

Gesprekkencyclus

Versie 9

Samen sterker in onderwijs

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Managementsamenvatting	6
Hoofdstuk 2	Begripsbepalingen	7
Hoofdstuk 3	Inleiding	9
3.1	Doelstelling CAO PO 2009	9
3.2	Visie op personeelsbeleid	10
Hoofdstuk 4	Het Gesprekkenarrangement	12
4.1	Uitgangspunten	12
4.2	Inhoud	12
4.3	De gesprekkencyclus	13
4.4	Overige gesprekken vallend onder het gesprekkenarrangement	13
4.5	Overzicht van alle gesprekken, categorie personeel en de gespreksvoerder	13
4.6	Het implementatieplan gesprekkenarrangement	15
4.7	Kort overzicht tijdsinvestering directeuren voor het schooljaar 2009-2010	17
4.8	Gesprekkencyclus CAO PO 2009	18
4.8.1	Doel 18	
4.8.2	Uitgangspunt	18
4.8.3	Vorbereiding gesprekkencyclus	19
4.8.4	Werkwijze	19
4.8.5	Verslaglegging en dossiervorming	20
Hoofdstuk 5	Het Functioneringsgesprek	21
5.1	Instellingen die verschillende lestijden in de leerjaren hanteren	21
5.1.1	Definitie	21
5.1.2	Doel	21
5.1.3	Formele gesprekspartner	22
5.1.4	Werkwijze	22
5.1.5	Verslaglegging	22
5.2	Bekwaamheidsdossier	23
Hoofdstuk 6	Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)	24
6.1.	Persoonlijk ontwikkelingsplan	24
6.2	Strategie CAO PO 2009	25
6.2.1	Doel	25
6.2.2	Werkwijze	25
6.2.3	De vijf fasen voor het opstellen van een POP	25
6.2.4	Mogelijkheden tot professionalisering	28
6.2.5	Verslaglegging	29
Hoofdstuk 7	Het Beoordelingsgesprek	30
7.1	Gesprekkencyclus	30
7.1.1	Doel	30
7.1.2	Werkwijze	30
7.1.3	Uitgangspunten	30
7.1.4	Wat wordt beoordeeld?	31
7.1.5	Verslaglegging	31
7.1.6	Formele gesprekspartner	31
Hoofdstuk 8	Enmalig beoordelingsgesprek voor leraren LA in eindschaal 17 en/ of bindingstoelage	32
8.1	Bindingstoelage	32
8.2.1	Doel	32
8.2.2	Werkwijze	32
8.3	Schaaluitloopbedrag	33
8.4	Bindingstoelage	33
8.4.1	Verslaglegging	33

Hoofdstuk 9	Het Sollicitatiegesprek voor de Leraar LA	34
9.1	Definitie leraar in het kader van de functiemix CAO PO 2009	34
9.1.1	Doel	34
9.1.2	Werkwijze	34
9.1.3	Verslaglegging	34
Hoofdstuk 10	Het Introductiegesprek	35
10.1	Introductie en begeleiding	35
10.1.1	Doel	35
10.1.2	Werkwijze	35
10.2	Het introductiegesprek	35
Hoofdstuk 11	De Vervolggesprekken	36
11.1	Verslaglegging	36
Hoofdstuk 12	Het Verzuimgesprek	37
12.1	Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg	37
12.1.1	Doel	37
12.1.2	Werkwijze	37
12.1.3	Verslaglegging	38
Hoofdstuk 13	Het Exitgesprek	39
13.1.1	Doel	39
13.1.2	Werkwijze	39
13.1.3	Verslaglegging	39
Hoofdstuk 14	Het Pre-pensioneringsgesprek	40
14.1	Opzegging en benoeming pensioengerechtigde werknemer	40
14.1.1	Doel	40
14.1.2	Werkwijze	40
14.1.3	Verslaglegging	40
Bijlage 1	Regeling Functioneringsgesprekken	42
Bijlage 2	Regeling Beoordelen	47
Bijlage 3	Regeling Eenmalig Beoordelen van de Leraren LA in eindschaal 17	52
Bijlage 4	Gespreksformulieren	57
Bijlage 4A	Vorbereidingsformulier Functioneringsgesprek	57
Opbouw formulier		57
Het schema		58
Conclusies		58
Rapportcijfer		58
Bijlage 4B	Functioneringsgesprekformulier	63
Bijlage 4C	Functioneringsgesprekformulier voor Directieleden	66
Bijlage 4D	POP-gespreksverslag	68
Bijlage 4E	POP-Contract	69
Bijlage 4F	Beoordelingsgespreksformulier Leraren	71
Bijlage 4G	Beoordelingsformulier Directeuren	74
Bijlage 4H	Beoordelingsformulier Leraren in eindschaal LA en LB en bindingstoelage	76
Bijlage 4I	Verslagformulier Leraren LA functie naar LB functie	78
Bijlage 4J	Verslagformulier Introductiegesprek startende Leerkracht	80
Bijlage 4K	Verslagformulier Verzuimgesprek	82
Bijlage 4L	Verslagformulier Exitgesprek	83
Bijlage 5	Bekwaamheidseisen Primair Onderwijs	85
Bijlage 6	Competentieprofiel NSA	91
Bijlage 7	Competentieprofiel directeur brede school	96

Hoofdstuk 1 Managementsamenvatting

Deze beleidsnota aangaande de gesprekkencyclus sluit qua opzet en inhoud nauwgezet aan op de missie en visie die Stichting Primair Onderwijs * heeft aangaande haar personeel.

Deze missie en visie staan omschreven in het Strategisch Beleidsplan 2008 – 2012. Hierin wordt expliciet aangegeven dat men binnen “*” wil werken met competent en professioneel personeel in lerende scholen met een professionele cultuur.

Dit wordt gerealiseerd door de gesprekkencyclus geheel op te bouwen rondom de CAO PO 2009. Daarbij zijn alle specifieke aspecten van onderstaande hoofdstukken opgenomen:

- Hoofdstuk 2 Arbeidsduur en formatiebeleid
- Hoofdstuk 3 Dienstverband bijzonder onderwijs
- Hoofdstuk 5 Functie en functiewaardering
- Hoofdstuk 6 Salaris
- Hoofdstuk 9 Scholing en professionele ontwikkeling
- Hoofdstuk 11 Overige rechten en plichten.

Op de scholen binnen “*” zullen kinderen en ouders al zeer snel ondervinden dat het structureel volgen van de gesprekkencyclus leidt tot meer competente en professionele medewerkers binnen de school. In de regelgeving is bijv. met regelmaat een 360° feedback opgenomen. Dit versterkt de professionele cultuur binnen een lerende organisatie.

Voor de medewerkers binnen “*” vormt de gesprekkencyclus een leidraad met brede kaders waarbinnen zowel het individu als het team zich meer en meer professioneel ontwikkelt. Door het hanteren van deze cyclus verschuiven de accenten van rechtspositionele dossiervorming naar het groeien van en binnen een persoonlijk bekwaamheidsdossier. Het personeel kan zich weer op de essentie van het vak richten. Daarbij zal men zich cyclisch blijven bekwamen binnen een directe relatie tussen de doelen vanuit het schoolplan en de regelgeving vanuit de Wet Beroepen in het Onderwijs (de Wet BIO).

Het opnemen van de verscheidene verslagen in het COSMO Bekwaamheidsdossier behoort tot de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. Hierdoor wordt – tezamen met de daartoe geldende wet- en regelgeving – de privacy van het personeelslid op optimale wijze gewaarborgd.

Deze gesprekkencyclus, opgebouwd aan de hand van de voorschriften uit de CAO PO 2009, vraagt een meer doordachte en doelgerichte inzet van de financiële middelen binnen het budget voor Personeel- en Arbeidsmarktbeleid (het zogenaamde PAB-budget).

De minister stelt deze middelen – naast het Lumpsumbudget (personeel en materieel) én het budget voor Bestuur en Management – jaarlijks aan de schoolbesturen beschikbaar. Het budget Personeel- en Arbeidsmarktbeleid is bestemd voor de kosten van personeelsbeleid, en bedoeld om besturen en scholen meer vrijheid te geven bij het voeren van een eigen beleid in deze. Hierdoor kan het schoolbestuur c.q. de school op kwaliteit gerichte keuzes maken.

Evenals op bijna alle scholen in Nederland wordt op de scholen binnen “*” dit PAB-budget voornamelijk aangewend voor bekostiging van extra personeel. Daarnaast is er ook wat ruimte voor de bekostiging van incidentele scholing.

De voornemens zoals weergegeven in elk schoolplan hebben een direct verband met de persoonlijke ontwikkeling (POP) en de teamontwikkeling (TOP) van de medewerker(s). De bekostiging van deze professionalisering is een op kwaliteitsverbetering gerichte keuze waarbij een adequate planning en budgettering onontbeerlijk is.

Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen

A	Adjunct-directeur	Normfunctie conform bijlage VII CAO PO 2009
B	Bekwaamheidsdossier	Een bekwaamheidsdossier is een geordende verzameling gegevens die laten zien dat de leraar bekwaam is en zijn bekwaamheid onderhoudt in afstemming met het beleid van zijn school vanaf 1 augustus 2006.
	Besluit bekwaamheidseisen	Bekwaamheidseisen: bekwaamheidseisen voor het onderwijsgevend personeel, afgekondigd in het staatsblad 23 augustus 2005.
C	Combinatiefunctionaris	Werknemer geheel of gedeeltelijk aangesteld op basis van het convenant Impuls Brede Scholen die naast zijn Werkzaamheden op school is belast met taken buiten het onderwijs, conform artikel 4.29 CAO PO 2009
	Competentieprofiel leraar	Competentieprofiel dat door iedere school van Stichting Primair Onderwijs * is vastgesteld op basis van de bekwaamheidseisen van de wet Beroepen in het onderwijs
D	Directeur	Normfunctie conform bijlage VII CAO PO 2009
	Direct-leidinggevende	Degene die direct leiding geeft aan de medewerker en onder wiens verantwoordelijkheid deze medewerker valt
F	Functie	Het samenstel van werkzaamheden dat door de werknemer voortvloeiende uit zijn dienstverband moet worden verricht (op grond van de functiebeschrijving of de normfunctie)
	Functieboek	Een inhoudelijke beschrijving van alle functies naar niveau, aantallen en soort conform artikel 5.2 CAO PO 2009 van Stichting Primair Onderwijs *
	Functieomschrijving	Functieomschrijving zoals deze is vastgelegd in het functieboek van Stichting Primair Onderwijs *
	Functiewaardering	Waardering van een functie volgens een erkende en gecertificeerde fuwa-deskundige conform de afspraken in hoofdstuk 5 van de CAO PO 2009
G	Gesprekkenarrangement	Een arrangement bestaande uit twee groepen gesprekken, de jaarlijkse verplichte gesprekkencyclus en de incidentele, overige gesprekken
	Gesprekkencyclus	Gesprekkencyclus bestaande uit een functionerings-gesprek, een POPgesprek, een beoordelingsgesprek en indien van toepassing een voortgangsgesprek
	Gespreksfunctionaris	De gesprekspartner conform de nota gesprekkencyclus en het functieboek Stichting Primair Onderwijs *
L	Leraar functiemix	Definitie conform artikel 5.3.b CAO PO 2009
N	Niet-normfunctie	(Voorbeeld) functies zoals beschreven in FUWA PO, niet behorend tot de normfuncties artikel 5.2 CAO PO 2009 en opgesteld conform artikel 5.4 CAO PO 2009

	Normfunctie	Een functie waarvan de inhoud en het niveau zijn omschreven in bijlage VII van de CAO PO 2009, artikel 5.2
	NSA-competentieprofiel	NSA-competentieprofiel 2008. Zie www.nsa.nl
O	Onderwijs ondersteunend personeel	Functie conform bijlage VII CAO PO 2009
	Onderwijspersoneel	Normfunctie conform bijlage VII CAO PO 2009
	Overige gesprekken	Gesprekken die gevoerd worden op basis van de huidige situatie van de medewerker en de school en vastgelegd in diverse beleidsnota's, te weten: Eenmalige beoordeling eindschaal, sollicitatiegesprek functiemix, ziekteverzuimgesprek, introductiegesprek nieuwe leerkrachten, exitgesprek en pre-pensioneringsgesprek
W	Werkgever	Stichting Primair Onderwijs *
	Wet Beroepen in het Onderwijs	Wet van 30 juni 2004 tot wijziging van onder meer de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de Expertisecentra, de Wet op het Voortgezet Onderwijs, de Wet Educatie & Beroepsonderwijs en de Wet op het Hoger Onderwijs & Wetenschappelijk Onderzoek, ter waarborging van de bekwaamheid tot het uitoefenen van beroepen in het onderwijs (Wet op de beroepen in het onderwijs) ¹

¹ www.wetten.nl

Hoofdstuk 3 Inleiding

3.1 Doelstelling CAO PO 2009

Bepalingen in dit hoofdstuk zijn gericht op:

- de vergroting van de employability van werknemers, waarmee partijen bedoelen 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, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

Stichting Primair Onderwijs * heeft in haar strategisch beleid een aantal strategische keuzes gemaakt en in aansluiting daaraan een aantal doelen geformuleerd.

Deze gesprekkencyclus draagt bij aan het realiseren van deze doelen.

Stichting Primair Onderwijs * wil een aantrekkelijk werkgever zijn, die een motiverend en uitdagend personeelsbeleid voert, waardoor medewerkers zich verder ontwikkelen tot competente en professionele medewerkers. De stichting gaat daarbij uit van de wet Beroepen in het Onderwijs en een volledige implementatie van deze wet binnen alle scholen van de stichting.

Met ingang van juni 2004 is de Wet Beroepen in het Onderwijs (wet BIO) van kracht geworden. In aansluiting hierop is in augustus 2006 het besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel in werking getreden². Met deze wet wil de overheid bevorderen dat het onderwijspersoneel aan een minimum kwaliteit blijft voldoen. De bekwaamheidseisen voor onderwijspersoneel bestaan uit 7 bekwaamheidseisen, waar iedere leraar aan moet voldoen. Voor de directeur is er nog geen formeel competentieprofiel vastgesteld. De Nederlandse Schoolleiders Academie heeft het competentieprofiel 2008 opgesteld. Wij hanteren dit competentieprofiel totdat er een formeel besluit door de overheid is genomen.

De bekwaamheidseisen en het competentieprofiel van de NSA vormen de basis van de gesprekkencyclus voor Stichting Primair Onderwijs *. Alle bekwaamheidseisen zijn door de afzonderlijke teams geconcretiseerd. De wettelijke basis vormen de bekwaamheidseisen zoals deze vastgelegd zijn in het besluit bekwaamheidseisen. De praktische invulling wordt gevormd door het competentieprofiel van de school zelf.

Stichting Primair Onderwijs * heeft ook de keuze gemaakt om alle competenties van medewerkers in beeld te brengen en dit vast te leggen in een bekwaamheidsdossier. Hiervoor hanteert Stichting

² Zie bijlage 5

Primair Onderwijs * het digitale bekwaamheidsdossier COSMO. Alle medewerkers hebben een digitaal bekwaamheidsdossier en de invulling hiervan is bijna afgerond.

In de strategische doelen is tevens opgenomen dat de gesprekkencyclus volledig is geïmplementeerd. De gesprekkencyclus legt de verbinding tussen de activiteiten van de eigen school en de andere scholen van Stichting Primair Onderwijs * en de wensen van de medewerkers zelf. De vorm en de inhoud van de gesprekkencyclus is zo vormgegeven dat medewerkers actief bezig zijn met hun eigen loopbanen, er persoonlijke ontwikkelingsplannen worden opgesteld, rekening houdend met de levensfase waar de medewerker zich in bevindt. De gesprekkencyclus zorgt er bovendien voor dat medewerkers jaarlijks verantwoording afleggen over hun eigen functioneren en waar nodig gebruik maken van elkaars deskundigheid (teamleren).

Stichting Primair Onderwijs * heeft de keuze gemaakt een lerende organisatie te worden volgens het concept van Senge. De gesprekkencyclus sluit ook aan bij de vijf leerdisciplines:

1. Teamleren
2. Gemeenschappelijke visie
3. Loslaten van mentale modellen
4. Persoonlijk meesterschap
5. Systeemdenken

3.2 Visie op personeelsbeleid

De basis voor een lerende, professionele organisatie is competent en professioneel personeel. Stichting Primair Onderwijs * vindt dat medewerkers de belangrijkste bron van succes zijn bij haar kernopdracht, namelijk het geven van goed onderwijs conform de missie en visie verwoordt in het strategisch beleidsplan 2008-2012.

De visie is gebaseerd vier pijlers:

1. Gezond Fysiek en psychisch in balans	2. Gemotiveerd Intrinsiek en extrinsiek	3. Competent <ul style="list-style-type: none">▪ Bekwaam conform wet BIO▪ Gericht op samenwerken en samen leren▪ Ruimte voor talenten▪ (bekwaamheidseisen onderwijsgevend personeel en NSA-profiel en eigen schoolprofiel)	4. Betrokken <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeenschappelijke visie▪ Tevreden▪ Employabel
---	---	--	--

Deze vier pijlers, uitgewerkt in het integrale personeelsbeleidsplan zorgen voor een optimale personele inzet van onze medewerkers op de langer termijn en beantwoorden uiteindelijk aan onze geformuleerde speerpunten.

In de gesprekkenarrangement komen deze 4 pijlers zichtbaar terug.

Hoofdstuk 4 Het Gesprekkenarrangement

4.1 Uitgangspunten

Het eerste uitgangspunt bij het gesprekkenarrangement is de functieomschrijving in het functieboek van Stichting Primair Onderwijs * en het daarbij behorende competentieprofiel.

Een tweede uitgangspunt is de startvraag: in welke levensfase bevindt de medewerker zich? Bijvoorbeeld een startende medewerker zal andere wensen hebben dan een medewerker die al ervaren is.

Een derde uitgangspunt is om levensfasegericht personeelsbeleid vorm te geven met behulp van de zogenoemde vier A's:

- Arbeidsinhoud
- Arbeidsomstandigheden
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsvoorwaarden en taakbeleid, mobiliteitsbeleid en professionaliseringsbeleid

Een vierde uitgangspunt zijn de vier pijlers van de visie op personeelsbeleid, te weten:

- Gezond
- competent
- Betrokken en
- Gemotiveerde medewerkers

De vitaliteit, de levensfase, welke competenties iemand heeft en die hij of zij kan of wil inzetten en de mate van betrokkenheid en motivatie bepalen de keuzes voor (andere) gesprekken.

Tot slot is persoonlijk meesterschap het uitgangspunt. Persoonlijk meesterschap houdt in, dat bij ieder gesprek gekeken wordt naar de huidige situatie, de wensen voor de toekomst en de creatieve ontwikkelingsboog (Senge, p. 167-169) die ontstaat tussen de huidige situatie en de gewenste situatie. Duurzaam leren vindt slechts plaats wanneer de medewerker betrokken, gemotiveerd, enthousiast en gezond is.

4.2 Inhoud

Het gesprekkenarrangement bestaat uit twee groepen gesprekken: de gesprekkencyclus en overige gesprekken. Beide gespreksgroepen vormen samen het totale gespreksarrangement bij Stichting Primair Onderwijs *.

4.3 De gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus van Stichting Primair Onderwijs * bestaat uit een:

- Functioneringsgesprek met loopbaancomponent
- POP³-gesprek
- Beoordelingsgesprek
- Voortgangsgesprek (facultatief)

De gesprekken maken deel uit van de ontwikkelingscyclus die past bij de uitgangspunten van de wet Beroepen in het Onderwijs. De gesprekkencyclus is in overeenstemming met de afspraken in de CAO PO.

4.4 Overige gesprekken vallend onder het gesprekkenarrangement

Afhankelijk van de huidige situatie van de medewerker en de school zijn in het gespreksarrangement de volgende gesprekken opgenomen:

- Eenmalig beoordelingsgesprek voor leraren in eindschaal LA 17
- Sollicitatiegesprek voor leraren in het kader van de functiemix
- Ziekteverzuimgesprek
- Introductiegesprekken/beoordelingsgesprekken nieuwe leerkrachten
- Exitgesprekken voor vertrekkende leerkrachten
- Pre-pensioneringsgesprek

4.5 Overzicht van alle gesprekken, categorie personeel en de gespreksvoerder

In deze nota wordt onderscheid gemaakt tussen direct-leidinggevende en de directeur.

De direct-leidinggevende is degene die direct leiding geeft aan de medewerker en onder wiens verantwoordelijkheid de medewerker functioneert. Dat kan zijn de directeur, de adjunct-directeur, de locatieleider of de bouwcoördinator.

Soms is de directeur de exclusieve gespreksvoerder. De directeur is degene die is benoemd en aangesteld in de normfunctie directeur, zoals deze is vastgelegd in de CAO PO en in het functieboek.

³ Persoonlijk Ontwikkelings Plan

Groep personeel	Soort gesprek	Gespreksvoerder
Onderwijsondersteunend personeel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek 	Direct-leidinggevende
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beoordelingsgesprek 	Directeur
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ introductiegesprek 	Direct leidinggevende
Onderwijzend personeel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek 	Directeur of leidinggevende
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beoordelingsgesprek 	Directeur
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beoordelingsgesprek leraar eindschaal voor schaaluitlooptoelage 	Directeur
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sollicitatiegesprek functiemix 	Directeur en stafmedewerker P & O
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ introductiegesprek 	Direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementteam ▪ Bouwcoördinatoren ▪ Locatieleider ▪ Adjunct-directeuren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	Directeur
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	College van Bestuur
Secretaresse staf	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	Stafmedewerker P & O
Secretaresse College van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	College van Bestuur
Stafmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	College van Bestuur
College van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ functioneringsgesprek ▪ POP-contractgesprek ▪ voortgangsgesprek ▪ beoordelingsgesprek 	Raad van Toezicht
Medewerkers van de school	verzuimgesprek	Directeur
	exitgesprek	Stafmedewerker P & O
	pre-pensioneringsgesprek	Stafmedewerker P & O
Directie en stafleden	exitgesprek	College van Bestuur
	pre-pensioneringsgesprek	College van Bestuur

4.6 Het implementatieplan gesprekkenarrangement

Het implementatieplan⁴

Implementatieplan gesprekkenarrangement		
Actie	Datum	Wie
Voorleggen aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	April/ mei 2009	College van Bestuur
Informereren teams gesprekkenarrangement (na instemming GMR)	September 2009	Directeur
Informereren ambassadeurs COSMO (bekwaamheidsdossier)	September 2009	P & O
Planning gesprekken schaaluitloopbedrag leraren in LA 17, 1 ^o helft	Juni 2009	P & O
Uitvoeren gesprekken eenmalige beoordeling en terugkoppeling	Juni 2009	Directeur
Inplannen gesprekkencyclus Aanleveren aan P & O	Juli 2009	Directeur
Professionalisering gesprekkenarrangement voor direct-leidinggevenden Het oefenen met het gesprekkenarrangement: 1 ^o deel oefenen met de gesprekkencyclus 2 ^o deel het voeren van beoordelingsgesprekken	September 2009 Februari 2010 Inplannen 2 scholingsdagen	Alle direct-leidinggevenden
Workshop leerkrachten Hoe schrijf ik een persoonlijk ontwikkelingsplan? Hoe voer ik een functioneringsgesprek? Hoe gaat een beoordelingsgesprek?	Juni 2009 tot december 2009	Extern
Planning gesprekken schaaluitloopbedrag leraren in LA 17, 2 ^o helft	Oktober 2009	P & O
Start gesprekkencyclus (voor het eerste jaar is een overgang afgesproken om voortgangsgesprekken te houden indien er in de periode januari 2009-juni 2009 al functioneringsgesprekken en POP-gesprekken hebben plaatsgevonden)	September 2009	Direct leidinggevende/ College van Bestuur/ Raad van Toezicht
Invoering 360 ^o feedback	Oktober 2009	Direct leidinggevende en P & O
Vorbereiden gesprekken functiemix	Oktober 2009	P & O
Uitvoeren gesprekken functiemix	November 2009	Directeur en Stafmedewerker P & O
Check COSMO	December 2009	P & O
Uitvoeren gesprekken eenmalige beoordeling en terugkoppeling	November	Directeur

⁴ Vastgesteld in het directeurenoverleg van 8 april 2009

Evaluatie gesprekkenarrangement (1 ^e deel gesprekkencyclus)	December 2009 in DO	P & O levert aan Bespreken in Directeurenoverleg
Op basis van evaluatie, terugkoppelingen opstellen van een tussenrapportage	Januari 2010	P & O voor directeurenoverleg/ College van Bestuur en Raad van Toezicht
Resultaten tussenrapportage opnemen in nieuwsbrief personeel	Januari 2010	P & O
Vorbereiden beoordelingsgesprekken	Februari 2010 (scholing)	College van Bestuur en Directeuren P & O
Uitvoering beoordelingsgesprekken	Juni 2009	Directeur/ College van Bestuur/ Raad van Toezicht
Inventarisatie: Verzuimgesprekken Pre-pensionering Introductiegesprekken	September 2009	P & O
Uitvoering overige gesprekken	Oktober 2009 -mei 2010	P & O
Rapportage aan directeurenoverleg informatie uit overige gesprekken Opstellen actieplan HRM beleid	Mei 2010	P & O
Eindevaluatie aan College van Bestuur en directeuren	Juni 2010	Directeurenoverleg
Eindevaluatie aan medewerkers in sociaal jaarverslag	Juni 2010	P & O
Eindevaluatie aan Raad van Toezicht	Juni 2010	College van Bestuur
Bijstellen beleid gesprekkenarrangement indien van toepassing	Juli 2010	P & O
Start nieuwe cyclus gesprekkenarrangement	September 2010	Alle betrokkenen

4.7 Kort overzicht tijdsinvestering directeuren voor het schooljaar 2009-2010

Wanneer	Wat	Tijdsinvestering medewerker	Tijdsinvestering gespreksvoerder	Benodigde gegevens
Juni 2009	Beoordeling ten behoeve van schaaluitloopbedrag Leraren in LA 17		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiding: 30 min. ▪ Uitvoering: 15 min. ▪ Verwerking/ opsturen naar P & O: 15 min. 	
September/ oktober 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Functioneringsgesprekken gehouden conform de nieuwe regeling of ▪ Voortgangsgesprekken indien er al functioneringsgesprekken in de periode januari 2009 tot juni 2009 hebben plaatsgevonden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiding: 1 uur ▪ Gesprek: max. 1½ uur ▪ Verslaglegging: 1 uur ▪ Opstellen POP: 1 uur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiding: 1 uur ▪ Gesprek 1 ½ uur ▪ Vaststellen POP-contract en functioneringsgesprekverslag: 30 min. ▪ Opname in COSMO: 10 min. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doelen en inhoud van het schoolplan ▪ Competentie-profiel school ▪ Informatie uit COSMO
Juni 2009-november 2009	Workshop POP in clusters van scholen op aanvraag.	Tijdsinvestering 2 uur		
September 2009 en februari 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne scholing functioneringsgesprek en POP-contract ▪ Interne scholing Beoordelingsgesprek 			
November 2009	Eenmalige beoordeling Leraren in LA 17		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiding: 30 min. ▪ Uitvoering: 15 min. ▪ Verwerking/ opsturen naar P & O: 15 min. 	
Juni 2010	Beoordelingsgesprek		<ul style="list-style-type: none"> Voorbereiding: 1 uur Uitvoering: maximaal 1 uur Dossier: 30 min. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Functieomschrijving ▪ Competentieprofiel ▪ Gegevens COSMO

4.8 Gesprekkencyclus CAO PO 2009⁵

Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingen of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekken zijn vastgelegd, waarbij in ieder geval is geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Het bepaalde in het artikel 6.1, derde en vierde lid, en artikel 6.19 worden in overweging genomen bij deze regeling.

De gesprekkencyclus bestaat uit:

- Het functioneringsgesprek
- Het POP-contractgesprek
- Het beoordelingsgesprek
- Het voortgangsgesprek

4.8.1 Doel

Stichting Primair Onderwijs * wil gezonde, gemotiveerde, competente en betrokken medewerkers. Zij wil een aantrekkelijke werkgever zijn. Dat kan alleen als er wederzijdse afstemming plaats vindt door middel van een gedegen gespreksarrangement. Zoals eerder gezegd wordt het beginpunt (van vooral het functioneringsgesprek) bepaald door de vitaliteit, de levensfase en welke competenties een medewerker heeft. Ook de mate waarin hij of zij deze competenties kan en wil inzetten, de mate van betrokkenheid en gemotiveerdheid bepalen het beginpunt.

4.8.2 Uitgangspunt

De gesprekkencyclus is gebaseerd op twee componenten: de functieomschrijving zoals deze is vastgelegd in het functieboek van Stichting Primair Onderwijs * en het bijbehorende competentieprofiel, bekwaamheidseisen en NSA-profiel (conform de wet BIO, indien voor de functie van toepassing).

In de gesprekkencyclus komt aan de orde 'wat' iemand doet (de functieomschrijving) en 'hoe' iemand dat doet (het competentieprofiel).

De gesprekkencyclus is ook gebaseerd op levensfasegericht personeelsbeleid. Dat betekent dat in het gesprek besproken wordt in welke levensfase de medewerker zich bevindt en waar gewenst kan daar ook rekening mee wordt gehouden.

⁵ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

4.8.3 Voorbereiding gesprekkencyclus

Een goede gesprekkencyclus kan alleen plaatsvinden als iedere medewerker een goed en onderbouwd beeld heeft van zijn/ haar eigen drijfveren, kwaliteiten en beperkingen. De medewerker heeft ook een goed beeld van het eigen schoolplan, de eigen competenties en de ambities voor de toekomst. Deze voorbereiding kan grotendeels plaatsvinden met behulp van de gegevens uit het bekwaamheidsdossier en de gegevens uit de 360° graden feedback en vragenlijst: de zeven gebieden van werkplezier. Daarnaast kan de medewerker gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

- Talentenspel
- Loopbaanankerspel
- Kernkwaliteitenspel (Ofmann)

Bij de stafmedewerker P & O kunnen professionele hulpmiddelen, zoals een ontwikkelassessment, worden geleend. Deze aanvraag moet gekoppeld zijn aan een loopbaanwens, voor de functiemix of een managementontwikkeltraject.

- Loopbaangesprek
- (Ontwikkel) assessment
- Capaciteitentest (erkend en gevalideerd)
- EVC-procedure (door een erkend EVC organisatie⁶)

4.8.4 Werkwijze

De gesprekkencyclus vindt steeds plaats in de periode van 1 jaar. Er zijn twee ‘verplichte’ gesprekken en één facultatief gesprek. De twee verplichte gesprekken zijn het functioneringsgesprek samen met het POP-gesprek en het jaarlijkse beoordelingsgesprek.

Het functioneringsgesprek is de start van de ontwikkelingscyclus (begin schooljaar) en het beoordelingsgesprek vormt de afronding van deze cyclus (eind van het schooljaar). De gesprekken worden met het onderwijzend personeel gevoerd door de directeur van de school. De gesprekken met het onderwijs ondersteunend personeel met de direct-leidinggevende.

De gesprekkencyclus voor de directieleden vindt eveneens plaats in de periode van 1 jaar en start met het vastleggen van het managementcontract na het functioneringsgesprek en eindigt met de evaluatie van het managementcontract aan het einde van het schooljaar. De gesprekken worden gevoerd door de voorzitter van het College van Bestuur.

De gesprekkencyclus voor leden van de staf vinden eveneens plaats in de periode van 1 jaar en starten eveneens met het vastleggen van het managementcontract en eindigt met de evaluatie van

⁶ Zie www.kenniscentrumevc.nl

het managementcontract aan het einde van het schooljaar. De gesprekken met leden van de staf worden gehouden door de voorzitter van het College van Bestuur.

Het functioneringsgesprek met leden van het College van Bestuur wordt gehouden door de Raad van Toezicht.

Facultatief zijn de voortgangsgesprekken. Deze worden gehouden op verzoek van de werknemer en/of de leidinggevende en hebben als doel de voortgang van de ontwikkelingscyclus te bevorderen. Indien er sprake is van een beoordelingsgesprek met een voldoende resultaat, start de volgende ontwikkelingscyclus. Is er sprake van onvoldoende functioneren, worden er nadere afspraken schriftelijk vastgelegd. Indien ook na de tweede maal sprake blijft van onvoldoende functioneren wordt de ontwikkelingscyclus afgesloten en wordt er overgestapt naar een cyclus waarin rechtspositionele consequenties kunnen plaatsvinden.

4.8.5 Verslaglegging en dossiervorming

De verschillende formulieren en afspraken worden als volgt opgenomen in dossiers:

Gespreksformulier	Bewaarplaats	Wie
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulier functioneringsgesprek ▪ Formulier Persoonlijk Ontwikkelings Plan 	bekwaamheidsdossier	medewerker
Formulier beoordelingsgesprek	personeelsdossier (conform de afspraken van het privacyreglement van Stichting Primair Onderwijs *)	directeur
Formulier verzuimgesprek	personeelsdossier	directeur
Formulier exitgesprek		
Formulier pre-pensioneringsgesprek		
Formulier introductiegesprek	personeelsdossier	directeur
	bekwaamheidsdossier	medewerker

Hoofdstuk 5 Het Functioneringsgesprek

5.1 Instellingen die verschillende lestijden in de leerjaren hanteren⁷

1. De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking bedraagt 1659 uur op jaarbasis, uitgedrukt in een werktijdfactor 1.
2. De lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken bedragen op jaarbasis maximaal 930 uur bij een voltijd-betrekking.
3. Binnen de jaartaak van de werknemer wordt, op basis van de normjaartaak van 1659 uur, 10 procent aangemerkt als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering, waarover de werknemer zelf invulling geeft aan zijn professionaliteit en in het kader van functioneringsgesprekken achteraf verantwoording aflegt. Binnen de genoemde 10 procent voor deskundigheidsbevordering wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer maximaal 50 procent van deze tijd ingezet voor persoonlijke scholing en ontwikkeling.

5.1.1 Definitie

Een tweezijdig gesprek tussen de medewerker en de direct-leidinggevende, directeur en Raad van Toezicht aan de hand van een, vooraf aan de medewerker/ directielid uitgereikt formulier, waarbij het wederzijdse functioneren aan de orde komt.

5.1.2 Doel

Conform de CAO PO 2009 worden de functioneringsgesprekken met een vast aantal onderwerpen gevoerd. Daarnaast voegt Stichting Primair Onderwijs * op basis van de keuzes die gemaakt zijn in het strategisch beleid eigen onderwerpen toe, zoals de levensfase en het welbevinden. Het welbevinden bereidt de medewerker voor met behulp van het gespreksformulier 'de zeven gebieden van werkplezier'. De zeven werkgebieden zijn:

1. Fysiek welbevinden
2. Collegialiteit
3. Waardering & vertrouwen
4. Goede prestaties
5. Groei
6. Werken met hart en ziel
7. Een bijdrage leveren

Dit formulier is bedoeld als voorbereiding en niet als leidraad.

De gespreksonderwerpen voor het functioneringsgesprek zijn opgenomen in de Regeling Functioneringsgesprekken. In ieder geval worden tijdens het functioneringsgesprek de 166 uur deskundigheidsbevordering (deeltijd naar rato) verantwoord, waarvan 50% minimaal besteed moet

⁷ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 2

zijn aan het verder professionaliseren volgens de wet Beroepen in het Onderwijs. Daarnaast kunnen extra onderwerpen aan de gesprekslijst worden toegevoegd, zowel door de medewerker als de directeur.

5.1.3 *Formele gesprekspartner*

De formele gesprekspartner bij gesprekken is afhankelijk van het gesprekssoort en de functie van de betreffende medewerker met wie het gesprek wordt gevoerd.

Gespreksoort	Medewerker	Formele gesprekspartner
Functioneringsgesprek	onderwijs ondersteunend personeel	direct-leidinggevende
POP-gesprek	onderwijzend personeel	directeur van de school
Beoordelingsgesprek	adjunct-directeur	
Functioneringsgesprek Managementcontract	directie	voorzitter van het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
	leden van de staf	
POP-gesprek Beoordelingsgesprek	leden van het College van Bestuur	leden van de Raad van Toezicht van Stichting Primair Onderwijs *

5.1.4 *Werkwijze*

De formele gesprekspartner zorgt voor een goede voorbereiding qua inhoud en tijd van het gesprek met behulp van de gegevens van het bekwaamheidsdossier COSMO, het POP, een klassenbezoek en maximaal één eerder gehouden functioneringsgesprek.

Minimaal één keer per jaar wordt er een functioneringsgesprek gehouden. Het functioneringsgesprek wordt vastgelegd op het verslagformulier (opgesteld door de werknemer) en na vaststelling door beiden wordt het verslagformulier vervolgens door beide partijen ondertekend, voor akkoord of voor gezien.

Aansluitend aan het functioneringsgesprek volgt een POP-ontwikkelgesprek. De medewerker stelt naar aanleiding van het functioneringsgesprek, het overzicht van de bekwaamheidseisen en de doelen uit het schoolplan van de school een POP op. Uiteraard kan dit POP-gesprek ook op een later tijdstip plaatsvinden, indien omstandigheden dit noodzakelijk maken. Hiervoor wordt dan aan het slot van het functioneringsgesprek een datum afgesproken.

De formele regeling functioneringsgesprekken met het gespreksformulier is opgenomen in deze regeling⁸.

5.1.5 *Verslaglegging*

Het verslag wordt opgesteld door de medewerker zelf en na overleg met de formele gesprekspartner ondertekend door beiden en wordt vervolgens door de medewerker binnen 10 dagen opgenomen in het bekwaamheidsdossier. De medewerker behoudt een kopie van het gedateerde en ondertekende verslagformulier. Het originele verslagformulier wordt bewaard in het door de werkgever aangelegde

⁸ Zie bijlage 1

personeelsdossier (met betrekking tot de gegevensverzameling en in het kader van de privacybescherming worden de bepalingen gehanteerd zoals die staan in het privacyreglement).

5.2 Bekwaamheidsdossier⁹

1. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus zoals bedoeld in artikel 9.4 afspraken over de professionele ontwikkeling van de werknemer.
2. Deze afspraken hebben betrekking op specifieke scholing en deskundigheidsbevordering in het kader van de voor werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen.
3. De resultaten van de inspanningen worden opgenomen in een bekwaamheidsdossier.
4. Indien de werknemer als gevolg van verwijtbaar handelen door de werkgever niet in staat is gesteld te voldoen aan de onderhoudsplicht op grond van de Wet BIO en de werknemer hierdoor schade lijdt binnen of direct aansluitend aan zijn dienstverband, is de werkgever, die in gebreke is gebleven, aansprakelijk.

⁹ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

Hoofdstuk 6 Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)

6.1. Persoonlijk ontwikkelingsplan¹⁰

1. Het persoonlijk ontwikkelingsperspectief van de werknemer wordt vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
2. In het persoonlijk ontwikkelingsplan vindt wederzijds afstemming plaats tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie en worden afspraken gemaakt over zijn scholing, toekomstige inzetbaarheid en doorstroming naar andere interne of externe functies. Werkgever en werknemer maken ook afspraken over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan maximaal 50% van de uren voor deskundigheidsbevordering als bedoeld in de artikelen 2.1, derde lid en artikel 2.2, vierde lid, voor scholing en persoonlijke ontwikkeling.
3. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden tevens de afspraken vastgelegd over de door de werkgever beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/ of geld.
4. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt ten minste eenmaal per vier jaar opgesteld dan wel geactualiseerd en komt jaarlijks in het gesprek over het (toekomstig) functioneren van de werknemer aan de orde.
5. De werkgever biedt aan de werknemer, die binnen de sector primair onderwijs een andere functie ambieert, de gelegenheid de daarvoor noodzakelijke opleiding en scholing te volgen. Afspraken tussen partijen over verlof, studiekostenvergoeding, begeleiding en stagemogelijkheden worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

Stichting Primair Onderwijs * werkt met een persoonlijk ontwikkelingsplan zoals dit is opgenomen in het digitaal bekwaamheidsdossier COSMO. Er wordt onderscheid gemaakt tussen het POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) en het TOP (teamontwikkelingsplan). Beide worden opgenomen in het professionaliseringsbeleid van Stichting Primair Onderwijs *. Het collectieve deel van het budget voor professionalisering wordt ingezet voor het TOP. Het individuele deel van het budget voor professionalisering wordt ingezet voor het POP. De verdeling van het professionaliseringsbudget is 40% collectief en 60% individueel conform de afspraken in de CAO PO 2009 hoofdstuk 9.

Het individueel deel van het budget dat per werknemer beschikbaar is, is 40% van het totale beschikbare budget van de school, gedeeld door het aantal medewerkers.

De directeur draagt er zorg voor dat er een registratie plaats vindt van alle uitgevoerde professionaliseringsactiviteiten op team- en individueel niveau voor de noodzakelijke verantwoording van de professionalisering conform de afspraken in de wet Beroepen in het Onderwijs. Hiervoor wordt een POP-contract afgesloten. Voor leden van de directie en leden van de staf worden managementcontracten afgesloten.

¹⁰ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

6.2 Strategie CAO PO 2009¹¹

1. De werkgever formuleert in overleg met de P(G)MR het meerjarenbeleid met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling met het oog op de doelen gesteld in artikel 9.1.
2. Het beschikbare budget¹² voor professionalisering wordt verdeeld in een collectief deel en een persoonlijk ontwikkelingsbudget. De verdeling behoeft de instemming van de P(G)MR.
3. In het meerjarenbeleid wordt aandacht besteed aan:
 - de beoogde ontwikkelingsdoelen van de organisatie en het daarvoor bedoelde collectieve deel van het budget;
 - de beoogde ontwikkelingsdoelen van de werknemers en het daarvoor bedoelde persoonlijk ontwikkelingsbudget;
 - de beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/ of geld.

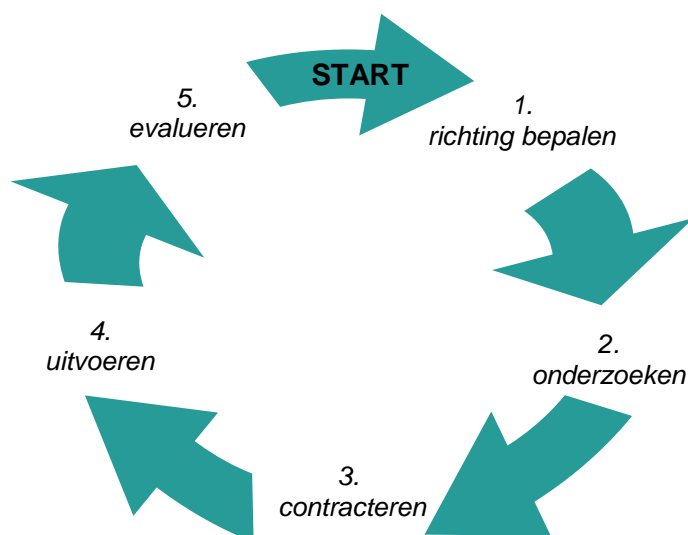
6.2.1 Doel

Het ontwikkelen van de eigen bekwaamheid van iedere medewerker in relatie tot de doelen van het schoolplan.

6.2.2 Werkwijze

Om het persoonlijk ontwikkelingsplan op te stellen wordt eerst een 360° feedback uitgevoerd door minimaal 2 collega's en door de medewerker zelf met behulp van het eigen competentieprofiel van de school.

6.2.3 De vijf fasen voor het opstellen van een POP



¹¹ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

¹² Het budget voor professionalisering is opgenomen in het budget voor personeels- en arbeidsmarktbeleid. Het extra budget voor professionalisering en begeleiding is per 1 augustus 2006 hier aan toegevoegd.

1. Richting bepalen

In de eerste stap wordt de gezamenlijke richting bepaald op basis van de doelen in het schoolplan in relatie tot de resultaten uit de 360° feedback. Hier kan ook de keuze gemaakt worden om verder te werken met een TOP. Deze analyse bepaalt het verdere verloop van het POP-traject. Het POP wordt door de medewerker voorbereid met behulp van de volgende vragen uit COSMO:

- | | |
|----------------------------|---|
| a. Leervragen | Waar loop je in de praktijk tegen aan en waarmee wil je oefenen? |
| b. Competenties | Aan welke competenties wil je werken? |
| c. Persoonlijke leerdoelen | Wat wil je bereiken? |
| d. IJkpunten | Wanneer is het doel bereikt in jouw ogen? |
| e. Activiteiten | Wat ga je concreet doen? |
| f. Aanpak | Hoe ga je het aanpakken? |
| g. Hulp | Wat of wie heb je nodig om dit plan uit te kunnen voeren? |
| h. Tijdpad | Hoe plan je de hierboven beschreven activiteiten? |
| i. Bewijslast | Welke materialen verzamel je om te bewijzen dat je je doel behaald hebt? |
| j. 10. Eindreflectie | Hoe kijk je terug op het hele traject van dit POP?
Wat neem je mee naar je volgende POP? |

2. Onderzoeksfase

In de fase van onderzoeken wordt gekeken welke mogelijkheden er zijn voor de verdere professionele ontwikkeling. Stichting Primair Onderwijs * ontwikkelt conform de CAO PO 2009 professionaliseringsbeleid.

In de CAO PO 2009 zijn afspraken gemaakt die bepalend zijn voor deze fase. Het persoonlijk ontwikkelingsbudget wordt ingezet voor het realiseren van het POP.

Daarnaast kan de medewerker gebruik maken van het Scholingsfonds of kunnen na overleg middelen uit het personeel en arbeidsmarktbudget worden ingezet.

Tot slot van deze fase wordt het POP met behulp van de volgende vragen nagekeken:

- Criterion 1 De haalbaarheid van mijn POP
- Zijn er niet teveel activiteiten?
 - Zijn er niet teveel activiteiten van dezelfde soort?
 - Passen de activiteiten binnen de randvoorwaarden die mijn school mij kan bieden?
- Criterion 2 Formulering van de activiteiten
- Zijn de activiteiten specifiek genoeg geformuleerd?
 - Zijn de activiteiten beschreven in meetbaar of waarneembaar gedrag?

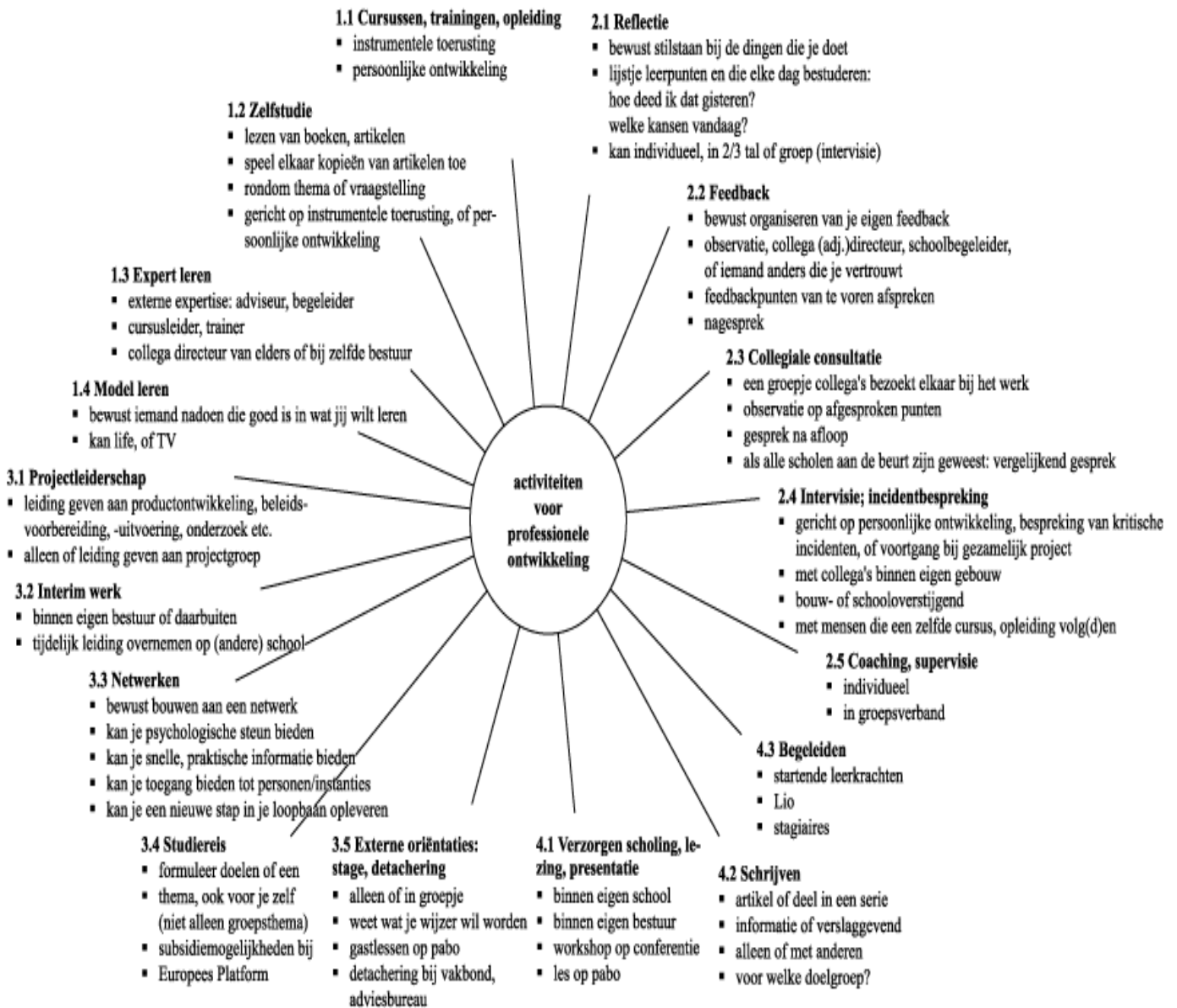
- Bieden de voorgenomen activiteiten je voldoende uitdaging?
- Zijn de randvoorwaarden goed beschreven?

criterium 3 De verdeling van de activiteiten

- Hoe is de spreiding van de activiteiten?
- Zijn er activiteiten te combineren en is er voldoende samenhang?
- Kan ik aansluiten bij andere professionaliseringsactiviteiten binnen mijn school?
- Kan ik aansluiten bij andere professionaliseringsactiviteiten binnen mijn of stichting?

6.2.4 Mogelijkheden tot professionalisering

Bij Stichting Primair Onderwijs * zijn de volgende mogelijkheden voor professionalisering aanwezig. Het is altijd mogelijk om eigen voorstellen te doen.



3. Contractfase

In de fase van contracteren wordt het POP-contract opgesteld. In deze fase bestaat er de mogelijkheid om voortgangsgesprekken af te spreken op verzoek van de formele gesprekspartner of de medewerker. Het POP-contract vindt u in bijlage 4. Voor directieleden en leden van de staf worden managementcontracten afgesloten, waar in een persoonlijk ontwikkelingsplan is opgenomen.

In het POP-contract worden afspraken gemaakt over de tijdsperiode, de doelen die bereikt dienen te worden en de beschikbare faciliteiten in tijd en geld. De wijze waarop de faciliteiten worden toegekend

en afspraken daarover zijn vastgelegd in een professionaliseringsregeling van Stichting Primair Onderwijs*.

Scholingen worden aangevraagd bij de directeur van de school. De scholingsaanvragen worden beoordeeld op relevantie voor de persoonlijke ontwikkeling of de school/stichting en het schoolplan.

Scholingsaanvragen moeten worden onderbouwd en op basis van de onderbouwing en de genoemde relevantie wordt het budget geheel, gedeeltelijk of niet toegekend in relatie met het professionaliseringsbeleid en de scholingsregeling.

4. Uitvoeringsfase

In de fase van uitvoering is het mogelijk dat de medewerker ondersteuning vraagt door middel van voortgangsgesprekken. Voortgangsgesprekken worden alleen gevoerd in die gevallen waar de voortgang van het POP vertraagd wordt of belemmerd door omstandigheden van persoonlijke of organisatorische aard.

5. Evaluatiefase

Tot slot wordt het POP geëvalueerd. Dat kan plaatsvinden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek omdat het realiseren van het POP een onderdeel vormt van de beoordeling. Uiteraard is het mogelijk dit apart te laten plaatsvinden op verzoek van de formele gesprekspartner of de medewerker.

6.2.5 Verslaglegging

Het POP-gespreksverslag, het POP-contract en de evaluatie worden door de medewerker binnen 10 dagen opgenomen in het bekwaamheidsdossier.

Hoofdstuk 7 Het Beoordelingsgesprek

7.1 **Gesprekkencyclus**¹³

Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingen of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekken zijn vastgelegd, waarbij in ieder geval is geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Het bepaalde in de artikel 6.1, derde en vierde lid, en artikel 6.19 worden in overweging genomen bij deze regeling.

7.1.1 **Doel**

Doel van het beoordelingsgesprek bij Stichting Primair Onderwijs * is de professionele medewerker aan het einde van de ontwikkelingscyclus feedback, nieuwe prikkels en waardering uit te spreken die weer de start vormen van een nieuwe ontwikkelingscyclus. Deze ontwikkelingscyclus loopt gelijk met het schooljaar zodat de koppeling gelegd kan worden tussen de doelen van het schoolplan en de eigen ontwikkeling. Het beoordelingsgesprek leidt onder andere tot een impuls voor het nieuwe schooljaar en de nieuwe ontwikkelingscyclus.

7.1.2 **Werkwijze**

In het beoordelingsgesprek wordt de huidige stand van zaken besproken van de bereikte resultaten van het POP en het competentieprofiel van de wet BIO. De focus van het beoordelingsgesprek is het uitspreken van waardering en er is ook ruimte voor kritiek. In ieder geval wordt vastgesteld of de gemaakte afspraken gerealiseerd zijn, wordt het competentieprofiel gewaardeerd en wordt beoordeeld in welke mate er een bijdrage is geleverd aan het realiseren van de doelen van het schoolplan. Een beoordelingsgesprek wordt alleen gehouden indien er voorafgaand aan de beoordeling minimaal één functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden.

7.1.3 **Uitgangspunten**

1. Om een goede beoordeling te kunnen maken moeten de afspraken die van tevoren gemaakt worden helder zijn. In het normjaartakenformulier (CAO PO 2009, artikel 2.1) en op het POP worden de resultaten die gerealiseerd moeten worden vastgelegd.
2. In de beoordeling geeft de formele gesprekspartner een eenzijdige beoordeling.
3. De medewerker wordt in de beoordeling uitgenodigd zijn of haar visie weer te geven en verantwoording af te leggen over de eigen professionele ontwikkeling en de behaalde resultaten.

¹³ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

4. De verantwoordelijkheid voor de professionele ontwikkeling ligt bij de medewerker zelf.
5. Aan een beoordelingsgesprek kunnen rechtspositionele consequenties verbonden worden, conform CAO PO artikel 6.1. lid 3 (extra periodiek) of artikel 6.1 lid 4 (periodiek onthouden), artikel 6.19 lid 1 (gratificatie of toelage). De genoemde rechtspositionele gevolgen kunnen alleen toegekend worden indien een formeel beoordelingsgesprek is gevoerd.
6. De bindingstoelage (artikel 6.14 CAO PO 2009) wordt toegekend in augustus, tenzij op basis van een beoordelingsgesprek sprake is van onvoldoende functioneren.
7. Het schaaluitloopbedrag (artikel 6.14 CAO PO 2009) wordt toegekend in augustus, dan wel in december tenzij op basis van een beoordelingsgesprek sprake is van onvoldoende functioneren. (zie regeling eenmalige beoordeling schaaluitloopbedrag).

7.1.4 Wat wordt beoordeeld?

1. Het POP-contract wordt beoordeeld.
2. De bekwaamheidseisen worden beoordeeld.
3. Op het takenformulier zijn de te uit te voeren taken vastgesteld. Het uitvoeren van deze taken wordt beoordeeld.

7.1.5 Verslaglegging

Het beoordelingsgesprek wordt vastgelegd op het beoordelingsgespreksformulier door de formele gesprekspartner. De beoordeelde tekent na ontvangst van deze beoordeling voor akkoord of voor gezien. Het beoordelingsformulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

7.1.6 Formele gesprekspartner

De formele gesprekspartner bij gesprekken is afhankelijk van het gesprekssoort en de functie van de betreffende medewerker met wie het gesprek wordt gevoerd.

Gespreksoort	Medewerker	Formele gesprekspartner
Beoordelingsgesprek	onderwijs ondersteunend personeel	directeur van de school
	onderwijzend personeel	
	adjunct-directeur	
	directie	voorzitter van het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
	secretaresse van de staf	stafmedewerker P & O
	secretaresse College van Bestuur	voorzitter van het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
	leden van de staf	
	leden van het College van Bestuur	leden van de Raad van Toezicht van Stichting Primair Onderwijs *

Hoofdstuk 8 Eenmalig beoordelingsgesprek voor leraren LA in eindschaal 17 en/ of bindingstoelage

8.1 Bindingstoelage¹⁴

1. De bindingstoelage is bestemd voor directieleden (directeuren en adjunct-directeuren), leraren en leden van het onderwijsondersteunend personeel in een functie met maximumschaal 9 die op 1 augustus van het desbetreffende jaar bezoldigd worden volgens het maximum salarisbedrag van hun salarisschaal dan wel een hoger salarisbedrag.
2. De bindingstoelage wordt jaarlijks in augustus toegekend, tenzij er op basis van een beoordeling sprake is van onvoldoende functioneren.
3. De hoogte van de bindingstoelage is afhankelijk van de functie die de werknemer uitoefent. De bedragen van de bindingstoelage bij een normbetrekking voor de in het eerste lid genoemde werknemers staan aangegeven in bijlage A7 van deze CAO en worden berekend via de in bijlage A9 opgenomen berekeningswijze.

8.2 Schaal-uitloopbedrag CAO PO 2009

Voor de werknemer, benoemd of aangesteld in een LA-functie in het basisonderwijs dan wel in een LB-functie in het speciaal (basis)onderwijs, geldt zodra hij het maximumsalaris van respectievelijk schaal LA dan wel schaal LB bereikt, een schaal-uitloopbedrag zoals opgenomen in bijlage A7. Dit schaal-uitloopbedrag wordt toegekend na een eenmalige beoordeling, tenzij er op basis van deze beoordeling sprake is van onvoldoende functioneren. Deze eenmalige beoordeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus, zoals genoemd in artikel 9.4 van deze cao en vindt als volgt plaats.

8.2.1 Doel

Het beoordelen van de leraar in eindschaal LA 17 ten einde het schaaluitloopbedrag te kunnen toekennen.

Het beoordelen van directieleden, leraren en onderwijsondersteunend personeel ten einde de bindingstoelage te kunnen toekennen.

8.2.2 Werkwijze

Er is een aparte regeling voor het eenmalig beoordelen in de eindschaal en voor het toekennen van de bindingstoelage. De eenmalige beoordeling gebeurt met behulp van de bekwaamheidseisen van de Wet Beroepen in het Onderwijs (voor leraren), het NSA- profiel (voor directieleden) en de functieomschrijving en het eventuele competentieprofiel (onderwijsondersteunend personeel). Eerdere beoordelingen die hebben plaats hebben gevonden worden meegenomen in de eenmalige beoordeling eindschaal LA regel 17 en de beoordeling voor de bindingstoelage.

¹⁴ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 6

8.3 Schaaluitloopbedrag

Ieder jaar voor 1 augustus worden de leraren beoordeeld die vanaf januari van dat jaar tot 1 augustus betaald worden in de eindschaal LA 17.

Voor 1 januari worden de leraren beoordeeld die vanaf augustus tot 1 januari betaald worden conform eindschaal LA 17.

8.4 Bindingstoelage

De bindingstoelage kan worden toegekend aan directieleden (directeuren en adjunct-directeuren), leraren en leden van het onderwijsonderwijsondersteunend personeel in een functie met maximumschaal 9, dat op 1 augustus van het jaar bezoldigd worden volgens het maximum bedrag van hun salarisschaal dan wel een hoger salarisbedrag. Ieder jaar voor 1 mei levert de stafmedewerker een overzicht aan de directeuren (of aan de voorzitter van het College van Bestuur indien het een directielid betreft), met daarop de medewerkers die voor 1 augustus van dat jaar hun maximumschaal bereiken.

8.4.1 Verslaglegging

Het beoordelingsformulier wordt opgenomen in het personeelsdossier en toegezonden aan het administratiekantoor door de stafmedewerker P & O.

Hoofdstuk 9 Het Sollicitatiegesprek voor de Leraar LA in het kader van de functiemix

9.1 Definitie leraar in het kader van de functiemix CAO PO 2009¹⁵

1. Uitsluitend voor de benoeming of aanstelling in de hogere leraarsfunctie(s) van de functiemix, zoals genoemd in artikel 5.3A van deze cao, geldt dat de werknemer dient te voldoen en uitvoering dient te geven aan de criteria van de volgende definitie van leraar.
Een leraar is diegene die voldoet aan de eisen van de WPOWEC en de Wet BIO, die pedagogische en didactische verantwoordelijkheid draagt voor een groep leerlingen en die voor de helft of meer van de 930 uren per schooljaar (deeltijders naar rato) lesgeeft.
2. Om in aanmerking te komen voor een hogere leraarfunctie dient de werknemer te voldoen aan de kenmerken behorende bij FUWA PO en de voorbeeldfuncties zoals door de CAO PO partners in deze cao zijn vastgesteld.

9.1.1 *Doel*

Indien een leraar in de LA- functie in aanmerking wil komen voor een LB-functie in het kader van de functiemix, wordt een sollicitatiegesprek gevoerd. De basis van dit gesprek wordt gevormd door de bekwaamheidseisen van de Wet BIO en de functie-eisen zoals deze zijn vastgelegd in het functieboek en de CAO PO 2009.

9.1.2 *Werkwijze*

Hiervoor wordt een aparte regeling ontworpen. Eerdere beoordelingsgesprekken en het laatst gehouden functioneringsgesprek krijgen een plaats in deze regeling.

9.1.3 *Verslaglegging*

Het verslagformulier wordt opgenomen in het personeelsdossier en toegezonden aan het administratiekantoor door de stafmedewerker P & O.

¹⁵ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 5

10.1 Introductie en begeleiding¹⁶

1. De werkgever stelt, in overleg met de P(G)MR, ten behoeve van de introductie en begeleiding van (beginnende) werknemers een regeling vast.
2. In deze regeling wordt ten minste vastgelegd: het doel van de begeleiding, de functionarissen die bij de begeleiding zijn betrokken, alsmede hun taken en bevoegdheden, tijd en middelen die vanuit de organisatie ter beschikking worden gesteld en de wijze waarop de resultaten van de begeleiding worden geëvalueerd.

De directeur houdt met iedere startende leerkracht een introductiegesprek over de wijze waarop de introductie van de startende leerkracht wordt vormgegeven in overeenstemming met het introductiebeleid van Stichting Primair Onderwijs*.

10.1.1 Doel

De startende leerkracht wegwijs maken binnen de school en Stichting Primair Onderwijs* en de startende leerkracht een adequate begeleiding bieden.

10.1.2 Werkwijze

10.2 Het introductiegesprek

Indien er een nieuwe medewerker op school komt wordt er een datum gepland voor een introductiegesprek. In het introductiegesprek wordt eerst het introductiebeleid besproken. Vervolgens wordt het huidige niveau van de bekwaamheidseisen vastgelegd in het bekwaamheidsdossier. Bij overige medewerkers wordt de functiebeschrijving als uitgangspunt genomen.

Ook wordt vastgelegd welke doelen en welke activiteiten de startende leerkracht heeft voor de verdere professionalisering en binnen welke termijn hij of zij dit wil realiseren. De directeur bespreekt de welke mogelijkheden en middelen er zijn voor de professionalisering van de startende leerkracht. Dit gesprek wordt opgenomen in het bekwaamheidsdossier. Deze onderwerpen zijn conform de Wet Beroepen in het Onderwijs.

Er wordt afgesproken welke doelen met de begeleiding worden beoogd. De afspraken in het taakbeleid worden besproken (in het taakbeleid is een compensatieregeling opgenomen voor startende leerkrachten).

Tot slot wordt besproken wie bij de begeleiding betrokken worden en hun taken en bevoegdheden. De afspraken worden vastgelegd in het verslagformulier Introductiegesprek. Er worden minimaal drie vervolfgesprekken afgesproken voor twee functioneringsgesprekken en één beoordelingsgesprek.

¹⁶ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 9

Hoofdstuk 11 De Vervolggesprekken

Binnen twee maanden na indiensttreding, wordt de proefperiode afgesloten met een functioneringsgesprek. Het tweede functioneringsgesprek vindt plaats voor de zevende maand na indiensttreding. Het eerste jaar wordt afgesloten met een beoordelingsgesprek direct voorafgaande aan de tiende maand na aanstelling.

In het beoordelingsgesprek worden afspraken gemaakt over de benodigde begeleiding in het tweede jaar na indiensttreding. De onderwerpen die in dit gesprek aan de orde komen zijn:

1. Op welke wijze voldoet de startende medewerker aan de bekwaamheidseisen en aan het competentieprofiel van de school in het bijzonder?
2. Op welke wijze functioneert de startende medewerker op de school?
3. Welke begeleiding is nodig, wie voert de begeleiding uit en met welke taken en bevoegdheden?
4. Hoeveel tijd nodig is om te voldoen aan de gemaakte afspraken voortvloeiend uit de eerste drie vragen?
5. Wat is de hoogte van het budget dat nodig is om te voldoen aan de gemaakte afspraken voortvloeiend uit de eerste drie vragen?

11.1 Verslaglegging

Het verslag van het introductiegesprek en het gespreksverslag van het functioneringsgesprek worden door de medewerker binnen 10 dagen opgenomen in het bekwaamheidsdossier. Het verslag van het beoordelingsgesprek wordt door de directeur binnen 10 dagen opgenomen in het personeelsdossier.

Hoofdstuk 12 Het Verzuimgesprek

12.1 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg CAO PO 2009¹⁷

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van reïntegratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.

12.1.1 Doel

De directeur houdt met iedereen die ten minste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek.

12.1.2 Werkwijze

Het verzuimgesprek wordt gehouden één week nadat de medewerker teruggekeerd is op de werkplek. Het doel van het gesprek is te achterhalen wat de oorzaken zijn van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen de directeur en de medewerker tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de Arbo-dienstverlener of de stafmedewerker P & O.

Fase 1

Zorg voor een goede voorbereiding. U zorgt ervoor dat u de achtergronden van het verzuim kent. U bestudeert de verzuimhistorie van de laatste twee jaar. En u analyseer de gegevens en cijfers. Vervolgens verzamelt u informatie uit beschikbare bronnen zoals het dossier, informatie van externe instanties zoals de Arbo-dienstverlener; informatie uit functioneringsgesprekken, werkherlevingsgesprekken enzovoort. U houdt daarbij rekening met de bepalingen in het privacyreglement.

¹⁷ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 11

Fase 2

U spreekt van tevoren het gespreksdoel af, plaats/ tijdstip/ tijdsduur en gespreksdeelnemers. U zorgt voor een rustige locatie.

Fase 3

In het gesprek start u met een overzicht van de verzuimgegevens, zwart op wit. U vraagt wat de oorzaken van het verzuim zijn. U geeft aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie). Maak concrete en controleerbare afspraken. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).

Fase 4

Vat het gesprek samen en evalueer het. Leg alle afspraken vast in het verzuimgespreksformulier. Bepaal, indien nodig een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.

12.1.3 Verslaglegging

Het verslagformulier verzuim wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Hoofdstuk 13 Het Exitgesprek

13.1.1 Doel

Informatie verzamelen over hoe de medewerker het werken binnen Stichting Primair Onderwijs * en op de school heeft ervaren en wat de reden van vertrek is.

13.1.2 Werkwijze

Elke medewerker die Stichting Primair Onderwijs * verlaat krijgt een exitgesprek aangeboden met de stafmedewerker P & O. Het exitgesprek biedt de medewerker de gelegenheid de loopbaan bij Stichting Primair Onderwijs * op een bevredigende wijze af te sluiten. Een exitgesprek levert de stafmedewerker P & O informatie op over het gevoerde personeelsbeleid, of er nog verbeteringen kunnen plaatsvinden en of de stafmedewerker P & O nog een rol moet vervullen bij het vertrek. Tijdens dit gesprek wordt naast de reden van het vertrek besproken hoe de medewerker het werken binnen Stichting Primair Onderwijs * in het algemeen en op de school in het bijzonder heeft ervaren. De onderwerpen van dit gesprek staan vermeld in het bijlage 4L.

13.1.3 Verslaglegging

Het verslag wordt door de gespreksvoerder opgenomen in het personeelsdossier

Hoofdstuk 14 Het Pre-pensioneringsgesprek

14.1 Opzegging en benoeming pensioengerechtigde werknemer¹⁸

1. Ingeval de arbeidsovereenkomst zal eindigen op grond van het bereiken van de 65-jarige leeftijd door de werknemer, kunnen werkgever en werknemer:
 - a. jaarlijks overeenkomen om het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst telkens met maximaal 12 maanden uit te stellen;
 - b. aansluitend een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeenkomen met een duur van maximaal 12 maanden, welke arbeidsovereenkomst jaarlijks met maximaal 12 maanden kan worden verlengd.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.6, vierde lid, eindigt de verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedoeld in het eerste lid, onder b van dit artikel van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging noodzakelijk is.

14.1.1 Doel

Het afsluiten van de loopbaan in het onderwijs op een zorgvuldige manier.

14.1.2 Werkwijze

In een gesprek inventariseert u wat de medewerker nodig heeft om de loopbaan op een zorgvuldige manier af te sluiten. Onderwerpen die aan bod kunnen komen zijn:

- Tevredenheid over het werk en de school.
- Hebt u eventueel belangstelling om 12 maanden langer door te werken? Onder welke voorwaarden zou dit moeten gebeuren?
- Wat verwacht u van de pensionering?
- Zijn er belangrijke knelpunten? Hoe worden deze veroorzaakt?
- En zo ja wat zijn mogelijke oplossingen? Denk b.v. aan begeleiding, voorlichting, pre-pensioneringscursus, ondersteuning?
- Welke rol kunt u zelf spelen?
- Wat kan Stichting Primair Onderwijs * voor u betekenen?
- Hebt u bezwaar tegen het bewaren van uw gegevens voor eventuele reünies en andere onderdelen waar oud-medewerkers aanwezig zouden kunnen zijn?
- Wilt u de gegevens uit het bekwaamheidsdossier schriftelijk ontvangen?

De afspraken die gemaakt worden, worden genoteerd.

14.1.3 Verslaglegging

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en bewaard in het personeelsdossier.

¹⁸ Zie CAO PO 2009, hoofdstuk 3

Bijlagen



Bijlage 1 Regeling Functioneringsgesprekken

Artikel 1 Begripsbepalingen

Begripsbepalingen volgens de regeling functioneringsgesprekken

B	Bekwaamheidsdossier	een bekwaamheidsdossier zoals vastgelegd in de wet Beroepen in het Onderwijs, bij Stichting Primair Onderwijs * zijnde, COSMO
	Bevoegd gezag	het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
F	Formele gesprekspartner	de leidinggevende van de werknemer die het functioneringsgesprek voert conform het gespreksarrangement
	Functioneringsgesprek	een tweezijdig gesprek tussen een werknemer en de formele gesprekspartner, waaraan geen rechtspositionele consequenties zijn verbonden. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van een verslagformulier functioneringsgesprek over aspecten die van invloed zijn op het functioneren van de werknemer, van de formele gesprekspartner, van de school en van Stichting Primair Onderwijs *
N	NSA-registratie	registratie van het NSA-beroepsregister op basis van het NSA-profiel
P	POP	persoonlijk ontwikkelingsplan waarin de afspraken ten aanzien van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker worden vastgelegd
V	Verslagformulier	het formulier waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd
W	Werknemer	een persoon in dienst van het bevoegd gezag

Artikel 2 Doelstellingen

Hoofddoelstellingen

Functioneringsgesprekken:

- zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van de werknemer, van de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden of zullen worden verricht als van het functioneren van de leidinggevende
- kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van de individuele werknemer in relatie tot de leidinggevende en/ of met betrekking tot de werkomstandigheden
- zijn gericht op het inventariseren van mogelijke wensen en/ of belemmeringen in de huidige levensfase waarin de werknemer zich bevindt en waar mogelijk worden afspraken gemaakt om verschillende personeelsinstrumenten in te zetten in het kader van levensfasegericht personeelsbeleid.

Subdoelstellingen

Inzicht krijgen in:

- de door de medewerker ervaren taakbelasting.
- en inventariseren van de wensen van de medewerker ten aanzien van de levensfase waarin de medewerker zich bevindt, scholing, loopbaanontwikkeling en mobiliteit.
- het verloop van het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerker en de vorderingen wat betreft zijn persoonlijk ontwikkelingsplan, conform de afspraken in de wet Beroepen in het Onderwijs.
- de relatie tussen de medewerker en zijn leidinggevende ten einde deze relatie te optimaliseren
- de aspecten van de school en de organisatie die het functioneren van de medewerker gunstig of ongunstig beïnvloeden en mogelijkheden tot verbetering bespreken.

Gevolgen:

Functioneringsgesprekken dienen te leiden tot concrete afspraken rondom de persoonlijke ontwikkeling. De afspraken worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan. Overige afspraken worden opgenomen in het gespreksverslag. Dit verslag en het persoonlijk ontwikkelingsplan worden opgenomen in het bekwaamheidsdossier (COSMO) van de betreffende medewerker.

Artikel 3 Kenmerken

Kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- evaluatie van de afgelopen periode
- een vooruitblik op de toekomstige ontwikkelingen
- het ontbreken van rechtspositionele consequenties
- de koppeling aan een persoonlijk ontwikkelingsplan

Basis van het functioneringsgesprek zijn de bekwaamheidseisen van de wet Beroepen in het Onderwijs en het competentieprofiel van de eigen school.

Artikel 5 werkwijze

Ten minste twee weken voorafgaand aan het functioneringsgesprek stelt de leidinggevende en de betrokken medewerker de datum en het tijdstip van het functioneringsgesprek vast.

De leidinggevende en de medewerker bereiden zich voor op het gesprek door middel van de gegevens uit het bekwaamheidsdossier van COSMO en het beoordelingsgesprek.

Ook een klassenbezoek en de vorderingen met betrekking tot het POP kunnen deel uitmaken van de voorbereiding. De leidinggevende maakt de agenda en geeft de medewerker de gelegenheid zelf onderwerpen toe te voegen.

Binnen twee weken na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het verslagformulier vastgelegd door de medewerker. Het formulier wordt gedateerd en zowel door de medewerker als de formele gesprekspartner ondertekend. Wanneer men niet akkoord is, maar slechts “voor gezien” wil ondertekenen, wordt daarvan op het formulier melding gemaakt.

De medewerker ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende verslagformulier. Het originele verslagformulier wordt bewaard in het door de werkgever aangelegde personeelsdossier (met betrekking tot de gegevensverzameling en in het kader van de privacybescherming worden de bepalingen gehanteerd zoals die staan in het privacyreglement). Tevens wordt het verslagformulier opgenomen in het bekwaamheidsdossier COSMO. Dit formulier kan niet gewijzigd worden door de medewerker of de formele gesprekspartner.

De bewaartermijn van verslagformulieren, die door het bevoegd gezag worden beheerd, is twee jaar. Het maximale aantal verslagformulieren bedraagt twee. Verslagformulieren ouder dan twee jaar worden vernietigd.

Artikel 6 Gespreksonderwerpen

Tijdens het functioneringsgesprek met een medewerker komen in beginsel de bekwaamheidseisen aan de orde, zoals deze zijn vastgelegd in het eigen competentieprofiel van de school. De wensen die een medewerker heeft vermeld in het bekwaamheidsdossier worden besproken met de formele gesprekspartner.

De onderwerpen zijn de:

- aanstellingswensen
- mobiliteitswensen
- nascholingswensen
- bekwaamheidseisen
- invulling van de 50% van de 166 uur deskundigheidbevordering conform CAO PO hoofdstuk 2, deeltijders naar rato
- invulling van de 50% van de 166 uur deskundigheidbevordering ten behoeve van de wet Beroepen in het Onderwijs CAO PO hoofdstuk 9, deeltijders naar rato
- beroepsidentiteit
- eventuele belangstelling voor een hogere leraarschaal of management-developmenttraject
- loopbaanwensen

Overige onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn:

- afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek en het POP-gesprek
- werkomstandigheden en werksfeer op school
- eventuele organisatorische problemen
- samenwerking met de directieleidinggevende en collega's
- functioneren van de directieleidinggevende in relatie tot de medewerker

Tijdens het functioneringsgesprek met een leidinggevende medewerker komen bovendien in beginsel de volgende onderwerpen aan de orde:

- het geven van leiding
- het verloop van de afspraken vastgelegd in het managementcontract
- het onderhouden van externe contacten (zoals ouders, gemeente, kinderopvang)
- het onderhouden van de contacten met de (G)MR
- samenwerking met het College van Bestuur en de stafmedewerkers
- functioneren van het College van Bestuur en de stafmedewerkers in relatie tot de medewerker

Artikel 7 de formele gesprekspartner

De formele gesprekspartner bij gesprekken is afhankelijk van het gesprekssoort en de functie van de betreffende medewerker met wie het gesprek wordt gevoerd.

Gespreksoort	Medewerker	Formele gesprekspartner
functioneringsgesprek POP-gesprek beoordelingsgesprek	onderwijs ondersteunend personeel	direct leidinggevende van de school
	onderwijzend personeel	directeur van de school
	adjunct-directeur	
functioneringsgesprek managementcontract POP-gesprek beoordelingsgesprek	directie	voorzitter van het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
	secretaresse van de staf	stafmedewerker P & O
	secretaresse College van Bestuur	voorzitter van het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs *
	leden van de staf	
	leden van het College van Bestuur	leden van de Raad van Toezicht van Stichting Primair Onderwijs *

Artikel 8 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur, beide gesprekspartners gehoord hebbende.

Artikel 9 slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling Functioneringsgesprekken Stichting Primair Onderwijs*”.

Een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen is voor iedere medewerker op school aanwezig en is ook beschikbaar via de portal van Stichting Primair Onderwijs*.

De stafmedewerker P & O draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen op een voor de medewerkers toegankelijk plaats op school ter inzage ligt.

De regeling gaat in per: 01-08-2009

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op: _____

Deze regeling heeft de instemming van de PGMR op: _____

Bijlage 2 Regeling Beoordelen

Artikel I Begripsbepalingen

B	beoordelaar	de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met de medewerker
	beoordelingsformulier	formulier dat door het bevoegd gezag ter beschikking wordt gesteld en waarin de beoordeling wordt ingevuld
	beoordelingsgesprek	gesprek tussen de medewerker en de beoordelaar aan de hand van een ingevuld beoordelingsformulier waaraan rechtspositionele consequenties verbonden kunnen zijn
	beoordelingstijdvak	een tijdvak van ten minste twee maanden en van ten hoogste vier jaar waarover de beoordelaar ten aanzien van de functievervulling van de medewerker een samenvattend oordeel vormt
	bevoegd gezag	het College van Bestuur van Stichting Primair Onderwijs * (vertegenwoordigd door de voorzitter van het College van Bestuur)
F	functie	het geheel van werkzaamheden waarmee het medewerker gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast en vastgelegd in het functieboek van Stichting Primair Onderwijs *
	functievervulling	de wijze waarop het medewerker zijn functie heeft vervuld en zijn gedragingen in verband met de uitoefening van die functie zoals vastgelegd in de taak-/ functieomschrijving
	functioneringsgesprek	een tweezijdig gesprek tussen een werknemer en de formele gesprekspartner, waaraan geen rechtspositionele consequenties zijn verbonden. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van het "Verslagformulier Functioneringsgesprek", over aspecten die van invloed zijn op het functioneren van de werknemer, van de formele gesprekspartner, van de school en van Stichting Primair Onderwijs *
M	medewerker	medewerker in dienst van een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling

Artikel 2 Het doel van de beoordeling

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht inzake het oordeel van de beoordelaar over de functievervulling van de medewerker gedurende het achterliggende beoordelingstijdvak, en anderzijds het gemotiveerd kunnen nemen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het medewerker kunnen zijn verbonden.

Artikel 3 Kenmerken van een beoordeling

De kenmerken van een beoordelingsgesprek zijn:

- het gericht zijn op het verleden, vallend binnen het afgesproken beoordelingstijdvak
- eenzijdige waardering
- het gericht zijn op het (kunnen) nemen van waarderende of disciplinaire maatregelen waaraan rechtspositionele gevolgen kunnen zijn verbonden

Artikel 4 Frequentie

- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden ten minste eenmaal per jaar beoordeeld.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden ten minste eenmaal per jaar beoordeeld, tenzij deze arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een kortere periode.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd welke is aangegaan bij wijze van proef worden in elk geval twee maanden na indiensttreding beoordeeld. Na twee maanden volgt nogmaals een beoordeling.
- Indien de beoordeling van een medewerker, niet zijnde een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur bij wijze van proef, negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan geen rechtspositionele consequenties wil verbinden, dient er uiterlijk binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden. Daarbij dient de beoordeling alleen plaats te vinden over het tijdvak dat betrekking heeft op de periode na de negatieve beoordeling.

Artikel 5 Functioneringsgesprek

Een beoordeling van een medewerker wordt niet eerder opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak minstens een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dat wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.

Artikel 6 De beoordelingsprocedure

1. De beoordelaar maakt de beoordeling op door het invullen van het beoordelingsformulier. Dit beoordelingsformulier bevat de te beoordelen taak- en functieaspecten zoals vermeld in artikel 7 van deze regeling. Een beoordelingsformulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen.

2. De beoordelaar bepaalt ten minste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de medewerker de datum en het tijdstip van het beoordelingsgesprek.
3. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het door de beoordelaar ingevulde beoordelingsformulier.
4. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening op de beoordeling kenbaar te maken; dat kan aan het einde van het gesprek. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
5. Indien de door de medewerker kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het vierde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
6. De beoordelaar dateert en tekent het beoordelingsformulier. De medewerker tekent de beoordeling voor gezien. De medewerker ontvangt hiervan een kopie.
7. Het beoordelingsformulier wordt twee weken na dagtekening, als bedoeld in het zesde lid, ter formele vaststelling door de beoordelaar gedateerd en getekend, tenzij er bezwaar wordt aangetekend als bedoeld in artikel 9.
8. De medewerker ontvangt een kopie van het ondertekende en vastgestelde formulier.
9. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

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

Bij de beoordeling van een medewerker worden de volgende taak- en functioneringsaspecten betrokken:

- taakvervulling overeenkomstig de functieomschrijving uit het functieboek van Stichting Primair Onderwijs *
- kennis, vaardigheden, houding en de instelling (met behulp van de bekwaamheidseisen van de wet Beroepen in het Onderwijs)
- gerealiseerde werkafspraken zoals deze zijn vastgelegd in het functioneringsgesprek en het POP-contract

Bij de beoordeling van een lid van de schoolleiding worden bovendien het afgesproken managementcontract van dat schooljaar (taak- en functioneringsaspecten) bij de beoordeling betrokken.

Bij de beoordeling van het College van Bestuur worden bovendien de prestatieafspraken die ieder jaar gemaakt worden bij de beoordeling betrokken.

Artikel 8 De beoordelaars

- Indien het de beoordeling van een directeur betreft geschiedt de beoordeling door de voorzitter van het College van Bestuur.
- Indien het de beoordeling van het College van Bestuur betreft geschiedt de beoordeling voor leden van de Raad van Toezicht.

- De overige personeelsleden worden beoordeeld door een door het bevoegd gezag aangewezen directielid.
- Ten aanzien van de beoordeling bepaalt het bevoegd gezag of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van de medewerker.

Artikel 9 Bezwaar

1. De medewerker kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 6, lid 6, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij voorzitter van het College van Bestuur, de directeur en indien de voorzitter van het College van Bestuur de beoordelaar is: de Raad van Toezicht.
2. De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman.
3. Indien de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig. Wanneer bovengenoemde functionaris aan de bezwaren geheel tegemoet komt, stelt hij de beoordeling vast.
4. De door het bevoegd gezag aangewezen beoordelaar deelt aan de medewerker mee welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel dat en om welke reden de beoordeling niet is gewijzigd, en stelt de beoordeling alsnog vast.
5. Indien het medewerker zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, maakt hij dit schriftelijk kenbaar. Vervolgens legt de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris deze aangelegenheid zo spoedig mogelijk aan het bevoegd gezag voor. Hij draagt zorg voor het toekomen van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken aan het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling en op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken.
7. De door het bevoegd gezag genomen beslissing, als bedoeld in het zesde lid, wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen twee weken en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan de medewerker, de beoordelaar en de in het lid 1 bedoelde door het bevoegd gezag aangewezen functionaris.
8. De door of namens het bevoegd gezag genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bevoegd gezag aangelegde personeelsdossier.

Artikel 10 Bescherming persoonsgegevens

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistraties en de daarop gebaseerde privacyreglement Stichting Primair Onderwijs *, zal het bevoegd gezag de gegevens met betrekking tot de persoon van de benoemde met zorg behandelen.

Artikel 11 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 12 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling Beoordelingsgesprekken Stichting Primair Onderwijs*”.

Een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen is voor iedere medewerker op school aanwezig en is ook beschikbaar via de portal van Stichting Primair Onderwijs*.

De stafmedewerker P & O draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen op een voor de medewerkers toegankelijk plaats op school ter inzage ligt.

De regeling gaat in per: 01-08-2009

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op: _____

Deze regeling heeft de instemming van de PGMR op: _____

Bijlage 3 Regeling Eenmalig Beoordelen van de Leraren LA in eindschaal 17

Begripsbepaling

De regeling Beoordelingsmoment van niet-onvoldoende functioneren van leraren in eindschaal LA en LB voor het schaal-uitloopbedrag verstaat onder:

leraar	een werknemer, benoemd of aangesteld in een LA- functie in het basisonderwijs dan wel in een LB-functie in het (speciaal) basisonderwijs, die het maximumsalaris van respectievelijk schaal LA dan wel schaal LB heeft bereikt en die beschikt over de vaardigheden, zoals deze in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op de Expertisecentra (WEC) en in de Wet Beroepen in het Onderwijs (wet BIO) zijn vastgelegd
leidinggevende	de directeur van de desbetreffende school van Stichting Primair Onderwijs *
regeling	een eenmalig beoordelingsmoment van leraren uitgevoerd door de directeur van de desbetreffende school waarbij geen sprake is van onvoldoende functioneren. Deze eenmalige beoordeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus, zoals genoemd in artikel 9.4 van de CAO PO 2009. Vanaf 1 januari 2009 komen de leraren, waarbij is vastgesteld dat zij niet-onvoldoende functioneren, in aanmerking voor een schaal-uitloopbedrag van € 850,00 op jaarbasis en ontvangt c.q. per maand €61,- bruto
schaal-uitloopbedrag	bedrag dat leraren in eindschaal LA en LB ontvangen op basis van een eenmalige beoordeling waarbij geen sprake mag zijn van onvoldoende functioneren

Wet- en regelgeving van toepassing

- Convenant “Leerkracht van Nederland”. zie 2.1.1 Een betere beloning onderdeel C Kortere Salarislijnen punt 4
- CAO PO (akkoord november 2008). Regeling wordt uitgevoerd conform artikel 6.14 van de CAO PO, de criteria passend bij toekenning van de bindingstoelage
- Wet Bescherming Persoonsgegevens conform het gestelde in het Privacyreglement
- Wet Beroepen in het Onderwijs en Besluit Bekwaamheidseisen Leraren Primair Onderwijs
- Wet Medezeggenschap op Scholen
 - artikel 12 lid g, instemming personeelsdeel gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
 - artikel 8 lid 6
 - artikel 32.lid 1

Doel

Doel is het eenmalig beoordelen van leraren in eindschaal LA en LB waarbij geen sprake mag zijn van onvoldoende functioneren om voor het schaal-uitloopbedrag in aanmerking te komen. Een ander doel is het eenmalig beoordelen van leraren van niet-voldoende functioneren.

Doelgroep

Leraren in het basisonderwijs op het hoogste salarisnummer in schaal LA en in het (speciaal) basisonderwijs op het hoogste salarisnummer in schaal LB.

Kenmerken van het beoordelingsgesprek

- Het is een eenzijdig gesprek vanuit de visie van de directeur.
- Het is een eenmalig beoordelingsmoment.
- Deze eenmalige beoordeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus, zoals genoemd in artikel 9.4 van de CAO 2009.
- Het betreft een schaal-uitloopbedrag van €850,- op jaarbasis¹⁹. Deeltijders naar rato.
- De eenmalige beoordeling vindt plaats vóór het moment dat het hoogste salarisnummer wordt bereikt.
- Het is een gesprek tussen de leraar in de respectievelijke eindschaal LA of LB en de desbetreffende directeur van de school.
- Uitgangspunt zijn de bekwaamheidseisen primair onderwijs, zoals deze zijn geformuleerd in de Wet Beroepen in het onderwijs, de houding en gedrag bij de uitoefening van het leraarschap.
- De beoordeling omvat, op basis van wat in beoordelingen van de afgelopen twee jaar aan de orde is geweest, een oordeel over de wijze waarop de leraar tijdens dit beoordelingstijdvak zijn leraarschap heeft uitgeoefend en de daarbij geleverde prestaties.
- Er is sprake van een positieve beoordeling tenzij in de daar aan voorafgaande jaren sprake is geweest van onvoldoende functioneren op basis van twee beoordelingen.

Frequentie

Voor de werknemer die reeds volgens het hoogste salarisnummer wordt bezoldigd (op 31 december 2008 volgens salarisnummer 18), vindt de beoordeling plaats vóór 1 januari 2009. Bij niet-onvoldoende functioneren wordt de toelage per 1 januari 2009 toegekend.

Voor de werknemer die op basis van de conversie door het verkorten van de salarislijnen per 1 januari 2009, 1 januari 2010 of 1 januari 2011 het hoogste salarisnummer bereikt, vindt de beoordeling plaats vóór respectievelijk 1 januari 2009, 1 augustus 2009, 1 januari 2010, 1 augustus 2010 en verder ieder

¹⁹ Het bedrag van €61,- bruto wordt toegekend per maand. Voor deeltijders geldt een bedrag naar rato van de omvang van de dienstbetrekking op die datum. Bron: Convenant Actieplan Leerkracht van Nederland 16 april 2008

volgend jaar met hetzelfde ritme. Bij niet-onvoldoende functioneren op 1 augustus 2009 wordt de toelage per 1 januari 2009, respectievelijk steeds één half jaar volgend op de negatieve beoordeling toegekend.

Voor de werknemer die op enig ander moment het hoogste salarisnummer bereikt, vindt de beoordeling plaats vóór het moment dat het hoogste salarisnummer wordt bereikt. Dit is de datum 1 augustus of 1 januari. Bij niet-onvoldoende functioneren wordt de toelage per de datum van het bereiken van het hoogste salarisnummer toegekend.

Indien het functioneren van de werknemer als onvoldoende wordt beoordeeld, waardoor het schaal-uitloopbedrag niet wordt toegekend, vindt op een overeen te komen later tijdstip opnieuw een beoordeling plaats. Er worden voor de periode tussen deze twee beoordelingen, afspraken gemaakt die moeten leiden tot het voldoende functioneren van de leerkracht.

Indien de beoordeling van de werknemer wegens ziekte of zwangerschap niet heeft kunnen plaatsvinden vóór de vereiste datum, zal deze plaatsvinden nádat de werknemer de werkzaamheden heeft hervat. Wanneer de beoordeling dan leidt tot toekenning van het schaal-uitloopbedrag, geschiedt dit met terugwerkende kracht tot de oorspronkelijke datum waarop het hoogste salarisnummer werd bereikt.

Indien de werknemer in overige situaties niet vóór de vereiste datum door de werkgever is beoordeeld, wordt hem het schaal-uitloopbedrag automatisch toegekend.

Procedure

De datum voor het eenmalige beoordelingsmoment wordt in gezamenlijk overleg tussen de directeur en de leraar bepaald. Als het schaal-uitloopbedrag wordt toegekend per 1 augustus, mag de datum niet ná 31 juli van dat jaar zijn. Als het schaal-uitloopbedrag wordt toegekend per 1 januari, mag de datum niet na 31 december van dat jaar plaatsvinden.

Voorafgaand aan de beoordeling reikt de directeur deze regeling uit aan de desbetreffende leraar en maakt de directeur een overzicht van de resultaten van twee eerdere beoordelingen. Het besluit bekwaamheidseisen Leraren Primair Onderwijs is daarbij het uitgangspunt.

De directeur bereidt het gesprek voor en legt zijn of haar bevindingen vast in het format "Eenmalige beoordeling leraren in eindschaal LA en LB". Daarbij wordt gebruik gemaakt van een vierpuntschaal, te weten:

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Boven het gewenste niveau: | uitstekend |
| 2. Op het gewenste niveau: | goed |
| 3. Bijna op het gewenste niveau: | net voldoende |
| 4. Onder het gewenste niveau: | onvoldoende |

Tijdens het gesprek neemt de directeur het ingevulde formulier door. Uitgangspunt is het niet-onvoldoende functioneren van de leraar.

Aan het einde van het gesprek wordt de leraar in de gelegenheid gesteld om onder de handtekening van de directeur zijn of haar eigen commentaar toe te voegen.

De leraar en de directeur plaatsen beiden hun handtekening.

Vervolgens wordt de uitslag van het eenmalige beoordelingsmoment verwerkt in de salarisadministratie en het originele beoordelingsverslag, conform het gestelde in het Privacyreglement, opgeborgen in het personeelsdossier van de desbetreffende leraar.

Gespreksonderwerpen

Tijdens het gesprek komen aan de orde:

- Het overzicht van de resultaten van eerdere beoordelingen. Uitgangspunt zijn de zeven bekwaamheidseisen van de Wet Beroepen in het Onderwijs.
- De waardering van de directeur over de eerdere beoordelingen. Uitgangspunt is dat de directeur zijn of haar waardering zal uitspreken over het niet-onvoldoende functioneren van de leraar. De waardering vindt plaats op een 4 puntsschaal conform het gesteld bij de procedure punt 4.
- De toekenning van de schaal- uitloopbedrag.
- De toekenning van de schaal-uitloopbedrag vindt niet plaats indien het functioneren van de leraar op basis van twee beoordelingen als onvoldoende is beoordeeld. Er zijn dan afspraken gemaakt met als doel, het voldoende functioneren van de leraar. Op een later moment vindt opnieuw een beoordeling plaats.

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van het College van Bestuur in overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met dien verstande dat de werknemer die niet-onvoldoende functioneert recht heeft op het schaal-uitloopbedrag.

Bezwarenprocedure

De bezwarenprocedure zoals deze is vastgelegd in bijlage 5 van de CAO PO 2009 wordt gevolgd met dien verstande dat hier geen sprake is van een bezwaar tegen functiewaardering, maar tegen een eenmalige beoordeling inzake toekenning schaal-uitloopbedrag leraren eindschaal LA en LB²⁰. Er worden afspraken gemaakt over de volgende 'eenmalige' beoordeling.

²⁰ De regeling gaat er van uit dat er sprake is van niet-onvoldoende functioneren van de leraar in de eindschaal LA of LB, tenzij op basis van eerdere beoordelingen het onvoldoende functioneren gebleken is. Dit zal naar alle waarschijnlijkheid sporadisch voorkomen

Voorafgaand aan het inwerking stellen van de hierboven genoemde bezwarenprocedure kan het College van Bestuur de directeur en de leraar aanbieden om in een gezamenlijk gesprek met (*invullen wat van toepassing is*), het gerezen geschil in onderling overleg samen op te lossen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt wordt een zitting van de bezwarencommissie onder onafhankelijk voorzitterschap, georganiseerd.

Indien het conflict dat ontstaan is over het niet toekennen van het schaal-uitloopbedrag niet is of wordt opgelost, is dat voor beroep vatbaar bij de Commissie van Beroep. Zie beroepsgronden Commissie van Beroep (zie CAO PO 2009).

Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling eenmalige beoordeling van niet-onvoldoende functioneren van leraren eindschaal LA en LB”.

Deze regeling geldt vanaf: 1 januari 2009

Deze regeling heeft de instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Primair Onderwijs*.

Een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen is voor iedere medewerker op school aanwezig en is ook beschikbaar via de portal van Stichting Primair Onderwijs*.

Bijlage 4 Gespreksformulieren

Bijlage 4A Voorbereidingsformulier Functioneringsgesprek

Het doel

Dit formulier is bedoeld om goed voorbereid het personeelsgesprek met uw leidinggevende te kunnen voeren. Het helpt u te reflecteren op uw werk en stil te staan bij uw wensen en ambities en daarmee zelf richting te kunnen geven aan uw loopbaan.

Samen met uw leidinggevende maakt u afspraken over de aandachtspunten die u meeneemt naar uw POP en TOP en over de acties die u gaat ondernemen.

De zeven gebieden van werkplezier

In het formulier wordt gesproken over 'de zeven gebieden van werkplezier' te weten:

1. Fysiek welbevinden
2. Collegialiteit
3. Waardering & vertrouwen
4. Goede prestaties
5. Groei
6. Werken met hart en ziel
7. Een bijdrage leveren

Deze zeven werkgebieden worden in het formulier duidelijk gemaakt aan de hand van praktische voorbeelden uit het werk, waardoor ze heel herkenbaar zijn.

Opbouw formulier

Hoe voelt u zich tijdens het werk?

De bedoeling is dat het totaal van de optelsom van de percentages 100% is. In de onderste rij blikt u terug op het afgelopen jaar.

Welke betekenis kent u toe aan de 7 gebieden van werkplezier?

Hiervoor is het nodig dat u de uitleg van deze werkgebieden heeft gelezen. U kent de meeste punten toe aan die gebieden waaruit u de meeste energie haalt c.q. waaraan u het meeste plezier beleeft. Dit is voor iedereen persoonlijk. Vaak heeft het ook te maken met de levensfase waarin iemand zich bevindt.

Het schema

Om u een idee te geven op welke wijze u dit schema kunt invullen staat op de laatste pagina van het formulier een voorbeeldschema. In dit schema is er echter een kolom aan toegevoegd, namelijk het toekennen van punten aan die gebieden die u graag veranderd wil zien.

Er hoeft niet aan álle gebieden een punt toegekend te worden. Maar het moet wel duidelijk worden aan welke gebied(en) u de hoogste prioriteit wilt geven.

Conclusies

Als het goed is, heeft u nu voor uzelf helder waar u concreet aan wil gaan werken. Op deze pagina worden deze punten nogmaals benoemd. Vervolgens bespreekt u met uw leidinggevende welke aandachtspunten u meeneemt naar POP en welke u meeneemt naar TOP en op welke manier u dit gaat aanpakken.

Rapportcijfer

Tot slot geeft u een rapportcijfer voor uw werk voor de huidige situatie. U geeft echter ook een rapportcijfer voor uw werk, uitgaande van de gedachte dat de door u voorgestelde veranderingen reeds zijn doorgevoerd.

Toelichting op de zeven gebieden van werkplezier

1. Fysiek welbevinden

De allereerste basisbehoefte van de medewerker is de behoefte aan zekerheid; weten waaraan toe te zijn. Weten wat te kunnen verwachten bij binnenkomst op het werk. Werken volgens een duidelijke structuur, heldere regels en kunnen voorzien in inkomen. Zich veilig en gezond voelen is belangrijk voor de medewerker. Daarbij hoort een goede werkplek. De volgende zaken kunnen hierbij helpen:

- Het in balans houden van werklast en draagkracht;
- Werken volgens in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen;
- Zorgen voor een plezierige werkplek;
- Zorgdragen voor eigen gezondheid.

2. Collegialiteit

Met het begrip collegialiteit doelt men op de behoefte aan sociale contacten. Het contact tussen medewerkers onderling en het contact tussen medewerkers en leidinggevenden is van cruciaal belang voor de motivatie van medewerkers en nodig voor de totstandkoming van een effectief werken leefklimaat. Dit wordt opgebouwd door:

- Voor elkaar in te springen en op te komen;
- Bij te dragen aan teamspirit (verjaardagen vieren, belangstelling tonen bij ziekte, een goede taakverdeling afspreken, met het team dingen organiseren);
- Collega's aan te spreken en zelf ook aanspreekbaar zijn als het gaat om het vragen of geven van hulp bij het werk;

- Met collega's samen te werken in het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van onderwijs;
- Een bijdrage te leveren aan het gezamenlijk resultaat door afspraken na te komen.

3. Waardering en vertrouwen

Waardering en vertrouwen spreekt de behoefte uit om gekend te worden. Weten nodig te zijn. Waardering krijgen is heel belangrijk, of dat nu van collega's, deelnemers, ouders of andere externe betrokkenen afkomt. Het hebben van een duidelijke functie met de daarbij behorende verantwoordelijkheid. Het is belangrijk te weten in welke mate je werk van invloed is op de resultaten van de organisatie. Dit kan men ervaren door:

- Een prettig werk- en leerklimaat te creëren waarin leerlingen en docenten elkaar respectvol behandelen;
- Voor een leer- en werksituatie te zorgen waarin deelnemers en medewerkers hun eigen inbreng kunnen tonen waarin sprake is van een open communicatie met voldoende ruimte voor feedback;
- Complimenten geven én ontvangen als daar aanleiding voor is;
- Binnen vastgestelde kaders de vrijheid hebben om zelf het werk vorm te geven.

4. Goede prestaties

Vrijwel iedereen vindt het fijn goede prestaties te leveren. Hierbij kunnen de volgende zaken helpen:

- Uitdagend werk doen dat aansluit bij aanwezige en te ontwikkelen competenties;
- Zorgen voor directe en snelle feedback (collega's, leerlingen) en zo nodig bijsturen;
- Afspraken nakomen;
- Efficiënter omgaan met tijd (prioriteiten vaststellen).
- Zorgen voor een veilige leer- en werkomgeving.

5. Groei

Mensen willen groeien en zich voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren. Groei in competenties zorgt voor voldoening in het werk. Hierbij valt te denken aan:

- Werk doen waarin talenten ontwikkeld kunnen worden;
- Leerdoelen stellen en aan een Persoonlijk Ontwikkelings Plan werken;
- Kritisch naar eigen werk te kijken, en evaluatie, reflectie en feedback gebruiken om verder te ontwikkelen;
- Verschillende mogelijkheden benutten om zichzelf verder te ontwikkelen;
- Sterke en zwakke kanten benoemen en voort te bouwen op sterke punten en te werken aan zwakke punten.
- Nieuwe ontwikkelingen rond eigen beroep op de voet blijven volgen.

6. Werken met hart en ziel

Mensen hebben plezier in hun werk dat ze graag en goed doen en waar ze echt voor hebben gekozen en waar ze voldoening uit halen. Om dit te bereiken is het belangrijk dat:

- de medewerker weet wat hij wil (om er op die manier voor te zorgen dat idealen verwezenlijkt worden)
- de medewerker kiest! Een bewuste keuze maken voor het werk wat men doet of anders voor ander werk kiezen.

7. Een bijdrage leveren

De laatste basisbehoefte is de behoefte om aan het grotere geheel een bijdrage te leveren. Dit door werk te doen dat in de basis zinnig en nuttig is. Bijvoorbeeld door werk te doen waarmee de medewerker wat voor een ander kan betekenen, zoals:

- Collega's en stagiairs helpen bij de ontwikkeling van hun beroepsidentiteit.

Waar sta ik?

Hoe voel ik me tijdens het werk?

	Beroerd	Ontevreden	Tevreden	Blij	Fantastisch
Totaal = 100%	%	%	%	%	%
Verandering: mijn huidige situatie t.o.v. een jaar geleden					
	←			→	
	Veel slechter	Duidelijk	Hetzelfde	Duidelijk	Veel beter
Kruis het juiste vakje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welke betekenis ken ik toe aan de 7 gebieden van werkplezier?

Hoe ervaar ik de gebieden op dit moment? Ik geef dit met punten aan (0-5 punten). Ik ken de meeste punten toe aan die gebieden waaruit ik de meeste energie haal c.q. waaraan ik het meeste plezier beleef.

Fysiek welbevinden	Collegialiteit	Waardering & vertrouwen	Goede prestaties	Groei	Werken met hart & ziel	Een bijdrage leveren

Vul onderstaand schema zo volledig mogelijk in

	Waar beleef ik plezier aan? en/of waar krijg ik energie van?	Waar beleef ik geen plezier aan? en/of waar krijg ik juist geen energie van?	Wat doe ik of kan ik doen om meer plezier c.q. energie te krijgen in mijn werk?	Verdeel 12 punten over de 7 gebieden die je graag veranderd wilt zien. Ken de meeste punten toe aan de gebieden met de hoogste prioriteit ²¹
Fysiek welbevinden				
Collegialiteit				
Waardering & vertrouwen				
Goede prestaties				
Groei				
Werken met hart en ziel				
Een bijdrage leveren				

²¹ Toelichting: de punten hoeven niet gelijkmatig verdeeld te worden en ook hoeven niet aan alle gebieden punten toegekend te worden.

Conclusies

Indien van toepassing, verdeel dan de conclusies in dat wat je zelf kan aanpakken en waar je hulp van een ander bij nodig hebt.

Conclusies m.b.t. fysiek welbevinden

Conclusies m.b.t. collegialiteit

Conclusies m.b.t. het ontvangen van waardering en vertrouwen

Conclusies m.b.t. het realiseren van goede prestaties

Conclusies m.b.t. het ervaren van groei

Conclusies m.b.t. het werken met hart en ziel

Conclusies m.b.t. het leveren van een bijdrage leveren

Bijlage 4B Functioneringsgesprekformulier
(opnemen in COSMO)

Naam: _____

Datum: _____

Functie: _____

Het vervullen van de taakinhoud conform functiebeschrijving: wat heb je gerealiseerd van de functieomschrijving?

Het bekwaam zijn: hoe bekwaam ben je op basis van bekwaamheidseisen/ NSA-profiel/ bekwaamheidsdossier?

Beroepsidentiteit

De zeven gebieden van werkplezier/levensfase

Welke wensen zijn er?

- Aanstellingswensen:
- Mobiliteitswensen:
- Nascholingswensen:

- Loopbaanwensen:
- Evt. belangstelling LB functie of directiefunctie:

Werkomstandigheden, werksfeer/ eventuele organisatorische problemen

Afspraken vorige gesprek

Samenwerking met direct-leidinggevende/ functioneren direct-leidinggevende in relatie tot de medewerker. Samenwerking met collega's.

POP-ontwikkelpunt(en)

Overige onderwerpen

Datum: _____

Akkoord leidinggevende: _____

Akkoord medewerker: _____

Datum volgend gesprek: _____

Bijlage 4C Functioneringsgesprekformulier voor Directieleden
(opnemen in COSMO)

Naam: _____

Datum: _____

Functie: _____

Het geven van leiding

Het managementcontract

Externe contacten

Contact GMR en MR

Samenwerking College van Bestuur en stafmedewerkers en functioneren in relatie tot de direct leidinggevende. Samenwerking met collega's.

POP-ontwikkelpunt(en)

Overige onderwerpen

Datum: _____

Akkoord leidinggevende: _____

Akkoord medewerker: _____

Datum volgend gesprek: _____

Bijlage 4D POP-gespreksverslag
(opnemen in COSMO)

Waar wil ik concreet aan gaan werken?
Welke ambities/ talenten/ wensen wil ik gaan uitbreiden?
Wat neem ik mee naar het POP?²²
Wat neem ik mee naar TOP?²³
Hoe ga ik dit aanpakken?
Wat heb ik nodig?

²² Persoonlijk Ontwikkelings Plan

²³ Team Onderwijs Plan

Naam leidinggevende: _____

Naam school: _____

Naam medewerker: _____

Datum: _____

Doelstellingen in ons schoolplan zijn:

De competenties waar ik aan wil werken zijn: (vermeld de bekwaamheidseis van de wet BIO)

Ik wil de volgende doelen op de datum ... bereiken. En hoe kunnen we zien dat je dit bereikt hebt?

Hoe ga je het aanpakken? Hoe ga je het concreet aanpakken? Wat en hoe plan je dit?

Ik wil eventueel de volgende ondersteuning vanuit de organisatie; beschrijf wat en wie.

Voldoet je POP aan de drie criteria?

Ja
Nee

Welke hulp heb je nodig?

Afspraken

Evaluatie: wanneer, wat gerealiseerd, hoe kijk je terug op het hele traject en wat neem je mee naar je volgende POP?

Datum: _____

Handtekening medewerker: _____

Handtekening leidinggevende: _____

Bijlage 4F Beoordelingsgespreksformulier Leraren

Naam: _____

Datum: _____

Beoordelingstijdvak: _____

Waardering vindt plaats op een vierpuntsschaal:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Ver boven het gewenste niveau: | uitstekend |
| 2. Boven het gewenste niveau: | goed |
| 3. Op of bijna op het gewenste niveau: | net voldoende |
| 4. Onder het gewenste niveau: | onvoldoende |

Beoordeling Taakvervulling Werkzaamheden (voor leraren)

Onderwijs en leerlingbegeleiding (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Professionalisering (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Kennis en vaardigheden (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Contacten

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Beoordeling competentie conform de wet Beroepen in het Onderwijs met behulp van de indicatoren bekwaamheidseisen

Artikel 2.4. Interpersoonlijke competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid. Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag en van de invloed daarvan op de kinderen. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de kinderen tot stand te brengen.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Paraaf beoordelaar: _____

Paraaf medewerker: _____

Artikel 2.5. Pedagogische competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om op professionele en planmatige wijze voor het individuele kind en de klas of groep een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.6. Vakinhoudelijke en didactische competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van de onderwijshouden en de didactiek om op eigentijdse, professionele en planmatige wijze een krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin de kinderen zich de culturele bagage eigen kunnen maken die de maatschappij vereist.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.7. Organisatorische competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn klas en zijn lessen op professionele en planmatige wijze een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen dat overzichtelijk, ordelijk en taakgericht is en in alle opzichten helder voor hemzelf, zijn collega's en in het bijzonder de kinderen.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.9. Competentie leraar PO in het samenwerken met de omgeving

1. *De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken zijn bij de zorg voor de kinderen en bij zijn school.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.10. Competentie leraar PO in reflectie en ontwikkeling

1. *De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling. Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Paraaf beoordelaar: _____

Paraaf medewerker: _____

Gerealiseerde werkafspraken vastgelegd in het functioneringsgesprek/ POP-contract

Afspraken in het functioneringsgesprek zijn:

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Afspraken in het POPcontract zijn:

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Naam beoordelaar: _____

Handtekening beoordelaar: _____

Getekend voor: akkoord
 gezien

Naam medewerker: _____

Handtekening medewerker: _____

Getekend voor: akkoord
 gezien

Formele vaststelling

Datum: _____

Naam beoordelaar: _____

Handtekening beoordelaar: _____

Bijlage 4G Beoordelingsformulier Directeuren

Naam: _____

Datum: _____

Beoordelingstijdvak: _____

Waardering vindt plaats op een vierpuntsschaal:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Ver boven het gewenste niveau: | uitstekend |
| 2. Boven het gewenste niveau: | goed |
| 3. Op of bijna op het gewenste niveau: | net voldoende |
| 4. Onder het gewenste niveau: | onvoldoende |

Beoordeling taakvervulling directeuren

Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Beleidsontwikkeling (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Uitvoering onderwijsproces (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Personeelsmanagement (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Beleidsontwikkeling namen het bestuur(zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Kennis en vaardigheden (zie functieomschrijving)

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Contacten

Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Paraaf beoordelaar: _____

Paraaf directeur: _____

Beoordeling competentie conform de wet Beroepen in het Onderwijs NSA-profiel 2008

Competentie gericht op het primaire proces

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie organisatieontwikkeling

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie organisatiebeleid en -beheer

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend ‘

Competentie ondernemerschap

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie zelfsturing

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie intrapersoonlijk competent

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie interpersoonlijk competent

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Competentie aansturen van professionals

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Beoordeling managementcontract

Het managementcontract gerealiseerd

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Naam beoordelaar: _____

Handtekening beoordelaar: _____

Getekend voor: akkoord
 gezien

Naam medewerker: _____

Handtekening directeur: _____

Getekend voor: akkoord
 gezien

Formele vaststelling

Datum: _____

Naam beoordelaar: _____

Handtekening beoordelaar: _____

Naam: _____

School: _____

Beoordelingsperiode: _____

Datum gesprek: _____

Naam directeur: _____

Waardering vindt plaats op een vierpuntsschaal:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Ver boven het gewenste niveau: | uitstekend |
| 2. Boven het gewenste niveau: | goed |
| 3. Op of bijna op het gewenste niveau: | net voldoende |
| 4. Onder het gewenste niveau: | onvoldoende |

1. Overzicht van de resultaten van eerdere beoordelingen in de afgelopen drie jaar inclusief data waarop deze beoordelingen zijn uitgevoerd.

--	--

2. Waardering van het functioneren van de medewerker.²⁴

- Boven gewenst niveau
- Op het gewenste niveau
- Bijna op het gewenste niveau
- Onder het gewenste niveau*

* = Schaal- uitlooptbedrag wordt niet toegekend

3. De toekenning van de schaal-uitlooptoelage/ bindingstoelage

- Ja
- Nee
- Indien geen toekenning plaats vindt worden hier de redenen vermeld.

Het bepalen van een nieuwe datum 'eenmalige' beoordeling ter verkrijging van het schaal-uitlooptbedrag.

²⁴ Er mag een overzicht gegeven worden van de zeven bekwaamheidseisen met daaraan gekoppeld de waardering zodat de leraar een volledig beeld krijgt van de waardering die er is voor zijn of haar functioneren. Echter alleen de waardering zoals deze is aangegeven bij punt 2 telt als beoordelingsmoment voor toekenning van het schaal-uitlooptbedrag

4. Standpunten van de leraar

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening leraar: _____

Handtekening directeur: _____

Bijlage 4I

Verslagformulier Leraren LA functie naar LB functie

Naam: _____

School: _____

Beoordelingsperiode: _____

Datum gesprek: _____

Naam directeur: _____

Professionalisering

Gevolgde Opleiding:

Werk-en denkniveau HBO +:

Pedagogische en didactische verantwoordelijkheid voor de groep

Voert werkzaamheden op het gebied van onderwijs en leerlingbegeleiding uit conform functieomschrijving LA uit

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Levert een bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en ontwikkeling conform functieomschrijving LA uit

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Beschikt over de kennis en vaardigheden genoemd in de functieomschrijving LB

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Onderhoudt contacten conform de functieomschrijving LA

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Levert vanaf de benoeming in LB de volgende algemene bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en ontwikkeling

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

Afspraken welke bijdrage geleverd wordt aan algemene onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling:

--

2b. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld:

- onderwijsachterstanden
- zorg
- rekenen en taal

- formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor
- doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's

Afspraken welke bijdrage wordt geleverd aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme

--

De bezwaarprocedure conform de CAO PO artikel 5.6. is van toepassing

- Medewerker maakt geen bezwaar
- Medewerker wil bezwaar maken bij de externe bezwarencommissie
Functiewaardering voor het Katholiek Basisonderwijs bezwaar

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening leraar: _____

Handtekening directeur: _____

Bijlage 4J Verslagformulier Introductiegesprek startende Leerkracht

Naam: _____

School: _____

Beoordelingsperiode: _____

Datum gesprek: _____

Naam directeur: _____

Doel van de begeleiding (conform CAO PO 2009 artikel 2.6 lid 3)
Wie voert de begeleiding uit (conform CAO PO 2009 artikel 2.6 lid 3)
Taken en bevoegdheden van de begeleider (conform CAO PO 2009 artikel 2.6 lid 3)
Beschikbare tijd
Beschikbare middelen
Beoordeling competentie conform de wet Beroepen in het Onderwijs Met behulp van de indicatoren bekwaamheidseisen
<p>Artikel 2.4. Interpersoonlijke competentie leraar PO</p> <p>2. <i>De leraar onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid. Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag en van de invloed daarvan op de kinderen. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de kinderen tot stand te brengen.</i></p> <p>Beoordeling: <input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Net voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend</p>
<p>Artikel 2.5. Pedagogische competentie leraar PO</p> <p>1. <i>De leraar onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om op professionele en planmatige wijze voor het individuele kind en de klas of groep een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.</i></p>

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.6. Vakinhoudelijke en didactische competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van de onderwijsinhouden en de didactiek om op eigentijdse, professionele en planmatige wijze een krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin de kinderen zich de culturele bagage eigen kunnen maken die de maatschappij vereist.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.7. Organisatorische competentie leraar PO

1. *De leraar onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn klas en zijn lessen op professionele en planmatige wijze een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen dat overzichtelijk, ordelijk en taakgericht is en in alle opzichten helder voor hemzelf, zijn collega's en in het bijzonder de kinderen.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.9. Competentie leraar PO in het samenwerken met de omgeving

1. *De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken zijn bij de zorg voor de kinderen en bij zijn school.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Artikel 2.10. Competentie leraar PO in reflectie en ontwikkeling

1. *De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling. Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.*

Beoordeling: Onvoldoende Net voldoende Goed Uitstekend

Afspraken (opnemen in het bekwaamheidsdossier COSMO)

Voor akkoord getekend door medewerker:

datum

handtekening

Voor akkoord getekend door directeur:

datum

handtekening

Bijlage 4K Verslagformulier Verzuimgesprek

Naam: _____

School: _____

Verzuimperiode: _____

Datum gesprek: _____

Naam directeur: _____

Oorzaken van het verzuim

--

Mogelijke oplossingen

--

Eventuele benodigde hulp en ondersteuning van Stichting Primair Onderwijs *

--

Eventueel externe hulp + inzet externe middelen bedrijfsgezondheidszorg

--

Afspraken (opnemen in het personeelsdossier)

--

Voor akkoord getekend door medewerker:

datum

handtekening

Voor akkoord getekend door directeur:

datum

handtekening

Bijlage 4L Verslagformulier Exitgesprek

Naam: _____
School: _____
Duur dienstverband: _____
Datum gesprek: _____
Naam directeur: _____

Hoe tevreden was u over uw werk op school en bij Stichting Primair Onderwijs *? (op een schaal van één tot vijf: 1 = zeer tevreden, 5 = zeer ontevreden)

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>

Wat was voor u de aanleiding om naar een andere baan te gaan uitkijken?

Wat is er beter aan uw nieuwe baan en uw nieuwe organisatie?

Bij de stichting Primair Onderwijs *...

- was mijn werk uitdagend
- kreeg ik de training die ik nodig had
- werden mijn bijdragen erkend
- waren de secundaire arbeidsvoorwaarden goed
- was er sprake van een open communicatie
- werkten collega's goed samen
- werkten scholen onderling goed samen
- waren de werktijden voldoende flexibel
- had ik voldoende loopbaanperspectief
- had ik voldoende pedagogische/ didactische hulpmiddelen die ik nodig had
- kreeg ik voldoende autonomie die ik nodig had om mijn werk te kunnen doen
- kon ik een redelijk evenwicht scheppen tussen werk en mijn privé

Een van de goede dingen van Stichting Primair Onderwijs * (of de school) die ik bij mijn nieuwe werkgever zal missen is:

Een aspect van Stichting Primair Onderwijs * (of de school) waar ik met genoeg afscheid van neem is:

Mijn leidinggevende...

- heeft mij redelijk en rechtvaardig behandeld
- liet zien dat de missie en de visie van de school hem ter harte ging
- gaf in het dagelijks werk erkenning
- versterkte samenwerking en teamwerk
- moedigde aan en luisterde naar suggesties
- loste klachten en problemen op
- volgde beleid en afspraken
- vertelde mij geregeld hoe ik het deed
- besprak mijn loopbaandoelen met mij
- hield functioneringsgesprekken en POP-gesprekken met mij

Overige opmerkingen

Heeft u tips op welke punten Stichting Primair Onderwijs * zich kan verbeteren?

Zijn er nog punten waarop de Stichting Primair Onderwijs * u van dienst kan zijn?

Tot slot: Zou u een vriend(in) aanraden om bij ons te komen werken? Waarom wel en waarom niet?

Bijlage 5 **Bekwaamheidseisen Primair Onderwijs**

Algemene maatregel van Bestuur Bekwaamheidseisen

Artikel 2.1. van het Besluit van 23-08-2005 worden de volgende competenties onderscheiden:

De bekwaamheid tot het geven van onderwijs omvat de volgende competenties:

- a. interpersoonlijke competentie
- b. pedagogische competentie
- c. vakinhoudelijke en didactische competentie
- d. organisatorische competentie
- e. competentie in het samenwerken met de collega's
- f. competentie in het samenwerken met de omgeving
- g. competentie in reflectie en ontwikkeling

Artikel 2.4. Interpersoonlijke competentie leraar PO

1. De leraar onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid. Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag en van de invloed daarvan op de kinderen. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de kinderen tot stand te brengen.
2. Om te voldoen aan het eerste lid:
 - a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1°. hij maakt contact met de kinderen en zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen,
 - 2°. hij geeft de kinderen leiding maar laat hun ook verantwoordelijkheid en geeft hun een eigen inbreng, en
 - 3°. hij scheidt een goed klimaat voor samenwerking met de kinderen en tussen de kinderen onderling;
 - b. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1°. hij is goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van de kinderen, en
 - 2°. hij is op een praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en kent in het bijzonder de implicaties daarvan voor zijn eigen doen en laten.

Artikel 2.5. Pedagogische competentie leraar PO

1. De leraar onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om op professionele en planmatige wijze voor het individuele kind en de klas of groep een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.
2. Om te voldoen aan het eerste lid:
 - a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1°. hij vormt zich een goed beeld van het sociale klimaat in een groep, van het individuele welbevinden van de kinderen en van de vorderingen die zij maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid,
 - 2°. hij ontwerpt op basis daarvan een plan van aanpak of een benadering om de kinderen te begeleiden naar een veilig en harmonisch leef- en werkklimaat en om hun sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te bevorderen,
 - 3°. hij voert dat plan van aanpak of die benadering uit,
 - 4°. hij evalueert dat plan van aanpak of die benadering en stelt het zo nodig bij, voor de hele groep en ook voor individuele kinderen, en
 - 5°. hij signaleert problemen en belemmeringen in de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van kinderen en stelt, eventueel samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op;
 - b. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1°. hij is vertrouwd met de leefwereld van basisschoolkinderen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan, en weet hoe hij daarmee om kan gaan,
 - 2°. hij is bekend met het globale verloop van de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van basisschoolkinderen, met de problemen die zich daarbij kunnen voordoen en weet hoe hij daarmee om kan gaan,
 - 3°. hij is bekend met ontwikkelings- en opvoedingstheorieën van het jonge en oudere kind, is vertrouwd met verschillende opvoedingspraktijken en met de culturele bepaaldheid daarvan en is zich bewust van de consequenties van die theorieën en praktijken voor het onderwijs en voor zijn doen en laten als leraar, en
 - 4°. hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij het jonge en oudere kind én van de culturele bepaaldheid daarvan en weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

Artikel 2.6. Vakinhoudelijke en didactische competentie leraar PO

1. De leraar onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van de onderwijsinhouden en de didactiek om op eigentijdse, professionele en planmatige wijze een krachtige leeromgeving tot stand te

brengen waarin de kinderen zich de culturele bagage eigen kunnen maken die de maatschappij vereist.

2. Om te voldoen aan het eerste lid :

a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:

- 1°. hij vormt zich een goed beeld van de mate waarin de kinderen de leerinhoud beheersen en van de manier waarop ze hun werk aanpakken,
- 2°. hij ontwerpt op basis daarvan leeractiviteiten of speel- en leeractiviteiten die voor de kinderen uitvoerbaar zijn en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid,
- 3°. hij voert die activiteiten samen met de kinderen uit,
- 4°. hij evalueert die activiteiten en de effecten ervan en stelt ze zo nodig bij, voor de hele groep maar ook voor individuele kinderen, en
- 5°. hij signaleert leerproblemen en belemmeringen en stelt, zo nodig samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op;

b. beschikt de leraar over de volgende kennis:

- 1°. hij beheerst de leerinhouden van de vak- en vormingsgebieden, zoals beschreven in de kerndoelen voor het primair onderwijs,
- 2°. hij kent het belang van die leerinhouden voor het dagelijks leven van basisschoolkinderen en weet hoe zij die leerinhouden gebruiken,
- 3°. hij is vertrouwd met de opbouw van de leerinhouden in leerlijnen en met de samenhang daartussen,
- 4°. hij heeft kennis van, al dan niet onderzoeksmatig, ontwerpen van onderwijs, didactiek en didactische leermiddelen, waaronder informatie- en communicatietechnologie,
- 5°. hij is bekend met verschillende leer- en onderwijstheorieën en onderwijsarrangementen voor het jonge en oudere kind en weet hoe hij die in praktijk kan brengen,
- 6°. hij is vertrouwd met de wijze waarop kinderen leren, wat hun leerbehoeften zijn, hoe hun ontwikkeling verloopt en welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daar mee om kan gaan,
- 7°. hij heeft kennis van de invloed van taalbeheersing en taalverwerving op het leren en weet hoe hij daar in zijn praktijk rekening mee moet houden,
- 8°. hij heeft een praktische kennis van veel voorkomende leerstoornissen en onderwijsbelemmeringen, en
- 9°. hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij het jonge en oudere kind, en van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen.

Artikel 2.7. Organisatorische competentie leraar PO

1. De leraar onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid. Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn klas en zijn lessen op professionele en planmatige wijze een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen dat overzichtelijk, ordelijk en taakgericht is en in alle opzichten helder voor hemzelf, zijn collega's en in het bijzonder de kinderen.
2. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1°. hij hanteert op een consequente manier concrete, functionele en door de kinderen gedragen procedures en afspraken,
 - 2°. hij gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen, en
 - 3°. hij houdt een planning aan die bij de kinderen bekend is en gaat adequaat om met tijd;
 - b. is hij bekend met die aspecten van klassenmanagement die voor zijn onderwijs relevant zijn.

Artikel 2.8. Competentie leraar PO in het samenwerken met collega's

1. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met collega's. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op zijn school, aan goede werkverhoudingen en een goede schoolorganisatie.
2. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis :
 - a. beschikt de leraar over de volgende vaardigheden:
 - 1°. hij deelt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, met collega's en maakt gebruik van de informatie die hij van collega's krijgt,
 - 2°. hij levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school,
 - 3°. hij geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie, en
 - 4°. hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school;
 - b. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1°. hij is op praktisch niveau bekend met methodieken voor samenwerking en intervisie,
 - 2°. hij is op een praktisch niveau op de hoogte van leerlingvolgsystemen en manieren om zijn eigen werk toegankelijk te administreren,

- 3°. hij heeft enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het primair onderwijs, en
- 4°. hij is op de hoogte van modellen voor kwaliteitszorg en methodieken voor onderwijsverbetering en schoolontwikkeling.

Artikel 2.9. Competentie leraar PO in het samenwerken met de omgeving

1. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school. Hij heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken zijn bij de zorg voor de kinderen en bij zijn school.
2. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis :
 - a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1°. hij geeft op professionele manier aan ouders en andere belanghebbenden informatie over de kinderen en gebruikt de informatie die hij van hen krijgt,
 - 2°. hij neemt op een constructieve manier deel aan verschillende vormen van overleg met mensen en instellingen buiten de school, en
 - 3°. hij verantwoordt zijn professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een kind aan ouders en andere belanghebbenden en past in gezamenlijk overleg zo nodig zijn werk met dat kind aan;
 - b. beschikt de leraar over de volgende kennis:
 - 1°. hij is bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de kinderen en weet hoe hij daar rekening mee moet houden in zijn doen en laten als leraar, en
 - 2°. hij is op de hoogte van de professionele infrastructuur waar zijn school onderdeel van is.

Artikel 2.10. Competentie leraar PO in reflectie en ontwikkeling

1. De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling. Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.
2. Om te voldoen aan deze bekwaamheidseis:
 - a. kan de leraar de volgende handelingen verrichten:
 - 1°. hij werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid, op basis van een goede analyse van zijn competenties,
 - 2°. hij stemt de ontwikkeling van zijn bekwaamheid af op het beleid van de school, en
 - 3°. hij maakt bij die ontwikkeling gebruik van informatie van kinderen en collega's en ook van collegiale hulp in de vorm van bijvoorbeeld intervisie en supervisie;

b. beschikt de leraar over de volgende kennis:

- 1°. hij heeft voldoende gedragspsychologische kennis om zijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren,
- 2°. hij is op de hoogte van de onderwijspraktijk in andere scholen voor primair onderwijs en vervolgscholen en ook van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek, didactiek, inhouden, werkwijzen en organisatievormen in het primair onderwijs, en
- 3°. hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek en didactiek die relevant zijn voor zijn onderwijs.

Bijlage 6 Competentieprofiel NSA

Domein Onderwijs

Competentie: Gericht zijn op het primaire proces

Het gaat hierbij om de competenties die direct verband houden met het feitelijke onderwijsproces in de klas.

Indicatoren

De schoolleider:

- Bant achterhaalde concepten, praktijken en leermiddelen uit en introduceert en borgt nieuwe.
- Bewaakt het pedagogisch (school)klimaat.
- Organiseert een uitdagende en stimulerende leeromgeving.
- Straalt pedagogisch optimisme uit en beklemtoont hoge verwachtingen.
- Houdt rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van kinderen, ouders en leraren.
- Ziet erop toe dat ouders/verzorgers tijdig, duidelijk en volledig geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind.
- Bewaakt de balans tussen leerstof- en kindgerichtheid.
- Bewaakt de mate waarin het onderwijs tegemoet komt aan verschillen tussen leerlingen.
- Geeft de (on)mogelijkheden van de school aan.
- Verantwoordt behaalde resultaten.
- Bewaakt de kwaliteit van het systeem van interne leerlingenzorg.
- Stimuleert, begeleidt en beoordeelt de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch, vakinhoudelijk en organisatorisch handelen van leraren, o.a. door middel van klassenconsultatie.

Domein Organisatie

Competentie: Organisatieontwikkeling

In deze competentie vinden we drie leiderschapsaspecten die nodig zijn om ontwikkeling van de organisatie, innovatie en transformatie op gang te brengen en te houden.

Indicatoren

De schoolleider:

- Stimuleert de ontwikkeling van personeel en organisatie.
- Stimuleert een professionele dialoog op basis van beelden, verwachtingen en ervaringen.
- Moedigt initiatief en experiment aan en faciliteert dit.
- Ziet visieontwikkeling als een dynamisch cyclisch proces.

- Ontwikkelt een gezamenlijk gedragen visie op onderwijs, opvoeding en organisatie en houdt deze levend.
- Geeft op basis van visie organisatieveranderingen vorm.
- Brengt een visie of streefbeeld inspirerend over en/of draagt deze mee uit.
- Ontwikkelt een draagvlak voor organisatiedoelen.
- Betreft alle geledingen actief bij het proces van schoolontwikkeling en gemeenschapsvorming.
- Stelt doelen, prioriteiten, planning en werkprocedures (vast).
- Bewaakt de voortgang van processen en controleert of gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Betreft anderen effectief en actief bij besluitvormingsprocessen.
- Maakt keuzes en neemt besluiten.

Competentie: Organisatiebeleid en organisatiebeheer

Deze competentie beschrijft de management kant van het beroep.

Indicatoren

De schoolleider:

- Organiseert effectief.
- Stelt een (meerjaren)planning op en bewaakt deze.
- Koppelt de inzet van middelen aan visie en doelen en verantwoordt deze.
- Realiseert een efficiënte inzet van tijd, mensen en middelen.
- Werkt met managementinformatiesystemen en maakt die informatie toegankelijk voor alle betrokkenen.
- Ontwerpt een passende organisatie- en functiestructuur.
- Werft de juiste medewerkers.
- Organiseert onderwijsondersteuning.
- Handelt professioneel op basis van relevante wet- en regelgeving (WPO, CAO, etc.).
- Organiseert hulpbronnen en middelen (zoals vergoedingen, fondsen, vermogen, subsidies).
- Budgetteert en beheert taakstellend.
- Stelt schooleigen kwaliteitskaders en normen op en/of hanteert deze.
- Organiseert zelfevaluatie op basis van kwaliteitsinstrumenten.
- Organiseert een veilige en schone school(omgeving).

Domein Omgeving

Competentie: Ondernemerschap

Deze competentie verwijst naar de rol van ondernemer en innovator. Bovengenoemde domeinen, onderwijs, organisatie en omgeving (de drie O's) en bijbehorende competenties zijn verbonden met de organisatie-effectiviteit.

Daarnaast bevat de beroepsstandaard ook twee domeinen met competenties die betrekking hebben op de persoonlijke effectiviteit. Het gaat hierbij om de wijze waarop men de eigen waarden, opvattingen en verwachtingen (het domein denkkracht) in samenwerking met anderen kan omzetten in daadkracht (het domein daadkracht).

Indicatoren

De schoolleider:

- Is ambitieus, ondernemend en betrokken bij het werk.
- Handelt pro-actief vanuit zijn/haar maatschappelijke positie en verantwoordelijkheid.
- Laat bestaande aannames los en staat open voor nieuwe ideeën.
- Onderscheidt kansen en bedreigingen voor de organisatie.
- Gaat op verantwoorde wijze om met risico's.
- Opereert in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen.
- Bevordert de positieve beeldvorming van de organisatie.
- Bouwt netwerkrelaties op en onderhoudt deze.
- Gaat effectief om met de media.
- Geeft de samenwerkingsmogelijkheden tussen school, gezin en gemeenschap (mede) vorm.
- Organiseert inspraak en medezeggenschap.

Domein Denkkracht

Competentie: Zelfsturing

Deze competentie heeft betrekking op het eigen reflectieve vermogen en het persoonlijke leervermogen.

Indicatoren

De schoolleider:

- Bewaakt de grondslag van de organisatie.
- Handelt moreel verantwoord.
- Verantwoordt het professioneel handelen.
- Herkent en analyseert dilemma's en neemt daarin stelling.
- Wil bijdragen aan de ontwikkeling van de beroepsgroep.
- Werkt voortdurend aan de eigen ontwikkeling.
- Evalueert effect(en) van eigen handelen.

Competentie: Intrapersoonlijk competent

Deze competentie zegt iets over het denk- en probleemoplossend vermogen. Vanuit reflectie leer je, maar vervolgens plan je vervolgacties en bouw je handelingsbekwaamheid uit.

Indicatoren

De schoolleider:

- maakt gebruik van diverse bronnen en informatiekanalen
- onderscheidt bij (complexe) problemen hoofd- en bijzaken
- ziet verbanden, trends en patronen
- verbindt concepten, opvattingen en praktijkervaringen met elkaar
- werkt met prognoses en stuurt op kengetallen
- herkent (mogelijke) problemen in een vroeg stadium
- analyseert een probleem vanuit meerdere invalshoeken en verkent verschillende oplossingsrichtingen
- schat juist in wanneer er (onmiddellijke) actie gevraagd wordt
- maakt anderen (mede)verantwoordelijk voor de oplossing

Domein Daadkracht

Competentie: Interpersoonlijk competent

Bij het omzetten van denken in daden heeft men altijd te maken met anderen. De interpersoonlijke competenties zijn algemeen van aard en hebben vooral te maken met sociale- en communicatieve competenties.

Indicatoren

De schoolleider:

- Bouwt een positieve open sfeer op en bevordert deze.
- Is bereikbaar en aanspreekbaar en neemt de tijd om te luisteren.
- Inspireert, motiveert en relateert.
- Geeft anderen verantwoordelijkheid en vertrouwen en deelt leiderschap.
- Is geïnteresseerd en toont oprechte belangstelling voor de ander.
- Neemt stelling en weet om te gaan met kritiek en weerstand.
- Communiceert en presenteert effectief.
- Confronteert, bemiddelt en geeft of vraagt feedback.

Competentie: Aansturen van professionals

Dit is een echte leiderschapscompetentie. Het gaat er om het beste in medewerkers naar boven te brengen op basis van een gedeelde visie en met heldere doelen voor ogen. Een organisatie kan niet zonder goed gemotiveerd personeel, maar ook niet zonder gemotiveerd leiderschap.

Indicatoren

De schoolleider:

- Schept een klimaat waarin medewerkers zich gemotiveerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen.
- Spreekt (een groep) medewerkers aan op hun functioneren en hun verantwoordelijkheden.

- Werkt competentiegericht.
- Stelt duidelijke eisen en grenzen.
- Bevordert het resultaatgericht werken van (een groep) medewerkers.
- Bevordert teamgeest en samenwerkingsbereidheid.

Bijlage 7 Competentieprofiel directeur brede school

Onderwijskundig leiderschap

- Kan achterhaalde concepten, praktijken en leermiddelen uitbannen
- Kan nieuwe concepten, praktijken en leermiddelen introduceren en borgen
- het pedagogisch (school)klimaat bewaken
- Kan een uitdagende en stimulerende leer- werkomgeving organiseren
- Kan de balans tussen leerstof- en kindgerichtheid bewaken
- Kan de mate waarin het onderwijs tegemoet komt aan verschillen tussen kinderen bewaken
- Kan de (on)mogelijkheden van de school aangeven
- Kan behaalde resultaten verantwoorden
- Kan de kwaliteit van de interne leerlingenzorg bewaken
- Kan een klassenconsultatie uitvoeren

Visiegericht leiderschap

- Ziet visieontwikkeling als een dynamisch cyclisch proces
- Kan een visie op onderwijs en opvoeding ontwikkelen en levend houden
- Kan op basis van visie organisatieveranderingen vormgeven
- Kan een visie of streefbeeld inspirerend overbrengen en/of mee uitdragen
- Kan een draagvlak voor organisatiedoelen ontwikkelen

Doelgericht leiderschap

- Kan doelen stellen
- Kan prioriteiten stellen
- Kan de voortgang van processen bewaken
- Kan bij (complexe) problemen hoofd- en bijzaken onderscheiden
- Durft beslissingen te nemen

Aansturen van professionals

- Kan gevoelens, interesses en behoeften van anderen inschatten
- Kan een klimaat scheppen waarin medewerkers zich gewaardeerd en gestimuleerd voelen
- Durft (een groep) medewerkers aan te spreken op het functioneren en de verantwoordelijkheden
- Kan omgaan met kritiek en weerstand
- Kan resultaatgericht werken van (een groep) medewerkers bevorderen
- Kan teamgeest en samenwerkingsbereidheid bevorderen
- Stimuleert een professionele dialoog op basis van beelden, verwachtingen en ervaringen
- Moedigt initiatief en experiment aan en faciliteert dit

Organisatiebeleid en -beheer

- Kan organiseren
- Kan een (meerjaren)planning opstellen en bewaken
- Kan de juiste medewerkers werven
- Kan competentiegericht werken
- Kan de ontwikkeling van personeel en organisatie stimuleren
- Koppelt de inzet van middelen aan visie en doelen en verantwoordt deze
- vergaderingen, studiedagen, (School)conferenties e.d. organiseren
- Kan hulpbronnen en –middelen organiseren (zoals vergoedingen, fondsen, vermogen, subsidies)
- Kan taakstellend budgetteren en beheren
- Kan een systeem voor facilitaire dienstverlening organiseren
- *Kan de verschillende financieringsstromen integreren in een financieel beleid voor de brede school*
- *Kan een model voor beheer en exploitatie van de gebouwen van de brede school implementeren*
- *Kan de cultuur van de verschillende groepen medewerkers in kaart brengen*
- *Kan de deelnemende instellingen binnen de brede school betrekken bij het proces van visieontwikkeling*

Omgevingsmanagement

- Kan kansen en bedreigingen voor de organisatie onderscheiden
- Kan een marketingstrategie ontwikkelen
- Kan opereren in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen
- Kan netwerkrelaties opbouwen en onderhouden
- Houd rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers
- Kan werken met prognoses en sturen op kengetallen
- Kan een managementinformatiesysteem hanteren
- *Kan onderhandelen met de gemeentelijke overheid*
- *Kan ouders betrekken bij planning en uitvoering van activiteiten*

Beroepsidentiteit

- Kan de grondslag van de organisatie bewaken
- Kan moreel verantwoord handelen
- Kan anderen met respect behandelen
- Is zich bewust van zijn/haar representatieve rol
- Kan omgaan met risico's
- Kan kwaliteitskaders en –normen opstellen en of hanteren
- Kan zich aan gemaakte afspraken houden
- Kan effect(en) van eigen handelen evalueren

- Kan professioneel handelen verantwoorden
- Is betrokken bij het werk
- Is ambitieus
- Werkt voortdurend aan de eigen ontwikkeling
- *Kan de knelpunten die voortkomen uit het functioneren van medewerkers binnen verschillende rechtspositionele kaders, in beeld brengen*
- *Aanvullend cluster brede schoolcompetenties (buurtgericht ondernemerschap)*
- *Kan zorgen voor voldoende draagvlak voor de brede school bij ouders, buurtbewoners en kinderen*
- *Kan de betrokkenheid van buurtbewoners bij de brede school vormgeven*
- *Kan contacten onderhouden met relevante organisaties in de buurt*
- *Kan contacten onderhouden met relevante instellingen buiten de brede school*
- *Kan de verschillende subsidiestromen voor de brede school in kaart brengen*
- *Kan de belangen van de deelnemende instellingen binnen de brede school inschatten*
- *Kan bestuurlijke ruggensteun organiseren*
- *Kan de deelnemende instellingen binnen de brede school binden aan een gezamenlijke visie*
- *Kan een gemeenschappelijke cultuur voor het team van de brede school ontwikkelen*
- *Kan de activiteiten waarbij meerdere verschillende instellingen betrokken zijn, coördineren*
- *Kan buurtbewoners betrekken bij planning en uitvoering van activiteiten.*
- *Kan het functioneren van de brede school evalueren*

Bijlage 8 Strategisch beleidsdoelstellingen

Domein Lerende organisatie	
Speerpunt 7: Wij hebben competente en professionele medewerkers	
Strategische keuzes:	
Stichting Primair Onderwijs *...	
<ul style="list-style-type: none">▪ beschikt over competente, professionele medewerkers.▪ voert een motiverend en uitdagend personeelsbeleid.▪ staat in de regio bekend als een aantrekkelijke werkgever.	
Doelstellingen:	
7.1	Stichting Primair Onderwijs * toont zich een goede werkgever door het laag leggen van verantwoordelijkheden in de organisatie door o.a. het geven van ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het stimuleren van initiatieven en inspraak.
7.2	De Wet Beroepen In het Onderwijs (BIO) is geïmplementeerd.
7.3	De competenties van medewerkers worden in beeld gebracht en vastgelegd in een portfolio / bekwaamheidsdossier. ²⁵
7.4	Alle medewerkers binnen de Stichting Primair Onderwijs * zijn actief ten aanzien van hun eigen loopbaanontwikkeling
7.5	Stichting Primair Onderwijs * faciliteert medewerkers hiertoe, onder andere middels ontwikkelingsassessments, het organiseren van intervisiebijeenkomsten, coachen e.d.
7.6	Iedere school heeft een personeelsbeleid dat past bij het profiel en de doelstellingen van de school.
7.7	Scholen leggen een relatie tussen de wensen van medewerkers ten aanzien van hun loopbaanontwikkeling en activiteiten binnen de school en/ of andere *scholen.
7.8	Stichting Primair Onderwijs * voert een actief leeftijdsfase bewust personeelsbeleid. ²⁶
Speerpunt 8: Wij vormen een lerende organisatie	
Strategische keuzes:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Stichting Primair Onderwijs * behoort tot de meest innoverende schoolbestuur in de regio Land van Cuijk.▪ Iedere school werkt continu aan het vergroten van het lerend vermogen van de school en de Stichting Primair Onderwijs * als geheel.	
Doelstellingen:	
8.1	Iedere school maakt in het schoolplan duidelijk op welke wijze zij innovatief en ondernemend is.
8.2	Scholen leren van en met elkaar door gebruikt te maken van elkaars kennis (onder andere door presentaties en collegiale visitaties).

²⁵ De dossiers voldoen aan de bepalingen van de wet Beroepen in het Onderwijs

²⁶ Stichting * heeft een personeelsbeleid dat aansluit bij en rekening houdt met de leeftijdsfase waarin medewerkers zich bevinden.

Speerpunt 9: Wij werken in een professionele cultuur (persoonlijk meesterschap)

Strategisch keuzes:

- Stichting Primair Onderwijs * kent een professionele cultuur.

Doelstellingen:

- 9.1 Binnen de Stichting Primair Onderwijs * wordt aandacht besteed aan de onderlinge professionele communicatie.
- 9.2 Alle medewerkers leggen periodiek verantwoording af over hun functioneren.
- 9.2 De gesprekscyclus wordt stichtingsbreed geïmplementeerd.²⁷

²⁷ In de gesprekscyclus stemmen werkgever en werknemer de competentie- en talentontwikkeling van de medewerker af op de vereiste competenties. De voortgangs- en waarderingsgesprekken gaan over de verantwoordelijkheid die de werknemer neemt, de competentieontwikkeling en de wijze waarop de werkgever dit faciliteert.