lesobservaties door een collega en een video-coaching van een begeleider passend onderwijs (BPO) De leidinggevende: verzamelt feedback door het afnemen van leerling enquêtes en feedback vanuit de sectie. De docent maakt het verslag.

Bij een beoordelingsgesprek is er sprake van eenrichtingsverkeer: de leidinggevende geeft een analyse van hoe hij/zij tegen het functioneren van de medewerker aankijkt (inzet, resultaten, invulling enz.) gedurende een periode in het verleden en geeft een beoordeling. Tijdens het gesprek wordt gekeken of de afspraken die gemaakt zijn in het voortgangsgesprek gehaald zijn. Het beoordelingsgesprek bevat geen verrassing als eerdere stappen in de gesprekkencyclus of een professionele manier uitgevoerd zijn, maar is dan een vaststelling van wat leidinggevende en medewerker beiden weten. Het lid van de schoolleiding maakt het verslag.

Werkwijze:

1. De leden van de schoolleiding hebben de medewerkers onderling verdeeld.
2. Planning gesprekken
Hieronder volgt een planning van de gesprekken bij een tweejarige gesprekkencyclus.

Cyclus 2 jaar	functioneringsgesprek		beoordelingsgesprek
OP	Jaar 1	Voor 1 april	geen
	Jaar 2	geen	Voor 1 april
OOP	Jaar 1	Voor 1 juli	geen
	Jaar 2	geen	Voor 1 juli

De basis voor dit aanvullend document is tweeledig. Op De Apollo heeft de praktijk uitgewezen dat de kleinschaligheid van de school bij een passend begeleidingsaanbod parten kan spelen. Het is te duur

om een aantal docenten uren te geven als begeleider nieuwe docenten. De werkplekbegeleiders worden ingezet als begeleider nieuwe docenten. We willen vanuit de directie inzetten op maatwerk waardoor de nieuwe net startende docent een andere passende begeleiding krijgt zoals gevraagd wordt vanuit de zgn. Frisse start, en de ervaren nieuwe docent snel en passend begeleiding kan vinden in het werken met de leerling populatie van de school met hun eigen begeleidingsvraag.

3. Het begeleidings- en beoordelingstraject is als volgt vastgelegd:

De regie is in handen van de adjunct-directeur onderwijs. De begeleidende fase (september tot januari) is in handen van beide leerjaarcoördinatoren. Docenten in het BB team worden begeleid door de ljc van het OB team en vice versa. Hierdoor is een scheiding aangebracht tussen begeleiding en beoordeling.

De begeleiding bestaat uit **een startgesprek** waarin de nieuwe collega bepaalt welke hulp op didactisch, pedagogisch en interpersoonlijk vlak wenselijk is. Een (of meerdere) **lesobservaties** waarbij de focus ligt op de werkwijze van onze school. En een aanbod van verschillende **interviews** bijeenkomsten voor nieuwe docenten. Deze bijeenkomsten worden wisselend bijgewoond door experts in de school zoals de zorgcoördinator of een ljc-docent en mentor.

Hierin is maatwerk het centrale uitgangspunt, dit betekent dat de begeleiders inzetten op extra ondersteuning waar nodig of tijdig loslaten wat het benoemingsproces kan versnellen.

De beoordelende fase start na de kerstvakantie. De ljc's starten met beoordelende lesobservaties bij de docenten in hun eigen team (wisseling van de wacht) Ook wordt een leerling enquête afgenomen bij minimaal drie klassen (indien mogelijk binnen de aanstelling van de nieuwe docent).

Ook de sectieleider wordt om een advies gevraagd over het functioneren van de nieuwe collega.

Deze drie onderdelen, lesobservatie en advies ljc / enquête en advies sectieleider, vormen de input voor de directeur om over te gaan tot een vaste aanstelling, verlenging van een tijdelijk contract of verbreken van het dienstverband.

4. De gesprekkencyclus voor collega's met een vast dienstverband.

Elke collega voert minimaal 1 maal per twee jaar een FOG gesprek. Op De Apollo wordt gewerkt met een jaarlijks gesprek. In het FOG gesprek wordt de focus voor werkzaamheden in het komende schooljaar ook vastgelegd.

De docent is jaarlijks verantwoordelijk voor het verzamelen van feedback op het primaire proces. Elk schooljaar maakt een docent op De Apollo van reflectie door middel van twee lesobservaties gedaan door een collega en een videofeedback observatie door een begeleider passend onderwijs. In het gesprek zal de docent de observaties meenemen en deelt de bevindingen die uit de observaties naar voren zijn gekomen.

De gesprekkencyclus.

- 1) Aan het begin van het schooljaar is er met elke werknemer een kort terugblikgesprek op het FOG-gesprek dat aan het einde van vorig schooljaar gevoerd.
Uitgangspunt is om de afspraken te herhalen en zo nodig doelen en begeleiding voor de collega vast te stellen.
- 2) Er vindt bij gerichte taken en doelen in datzelfde schooljaar minimaal 1 halfjaarlijks voortgangsgesprek plaats waar schriftelijk verslag van wordt gemaakt door de werknemer en de leidinggevende. (Wanneer meer gesprekken nodig zijn voor begeleiding of procesbewaking worden deze data vastgelegd in een planning)
Wanneer een ingezette taak of doel behaald is, vindt een afrondend gesprek plaats waar ook schriftelijk verslag van opgemaakt wordt in het volgende FOG-gesprek.
- 3) Het eindgesprek: Voor het eindgesprek levert de docent verschillende stukken aan:
 - Er is feedback van de docent op de afgenomen leerling-enquêtes. In het schooljaar 2020 – 2021 wordt door de OPLIS-coördinator en de SL onderzocht hoe de docent enquêtes uit de vo-spiegel ingezet worden. Het formulier in de bijlage is verouderd. Doel is inzet van een nieuwe enquêtevorm in het schooljaar 2020 – 2021.

- Geformuleerde ontwikkelpunten vanuit minimaal twee lesobservaties van een collega-docent.
- Geformuleerde ontwikkelpunten vanuit minimaal 1 video coaching van de Begeleiders passend onderwijs.

Deze cyclus loopt over 1 of 2 schooljaren afhankelijk van gemaakt afspraken en te behalen doelen of taken.

De gesprekken worden in principe gevoerd met een lid van de schoolleiding of de opdrachtgever.

5. Gesprekkencyclus OOP.

Ook het OOP kent een tweejarige gesprekkencyclus. Natuurlijk wordt bij de cyclus voor het OOP geen gebruik gemaakt van lesobservatie en leerling enquêtes. De SL vraagt feedback aan verschillende medewerkers binnen de organisatie, die zicht hebben op de werkzaamheden van de betreffende OOP-er.

- Bijlagen:
1. ZAAM stuk gesprekkencyclus
 2. Enquêteformulier docent
 3. Enquêteformulier mentor
 4. Vragenlijst sectievoorzitter / sectielid
 5. Lesobservatieformulier

Bijlage 1

Gesprekkencyclus

Elk schooljaar krijgen alle medewerkers een functionerings- en ontwikkelingsgesprek (FOG) en/of een beoordelingsgesprek (BOG). De Wet BIO, die al een aantal jaren van kracht is, beoogt de kwaliteit van het onderwijs, van onderwijsgeevenden en van onderwijsondersteuners te ontwikkelen en te garanderen.

De wet gaat uit van een leven lang leren op basis van competentieontwikkeling en noemt zeven bekwaamheidseisen:

1. *Interpersoonlijke competentie*
 - a. contact met de kinderen, kinderen leiding geven, samenwerking met/tussen kinderen
 - b. kennis van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van kinderen
 - c. kennis van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie
2. *Pedagogische competentie*
 - a. vormen van een beeld van een sociaal groepsklimaat
 - b. opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak/benadering
 - c. signaleren problemen en belemmeringen
 - d. kennis van de leefwereld van schoolkinderen, hun basisbehoeften en verwachtingen
 - e. kennis van globale verloop van sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van kinderen
 - f. kennis van ontwikkelings- en opvoedingstheorieën van kinderen
 - g. kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij kinderen
3. *Vakinhoudelijke en didactische competentie*
 - a. Vormen van een beeld van leerinhoud en werkaanpak door kinderen
 - b. Ontwerpen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van leeractiviteiten
 - c. signaleren leerproblemen en -belemmeringen
4. *Organisatorische competentie*
 - a. hanteren van procedures en afspraken
 - b. gebruiken van organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen
 - c. aanhouden planning en adequaat met tijd omgaan
 - d. kennis van aspecten van klassenmanagement
5. *Competentie in samenwerken met collega's*
 - a. informatie delen en gebruiken
 - b. een bijdrage leveren aan overleg en samenwerken
 - c. collegiale consultatie en intervisie geven en ontvangen
 - d. bijdrage leveren aan ontwikkeling en verbetering van de school
 - e. kennis van methodieken voor samenwerking en intervisie
 - f. kennis van leerlingvolgsystemen, eigen werk kunnen administreren
 - g. kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen
 - h. kennis van kwaliteitszorg, onderwijsverbetering en -ontwikkeling
6. *Competentie in samenwerken met de omgeving*
 - a. informatie aan ouders/belanghebbenden geven en gebruiken
 - b. deelnemen aan overleg met mensen/instellingen buiten de school
 - c. professionele opvattingen/werkwijzen verantwoorden aan ouders/belanghebbenden
 - d. kennis van leefwereld van ouders of verzorgers
 - e. kennis van professionele infrastructuur van de eigen school
7. *Competentie in reflectie en ontwikkeling*
 - a. planmatig werken aan ontwikkeling van de eigen bekwaamheid
 - b. deze ontwikkeling afstemmen op beleid van de eigen school
 - c. informatie en hulp gebruiken bij die ontwikkeling
 - d. gedragspsychologische kennis om eigen gedrag en van anderen te begrijpen/analyseren
 - e. kennis van onderwijspraktijk in andere scholen en vervolgscholen
 - f. kennis van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek en didactiek

Daarnaast beschikt de docent over algemene persoonlijke competenties zoals motivatie, stressbestendigheid, tempo (timemanagement), accuraatheid, ordelijkheid, punctualiteit, zorgvuldigheid, doorzettingsvermogen, creativiteit en concentratievermogen.

We werken met de competentiekaart van ZAAM.

Onderstaande FOG/BOG-regeling is met de personeelsgeleding van de Deelraad besproken en afgesproken. Het is een aangepaste van het ZAAM-model. Dat betekent:

6. Er zijn twee verschillende gesprekken. Een functionerings- en een beoordelingsgesprek.
Een functioneringsgesprek vindt plaats op basis van tweerichtingsverkeer, er is sprake van hoor en wederhoor. De medewerker en de leidinggevende brengen punten in (wensen, doelen, kritische opmerkingen enz.). Er worden afspraken gemaakt over de ingebrachte punten en de invulling van (loop)baan. Het belangrijkste doel van het functioneringsgesprek is het functioneren van de medewerker en de onderlinge samenwerking te verbeteren.
Bij een beoordelingsgesprek is er sprake van eenrichtingsverkeer: de leidinggevende geeft een analyse van hoe hij/zij tegen het functioneren van de medewerker aankijkt (inzet, resultaten, invulling enz.) gedurende een periode in het verleden en geeft een beoordeling. Tijdens het gesprek wordt gekeken of de afspraken die gemaakt zijn in het functioneringsgesprek gehaald zijn. Het beoordelingsgesprek bevat geen verrassing als eerdere stappen in de gesprekkencyclus of een professionele manier uitgevoerd zijn, maar is dan een vaststelling van wat leidinggevende en medewerker beiden weten.
7. De leden van de schoolleiding hebben de medewerkers onderling verdeeld.
8. Planning gesprekken
Hieronder volgt een planning van de gesprekken bij een tweejarige gesprekkencyclus.

Cyclus 2 jaar	functioneringsgesprek		beoordelingsgesprek
OP	Jaar 1	Voor 1 april	geen
	Jaar 2	geen	Voor 1 april
OOP	Jaar 1	Voor 1 juli	geen
	Jaar 2	geen	Voor 1 juli

9. Er wordt met alle medewerkers gesproken ongeacht de aard van het dienstverband (onbepaalde tijd en bepaalde tijd). Nieuwe medewerkers kennen een andere procedure.
De nieuwe medewerkers hebben in hun eerste jaar twee functioneringsgesprekken (oktober en januari) en een beoordelingsgesprek (april).
10. In lijn met de FOG/BOG-regeling van ZAAM vormen vier activiteiten een integraal onderdeel van het FOG/BOG, te weten:
 - a. een *lesbezoek* door de direct leidinggevende. Deze kiest de te bezoeken klas uit. Bijgaand lesobservatieformulier wordt gehanteerd.
 - b. een *leerlingenenquête*. De vragen die hierin staan zijn mede gebaseerd op de kwaliteitseisen van de Wet BIO. Deze enquête wordt aan het eind van de bijgewoonde les afgenomen door de direct leidinggevende (NB: er is niets op tegen wanneer de docent deze enquête in meer klassen afneemt en de uitkomsten inbrengt in het functioneringsgesprek).
 - c. Voor mentoren: een *enquête mentoraat*, af te nemen door de direct leidinggevende of teamleider in de klas waar de betreffende docent mentor van is.
 - d. een *vragenlijst* die aan de sectievoorzitter of – bij sectievoorzitters – aan een ander lid van de sectie voorgelegd wordt.

11. De medewerker ontvangt tenminste twee weken van tevoren een uitnodiging voor een functionerings-gesprek. Het lesbezoek vindt voorafgaande aan dat gesprek plaats en wordt niet van tevoren aangekondigd. Wie het merendeel van de lessen in de bovenbouw of onderbouw geeft, kan een lesbezoek in betreffende laag verwachten.
12. In de reguliere situatie maakt de docent een verslag en vult de leidinggevende dit zo nodig aan. Na instemming wordt het verslag opgenomen in het personeelsdossier. Bij sommige gevallen kan gekozen worden voor de volgende constructie. De direct leidinggevende en de docent maken apart een verslag van het gesprek, in principe binnen twee weken. Deze verslagen worden naast elkaar gelegd en bevat de ontwikkelpunten van de docent voor de volgende gesprekscyclus. Als de docent bezwaren heeft, bespreekt hij of zij deze eerst met de direct leidinggevende. Na goedkeuring van beide partijen wordt het verslag ondertekend. Als beiden het niet eens (kunnen) worden over de definitieve tekst, maakt de docent zelf een aanvulling op het verslag.
13. Het verslag, eventueel de aanvulling van de docent en de uitslag van de enquête(s) worden in je personeelsdossier in het archief van de directeur bewaard. Recht op inzage hebben de leden van het MT, het bevoegd gezag, de P&O-adviseur en vanzelfsprekend de medewerker zelf.
14. De direct leidinggevende ziet erop toe dat de gemaakte afspraken nagekomen worden. De P&O-adviseur heeft de taak, de medewerker en de leidinggevende te adviseren over loopbaan- en scholingsmogelijkheden binnen en buiten ZAAM.

