



## Gesprekkencyclus

Vastgesteld door voorzitter CvB: d.d. 26-10-2021

## Inleiding

Binnen het personeelsbeleid is het van belang onderscheid te maken tussen een op de opbrengsten en ontwikkelingsgerichte gesprekkencyclus en personeelsgesprekken met rechtspositionele gevolgen. De op opbrengsten en ontwikkelingsgerichte gesprekkencyclus richt zich op de professionele ontwikkeling van de werknemer in relatie tot de schooldoelstellingen of de doelstellingen van de stichting als geheel.

Bij personeelsgesprekken met rechtspositionele consequenties gaat het om gesprekken in het kader van het omzetten van bijvoorbeeld een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband of om gesprekken in het kader van onvoldoende of disfunctioneren.

Stichting Aquila omarmt de uitspraken "Alles wat aandacht krijgt groeit!" Medewerkers functioneren beter als zij oprechte belangstelling van hun schoolleiders krijgen. Iedereen heeft het recht beoordeeld te worden en iedere school heeft daartoe de plicht.

Om medewerkers te kunnen faciliteren in hun ontwikkeling is de gesprekkencyclus van belang. Een goed lopende gesprekkencyclus is een instrument voor de schoolleider en de medewerkers om met elkaar in gesprek te zijn en te blijven. Regelmatig terugkerende gesprekken zorgen voor dat:

- De groei van iedere medewerker in beeld is en dat er afstemming plaatsvindt tussen deze groei en de ontwikkeling, doelstellingen en ambitie van de organisatie;
- De resultaten besproken worden en de ontwikkeling gestimuleerd kan worden;
- Er afspraken gemaakt kunnen worden over het functioneren;
- Het duidelijk wordt of een medewerker voldoet aan de bekwaamheidseisen en of deze onderhouden worden.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling. De gesprekkencyclus is bedoeld om daarin te ondersteunen, niet om hen onnodig daarin te controleren.

In het vervolg wordt beschreven hoe de gesprekkencyclus van stichting Aquila eruitziet. Het geeft de kaders en het minimaal aantal te voeren gesprekken aan. Daarbij wordt aangegeven wat doel, onderwerpen, procedure en frequentie van de gesprekken zijn.

Het bekwaamheidsdossier met daarin het persoonlijk ontwikkelingsplan (verder POP genoemd) wordt nu nog als apart document gehanteerd binnen stichting Aquila. In deze gesprekkencyclus worden deze documenten samen met de gesprekkencyclus verwerkt tot een geheel. Aangezien beiden betrekking hebben op functioneren en ontwikkeling van de medewerker, is deze samenvoeging logisch. Met de invoering van deze gesprekkencyclus komen het huidige document "beleid functioneringsgesprekken" te vervallen.

## 1. De gesprekkencyclus

In de gesprekkencyclus volgen verschillende gesprekken elkaar in logische volgorde op binnen een bepaalde tijdspanne. Voor stichting Aquila gaan we uit van een cyclus van 4 jaar, met als volgorde:

Jaar 1: voortgangsgesprek met POP- startgesprek

Jaar 2: voortgangsgesprek met voortgang POP

Jaar 3: voortgangsgesprek met voortgang POP

Jaar 4: beoordelingsgesprek

### 1.1 De gesprekken

Hieronder worden de gesprekken beschreven waaruit de gesprekkencyclus van stichting Aquila bestaat. Bij elk gesprek komen doel, onderwerpen en procedure aan bod.

#### Voortgangsgesprek

Een voortgangsgesprek (verder VG genoemd) is een gestructureerd tweerichtingsgesprek tussen werknemer en leidinggevende, vaak ook wel functioneringsgesprek genoemd. Kenmerkend is de gelijkwaardigheid van beide gesprekspartners. Het gesprek is gericht op de toekomst en verbetering. Hoe lopen dingen, hoe kunnen ze nog beter gaan of juist tot aanpassingen leiden? Zie de bijlagen 3 en 4 voor de agenda en de formulieren behorend bij dit gesprek. Hierop zijn de gespreksonderwerpen te vinden. De gespreksonderwerpen dienen gebruikt te worden als richtlijn, niet als verplichting deze elk gesprek aan de orde te brengen.

Om een volledig beeld te krijgen van het functioneren van een medewerker met les- of behandel taken, wordt voorafgaand aan het voortgangsgesprek minimaal één klassen-/ werkbezoek afgelegd. De medewerker krijgt vooraf te horen waar speciaal naar gekeken wordt. Om een volledig beeld te krijgen van het functioneren van een directeur, wordt voorafgaand aan het voortgangsgesprek minimaal één schoolbezoek afgelegd door de bestuurder. De aandachtspunten voor het schoolbezoek, worden vooraf bekend gemaakt aan de directeur.

#### POP- startgesprek als onderdeel van voortgangsgesprek (eerste jaar van de cyclus)

Binnen stichting Aquila wordt gewerkt met de Vaardigheidsmeter op de PO- scholen als beproefd observatie-instrument en met de Digitale Gesprekkencyclus op de Maat (VO). Voorafgaand aan het opstellen van de POP worden deze instrumenten ingezet in de gesprekkencyclus.

In elk voortgangsgesprek is ruim aandacht voor de ontwikkeling van de medewerker binnen het onderwijs en de schooldoelstellingen. Deze wordt gevolgd a.d.h.v. het door de medewerker opgestelde POP. Hierin staan de doelen van de werknemer voor de korte en lange termijn, evenals de middelen en ondersteuning waarmee die doelstellingen kunnen worden bereikt. De maximale termijn voor een POP is 4 jaar (van beoordeling tot beoordeling). De minimale termijn is één schooljaar.

#### Beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek (verder BG genoemd) is een gesprek waarin de leidinggevende zijn/haar oordeel uitspreekt over het functioneren van de werknemer. De werknemer neemt kennis van het oordeel en mag daarop reageren. De beoordeling betreft het functioneren in de afgelopen periode (conform de cyclus 3-4 jaar), waarbij aandacht is voor het totale functioneren uitgedrukt in competenties en de ontwikkeling zoals beschreven in het POP. Zie bijlage 5 (OP), bijlage 6 (DIR/ man) en bijlage 7 (OOP) voor de beschikbare formulieren. Voor bepaalde functiegroepen zijn meerdere formulieren beschikbaar die afwisselend gebruikt kunnen worden voor de beoordeling.

Om een volledig beeld te krijgen van het functioneren van een medewerker met les- of behandel taken, wordt voorafgaand aan het beoordelingsgesprek minimaal één werkbezoek afgelegd. De medewerker krijgt vooraf te horen waar speciaal naar gekeken wordt. Om een volledig beeld te krijgen van het functioneren van een directeur, wordt voorafgaand aan het beoordelingsgesprek minimaal één schoolbezoek afgelegd door de bestuurder. De aandachtspunten voor het schoolbezoek, worden vooraf bekend gemaakt aan de directeur.

### 1.3 Rechtspositionele gevolgen beoordeling

Uitgaande van de cyclus wordt er in ieder geval een keer per vier jaar beoordeeld. Daarnaast is er nog een aantal andere momenten waarop beoordeeld wordt i.v.m. een rechtspositioneel gevolg. Zie bijlagen 1 en 2 voor een schematisch overzicht.

Hieronder een korte toelichting:

#### 1. Na eerste jaar van benoeming.

Medewerkers komen in dienst via een tijdelijke aanstelling. In het eerste jaar wordt beoordeeld of de benoeming, bij voldoende formatie, verlengd kan worden als een vaste of verlengd tijdelijke benoeming.

### 1.4 Procedure

1. Deze gesprekscyclus geldt voor alle medewerkers die een benoeming hebben binnen Aquila.
2. De voortgangsgesprekken worden gevoerd door:
  - a. Directeur/ managementlid met leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel
  - b. Bestuurder met directeurs en stafmedewerkers
  - c. Raad van Toezicht met de bestuurder\*
3. De beoordelingsgesprekken worden gevoerd door de beoordelaar. Dit zijn:
  - a. De bestuurder bij beoordeling van directeurs en stafmedewerkers
  - b. Directeur bij managementleden
  - c. Directeur samen met teamleider bij leerkracht en onderwijsondersteunend personeel (met les- en behandeltaken)
  - d. Raad van Toezicht bij de bestuurder
4. De personen genoemd bij 2 plannen VG en maken de agenda op. Iedere gesprekspartner kan speciale onderwerpen als agendapunt opvoeren bij een voortgangsgesprek.

\* De gesprekken tussen de Raad van Toezicht en bestuurder vinden plaats o.b.v. gemaakte afspraken en het managementstatuut van de stichting.

M.b.t. het verslag geldt:

5. VG:
  - a. De medewerker maakt het verslag. Opmerkingen van de leidinggevende kunnen worden toegevoegd aan het verslag.
  - b. Het verslag wordt door beiden getekend en medewerker krijgt kopie/wordt in digitaal dossier opgeslagen.
6. BG:
  - a. De beoordeling wordt tijdens het gesprek doorgesproken.
  - b. Het verslag wordt door leidinggevende en medewerker getekend.
  - c. Wanneer de beoordeling consequenties heeft (zie hierboven) wordt het verslag met de beoordeling gezien en ondertekend door de bestuurder.
  - d. De medewerker krijgt een kopie/wordt in het digitaal dossier opgeslagen.
7. Indien men bezwaar wil maken tegen een beoordeling met rechtspositioneel gevolg, kan men de bezwaarprocedure zoals beschreven in de cao primair onderwijs (Boslust en Johan Seckel) of cao voortgezet onderwijs (De Maat) volgen.

## 1.5 Dossier

Verslagen worden bewaard in een (digitaal) personeelsdossier. Het dossier bestaat uit o.a:

1. *Salarisdossier*  
Dit bevat alle documenten die te maken hebben met de aanstelling en het salaris.
2. *Dossier gesprekkencyclus*  
In dit dossier worden de verslagen m.b.t. functioneren en beoordelen digitaal bewaard.
3. *Bekwaamheidsdossier*  
In het POP staat de ontwikkeling van de medewerker centraal en worden afspraken gemaakt over specifieke scholing en professionele ontwikkeling. De resultaten van deze inspanningen neemt de medewerker op in het bekwaamheidsdossier. Als voorbeeld kan genoemd worden diploma's, certificaten, maar ook het POP.

Afspraken m.b.t. het dossier

1. Inzage in het totale dossier hebben medewerker zelf en het management van de school. Het salarisdossier wordt ook ingezien en verwerkt door het administratiekantoor.
2. Dossier wordt beheerd door de werkgever.
  - Medewerker is verantwoordelijk voor het bekwaamheidsdossier
  - Leidinggevende is verantwoordelijk voor het dossier gesprekkencyclus.
3. Bewaartermijn:
  - Voortgangsgesprek: 1 jaar (tot volgend gesprek).
  - Beoordelingsgesprek: maximaal 4 jaar (tot volgend beoordelingsgesprek).
  - POP: gedurende de duur van de ontwikkeling.
  - Uit dienst: na 7 jaar wordt het dossier vernietigd.
4. Werkzaam op een andere school binnen de stichting.

Wanneer een medewerker op een andere school gaat werken, neemt hij/zij het dossier mee. In dit dossier zitten in ieder geval meest actuele POP en verslag VG en BG. Dit digitaal omgezet worden.

5. Dossier inzien P&O  
P&O kan advies geven m.b.t. individuele medewerkers. In dit geval legt de leidinggevende het dossier voor aan het College van Bestuur, de individuele medewerker wordt hiervan op de hoogte gesteld.

## 1.6 Werkzaam op meerdere scholen binnen de stichting

Sommige medewerkers werken op meerdere scholen binnen de stichting. Om te voorkomen dat er meerdere gesprekkencyclusen worden gevoerd met deze medewerker spreken we het volgende af:

1. VG wordt op alle scholen gevoerd. Het functioneren kan per school verschillend zijn.
2. Voor alle werkplekken geldt één POP.
3. BG wordt gevoerd op de school met de grootste aanstelling. Voorafgaand wordt aanvullend op wat hierboven beschreven is, informatie ingewonnen over het functioneren op de andere werkplekken.

## 2. Functionerings - en beoordelingsgesprekken met rechtspositionele gevolgen

De hiervoor beschreven, reguliere, gesprekkencyclus van stichting Aquila is vooral opbrengst- en ontwikkelingsgericht. In iedere organisatie zijn er echter situaties en omstandigheden die maken dat er corrigerende gesprekken of gesprekken met rechtspositionele consequenties met werknemers gevoerd moeten worden. Voor die situaties kan geen gebruik gemaakt worden van de reguliere gesprekkencyclus. Voor dergelijke gesprekken is vaak een concrete aanleiding en geldt een afwijkende gesprekkencyclus met veel kortere tijdslijnen en een andere vorm van verslaglegging.

Voor het voeren van deze gesprekken wordt dan als het ware een bypass in de reguliere gesprekkencyclus aangelegd. De concrete aanleiding (onvoldoende ontwikkeling, of onvoldoende functioneren, bij herhaling niet nakomen van afspraken etc.) vormt in die situaties de basis om met elkaar in gesprek te gaan. Afhankelijk van de aanleiding kan het nodig zijn om de met de werknemer te maken afspraken al binnen twee weken of een maand te evalueren, opnieuw afspraken te maken en daar eventueel consequenties aan te verbinden. Een schema van deze cyclus is opgenomen in bijlage 2.

In die gevallen zullen er disfunctioneringsgesprekken gehouden moeten worden en volgt een daaraan gekoppelde beoordeling. De rol van de direct leidinggevende in deze gesprekken is sturend en gericht op het stoppen van het onvoldoende functioneren of ongewenste gedrag van de werknemer binnen een redelijke termijn.

De CAO PO en CAO VO schrijft voor dat er in dergelijke situaties tenminste twee (dis-)functioneringsgesprekken plaats moeten hebben gevonden voordat een beoordeling kan worden uitgebracht en daar consequenties aan verbonden kunnen worden.

Voor het vastleggen van gesprekken in het kader van disfunctioneren maakt de direct leidinggevende gebruik van speciaal voor deze situaties ontwikkelde formulieren (bijlagen 8 en 9):

- Het gespreksformulier corrigerend functioneringsgesprek
- Het gespreksformulier beoordelingsgesprek naar aanleiding van disfunctioneren

De periode tussen de disfunctioneringsgesprekken en de beoordeling wordt zodanig gekozen dat de werknemer in redelijkheid in staat gesteld wordt zijn of haar functioneren of gedrag in die periode te veranderen. De leidinggevende draagt zorg voor de verslaglegging van de gesprekken, ondertekent het verslag, verstrekt een door hem of haar getekende kopie van het verslag aan de werknemer, laat de werknemer tekenen voor gezien en zorgt voor het opnemen van de verslagen in het personeelsdossier van de werknemer.

## **Bijlagen bij notitie gesprekkencyclus**

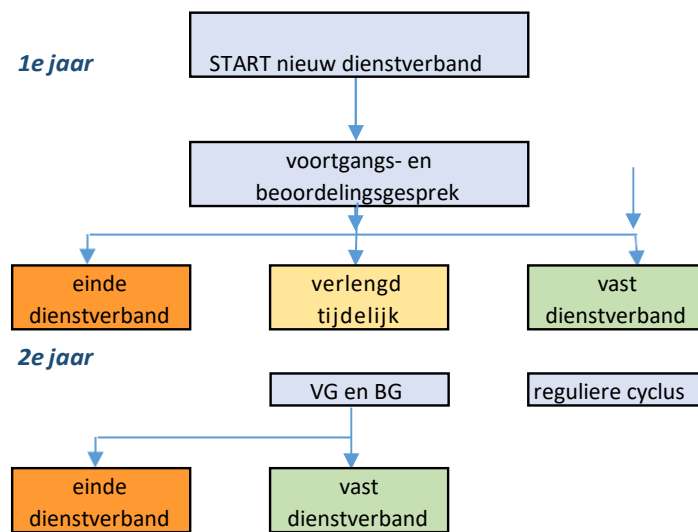
- Bijlage 1            schematisch overzicht gesprekkencyclus (verschillende routes)
- Bijlage 2            schematisch overzicht gesprekkencyclus disfunctioneren
- Bijlage 3            Voorbeeldagenda voortgangsgesprek managementlid- personeelslid
- Bijlage 3a            Aandachtspunten voortgangsgesprek managementlid – personeelslid
- Bijlage 3b            Formulier voortgangsgesprek managementlid – personeelslid
- Bijlage 4            Voorbeeldagenda voortgangsgesprek bestuurder en directeur
- Bijlage 4a            Aandachtspunten voortgangsgesprek tussen bestuurder en directeur
- Bijlage 4b            Formulier voortgangsgesprek bestuurder en directeur
- Bijlage 5            Beoordelingsformulier onderwijsgevend personeel (OP)
- Bijlage 6a+b        Beoordelingsformulier directie/  
management (DIR)
- Bijlage 7            Beoordelingsformulier ondersteunend personeel (OOP)
- Bijlage 7b            Beoordelingsformulier OOP met les/ behandeltaken (OOP)
- Bijlage 8            Formulier corrigerend functioneringsgesprek (cyclus met rechtspositionele gevolgen)
- Bijlage 9            Formulier beoordelingsgesprek disfunctioneren

**Bijlage 1: schematisch overzicht gesprekkencyclus (verschillende routes)**

a) reguliere gesprekkencyclus



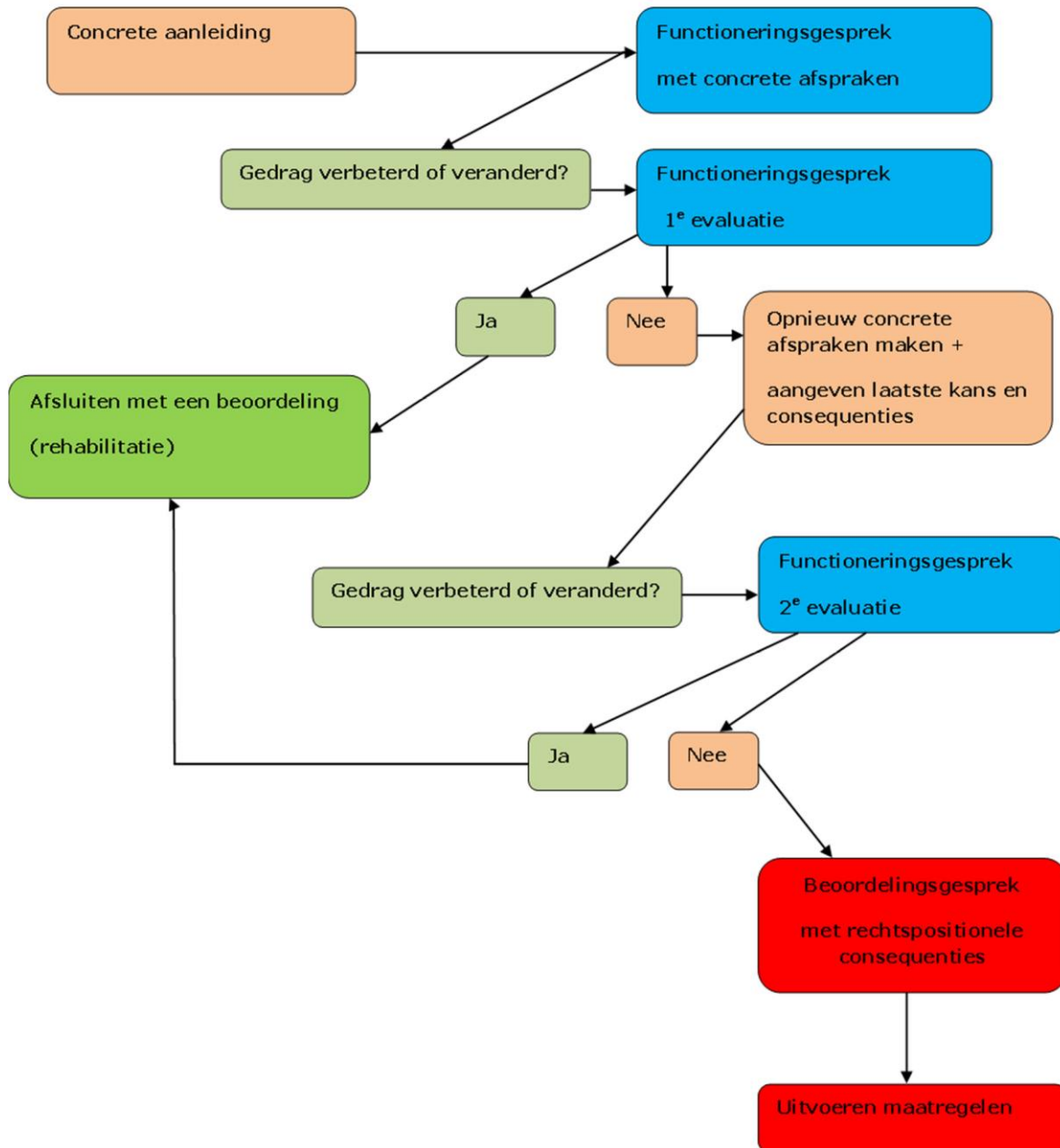
b) Nieuwe aanstelling alle functies





## Bijlage 2: schematisch overzicht gesprekkencyclus disfunctioneren

De corrigerende gesprekkencyclus bestaat uit:



**Bijlage 3: Concept agenda voortgangsgesprek managementlid en medewerker**

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorig gesprek.
2. Het persoonlijk welzijn van het personeelslid.
3. Agendapunten, ingebracht door het personeelslid (max. 3).
4. Functioneren in de groep (in lesverwante taken en het verrichten van schooltaken).
5. Persoonlijke ontwikkeling personeelslid (o.a. scholing, loopbaanontwikkeling, POP).
6. Functioneren schoolorganisatie / management.
7. Agendapunten ingebracht door het managementlid (max. 3).
8. Afspraken voor de komende periode:
  - Voor het personeelslid:
  - Voor het managementlid:
  - Vervolggesprek:

*Bij het Voortgezet Onderwijs (PrO de Maat) gelden nog de volgende aanvullende gespreksonderwerpen conform CAO VO voor OnderwijsOndersteunend Personeel (OOP), artikel 18.3 CAO VO*

9. Loopbaanontwikkelingen
10. Werkdruk

## **Bijlage 3a      Formulier voortgangsgesprek (managementlid – personeelslid)**

Gesprekspunten voor het voortgangsgesprek (per item gerangschikt)

### **1. Gemaakte afspraken**

### **2. Het welbevinden**

*Het persoonlijk welzijn*

1. Waar beleef je veel plezier aan in je werk?
2. Wat geeft je energie in je werk?
3. Waar ben je goed in / trots op?
4. Wat kost je veel energie?
5. Tegen welke grenzen ben je aan gelopen?
6. Krijg je voldoende waardering?
7. Van wie krijg je feedback?
8. Inspireert het team je?

*Werk & overig welbevinden*

- Verzuim
- Taakbelasting
- Werkomstandigheden / arbobeleid
- Combinatie werk - privé

### **3. Agendapunten personeelslid**

### **4. Functioneren in de groep (alleen voor personeelsleden met les-/ behandeltaken)**

*Het functioneren in de groep:*

- Pedagogisch
- Didactisch
- Differentiatie
- Zorgbreedte
- Organisatie
- Leer- en hulpmiddelen

*Het voor- en nawerk voor de groep:*

- Lesgerichte taken: o.a. voorbereiding en correctie
- Leerlinggerichte taken
- Groepsgerichte taken
- Collegagerichte taken

### **5. Persoonlijke ontwikkeling**

*Deskundigheidsbevordering*

- In schoolteamverband
- Individueel
- Persoonlijke ontwikkeling (POP)

*Wensen t.a.v. de loopbaan/scholing:*

- Scholingswensen
- Functie
- Mobiliteit naar een andere school
- Uitbreiding/vermindering van uren/BAPO
- Wensen voor het volgend schooljaar t.a.v. de groep/groepstoedeling/schooltaken/  
interne mobiliteit

## **6. Functioneren in de schoolorganisatie**

### *Samenwerking personeelslid - managementlid*

- Waarover ben je tevreden in onze samenwerking?
- Waarover ben ik tevreden in onze samenwerking?
- Is het nodig om onze samenwerking te versterken?

### *Het functioneren van het management*

- Verwachtingen
- Samenwerking
- Afspraken / procedures/ communicatie
- Beleid
- Begeleiding

### *Het functioneren in het schoolteam:*

- Samenwerking (met het team en/of duo-collegae en/of collega in de groep)
- Sfeer
- Persoonlijke inbreng
- Besluitvorming
- Onderwijsvernieuwing
- Efficiëncy van teamvergaderingen
- In overige overlegsituaties / werkgroepen

### *Functioneren in de identiteit van de school.*

Samenwerking en contacten met ouders/verzorgers van leerlingen.

### *Het functioneren in de schooltaken:*

- Taken die je graag doet
- Taken waar je moeite mee hebt
- Wensen t.a.v. de toedeling van schooltaken

### *Planning van de werkzaamheden:*

- Werkzaamheden worden wel/niet binnen NJT verricht (zie overzicht NJT)
- Verdeling van werkzaamheden over de week
- Werkdruk
- Bij structurele werkdruk gewerkte uren registreren en bespreken

## **7. Agendapunten managementlid**

## **8. Afspraken**

*Bij De Maat (PrO) worden o.b.v. de CAO VO de volgende onderwerpen bij OOP opgenomen:*

### **9. Loopbaanontwikkeling**

- waar sta je in de loopbaan en welke wensen/ verwachtingen heb je hier in voor de komende 5 -10jaar?

### **10. Werkdruk**

- ervaar je werkdruk?
- kun je hier zelf invloed op hebben?
- wat zou de werkgever en/ of jij zelf hier in kunnen betekenen?

**Bijlage 3b Voortgangsgesprek (managementlid – personeelslid)**

<b>Gegevens</b>	
Naam: Gesprekspartner: Datum voortgangsgesprek: Datum vorig gesprek:	
1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek	
2. Het persoonlijk welzijn van het personeelslid	
3. Agendapunten (ingebracht door het personeelslid (max. 3))	
4. Functioneren in de groep (lesverwante taken en schooltaken)	
5. Persoonlijke ontwikkeling personeelslid (o.a. scholing, loopbaanontwikkeling, POP)	
6. Functioneren schoolorganisatie / management	
7. Agendapunten ingebracht door het managementlid (max. 3)	
8. Afspraken voor de komende periode	
9. Loopbaanontwikkeling (Extra bij OOP De Maat)	
10. Werkdruk (extra bij OOP De Maat)	
<b>Managementlid</b>	<b>Personeelslid:</b>

PS: Bij de items 1 t/m 7 slechts de besproken onderwerpen benoemen  
 Bij item 8 de afspraken noteren (SMART)

**Bijlage 4:      Agenda voortgangsgesprek tussen bestuurder en directeur**

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek
2. Het persoonlijk welzijn van de directeur
3. Agendapunten, ingebracht door de directeur (max.3)
4. Persoonlijke ontwikkeling directeur
5. Functioneren directeur
6. Functioneren personeelsleden op school
7. Functioneren bestuur
8. Agendapunten ingebracht door de voorzitter College van bestuur (max.3)
9. Afspraken voor de komende periode
  - Voor de directeur
  - Voor de bestuurder
  - Vervolggesprek

**Bijlage 4a: Aandachtspunten voortgangsgesprek tussen bestuurder en directeur**

1. De (werk)sfeer in het schoolteam
2. De verdeling en uitvoering van het taakbeleid
3. Het arbobeleid
4. Het ziekteverzuim
5. Overige aspecten van personeelsbeleid
6. Contacten met de MR
7. Contacten met de ouders
8. Het leerlingenaantal van de school
9. Public relations
10. Het onderhouden van externe contacten
11. Het onderwijskundig beleid van de school
12. De resultaten van het onderwijs
13. De leerlingenzorg
14. De ICT-ontwikkeling
15. Het financieel beleid
16. Het schoolgebouw en de inventaris
17. Samenwerking in het directie-overleg
18. Samenwerking met het administratiekantoor
19. Het functioneren van en de samenwerking met de bestuurder
20. De ontwikkeling van de stichting en de bijdrage daaraan van de directeur

**Bijlage 4b      Formulier voortgangsgesprek bestuurder en directeur**

<b>Gegevens</b>	
Naam: Gesprekspartner: Datum voortgangsgesprek: Datum vorig gesprek:	
1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek	
2. Het persoonlijk welzijn van de directeur	
3. Agendapunten (ingebracht door het personeelslid (max. 3))	
4. Persoonlijke ontwikkeling directeur	
5. Functioneren directeur	
6. Functioneren personeelsleden op school	
7. Functioneren bestuur	
8. Agendapunten ingebracht door voorzitter CvB	
9. Afspraken voor de komende periode (concreet en voorzien van tijdspad)	
<b>Managementlid</b>	<b>Personeelslid:</b>

PS:      Bij de items 1 t/m 7 slechts de besproken onderwerpen benoemen. Bij item 8 de afspraken noteren (SMART)



## Bijlage 5      Formulier beoordelingsgesprek leraar

Leidinggevende:

Naam beoordeelde:

Datum:

Informatie waarop beoordeling is gebaseerd

- Voortgangsgesprek d.d.
- Klassenbezoek(en) d.d.
- Vaardigheidsmeter/ digitale gesprekkencyclus d.d.

De gebruikte cijfers hebben de volgende betekenis:

1. Dit gedrag/ deze vaardigheid is niet waargenomen
2. Dit gedrag/ deze vaardigheid is niet in voldoende mate waargenomen
3. Dit gedrag/ deze vaardigheid is conform omschrijving waargenomen
4. Dit gedrag/ deze vaardigheid is op excellent niveau waargenomen

### IDENTITEIT

1.1	De leraren hebben het vermogen om vanuit de christelijke identiteit invullen te geven aan de grondslag van de school	1	2	3	4
a	In hoeverre weet de leraar de grondslag en identiteit van de christelijke school tot uiting te brengen in activiteiten en werkwijzen				
b	In hoeverre kan de leraar aan leerlingen en ouders uitleggen wat de levensbeschouwelijke identiteit van de school inhoudt en wat deze betekent voor de relatie onderling. Kan hierover met leerlingen en ouders communiceren.				
c	In hoeverre kan de leraar leerlingen begeleiden en stimuleren bij het ontdekken, ontwikkelen en laten zien van de eigen identiteit. Kan aangeven in welke relatie deze ontwikkeling staat tot de identiteit van de school.				

### BEKWAAMHEID EN KWALIFICATIE

Een bekwame leraar is een leraar die heeft aangetoond dat hij met zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en kunde zijn werk als leraar en als deelnemer aan de professionele onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's vormt, kan verrichten op een professioneel doelmatige en verantwoorde wijze. Voor de leraar primair onderwijs (groepsleraar) gelden de eisen die gesteld worden aan het bachelor-niveau van kwalificatie. Dit houdt in dat hij gevorderde kennis en kunde heeft betreffende het curriculum van het basisonderwijs, de vakdidactieken daarvan en de pedagogische theorieën en methodieken die relevant zijn voor zijn onderwijs. Op basis daarvan en ondersteund door gespecialiseerde handboeken en onderwijsmethododes kan hij:

2.1	Bekwaamheid en kwalificatie	1	2	3	4
a	Geeft eigen onderwijs vorm, stemt dit af op niveau en kenmerken van de leerling, voert uit, evalueert en stelt bij				
b	Werkt samen met collega's binnen en waar nodig ook buiten de instelling en stemt zijn professionele handelen af waar nodig met hen				
c	Levert een bijdrage aan onderwijskundige ontwikkelingen door het raadplegen van bronnen, het inbrengen van informatie en kritisch bijdragen aan oordeelsvorming en het oplossen van praktijkproblemen				
d	Werkt mee aan praktijkgericht onderzoek ten behoeve van onderwijsontwikkelingen en maakt gebruik van nieuwe kennis en inzichten uit onderzoek die praktijkgericht zijn uitgewerkt en beproefd				
e	Geeft zelfstandig zijn professionele ontwikkeling vorm				

## VAKINHOUDELIJK BEKWAAM

Vakinhoudelijk bekwaam wil zeggen dat de leraar de inhoud van zijn onderwijs beheerst. Hij 'staat boven' de leerstof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren. De leraar kan vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap en bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen. Hij houdt zijn vakkennis en -kunde actueel. Om vakinhoudelijk bekwaam te zijn moet de leraar ten minste het volgende in algemene termen weten en kunnen.

	Vakinhoudelijk bekwaam	1	2	3	4
a	De leraar beheerst de leerstof qua kennis en vaardigheden gericht op het behalen van de kerndoelen van het primair onderwijs - voor zover die betrekking hebben op het onderwijs waarvoor de leraar bevoegd is - en kent theoretische achtergronden daarvan. Hij kan de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier uitleggen en demonstreren hoe ermee gewerkt moet worden.				
	De leraar heeft een grondige beheersing van de basisvakken taal en rekenen.				
	De leraar heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in ten minste één van de andere vakken; dit kan ook een deel van een leergebied zijn.				
	De leraar heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de leerstof voor dat deel van de leerjaren waarin hij werkt, bijvoorbeeld onderbouw/middenbouw of middenbouw/bovenbouw, of een andere geclusterde indeling van leerjaren die binnen een bepaald type school gebruikelijk is.				
	De leraar overziet de opbouw van het curriculum en de doorlopende leerlijnen. Hij weet hoe zijn onderwijs voortbouwt op het voorgaande onderwijs en voorbereidt op het vervolgonderwijs. De leraar kent de samenhang tussen de verschillende vakken in het curriculum.				
	De leraar weet dat zijn leerlingen de leerstof op verschillende manieren kunnen opvatten, interpreteren en leren. Hij kan zijn onderwijs afstemmen op die verschillen tussen leerlingen. De leraar kan zijn leerlingen duidelijk maken wat de relevantie is van de leerstof voor het dagelijkse leven en voor het vervolgonderwijs.				

**Samenvattend oordeel m.b.t. vakinhoudelijke bekwaamheid:**

## VAKDIDACTISCHE BEKWAAMHEID

Vakdidactisch bekwaam wil zeggen dat de leraar de vakinhoud leerbaar maakt voor zijn leerlingen, in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school. Hij weet die vakinhoud te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Hij doet dit met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze, waarin de volgende handelingselementen herkenbaar zijn:

	<b>vakdidactisch</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a	Hij brengt een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende methodieken en middelen.				
b	Bij de uitvoering van zijn onderwijs volgt hij de ontwikkeling van zijn leerlingen.				
c	Hij toetst en analyseert regelmatig en adequaat of de leerdoelen gerealiseerd worden en hoe dat gebeurt.				
d	Op basis van zijn analyse stelt hij zo nodig zijn onderwijs didactisch bij; zijn onderwijs gaat met de tijd mee.				

	<b>Vakdidactisch bekwaam "kennis"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a	heeft kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn en kan die herkennen in het leren van zijn leerlingen.				
b	kent verschillende methodes en criteria waarmee hij de bruikbaarheid ervan voor zijn leerlingen kan vaststellen. Hij kent verschillende manieren om binnen een methode te differentiëren en recht te doen				
c	weet hoe een leerplan in elkaar zit en kent de criteria waaraan een goed leerplan moet voldoen.				
d	heeft kennis van digitale leermaterialen en -middelen. Hij kent de technische en pedagogisch didactische mogelijkheden en beperkingen daarvan.				
e	kent verschillende didactische leer- en werkvormen en de psychologische achtergrond daarvan. Hij kent criteria waarmee de bruikbaarheid daarvan voor zijn leerlingen kan worden vastgesteld.				
f	kent verschillende doelen van evalueren en toetsen. Hij kent verschillende, bij deze doelen passende vormen van observeren, toetsen en examineren. Hij kan toetsen ontwikkelen, toets resultaten beoordelen, analyseren en interpreteren en de kwaliteit van toetsen en examens beoordelen. Hij kan bruikbare en betrouwbare voortgangsinformatie verzamelen en analyseren en op grond daarvan zijn onderwijs waar nodig bijstellen.				
g	heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de vakdidactiek ten behoeve van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij werkzaam is.				

2.3	Vakdidactisch bekwaam "kunde"	1	2	3	4
	<b>voorbereiden</b>				
a	Doelen stellen, leerstof selecteren en ordenen.				
b	Samenhangende lessen <sup>10</sup> uitwerken met passende werkvormen, materialen en media, afgestemd op het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen.				
c	Passende en betrouwbare toetsen kiezen, maken of samenstellen.				
	<b>Kan onderwijs uitvoeren en het leren organiseren</b>				
	Een adequaat klassenmanagement realiseren.				
	Aan leerlingen de verwachtingen en leerdoelen duidelijk maken en leerlingen motiveren om deze te halen.				
	De leerstof aan zijn leerlingen begrijpelijk en aansprekend uitleggen, voordoen hoe ermee gewerkt moet worden en daarbij inspelen op de taalbeheersing en taalontwikkeling van zijn leerlingen.				
	Doelmatig gebruik maken van beschikbare digitale leermaterialen en -middelen.				
	De leerlingen met gerichte activiteiten de leerstof laten verwerken, daarbij variatie aanbrenge en bij instructie en verwerking differentiëren naar niveau en kenmerken van zijn leerlingen.				
	De leerling begeleiden bij die verwerking, stimulerende vragen stellen en opbouwende gerichte feedback geven op taak en aanpak.				
	Samenwerking, zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid stimuleren.				
	<b>Kan onderwijs evalueren en ontwikkelen</b>				
	De voortgang volgen, de resultaten toetsen, analyseren en beoordelen.				
	Feedback vragen van leerlingen en deze feedback tezamen met zijn eigen analyse van de voortgang				
	Leerproblemen signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen zoeken of doorverwijzen.				
	Advies vragen aan collega's of andere deskundigen; hij weet wanneer en hoe hij advies kan geven; hierbij				
	Zijn didactische aanpak en handelen evalueren, analyseren, bijstellen en ontwikkelen.				
	Bijdragen aan pedagogisch-didactische evaluaties in zijn school en deze in afstemming met zijn collega's				
	De inhoud en de didactische aanpak van zijn onderwijs uitleggen en verantwoorden.				
	Hij is in staat tot kritische reflectie op zijn eigen pedagogisch-didactisch handelen.				

**Samenvattend oordeel m.b.t. vakdidactische bekwaamheid:**

## PEDAGOGISCHE BEKWAAMHEID

Pedagogische bekwaamheid wil zeggen dat de leraar met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen kan realiseren. Hij volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt daarop zijn handelen af. Hij draagt bij aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij kan zijn pedagogisch handelen afstemmen met zijn collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn. Deze uitspraak heeft een brede betekenis en impliceert ook de bijdrage van de leraar aan burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene. Ook in pedagogische zin blijft zijn onderwijs van deze tijd.

De onderstaande eisen gelden voor alle leraren, maar hebben een specifieke betekenis in de context van het type onderwijs waar de leraar werkt. De volgorde van de eisen drukt geen rangorde uit, noch een gewenste opeenvolging van handelingen.

	Pedagogisch bekwaam, "kennis"	1	2	3	4
a	Hij heeft kennis van ontwikkelingstheorieën en de gedragswetenschappelijke theorie die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn (bijvoorbeeld elementen uit de sociale psychologie en de communicatietheorie) en kan die betrekken op zijn pedagogisch handelen.				
b	Hij heeft kennis van agogische en pedagogische theorieën en methodieken, die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn en kan die betrekken op zijn pedagogisch handelen.				
c	Hij heeft kennis van veelvoorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen en -stoornissen.				
d	Hij weet hoe hij zicht kan krijgen op de leefwereld van zijn leerlingen en hun sociaal-culturele achtergrond. Hij weet hoe hij daarmee rekening kan houden in zijn onderwijs.				
e	Hij heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de pedagogiek van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij werkzaam is.				

	Pedagogisch bekwaam, "kunde"	1	2	3	4
a	Hij kan groepsprocessen sturen en begeleiden.				
b	Hij kan vertrouwen wekken bij zijn leerlingen en een veilig pedagogisch klimaat scheppen.				
c	Hij kan ruimte scheppen voor leren, inclusief het maken van vergissingen en fouten.				
d	Hij kan verwachtingen duidelijk maken en eisen stellen aan leerlingen.				
e	Hij kan het zelfvertrouwen van leerlingen stimuleren, hen aanmoedigen en motiveren.				
f	Hij heeft oog voor de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen en doet daar recht aan.				
g	Hij heeft oog voor de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen en doet daar recht aan.				
h	Hij kan ontwikkelings-, gedragsproblemen en -stoornissen signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen zoeken of doorverwijzen.				
i	Hij kan zijn onderwijs en zijn pedagogische omgang met zijn leerlingen uitleggen en verantwoorden.				
j	Hij kan zijn pedagogisch handelen afstemmen met ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerling betrokken zijn.				
k	Hij is in staat tot kritische reflectie op zichzelf in de pedagogische relatie.				
l	Hij kan zijn eigen grenzen bewaken.				

### Samenvattend oordeel m.b.t. pedagogisch bekwaam

Oordeel totaal:

Opmerkingen van de beoordeelde n.a.v. gesprek:

### Ondertekening:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening beoordeelde (voor gezien):

## Bijlage 6a      Formulier beoordelingsgesprek directie/ management – optie 1

Naam:  
Functie:  
Leidinggevende:  
Datum gesprek:

Informatie waarop beoordeling is gebaseerd

- Voortgangsgesprek d.d.
- Schoolbezoek d.d.:
- Interne audits d.d.:

\* Omcirkel wat van toepassing is.

<b>1 Visiegericht leiderschap</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>2 Strategisch leiderschap</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>3 Leidinggeven aan veranderprocessen</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>4 Coachend leiderschap</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>5 Effectieve communicatie</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>6 Daadkracht</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>7 Omgevingsmanagement</b>	Behoeft verbetering / voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>8 Persoonlijke reflectie en ontwikkeling</b>	Behoeft verbetering/ voldoet / voldoet ruim *
Toelichting	

<b>9 Eindconclusie leidinggevende</b>	Behoeft verbetering/ voldoet / voldoet ruim *

<b>10 Opmerkingen medewerker naar aanleiding van het beoordelingsgesprek</b>

## 11 Vervolgafspraken

--

### Ter ondertekening:

Datum: Medewerker	Datum: Leidinggevende:
----------------------	---------------------------



**Bijlage 6b      Formulier beoordelingsgesprek directie/ management – optie 2**

Naam:  
Functie:  
Leidinggevende:  
Datum gesprek:

Informatie waarop beoordeling is gebaseerd

- Voortgangsgesprek d.d.
- Schoolbezoek d.d.
- Audits d.d.:

**Aandachtspunten/ afspraken vorige gesprek:**

.....  
.....

**A) Persoonlijke doelen m.b.t. te bereiken resultaten uit het beoordelingstijdvak**

- Beschrijf welke persoonlijke doelen je in het tijdvak hebt geformuleerd t.a.v. de uitoefening van je functie
- Welke resultaten werden per doel beoogd en zijn die wel/ niet gerealiseerd
- Wat ging daarbij goed en wat ging minder/ niet goed
- Beschrijf wat jouw rol/ betekenis was bij de gestelde organisatiedoelen (jaarplannen)

**B) Wijze waarop in het tijdvak gewerkt is aan de professionele ontwikkeling**

- Beschrijf welke acties/ activiteiten je ondernomen hebt
- Welke middelen heb je ingezet?
- Wat was de invloed / het resultaat op he werk/ handelen?

**C) Input vanuit de leidinggevende**

- Vanuit management-rapportagegesprekken
  
- Vanuit de contacten en samenwerking met de leidinggevende
  
- Vanuit signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld MT, bezoek CvB) van de leidinggevende

**D) Beoordeling van de functievervulling als totaal**

- Beoordeling leidinggevende

Onvoldoende	Matig	Voldoende	Positief	Zeer positief
-------------	-------	-----------	----------	---------------

- Zienswijze betrokkene:

**E) Afspraken** (concreet en voorzien van tijdspad)

.....

.....

.....

**Ter ondertekening:**

Datum: Medewerker	Datum: Leidinggevende:
----------------------	---------------------------

**Bijlage 7a      Formulier beoordelingsgesprek onderwijsondersteunend personeel (OOP)**

Naam:

Functie:

Leidinggevende:

Datum gesprek:

Informatie waarop beoordeling is gebaseerd

- Voortgangsgesprek d.d.
- Vaardigheidsmeter/ digitale gesprekkencyclus d.d.

<b>AANDACHTSPUNTEN/ AFSPRAKEN VORIGE GESPREK</b>	

<b>FUNCTIONEREN</b>	
- Aard van de werkzaamheden	
- Voorbereiding en uitvoering	
- Prestaties	
- Ontwikkeling	
- Werkhouding	

<b>ORGANISATIE EN SCHOOLONTWIKKELING</b>	
- Verhouding met leidinggevende (samenwerking, communicatie naar wens)	
- Taakverdeling (verloop/ wensen)	
- Samenwerking / team	
- Eigen inbreng in het team/ werk	
- Beleid binnen de school	
- Benoemingsomvang en rooster	

<b>PROFESSIONELE ONTWIKKELING</b>	
- Professionaliseringsactiviteiten (wat gedaan, wat heeft het opgeleverd, welke wensen zijn er)	
- Inzet middelen	

<b>LOOPBAANONTWIKKELING</b>
Ambitie, mobiliteit, wensen, planning

<b>ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN WELBEVINDEN</b>
(persoonlijk welbevinden, welbevinden in de functie en organisatie)

<b>AFSPRAKEN EN CONCLUSIES (concrete afspraken inclusief tijdspad)</b>

<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>
Voor akkoord leidinggevende:	Voor akkoord/ gezien personeelslid:

**Bijlage 7b      Aanvullend formulier beoordelingsgesprek onderwijsondersteunend personeel  
met les- en/ of behandeltaken (OOP)**

Leidinggevende:

Naam beoordeelde:

Datum:

Informatie waarop beoordeling is gebaseerd

- Voortgangsgesprek d.d.
- Klassenbezoek(en) d.d.
- Vaardigheidsmeter/ digitale gesprekkencyclus d.d.

De gebruikte cijfers hebben de volgende betekenis:

1. Dit gedrag/ deze vaardigheid is niet waargenomen
2. Dit gedrag/ deze vaardigheid is niet in voldoende mate waargenomen
3. Dit gedrag/ deze vaardigheid is conform omschrijving waargenomen
4. Dit gedrag/ deze vaardigheid is op excellent niveau waargenomen

	<b>PEDAGOGISCH HANDELEN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b><i>Veilige leer- en werksituatie</i></b> Realiseert zowel in fysiek als in sociaal opzicht een veilig schoolklimaat? Ziet actief toe op naleving gedragsregels?				
<b>1.2</b>	<b><i>Respectvolle omgang van leerlingen met elkaar</i></b> Houdt rekening met (culturele) verschillen, tolereert uitlachen/ discrimineren niet Stimuleert waar van toepassing dat leerlingen samenwerken en aandacht voor elkaar en anderen. Begeleidt leerlingen bij zelf oplossen van ruzies, voorkomt en/of treedt op bij pestgedrag en/of geweld, zorgt voor een ontspannen sfeer. Stimuleert het zelfvertrouwen van (zwakke) leerlingen, toont zelf respect voor leerlingen in taalgebruik en gedrag				
<b>1.3</b>	<b><i>Positieve persoonlijke aandacht</i></b> Heeft belangstelling voor wat leerlingen zeggen, laat leerlingen uitspreken Honoreert inbreng van leerlingen in de les, ook wanneer zij niet het verwachte antwoord geven, is toegankelijk voor leerlingen				
<b>1.4</b>	<b><i>Gedrag en taalgebruik respectvol naar alle leerlingen</i></b> Negeert leerlingen niet, bejegent leerlingen zonder cynisme of sarcasme Geeft geen blijk van antipathie voor leerlingen Maakt geen onderscheid naar sekse, milieu, cultuur of uiterlijk				
<b>1.5</b>	<b><i>Bevordering zelfvertrouwen</i></b> Geeft blijk van positieve verwachtingen van leerlingen, betreft ook stille leerlingen bij de activiteit, geeft positieve feedback, markeert succeservaringen Keurt foute antwoorden niet direct af				
<b>1.6</b>	<b><i>Afstemming orthopedagogisch handelen</i></b> Past de interactie, de bejegening en/of pedagogische aanpak beredeneerd aan door te variëren in houding, lichaamstaal of stemgebruik Past de interactie, de bejegening en/of pedagogische aanpak beredeneerd aan door te variëren in de toepassing van de klassenregels				
	<b>Opmerkingen /toelichting:</b>				

2	ORGANISATORISCH HANDELEN	1	2	3	4
2.1	<b>Doelgerichte en efficiënte inzet geplande onderwijstijd</b> Geeft lessen conform het groepsrooster Beschikt over voldoende informatie in vorm van leerlijnen, methodes en materialen om de dagelijkse lessen doelgericht vorm te geven Besteedt de geplande lestijd daadwerkelijk aan het lesdoel Voorkomt tijdverlies				
2.2	<b>Taakgerichte werksfeer</b> Geeft goed gestructureerd les Zorgt voor ordelijk verloop van de activiteit Zorgt voor een doelmatig klassenmanagement Maakt de gewenste leerhouding duidelijk, bevordert zo dat leerlingen hun best doen				
2.3	<b>Verantwoordelijkheid leerlingen voor organisatie leerproces</b> Biedt leerlingen een structuur om zelfstandig te leren werken Stelt zich coachend op en helpt op aanvraag Benut leermiddelen die zelfstandig werken en leren mogelijk maken Evalueert samen met leerlingen het leerproces Geeft leerlingen feedback op de mate van getoonde zelfstandigheid				
	<b>Opmerkingen /toelichting:</b>				

3	DIDACTISCH HANDELEN	1	2	3	4
3.1	<b>Duidelijke uitleg</b> Hanteert in de uitleg een herkenbare structuur, blikt terug op eerdere activiteiten en activeert op deze wijze voorkennis van leerlingen. Verduidelijkt bij aanvang van activiteit het doel en plaatst leerstof daarmee in een betekenisvolle context, legt de leerstof beknopt, interactief en gericht op het lesdoel uit. Geeft duidelijke uitleg van de didactische hulpmiddelen, werkvormen en opdrachten, gaat na of het lesdoel is bereikt, betreft alle leerlingen bij de activiteit				
3.2	<b>Leerlingen zijn actief betrokken</b> Alle leerlingen zijn individueel actief betrokken, tonen zich geïnteresseerd Alle leerlingen werken geconcentreerd en taakgericht, zijn actief gericht op leren				
3.3	<b>Structuur</b> Brengt duidelijke opbouw aan in de activiteit (oriëntatie, instructie, uitvoering en bewaking, terugkijken en afsluiting), markeert de componenten expliciet en maakt de leerlingen duidelijk wat zij zullen leren				
3.4	<b>Controle uitleg en/of opdrachten</b> Gaat tijdens de instructie na of de leerlingen de leerstof hebben begrepen Gaat tijdens de verwerking na of de leerlingen de opdracht goed uitvoeren				
3.5	<b>Strategieën voor denken en leren</b> Laat leerlingen hardop denken, moedigt kritisch denken aan en leert leerlingen denkstrategieën aan. Stimuleert leerlingen om na te denken over oplossingen, leert de leerlingen om hun oplossingen te controleren, bevordert het toepassen van het geleerde				
3.6	<b>Feedback op leer-en ontwikkelingsproces</b> Geeft feedback (mondeling/schriftelijk) op antwoord, resultaat of product van leerling, geeft feedback op wijze waarop het resultaat tot stand is gekomen Geeft feedback op sociaal functioneren bij uitvoering van een taak (groepsproces) Laat leerlingen feedback geven op elkaars antwoord, strategie, sociaal functioneren, corrigeert indien nodig de handeling van leerlingen en laat ze een andere wijze volgen				
3.7	<b>Afstemming instructie</b> Zet leerlingen voor wie de instructie niet is bedoeld, gericht aan ander of eigen werk				

	<b>Opmerkingen /toelichting:</b>				
--	----------------------------------	--	--	--	--

4	ONDERWIJS EN ZORG	1	2	3	4
4.1	<b>Aanbod</b> Ondersteunt de communicatie met gebaren en/of andere visuele middelen Hanteert pictogrammen voor dagritme en afspraken op correcte wijze Besteedt waar nodig voldoende tijd aan sensomotorische informatieverwerking Maakt gebruik van materialen/ activiteiten om aandacht van leerlingen te stimuleren				
4.2	<b>Omgeving</b> Gebruikt waar nodig een individuele time-out in/ buiten de groep als regulerend middel				
4.3	<b>Afstemming</b> Wisselt in- en ontspanningsmomenten voldoende af, stimuleert de zelfredzaamheid op het niveau van de individuele leerling, reguleert het prikkelaanbod op het niveau van de individuele leerling, zorgt waar nodig voor fysieke begrenzing van een leerling voor zijn eigen veiligheid en/of veiligheid van anderen				
	<b>Opmerkingen /toelichting:</b>				

Oordeel totaal:

Opmerkingen van de beoordeelde n.a.v. gesprek:

Datum:	Datum:
Voor akkoord leidinggevende:	Voor akkoord/ gezien personeelslid:



**Bijlage 8:      Formulier corrigerend  
functioneringsgesprek(cyclus met  
rechtspositionele gevolgen)**

Stichting Aquila	GESPREKSFORMULIER CORRIGEREND FUNCTIONERINGSGESPREK
------------------	--

Naam medewerker	
Functie	
School/afdeling	
Naam leidinggevende	
Functie	
Datum gesprek	
Datum vorig gesprek	

Agendapunten	Afspraken
1. Concrete aanleiding tot het houden van dit gesprek.	
2. Concrete afspraken en te nemen maatregelen inclusief einddatum. - wat doe je zelf - waar heb je hulp bij nodig - welke termijnen spreken we af - hoe kunnen we veranderingen zien	
3. Zienswijze van de medewerker.	
4. Datum evaluatiegesprek	

<p><b>5.</b> <b>Voor gezien en akkoord</b></p> <p>Datum: Plaats:</p>  <p>Handtekening medewerker</p>	<p><b>Voor gezien en akkoord</b></p> <p>Datum: Plaats:</p>  <p>Handtekening leidinggevende</p>
--	--

**Bijlage 9      Formulier beoordelingsgesprek disfunctioneren**

Stichting Aquila		GESPREKSFORMULIER BEOORDELINGSGESPREK DISFUNCTIONEREN	
Naam medewerker:		School/Afdeling:	
Functie:	Salarisschaal:	Datum aanvang functie:	Tijdelijk/Vast
In dienst sinds:		Tijdvak beoordeling: Van:                    tot:	
Datum beoordelingsgesprek:			
Naam beoordelaar:			
Functie:			
Data: Functioneringsgesprek: Evaluatiegesprekken:			
Agenda		Toelichting	
1. Concrete aanleiding tot de beoordeling			
2. Zijn de afspraken uit het functioneringsgesprek en de evaluatiegesprekken door de medewerker nagekomen of gerealiseerd?		<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Deels
3. Eindoordeel beoordelaar Zijn de punten die de aanleiding tot deze beoordeling vormden in voldoende mate weggenomen of gerealiseerd?		<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
4. Zienswijze van de beoordeelde.			

<p><b>5. Vervolgstappen</b> Welke consequenties heeft deze beoordeling van de medewerker.</p>	<p><b>O Geen</b> Afsluiting van beoordelingsperiode</p>	<p><b>O Zie hieronder</b></p>
	<p>Omschrijving van de maatregelen die ten aanzien van de beoordeelde worden genomen:</p>	
<p><b>8. Ondertekening</b></p> <p>Voor gezien en akkoord,</p> <p>Datum:</p> <p>Plaats:</p> <p>Handtekening medewerker</p>	<p>Voor gezien en akkoord,</p> <p>Datum:</p> <p>Plaats:</p> <p>Handtekening leidinggevende</p>	