

# **Regeling**

## **functioneringsgesprekken**

**Stichting Primair Onderwijs Venray en regio**

## **INHOUDSOPGAVE:**

<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>Regeling functioneringsgesprekken .....</b>	<b>2 t/m 5</b>
<b>Bijlage 1: Verslagformulier leerkrachten.....</b>	<b>6 + 7</b>
<b>Bijlage 2: Verslagformulier leidinggevenden .....</b>	<b>8 + 9</b>
<b>Bijlage 3: Gespreksagenda functioneringsgesprek leerkrachten .....</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage 4: Gespreksagenda functioneringsgesprek leidinggevenden .....</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 5: Stramien functioneringsgesprek: onderdeel welbevingen .....</b> <b>in het werk</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 6: Toelichting op het Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP).....</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 7: Het Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) .....</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 8: Gesprekscyclus m.b.t. leerkrachten / OOP en m.b.t. directies.....</b>	<b>15</b>

## **Inleiding.**

Het voeren van functioneringsgesprekken is op de scholen van SPOVenray algemeen gebruik geworden.

De manier waarop en de frequentie waarin dit gebeurt geven tot nu toe echter nogal grote verschillen te zien. De verklaring hiervoor is te vinden in de omstandigheid dat scholen soms nog handelen volgens afspraken en/of gewoontes vanuit de situatie onder de voormalige besturen.

Om de nodige eenvormigheid te bewerkstelligen is een nieuwe regeling voor de functioneringsgesprekken opgesteld. Hiermee wordt tevens voldaan aan de bepaling in artikel C1 van de CAO-PO.

Vanwege de invoering van de Functiemix met ingang van het schooljaar 2010/2011 wordt de regeling geactualiseerd. Kernpunten daarbij zijn het functioneren in relatie met de aanvullende en zwaardere criteria die aan LB- en LC-functies worden gesteld, en de toevoeging van het onderwerp 'loopbaan in het onderwijs' in de functioneringsgesprekken.

Als gevolg van de wet BIO wordt het item 'bekwaamheidsdossier' aan de regeling functioneringsgesprekken toegevoegd.

## **Regeling functioneringsgesprekken Stichting Primair Onderwijs Venray en regio**

Het bestuur van de Stichting Primair Onderwijs Venray en regio

gelet op het resultaat van het gevoerde overleg met het personeelsdeel van de  
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR);

besluit:

vast te stellen de navolgende 'Regeling functioneringsgesprekken' voor de werknemers in dienst bij voornoemde stichting.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Deze regeling verstaat onder:

- a) het bestuur: het bevoegd gezag conform artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs dan wel artikel 1 van de Wet op de expertisecentra;
- b) werknemer: een persoon in dienst van het bestuur en werkzaam op een onder het bestuur ressorterende onderwijsinstelling voor primair onderwijs dan wel de vervangerspool;
- c) gespreksfunctionaris: de door het bestuur aangewezen functionaris, die namens het bestuur gezag het functioneringsgesprek voert;
- d) functioneringsgesprek: een gesprek tussen een werknemer en de gespreksfunctionaris aan de hand van een verslagformulier functioneringsgesprek over alle aspecten die van invloed zijn op het functioneren van de werknemer;
- e) verslagformulier functioneringsgesprek: het formulier, waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd;
- f) bekwaamheidsdossier: een digitaal dossier van een werknemer waarin minimaal de volgende gegevens en documenten zijn opgenomen: diploma's en getuigschriften, een curriculum vitae, een beschrijving van de schoolloopbaan, een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), een lerarenportfolio of gedeeltes daarvan, verslagen van functionerings-, loopbaan- of beoordelingsgesprekken.

### **Artikel 2 Doel van een functioneringsgesprek**

1. Functioneringsgesprekken zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van de individuele werknemer als van de organisatie van de instelling, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele wensen van de werknemer.
2. Functioneringsgesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van de individuele werknemer en van de organisatie van de instelling.

### **Artikel 3 Kenmerken van een functioneringsgesprek**

Kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- a) evaluatie;
- b) toekomstgerichtheid;
- c) een gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdige karakter ervan;
- d) het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

#### **Artikel 4 Frequentie waarmee functioneringsgesprekken worden gevoerd**

1. Met werknemers in vaste dienst wordt tenminste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd, tenzij dat jaar ook een beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden.
2. Met werknemers in tijdelijke dienst wordt in het eerste jaar van het dienstverband in de 4<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> maand een functioneringsgesprek gehouden.
3. Het bestuur stelt een planning vast van de perioden waarbinnen de functioneringsgesprekken plaatsvinden. (zie bijlage 8;gesprekscyclus)

#### **Artikel 5 Procedure functioneringsgesprek**

1. Tijdens het gesprek komen behalve de gespreksonderwerpen, die zijn vermeld op het verslagformulier functioneringsgesprek, ook gespreksonderwerpen die de werknemer en/of de gespreksfunctionaris hebben ingebracht aan de orde.
2. De door de werknemer en/of de gespreksfunctionaris ingebrachte gespreksonderwerpen worden op het verslagformulier functioneringsgesprek vermeld. Het verslag functioneringsgesprek is als bijlage bij deze regeling opgenomen.
3. Minimaal 1 week voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaalt de gespreksfunctionaris – in overleg met de betrokken werknemer – de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.
4. De gespreksfunctionaris maakt de gespreksonderwerpen, zoals bedoeld in het eerste lid, tijdig voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, aan de werknemer kenbaar.
5. Tijdens het functioneringsgesprek worden de tijdens het vorige functioneringsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd.
6. Direct na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het verslagformulier functioneringsgesprek vastgelegd. Het formulier wordt gedateerd en zowel door de werknemer als door de gespreksfunctionaris ondertekend.
7. Het gedateerde en ondertekende formulier, als bedoeld in het zesde lid, wordt tot het volgende functioneringsgesprek bewaard in het door de leidinggevende aangelegde personeelsdossier.
8. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

#### **Artikel 6 Gespreksonderwerpen**

1. Tijdens het functioneringsgesprek met een werknemer komen in beginsel de volgende onderwerpen aan de orde waarbij onder andere gebruik wordt gemaakt van alle beschikbare informatie in het bekwaamheidsdossier:
  - a) afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek;
  - b) taaktoedeling, taakvervulling en taakopvatting.
  - c) samenwerking met en functioneren binnen het team;
  - d) samenwerking/contacten met de ouders/verzorgers van de leerlingen;

- e) omgang en contacten met de leerlingen;
  - f) werkomstandigheden, werksfeer, welbevinden, taakbelasting binnen de instelling;
  - g) eventuele organisatorische problemen (zie bijlage 5);
  - h) functioneren van de direct leidinggevende;
  - i) persoonlijk ontwikkelingsplan inclusief wensen t.a.v. scholingsbehoeften, -noodzaak en – mogelijkheden (zie bijlage 6);
  - j) ambitie en wensen t.a.v. de loopbaan, voor onderwijsgeevenden mede in relatie tot de verschillende functies die vanwege de Functiemix zijn ontstaan;
  - k) doelen voor de komende periode;
2. Tijdens het functioneringsgesprek met een leidinggevende werknemer komen bovendien in beginsel de volgende onderwerpen aan de orde:
- a) geven van leiding (aan de instelling);
  - b) onderhouden van externe contacten (met de (G)MR, met ouders, enz.);
  - c) samenwerking met het bestuur, het bovenschools management (BMT) en het directeurenoverleg (DO) inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
  - d) mede voeren van beleid ( personeel, financieel en materieel )
  - e) uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
  - f) overige aspecten van zijn leidinggevende taken incl. knelpunten.

### **Artikel 7 De gespreksfunctionaris**

1. Indien het functioneringsgesprek een werknemer – niet zijnde de directeur – betreft, is de gespreksfunctionaris de directeur van de betreffende school.
2. Indien het functioneringsgesprek de directeur en stafleden betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door de algemeen directeur.
3. Indien het functioneringsgesprek de algemeen directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door de voorzitter van het bestuur.

### **Artikel 8 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 9 Niet voorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur, beide gesprekspartners gehoord hebbend.

### **Artikel 10 Slotbepaling**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling functioneringsgesprekken’ van Stichting Primair Onderwijs te Venray en regio
2. Deze regeling treedt inwerking op 01-01-2005
3. Een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlage wordt aan alle werknemers uitgereikt.

4. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlage op een voor de werknemers toegankelijke plaats in de instelling ter inzage ligt

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van de Stichting Primair Onderwijs Venray en regio gehouden op 17 december 2004.

.....*Bijlage 1*  
**Verslagformulier leerkrachten functioneringsgesprek Primair Onderwijs**

Vertrouwelijk

Naam werknemer:

Functie:

Naam gespreksfunctionaris:

Functie:

Gespreksdatum:

Datum vorig gesprek:

**I Voor alle werknemers**

**Afspraken/actiepunten**

---

1. Afspraken vorig gesprek

---

2. Taaktoedeling / taakverdeling / taakopvatting

---

3. Samenwerken met en functioneren binnen het team

---

4. Samenwerking/contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen

---

5. Omgang en contacten met de leerlingen

---

6. Werkomstandigheden, werksfeer en welbevinden( zie handreiking ) bijlage 1 en taakbelasting binnen de instelling

---



## **Verslagformulier functioneringsgesprek leidinggevende Primair Onderwijs**

Vertrouwelijk

Naam werknemer:

Functie:

Naam gespreksfunctionaris:

Functie:

Gespreksdatum:

Datum vorig gesprek:

### **Afspraken/actiepunten**

---

1. Afspraken vorig gesprek.

---

2. Taaktoedeling / Taakvervulling / Taakopvatting

---

3. Geven van leiding ( aan de instelling / aan de organisatie )

---

4. Mede voeren van Financieel, materieel en personeelsbeleid.

---

5. Samenwerking met het bestuur/ BMT/ DO/ organisatie inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid.

---

6. Werkomstandigheden, werksfeer en welbevinden ( zie handreiking ) en taakbelasting binnen de instelling.

---

7. Uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden.

---

8. Overige aspecten van zijn leidinggevende taken. ( incl. knelpunten )

---

9. Overige onderwerpen

---

10. Functioneren van de direct leidinggevende

---

11. Persoonlijk ontwikkelingsplan inclusief wensen t.a.v. de loopbaan en scholingsbehoefte, - noodzaak, en – mogelijkheden.

---

12. Doelen voor de komende periode.

---

## Ondertekening

\_\_\_\_\_   
 werknemer

datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 gespreksfunctionaris

datum \_\_\_\_\_

## **Gespreksagenda functioneringsgesprek leerkrachten Primair Onderwijs**

1. Afspraken vorig gesprek
2. Taaktoedeling/ taakverdeling/ taakopvatting
3. Samenwerken met en functioneren binnen het team.
4. Samenwerking/contacten met ouders/verzorgers van de leerlingen
5. Omgang en contacten met de leerlingen.
6. Werkomstandigheden, werksfeer en welbevinden ( zie handreiking ) en taakbelasting binnen de instelling
7. Uitoefening van de taken specifiek in relatie met de LB/LC functie
8. Eventuele organisatorische problemen.
9. Overige onderwerpen
10. Functioneren van de direct leidinggevende.
11. Persoonlijk ontwikkelingsplan inclusief wensen t.a.v. de loopbaan en scholingsbehoefte, -noodzaak en –mogelijkheden.(zie POP-matrix).
12. Ambitie en wensen t.a.v. e loopbaan, mede in relatie met de LB- en LC-functies
13. Doelen voor de komende periode.

## **Gespreksagenda functioneringsgesprek leidinggevende**

1. Afspraken vorig gesprek.
2. Taaktoedeling/Taakvervulling/Taakopvatting.
3. Geven van leiding ( aan de instelling / aan de organisatie )
4. Mede voeren van financieel, materieel en personeelsbeleid.
5. Samenwerking met het bestuur/BMT/DO/ organisatie inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid.
6. Werkomstandigheden, werksfeer en welbevinden ( zie handreiking ) en taakbelasting binnen de instelling.
7. Uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden.
8. Overige aspecten van zijn leidinggevende taken ( knelpunten ).
9. Overige onderwerpen
10. Functioneren van de direct leidinggevende.
11. Persoonlijk ontwikkelingsplan inclusief wensen t.a.v. de loopbaan en scholingsbehoefte, - noodzaak, en – mogelijkheden.
12. Doelen voor de komende periode.

## **Stramien functioneringsgesprek: onderdeel welbevinden in het werk**

- Welke momenten hebben het afgelopen jaar veel voor je betekend? Wat waren inspirerende situaties? Waar liep je warm voor? Wie of wat heeft je geïnspireerd? Waar ligt je inspiratie in het werk?
- Wat is het afgelopen jaar een uitdaging geweest die je hebt aangepakt?
- Wat is op dit moment uitdagend voor je?
- Welke momenten hebben je veel energie gekost? ( energievreters ) Bepaalde vergaderingen, gesprekken, bepaalde situaties, of het ontbreken van iets?
- Tegen welke grenzen ben je dit jaar aangelopen? In je eigen functioneren, in je kennis, vaardigheden, in de voorwaarden die je omgeving schept?
- Welke condities zijn voor jou nodig om inspirerend te werken? Welke condities zijn nodig om iets nieuws te doen (bijvoorbeeld mobiliteit)?
- Wat doe je om andere teamleden met je ideeën en plannen mee te laten denken en mee te laten gaan?
- Is er evenwicht in je weekindeling en hoe ziet dat eruit?
- Is er het afgelopen halfjaar evenwicht geweest in: pioniersactiviteiten – routineactiviteiten; nieuwe initiatieven – afronden van vorige initiatieven; zelf geplande activiteiten – reageren op vragen van anderen?
- ( Hoe ) organiseer je je eigen waarderungen?
- Hoe krijg je feedback?
- Heb je voldoende gewenste intimiteit op het werk ( praten over zaken die je belangrijk vindt, gevoelens uiten, persoonlijke betrokkenheid, waardering, vieringen ).

Naam :

Periode :

## 1. Waar sta ik ? ( Huidige competenties en ontwikkelpunt )

- vertrekpunt zijn tevoren aangegeven *competenties* uit:
- + het SPOV competentieprofiel én
- + vastgestelde specifieke schoolcompetenties (gerelateerd aan specifieke schoolontwikkelingen
- kort typeren van de **ontwikkelpunten**  
( in het licht van de hiervoor SPOV-competenties en de specifieke schoolcompetenties )

## 2. Waar wil ik naar toe? (Welke ontwikkelingsdoelen?, Welke resultaten wil ik behalen?)

- Ondersteuningsvragen:
- + Welk gedrag is straks veranderd? Hoe is dat meetbaar/zichtbaar?
- + Wat dient het op te leveren voor jezelf en voor je werk?
- Welke consequentie heeft het als de situatie ongewijzigd blijft? Dit is een toegevoegde reflectievraag: immers “het ergens naar toe willen” dient aantrekkelijk te zijn dan het handhaven van de huidige situatie. Indien dit niet het geval is heeft het ontwikkelingsdoel weinig kracht.

## 3. Hoe kom ik daar? (Ontwikkelingsactiviteiten).

- SMART formuleren: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.
- Hulpvragen om te specificeren:
- + Wat ga je precies doen? (Welke activiteit?)
- + Wanneer ga je dat doen?
- + Op welke wijze ga je dat precies doen? ( Werkwijze, middelen/materialen,volgorde)
- + Met wie ga je dat doen?

## 4. Wie/wat helpt me bij het bereiken van mijn doelen?

### (ondersteuning/ Hulpbronnen )

- Welke ondersteuning/ hulpbronnen kan ik inzetten om mijn doelen te bereiken?  
( Coachen, intervisie, collegae, directeur e.a. )

## 5. Welke hindernissen verwacht ik?

- Nog even stilstaan of er iets is dat je tegen kan houden bij het nastreven en bereiken van je doelen
- + kan iets bij mezelf me tegenhouden? ( Nee/Ja, en wel.....)
- + welke sterktes kunnen me helpen?
- + welke zwaktes zouden me er van af kunnen houden?

## 6. Hoe en met wie evalueer ik dit proces en de vooruitgang?

### ( Evaluaties en voortgang )

- Hoe weet ik dat ik mijn doel bereikt heb?
- Met wie, wanner evalueer ik en bepaal ik de verdere voortgang?

## **PERSOONLIJK ONTWIKKELINGS PLAN ( P.O.P. )**

**Naam :**

**Periode :**

<b>1. Waar sta ik ?</b> ( <b>Huidige competenties en ontwikkelpunten</b> )
<b>2. Waar wil ik naar toe?</b> ( <b>Ontwikkelingsdoelen / resultaten die ik wil bereiken</b> )
<b>3. Hoe kom ik daar?</b> ( <b>Ontwikkelingsactiviteiten</b> )
<b>4. Wie/wat helpt me bij het bereiken van mijn doelen?</b> ( <b>Ondersteuning / hulpbronnen</b> )
<b>5. Welke hindernissen verwacht ik?</b>
<b>6. Hoe en met wie evalueer ik dit proces en de voortgang?</b>

**Gesprekscyclus m.b.t. leerkrachten / OOP en m.b.t. directies**

1. Tijdelijk aangestelde personeelsleden:

- 2x functioneringsgesprekken in de 4<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> maand van het dienstverband.
- 1x beoordelingsgesprek vóór de 11<sup>e</sup> maand van het dienstverband.

Zie begeleidingsprotocol

2. Vastaangestelde personeelsleden:

- 1<sup>e</sup> jaar functioneringsgesprek met als resultante een POP (conform de matrix opgesteld) op basis van het schoolplan.

Zie bijgaande modelagenda functioneringsgesprek

- 2<sup>e</sup> jaar functioneringsgesprek – POP als evaluatie / bijstelling

Zie bijgaande modelagenda functioneringsgesprek

- 3<sup>e</sup> jaar functioneringsgesprek – POP als evaluatie / bijstelling

Zie bijgaande modelagenda functioneringsgesprek

- 4<sup>e</sup> jaar beoordelingsgesprek

- Op verzoek van de werknemer kan in enig jaar een functioneringsgesprek worden vervangen door een beoordelingsgesprek indien de werknemer voornemens is om te solliciteren op een hogere functie (LB of LC).