



Beleidsplan gesprekkencyclus
van OPO Ameland
2017-2019

Beleidsplan gesprekkencyclus Openbaar Onderwijs Ameland		
Versie	14-2-2018	Akkoord
Datum MT	20-2-2018	Akkoord
Datum BC (bevoegd gezag)	7-3-2018	Voorgenomen besluit= akkoord
Datum GMR	Juni 2018	
Datum BC (bevoegd gezag)	13-6-2018	
Evaluatie datum	2019	

INHOUDSOPGAVE:

Nr.	Inhoud	Blz.
	Beleidsplan gesprekkencyclus Openbaar Onderwijs Ameland	
1	Inleiding	4
2	Procedure en tips voor loopbaangesprekken	6
3	Format loopbaangesprekken	7
4	Format Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)	9
5	Procedure functioneringsgesprekken	11
6	Format functioneringsgesprek	13
7	Format functioneringsgesprek algemeen directeur	16
8	Format voortgangsgesprek	19
9	Procedure beoordelingsgesprekken	21
10	Format beoordelingsgesprek	23

Noot: zie voor achterliggende info en beschrijving van competenties ” Koersplan OPO Ameland 2018-2020” en “Organigram OPO Ameland 2018-2020”.

INLEIDING.

Een gesprekkencyclus is gekoppeld aan de initiatieven die zijn genomen in het kader van Integraal Personeels Beleid. Voor elk van de gesprekken binnen deze cyclus geldt dat er een format is aan de hand waarvan het gesprek plaatsvindt. Eveneens zijn er richtlijnen vastgesteld die de regels en afspraken maar ook de aard en status van de diverse gesprekken weergeven. Binnen de cyclus onderscheiden wij een 4-tal gesprekken die hieronder beknopt worden weergegeven.

De gesprekken cyclus bestrijkt een periode van 4 jaar. Van elk gesprek wordt een verslag gemaakt dat door beide gesprekspartners voor akkoord wordt ondertekend. Voor alle afspraken geldt dat deze SMART moeten worden geformuleerd:

S=systematisch M=meetbaar A=acceptabel R=realistisch T=tijdgebonden.

1 Het Loopbaangesprek.(jaar 1)

Een gesprek tussen directeur en leerkracht basisschool. Uitgangspunt is: het bepalen van een uitgangspunt voor de eerst komende 4 jaar. Het uitgangspunt wordt bepaald aan de hand van een competentiescan/analyse.

(zie www.bekwaamheidsdossiers.nl en www.lerarenweb.nl)

Afspraken over loopbaan en toekomstplannen en professionele ontwikkeling(POP), schoolontwikkeling, middelen worden vastgelegd.

2 Het Functioneringsgesprek(jaar 2)

Een gesprek tussen directeur en leerkracht basisschool .

Uitgangspunt: de eigen beleving van het werk als leerkracht. In het functioneringsgesprek staat het functioneren van de leerkracht centraal. Onderwerpen als: taakbelasting, welbevinden, feedback en waardering, komen aan de orde. Ook wordt besproken wat de stand van zaken is mbt de in het loopbaangesprek gemaakte afspraken.

3 Het Voortgangsgesprek:(jaar 3)

Een gesprek tussen directeur en leerkracht basisschool .

Uitgangspunt: de basis voor dit gesprek ligt in het loopbaangesprek en het functioneringsgesprek. De gemaakte afspraken worden tussentijds geëvalueerd en waarnodig worden nieuwe afspraken gemaakt. De directeur en de leerkracht basisschool kunnen tevoren aanvullende gespreksonderwerpen inbrengen voor dit gesprek.

4 Het Beoordelingsgesprek:(jaar 4)

Een gesprek tussen directeur en leerkracht basisschool .

Uitgangspunt: een eenzijdige beoordeling door de directeur. De leerkracht basisschool wordt beoordeeld. De beoordeling geschiedt vanuit tevoren vastgestelde onderdelen. Beoordeelde heeft de gelegenheid op de beoordeling te kunnen reageren.

Gesprekkencyclus algemeen directeur.

Voor de algemeen directeur geldt dezelfde formele gesprekkencyclus als voor de groepsleerkrachten

De algemeen directeur heeft deze gesprekken met de Voorzitter van de bestuurscommissie en het bestuurslid met Personeel in haar/zijn portefeuille.

De gesprekkencyclus bestaat uit:

1. **Een loopbaangesprek**, aan de hand van een competentiescan NSA-competenties, zie bijlage.
Afspraken over loopbaan en toekomstplannen en professionele ontwikkeling (POP), schoolontwikkeling, middelen worden vastgelegd.
2. **Een functioneringsgesprek**. Naast het functioneren worden persoonlijke doelen vastgelegd en werkafspraken gemaakt. Daarmee valt dit gesprek uiteen in een functioneringsgesprek, en een doelgesprek;
3. **Een tussentijdse voortgangsgesprekken** om de voortgang en ontwikkeling te volgen;
4. **Een beoordelingsgesprek**.

De algemeen directeur is een stimulator van de schoolontwikkeling. In gesprek met de algemeen directeur worden lange termijn opbrengsten geformuleerd.

De resultaatgebieden, kennis en vaardigheden van de algemeen directeur zoals beschreven in het functieboek worden in de gesprekkencyclus gehanteerd.

PROCEDURE EN TIPS VOOR LOOPBAANGESPREKKEN.

Loopbaangesprekken gebeuren aan de hand van een meerjarige loopbaancycclus waarin de competenties van de medewerker in kaart gebracht, ontwikkeld en gebruikt worden. Medewerker en leidinggevende gaan over talenten, en de ontwikkeling en inzet daarvan, met elkaar in gesprek.

De input van een loopbaangesprek is tweeledig. Allereerst is er de inbreng van de medewerker, deze heeft nagedacht over wat hij /zij kan of wil voor de komende periode van 3-5 jaar. Vervolgens is er de inbreng van de organisatie, ook deze weet wat ze wil (strategische doelen) en wat ze kan (de mogelijkheden).

Het loopbaangesprek heeft als doel: afspraken maken over inzet en ontwikkeling van de medewerker in een komende periode (3-5 jaar). Het gesprek is daarmee toekomstgericht, en wel gericht op de korte en middellange termijn. In het gesprek zijn beide gesprekspartners verantwoordelijk voor een goede uitkomst van het gesprek.

Vaak zal het loopbaangesprek uit een aantal verschillende gesprekken bestaan. Daarin zijn verschillende fases te onderscheiden:

- De fase van het analyseren van de uitkomsten van de competentiescan/analyse
- De fase van de wederzijdse uitwisseling en verkenning van wensen en verlangens.
- De fase van de voorstellen
- De fase van de onderhandeling en het contract (P.O.P).

1. De fase van het analyseren van de uitkomsten van de competentiescan/analyse.

Voorafgaand aan het loopbaangesprek zijn de competenties van de medewerker in beeld gebracht via een competentiescan of competentieanalyse. In deze fase worden de uitkomsten van de analyse samen besproken.

2. De fase van de wederzijdse uitwisseling en verkenning van wensen en verlangens.

In dit gesprek gaat het om de uitwisseling van de wederzijdse informatie over de eigen gedachten, wensen en verlangens van de eigen loopbaan, respectievelijk eigen organisatie.

De leidinggevende moet in deze fase vooral goed luisteren en invoelen wat de medewerker bedoelt, door te bevragen en te onderzoeken (niet direct de wensen en verlangens van de medewerker in het perspectief van de organisatie zien). Beide gesprekspartners zijn verantwoordelijk voor de uitkomsten van het gesprek.

Voorlopig wordt er dan een punt gezet achter de uitwisseling, om wat is gezegd te laten bezinken en in te laten werken (bezienningsperiode). Hierna kunnen beiden zoeken naar reële opties en mogelijkheden die tegemoet komen aan een deel van de verlangens.

Verslaglegging van fase 1 en 2 door de leidinggevende.

3. De fase van het ontwikkelen van voorstellen.

Wat zien beide partners als mogelijkheden /onmogelijkheden en wenselijke ontwikkelingen. Nu wordt de basis gelegd van het persoonlijk ontwikkelingsplan. Gaat het in de richting van verdiepen of verbreden, binnen de eigen schoolorganisatie of daarbuiten enz.

Indien wenselijk kan ook na deze fase een bezienningsperiode ingebouwd worden.

4. De fase van het contract.

Hierin wordt daadwerkelijk tot afspraken gekomen. Er wordt onderhandeld over het wat, hoe, wanneer, waar, over de middelen, de begeleiding, over inzet en over voortgangsgesprekken. De medewerker werkt de afspraken in het P.O.P. tenslotte verder uit, ondertekend door beide partijen.

FORMAT LOOPBAANGESPREK, gesprek 1 in de cyclus van 4

Vertrouwelijk

Betrokkenen:

- Directeur van OPO Ameland Naam:
- Medewerker Naam:
- Datum van het gesprek /...../.....

Rol medewerker:

- Analyse van de competentiescan
- levert de eigen loopbaanwensen aan (inzet, ontwikkeling, begeleiding)
- onderzoekt de afspraken op werklust en werklust
- onderhandelt over de inzet van middelen

Rol leidinggevende:

- analyse van de competentiescan
- levert de organisatieafspraken en organisatiemogelijkheden aan
- onderhandelt over de inzet van middelen

1. Doel :

- het vaststellen van een aantal afspraken tussen de leerkracht en de schoolleider.
Voor de algemeen directeur:
- algemeen directeur en Voorzitter van de bestuurscommissie en het bestuurslid met Personeel in haar/zijn portefeuille.

2. Wat komt aan bod:

- wat wil de leerkracht/ algemeen directeur zelf bereiken in de komende periode (persoonlijk ontwikkelingsplan)?
- wat wil de schoolorganisatie bereiken in de komende periode (schoolontwikkelingsplan)?
- welke middelen zijn nodig (tijd, geld, ondersteuning)?

3. Wat is het resultaat

- afspraken voor de korte en middellange termijn
- de inzet van de middelen

4. Wat is het tijdsperspectief:

--

5. Samenvatten van nieuw gemaakte afspraken:

--

6. Afsluiting:

--

Akkoord:**Datum:****Naam directeur****Naam medewerker****Handtekening:****Handtekening:**

FORMAT PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN, gesprek 1b in de cyclus van 4

Vertrouwelijk

Naam School Functie		
Periode van uitvoering		
Ontwikkelingsdoelen	a. Persoonlijk: b. Op schoolniveau: c. Op organisatieniveau	
Motivatie t.a.v. de doelen	a:	
Concrete activiteiten (c.q. persoonlijke inspanningen)		
Begeleiding (coach en/of instantie)		
Begeleidingswerk – zaamheden		
Verwachtingen t.a.v. de begeleiding		
Evaluatie (wanneer) van het P.O.P		
Uitvoerder v/d evaluatie		
Gewenste faciliteiten*	a. In tijd (taakbeleid) - onder schooltijd uren - na schooltijd uren b. Scholingskosten Intern/bovenschools/ extern	
Relatie POP en gesprekkencyclus	De in dit POP gestelde ontwikkelingsdoelen zullen in de gesprekken binnen de gesprekkencyclus aan de orde worden gesteld.	
Opmerkingen:		
Datum:		
Handtekening Medewerker:	Handtekening Leidinggevende:	

* combinatie mogelijk met nascholingsplan (jaarlijks/meerjaren planning)

Facultatief

Naam	
Schooljaar	
P.O.P onderdeel	

Bijlage 1:

Stappenplan:

Per periode zet ik een stap om mijn doel te bereiken:

	Periode tot herfstvakantie	Periode tot kerstvakantie	Periode tot voorjaarsvakantie	Periode tot meivakantie	Periode tot zomervakantie
Wat?					
Hoe?					
Evaluatie:					
Hoe verder:					

Facultatief:

Bijlage 2:

Hulpmiddelen:

Om mijn doelen te bereiken wil ik gebruik maken van de volgende hulpmiddelen:

	Hoe? Wat?	Wanneer?
Loopbaangesprek		
Functioneringsgesprek		
Voortgangsgesprek		
Collegiale consultatie		
Coaching door directeur/adjunct/IB-er/e.a		
Werkoverleg(bouwoverleg/teamoverleg/individueel enz.)		
Nascholing		
Samenwerken met een collega (maatje)		
Uitwisseling met collega's van andere scholen		
Tussentijdse evaluatie POP		
Visitatie		
Tijdsinvestering		
Ander idee		

PROCEDURE VOOR HET VOEREN VAN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

- Minimaal 2 weken voor het gesprek ontvangt de betrokkene de vragenlijst
- 1 week voor het gesprek geeft betrokkene een ingevulde vragenlijst aan de leidinggevende
- Het gesprek duurt maximaal 60 minuten. Indien meer tijd nodig is wordt een afspraak voor een vervolgesprek gemaakt.
- Aan het eind van het gesprek worden de belangrijkste punten voor het gesprek gezamenlijk samengevat. (kan in de open ruimten op de vragenlijst)
- Het verslag wordt gemaakt door de werknemer, eventueel door de leidinggevende.
- Na goedkeuring door beide personen wordt het verslag ondertekend door leidinggevende en werknemer. Het verslag wordt een keer gekopieerd. De werknemer krijgt een exemplaar en een exemplaar wordt opgeslagen in het personeelsdossier.

FORMAT VOOR FUNCTIONERINGSGESPREKKEN, gesprek 2 in de cyclus van 4

Vertrouwelijk

Betrokkenen:

- | | | |
|----|-----------------------------|--------|
| 1. | Naam medewerker | :..... |
| 2. | Naam leidinggevende | :..... |
| 3. | Functie medewerker | :..... |
| 4. | Datum functioneringsgesprek | :..... |
| 5. | Datum vorige gesprek | :..... |

De focus ligt in dit gesprek vooral op de persoon en het persoonlijk welbevinden. Andere manieren van focussen zijn op de taken van de persoon, of de plaats van de persoon in de organisatie en de wijze waarop de organisatieprocessen de persoon ondersteunen. U zult zelf moeten uitmaken welke focus het best bij uw school en de huidige situatie past.

OPENING:

Terugblik op de in het loopbaangesprek gemaakte afspraken ten aanzien van het POP.

1. Welbevinden in het werk

- Welke momenten hebben het afgelopen jaar veel voor je betekend?
- Wat waren inspirerende situaties?
- Wie of wat heeft je geïnspireerd?
- Waar ligt je inspiratie in je werk?

- Welke momenten hebben je veel energie gekost? Bepaalde vergaderingen, gesprekken, bepaalde situaties, of het ontbreken van iets?
- Welke grenzen ben je dit jaar tegenaan gelopen? In je eigen functioneren, in je kennis, vaardigheden, in de voorwaarden, die de omgeving schept?
- Is er evenwicht in je weekindeling en hoe ziet dat eruit?

- Is er voldoende gelegenheid om te praten over zaken die jij belangrijk vindt
- Heb je voldoende gewenste intimiteit op het werk? (praten over zaken die je belangrijk vindt, gevoelens kunnen uiten, persoonlijke betrokkenheid, waardering, informele activiteiten met elkaar)

2. Naar aanleiding van je eigen taakbeschrijving

Gebruik je eigen taakstelling en overweeg:

- Wat is er van de grond gekomen, waarom niet?
- Wat is er wel gedaan wat niet gepland was?
- Wat is er bewust of onbewust geschrapt?
- Waarover ben je zeer tevreden? Waarover niet?

3. Wensen voor loopbaanontwikkeling

Wat zijn de belangrijkste doelstellingen voor het komend jaar.

- Wat zijn je sterke kanten. die je in jezelf ontwikkeld hebt?
- Hoe wil je op lange termijn je nieuwe verworvenheden (studie. leerervaringen, latente kwaliteiten) inzetten?
- Wat betekent dit voor de school ?

4. Wensen voor deskundigheidsbevordering

- Heb je behoefte aan (een vervolg op vorige activiteiten) deskundigheidsbevordering / bijscholing / cursussen?
- Welke zwakke plekken zou je willen versterken?
- Op welke toekomstige ontwikkelingen wil je je voorbereiden?

5. Opmerkingen over de organisatie / het personeelsbeleid / het bestuur / de schoolleiding en/of bovenschools management

- Wat vind je van het personeelsbeleid in het algemeen en ten opzichte van jou in het bijzonder?

6. Speciale aandachtspunten (los van de bovengenoemde gespreksonderwerpen)

- Per gesprek in te vullen
- Ziekteverzuim

Dit document wordt tot het volgende functioneringsgesprek bewaard in het persoonlijk dossier.

Ondertekening voor akkoord:**Leidinggevende:**.....**datum:****Medewerker:**.....**datum:**

FORMAT FUNCTIONERINGSGESPREK DIRECTEUR, GESPREK 2 in de cyclus van 4

Vertrouwelijk

Datum gesprek:

Naam leidinggevende:

Functie leidinggevende:

Naam gesprekfunctionaris:

Gespreksonderwerpen

Aan de orde komen in ieder geval de standaardonderwerpen (voor zover van toepassing). Basis voor het gesprek vormen voorts de taken uit de functie. Ook de afspraken uit een eerder functioneringsgesprek worden nagelopen en zonodig geactualiseerd. Indien er tussentijds nieuwe afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld op basis van recente ontwikkelingen) of in het persoonlijkdeel van het managementcontract) worden deze (beknopt) bevestigd op dit formulier of met een verwijzing als bijlage toegevoegd. De afspraken worden zodanig geformuleerd dat de resultaten later voor beoordeling vatbaar zijn.

Overige gespreksonderwerpen kunnen zijn:

De arbeidsomstandigheden

- De manier waarop door beiden gewerkt wordt aan de taakuitvoering (samenwerking, werkafstemming, organisatie van het werk, ondersteuning door de beoordelaar)
- Persoonlijke zaken (werkbeleving, gedrag)
- Belangstelling naar opleiding en mobiliteit
- Ziekteverzuim

FORMULIER FUNCTIONERINGSGESPREK ALGEMEEN DIRECTEUR

Vertrouwelijk**Onderwerpen:****Gewenste ontwikkelingen**

*Afspraken/taakstellingen (reëel/haalbaar
zoveel mogelijk gekwantificeerd zoveel
mogelijk gekwantificeerd*

1 Afspraken

(nog relevant uit vorig gesprek, of anderszins

*mogelijk gekwantificeerd,
(o.a. op het gebied van financiën en
personeel, rapportages)*

--	--

actueel, managementcontract)

2 Leidinggeven aan de instelling

(o.a. stijl van leidinggeven)

--	--

3 Onderhouden van externe contacten

(MR, ouders, enz.)

--	--

4 Samenwerking met het bevoegd gezag

(inclusief de wijze van voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid)

5 Uitvoeren van gemandateerde bevoegdheden

Formulier Functioneringsgesprek algemeen directeur**Onderwerpen****Gewenste ontwikkelingen****6 Vakkennis**

(inhoudelijk, specifiek,
personeelsmanagement,
deskundigheidsbevordering)

7 Overige onderwerpen

Bijvoorbeeld:

- Werkomstandigheden
- Eventuele organisatorische problemen die prestaties in de weg staan
- Functioneren bevoegd gezag in relatie tot personeelslid

Handtekening leidinggevende akkoord:

Datum:

Handtekening leidinggevende gezien

Datum:

Handtekening gespreksfunctionaris

Datum:

Handtekening gespreksfunctionaris

Datum:

Eventuele opmerkingen van de leidinggevende en de gespreksfunctionaris

6 WVTTK. (aanvullende agenda punten kunnen tevoren worden afgesproken).

7 Afsluiting.

Akkoord:

Datum:

Naam leidinggevende:

Naam medewerker:

.....

Handtekening.

.....

Handtekening.

PROCEDURE BEOORDELINGSGESPREK, reglement beoordelingsgesprek.

De bestuurscommissie van het openbaar primair onderwijs Ameland,
verder aan te duiden als het bestuur;
gelet op het resultaat van het gevoerde overleg met het personeelsdeel van de GMR;

besluit:

vast te stellen het navolgende 'Reglement beoordeling' voor de werknemers in dienst bij
voornoemde bestuurscommissie.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. het bestuur: het bevoegd gezag conform artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs;
- b. werknemer: een persoon in dienst van het bestuur en werkzaam op een onder het bestuur ressorterende onderwijsinstelling voor primair onderwijs;
- c. beoordelaar: de door het bestuur aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met de werknemer;
- d. functie: het geheel van werkzaamheden waarmee de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- e. functievervulling: de wijze waarop de werknemer zijn functie heeft vervuld;
beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste drie jaar aan het einde waarvan de
- f. beoordelaar zich over de functievervulling van de werknemer gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- g. beoordelingsformulier: het formulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld;
- h. beoordelingsgesprek: gesprek tussen de werknemer en de beoordelaar aan de hand van een, vooraf aan de werknemer uitgereikt, in concept ingevuld beoordelingsformulier.

Artikel 2 Het doel van de beoordeling

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling van de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van rechtspositionele maatregelen conform de geldende cao.

Artikel 3 Frequentie waarmee beoordeling plaatsvindt

1. Werknemers in vaste dienst worden ten minste éénmaal per 4 jaar beoordeeld.
2. Werknemers, die benoemd dan wel aangesteld zijn in tijdelijke dienst worden ten minste eenmaal per jaar beoordeeld.
3. Werknemers met een benoeming dan wel aanstelling in tijdelijke dienst met uitzicht op een benoeming dan wel aanstelling in vaste dienst worden ten minste drie maanden voor het aflopen van het dienstverband voor bepaalde tijd c.q. het tijdelijke dienstverband beoordeeld.
4. Indien de beoordeling van een werknemer met een benoeming dan wel aanstelling voor onbepaalde tijd dan wel in vaste dienst negatief is, maar het bestuur hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.
5. Het bestuur stelt jaarlijks een planning vast van de perioden waarbinnen beoordeling plaatsvindt.

Artikel 4 Relatie functioneringsgesprek en beoordeling

Een beoordeling van een werknemer wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dit wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.

Artikel 5 Procedure

1. De beoordeling wordt in concept opgemaakt door de beoordelaar door middel van de Gesprekkencyclus OPO-Ameland, versie 14-2-2018

invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. Het beoordelingsformulier is als bijlage bij dit reglement opgenomen.

2. De beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de werknemer datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. De te beoordelen werknemer ontvangt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek het in concept ingevulde beoordelingsformulier.
4. Indien gewenst kan de te beoordelen werknemer zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman.
5. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde concept van het beoordelingsformulier.
6. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het concept-beoordelingsformulier.
7. Indien de door de werknemer kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en door de werknemer voor gezien ondertekend en door de beoordelaar mede ondertekend.
9. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter formele vaststelling door of namens het bestuur getekend.
10. De werknemer ontvangt de door het bestuur vastgestelde beoordeling.
11. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 6 Bezwaar

1. De werknemer kan uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de beoordeling schriftelijk, en gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij het bestuur.
2. Alvorens op het bezwaar te beslissen wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
4. Het bestuur beslist binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken op het bezwaarschrift.
5. De door of namens het bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bestuur aangelegde personeelsdossier.

Artikel 7 De taak- en functioneringsaspecten die bij de beoordeling worden betrokken

1. Bij de beoordeling van een werknemer worden ten minste de volgende taak- en functioneringsaspecten betrokken:
 - a) taakvervulling/taakopvatting:
 - kennis en ervaring;
 - overzichtelijkheid/overdraagbaarheid;
 - verantwoordelijkheid;
 - zelfstandigheid;
 - inzet en initiatief;
 - gegevens, situaties begrijpen/doorzien;
 - vindingrijkheid/creativiteit;
 - problemen oplossen;
 - besluitvaardigheid;
 - planning en improvisatie;
 - flexibiliteit;
 - betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten.
 - b) functioneren in vakgroep/team;
 - c) sociaal gedrag:
 - verhouding tot leerlingen;
 - verhouding tot ouders (indien van toepassing);
 - verhouding tot de overige personeelsleden/collega's.
 - d) nascholing, indien van toepassing.
2. Bij de beoordeling van een leidinggevende werknemer worden bovendien in beginsel de volgende taak- en functioneringsaspecten bij de beoordeling betrokken:
 - a) geven van leiding aan de instelling;

- b) onderhouden van externe contacten;
- c) samenwerking met het bestuur, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
- d) mede voeren van personeelsbeleid;
- e) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
- f) overige aspecten van zijn/haar leidinggevende taken.

Artikel 8 De actoren

1. Indien het de beoordeling van de directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een door het bestuur aangewezen beoordelaar, die niet werkzaam is bij de instelling.
2. De overige personeelsleden worden beoordeeld door een door het bestuur aangewezen directielid van de instelling, tenzij het bestuur anders bepaalt.
3. Ten aanzien van beoordelingen bepaalt het bestuur of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.
4. Indien het de beoordeling van een directielid betreft, dient de beoordelaar inlichtingen over het functioneren van het directielid in te winnen bij één of meer personeelsleden uit het midden van het team en/of één of meer leden van de medezeggenschapsraad.
5. Bij het opmaken van de beoordeling kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.

Artikel 9 Bescherming persoonsgegevens

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb. 2000, 302) en de daarop gebaseerde op de instelling van toepassing zijnde regelingen zal het bestuur gegevens met betrekking tot de persoon van de werknemer met zorg behandelen.

Artikel 10 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, beide gesprekspartners gehoord hebbend.

Artikel 11 Slotbepaling

1. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement beoordeling' van het openbaar primair onderwijs Ameland.
Dit reglement treedt in werking op
2. Een exemplaar van dit reglement en de daarbij behorende bijlage worden aan alle werknemers uitgereikt.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement en van de daarbij behorende bijlage op een voor de werknemers toegankelijke plaats in de instelling ter inzage ligt.

FORMAT BEOORDELINGSGESPREK, gesprek 4 in de cyclus van 4

Vertrouwelijk

Naam werknemer :
Functie :
Naam beoordelaar :
Functie :
Naam informant :
Functie :
Naam personeelsfunctionaris :
Datum gesprek :
Datum laatste functioneringsgesprek :
Datum vorige beoordeling :
Beoordelingstijdsvak van: tot

I Voor alle personeelsleden

1. Taakvervulling/taakopvatting:
 - kennis en ervaring
 - overzichtelijkheid/overdraagbaarheid
 - verantwoordelijkheid
 - zelfstandigheid
 - inzet en initiatief
 - gegevens, situaties begrijpen/doorzien
 - vindingrijkheid/creativiteit
 - problemen oplossen
 - besluitvaardigheid
 - planning en improvisatie
 - flexibiliteit
 - betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten

2. Functioneren in vakgroep/team

3. Sociaal gedrag:
 - verhouding tot
 - leerlingen
 - ouders
 - overige personeelsleden

4. Nascholing

--

II Extra voor directieleden

1. Geven van leiding aan de school

--

2. Onderhouden van externe contacten

--

3. Samenwerking met het bestuur, inclusief de voorbereiding en uitvoering van bestuurlijk beleid

--

4. Mede voeren van personeelsbeleid

--

5. Uitvoeren van evt. gemandateerde bevoegdheden, zoals het uitvoeren van het financieel beleid

--

6. Overige aspecten directietaken

--

--

III Beoordeling van de functie in haar geheel

--

IV Omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed/aanvulling op de beoordeling

--

V Ondertekening

..... datum

Beoordelaar

..... datum

Namens het bestuur

VI Gegevens inzake beoordelingsgesprek

Naam personeelslid:
 Functie:
 Naam beoordelingsfunctionaris:
 Functie:
 Datum beoordelingsgesprek:

VII Verslag beoordelingsgesprek

- Besproken punten
- Zienswijze personeelslid
- Opmerkingen n.a.v. de beoordeling
- Afspraken/voornemens

VIII Ondertekening

Personeelslid..... **datum**.....

Beoordelaar..... **datum**.....

Namens het bestuur..... **datum**.....

N.B. de gesprekkencyclus is een gegeven aangegeven in de CAO. En hoeft daarom niet vastgesteld te worden door MR/GMR enkel ter kennisgeving te worden aangenomen.

BIJLAGE 1: