



Beleid overnamegesprekken



Functioneringsgesprekken

4.5.0 Vooraf

1. Regels

Binnen de Stichting Prot. Chr. SO/VSO te Ommen eo hanteren we de volgende regels m.b.t. het beleid functioneringsgesprekken:

- De werkgever voert periodiek met elke werknemer gesprekken.
- Deze gesprekken gaan over het (toekomstig) functioneren van de werknemer.
- Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus.
- De functioneringsgesprekken zijn onderdeel van deze gesprekkencyclus en heeft hierin een centrale plek.

In de CAO PO, artikel 9.4 en de CAO VO artikel 16.7 wordt verwezen naar het **beleid** t.a.v. de functioneringsgesprekken.

2. Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid (i.o)

Hoofdstuk 1.3	Functieboek
Hoofdstuk 1.4	Specifieke taken
Hoofdstuk 2.1	Taakbeleid
Hoofdstuk 2.2	Werktijden
Hoofdstuk 2.4	Leeftijdsbewust personeelsbeleid
Hoofdstuk 2.7	Stimulering van vrouwen in de schoolleiding
Hoofdstuk 4.1	Professionele ontwikkeling en scholing
Hoofdstuk 4.2	Vrijwillige mobiliteit
Hoofdstuk 4.3	Competentiebeleid
Hoofdstuk 4.4	Gesprekkencyclus
Hoofdstuk 4.7	POP
Hoofdstuk 4.8	Portfolio / bekwaamheidsdossier
Hoofdstuk 6.2	Arbobeleid
Hoofdstuk 8.2	Teamvorming en collegiale samenwerking

3. Doelstellingen van het beleid functioneringsgesprekken

Dit beleid heeft als doel:

- Het optimaliseren van het functioneren van personeelslid, van het managementlid en van de schoolorganisatie.
- De besprekpunten aan de orde te stellen die staan vermeld op de standaardagenda voor het functioneringsgesprek (zie: bijlage 1/2).
- De vergroting van de employability van werknemers, waarmee bedoeld wordt dat een werknemer zodanig is ontwikkeld en opgeleid dat deze breed inzetbaar blijft op zowel de interne als de externe arbeidsmarkt.
- De wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
- Het onderhouden van de vastgestelde bekwaamheidseisen, voor zover van toepassing voor directie, management, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

In de CAO PO, artikel 9.1 en de CAO VO artikel 16.7 wordt verwezen naar de **doelstellingen** t.a.v. de functioneringsgesprekken.

4. Afspraken

In het kader van dit beleid hebben personeel, directeur/managementlid en de bestuursmanager de volgende verantwoordelijkheden:

Personeelslid:

- Agendapunten inbrengen voor het functioneringsgesprek.

Directeur/managementlid:

- Ten minste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek voeren met ieder personeelslid, welke drie jaar of minder in dienst is bij de school.
- Ten minste éénmaal per twee jaar een functioneringsgesprek voeren met ieder personeelslid, welke meer dan drie jaar in dienst is bij de school.
- De afsprakenlijsten/verslagen 5 jaar bewaren in een afgesloten dossierkast en dan vernietigen.

Bestuursmanager:

- Ten minste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek voeren met elke directeur;
- Nieuwe directeuren/managementleden, die belast zijn met het houden van functioneringsgesprekken, een training geven in het voeren van functioneringsgesprekken (voor zover nog geen opleiding gevolgd is).

4.5.01 Het belang van het functioneringsgesprek

Twee verschillende functioneringsgesprekken

Er zijn twee verschillende functioneringsgesprekken:

- Tussen het managementlid en het personeelslid.
- Tussen de bestuursmanager en de directeur.

De paragrafen 4.5.01 en 4.5.02 gaan over het functioneringsgesprek tussen managementlid en personeelslid. De aangegeven lijn kan worden vertaald naar het functioneringsgesprek tussen bestuursmanager en directeur.

In de bijlagen zijn voor beide gesprekken een standaardagenda met aandachtspunten opgenomen.

Kenmerken van het functioneringsgesprek

- Heeft een centrale plek binnen het personeelsbeleid.
- Vormt onderdeel van een gesprekkencyclus.
- Is de basis voor een individueel gericht personeelsbeleid en gericht op optimalisering van de organisatie.
- Is verschillend qua inhoud, daar het gaat over werk en de ervaringen van verschillende mensen.
- Veronderstelt dat beide gesprekspartners kennis hebben van elkaars werk en belangstelling hiervoor.
- Er is sprake van een gelijkwaardige inbreng van beide gesprekspartners, het gesprek is tweezijdig.
- Er kunnen geen rechtspositionele consequenties worden verbonden aan een functioneringsgesprek.

Hoe komt de agenda tot stand ?

- Beide gesprekspartners dragen agendapunten aan voor het gesprek.
- Beide gesprekspartners stellen zich open en eerlijk op.
- Een korte standaardagenda is het uitgangspunt, aanvulling vanuit beide gesprekspartners.

Afspraken

- Er worden afspraken gemaakt voor beide gesprekspartners.
- In de afsprakenlijst wordt aangegeven wanneer er een vervolg plaats vindt.
- Indien er zich problemen voordoen t.a.v. het functioneren van een personeelslid of indien er hieromtrent vragen zijn, wordt dit met medeweten van desbetreffend personeelslid besproken met de leidinggevende van het managementlid.

4.5.02 Procedure functioneringsgesprekken

1. In de jaarplanning van de school worden data en tijd van de functioneringsgesprekken opgenomen.
2. Het managementlid geeft ten minste tien dagen voorafgaand aan het functioneringsgesprek aan het personeelslid de standaardagenda waaraan hij zijn eigen gespreksonderwerpen heeft toegevoegd. Ten minste drie dagen voorafgaand aan het functioneringsgesprek geeft het personeelslid aan het managementlid door welke agendapunten hij/zij zelf wil agenderen.
3. Tijdens het functioneringsgesprek worden de tijdens het vorige functioneringsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd.
4. Binnen twee weken na afloop van het functioneringsgesprek wordt een afsprakenlijst gemaakt. Voordat het gesprek begint, spreken het managementlid en personeelslid af wie de afsprakenlijst maakt. Hierbij heeft het de voorkeur dat het personeelslid de afsprakenlijst maakt. Wanneer een van de beide gesprekspartners het niet eens is met de op schrift gestelde afspraken, vindt hierover overleg plaats; als zij het dan nog niet eens worden, kunnen in het uiterste geval twee visies in de afsprakenlijst worden opgenomen. De afsprakenlijst wordt gedateerd en ondertekend door beide gesprekspartners.
5. De bewaartermijn van afsprakenlijsten, die door het managementlid vertrouwelijk (in afgesloten dossierkast) worden beheerd, bedraagt vijf jaar; daarna worden ze vernietigd. Als het managementlid vertrekt of verantwoordelijk wordt voor een andere afdeling in de school, neemt zijn opvolger het dossier over. Hiervoor dient elk personeelslid schriftelijk akkoord te gaan. Indien een personeelslid niet akkoord gaat met het overdragen van de verslaggeving, dan komt deze verslaggeving in het centrale dossier van betrokken personeelslid.

Agenda

Voor de functioneringsgesprekken is een standaardagenda opgesteld; ook zijn aandachtspunten voor de gesprekken geformuleerd; zie de bijlagen 1, 1a, 2 en 2a.

4.5.20 Bijlagen Functioneringsgesprek

- 4.5.21** Standaardagenda functioneringsgesprek tussen managementlid en personeelslid.
- 4.5.21a** Aandachtspunten voor een functioneringsgesprek tussen managementlid en personeelslid.
- 4.5.22** Standaardagenda functioneringsgesprek tussen bestuursmanager en directeur.
- 4.5.22a** Aandachtspunten voor een functioneringsgesprek tussen bestuursmanager en directeur

Bijlage 1

4.5.21 Standaardagenda voor een functioneringsgesprek tussen managementlid en personeelslid

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:

Bijlage 1a

4.5.21a Aandachtspunten voor een functioneringsgesprek tussen managementlid en personeelslid

Gesprekspunten voor het functioneringsgesprek (per item gerangschikt)

1. Gemaakte afspraken

2. Het persoonlijk welzijn

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?

Overig

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

3. Agendapunten personeelslid

4. Functioneren in de groep

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

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

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.

7. Agendapunten managementlid

8. Afspraken

Bijlage 2

4.5.22 Standaardagenda voor een functioneringsgesprek tussen voorzitter College van bestuur 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 voorzitter van het College van bestuur
 - Vervolggesprek

Bijlage 2a

4.5.22a Aandachtspunten voor een functioneringsgesprek tussen bestuursmanager 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 bestuursmanager
20. De ontwikkeling van de stichting en de bijdrage daaraan van de directeur

Functioneringsgesprek (managementlid – personeelslid)

Gegevens	
Naam: Gesprekspartner: Datum functioneringsgesprek: 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	
Managementlid:	Personeelslid:

PS:

Bij de items 1 t/m 7 slechts de besproken onderwerpen benoemen

Bij item 8 de afspraken noteren (SMART)

Functioneringsgesprek (bestuur - directeur)

Gegevens	
Naam: Gesprekspartner: Datum functioneringsgesprek: Datum vorig gesprek:	
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 voorzitter college van bestuur (max. 3)	
9. Afspraken voor de komende periode - voor de directeur - voor college van bestuur - vervolgesprek	
Voorzitter College van bestuur:	Directeur:

PS:

Bij de items 1 t/m 8 slechts de besproken onderwerpen benoemen

Bij item 9 de afspraken noteren (SMART)

Beleid functioneringsgesprekken maart 2013 is vastgesteld door

MR Boslust :

MR De Maat :

MR Johan Seckel :

Goedgekeurd door het bestuur :