

regeling

gesprekscyclus

Het Sticht

1 Inleiding

In overleg met de PGMR heeft Het Sticht afspraken gemaakt over de regeling van de gesprekkencyclus. De titel van het strategisch beleidsplan 2015-2019 van Het Sticht is “Samen Scholen”. De kern van het strategisch beleidsplan is het verder verbeteren van de onderwijskwaliteit. Om de onderwijskwaliteit verder te verbeteren, wordt veel van de personeelsleden verwacht. Zij moeten niet alleen hoge verwachtingen hebben van de leerlingen, maar ook ambitieus zijn ten opzichte van hun eigen ontwikkeling. Personeelsleden zijn daar primair zélf verantwoordelijk voor. Het Sticht daagt hen hierin uit, stimuleert en faciliteert.

2 Doel

Het doel van de regeling gesprekkencyclus bij Het Sticht is tweeledig.

- Het eerste doel is gericht op onze organisatie. De gesprekken die worden gevoerd zijn gericht op het verbeteren van de onderwijskwaliteit van onze scholen. In het strategisch beleidsplan hebben we aangegeven dat we over vier jaar eigentijds en toekomstgericht onderwijs geven. Het Sticht heeft een aantal uitgangspunten hiervoor geformuleerd namelijk: onderwijs waarin leerlingen worden uitgedaagd, recht wordt gedaan aan verschillen, excellentie wordt bevorderd, aandacht is voor cultuur, wetenschap en techniek, Engels, ICT, mediawijsheid, de 21st century skills en de referentieniveaus maatgevend zijn voor het reken- en taalonderwijs.
- Het tweede doel betreft onze individuele personeelsleden. Door middel van de gesprekscyclus willen we ingaan op de individuele situatie, behoeften, wensen en kwaliteiten van de personeelslid om de onderwijskwaliteit te verbeteren. Bij het voorbereiden van de gesprekken heeft zowel de leidinggevende als de personeelslid een rol. Een uitzondering hierop is het beoordelingsgesprek. Dit is een eenzijdig gesprek waar de leidinggevende vaststelt of de afgesproken doelen zijn behaald.

De regeling gesprekkencyclus omvat drie gesprekken namelijk: het plangesprek (loopbaangesprek), het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek. Ieder jaar voert de leidinggevende met de personeelslid een plangesprek. Hierin wordt gesproken over de individuele taken, ambities en professionalisering van de werknemer. De afspraken over de professionalisering legt de werknemer vast in het persoonlijk ontwikkelplan. Het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek vinden bij voldoende/goed functioneren om de twee jaar plaats. Een beoordeling van een personeelslid wordt niet eerder opgemaakt dan nadat in het beoordelingsstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaats gevonden. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

De gesprekken worden gevoerd door de leidinggevende. Er is altijd de mogelijkheid door zowel personeelslid als leidinggevende tussentijds voortgangsgesprekken te plannen.

3 Het plangesprek (loopbaangesprek)

Doel van een plangesprek

Vaststellen van individuele taken, ambities en professionaliseringsactiviteiten in samenhang met de organisatie doelstellingen en persoonlijke doelstellingen.

Onderwerpen plangesprek

Tijdens het plangesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- Invulling van het takenpakket, ambities van het personeelslid en de organisatie
- Invulling ontwikkelafspraken irt loopbaan
- Inzet budget individuele en teamprofessionalisering
- Individuele opslagfactor vaststellen
- Spreiding taken in het kader van de 40-urige werkweek en opvang pieken
- Invulling duurzame inzetbaarheid

Procedure plangesprek

Het plangesprek is een tweezijdig gesprek waarin leidinggevende en personeelslid aangeven waar mogelijkheden en aandachtspunten zijn voor het komende schooljaar. In overleg wordt vastgesteld welke onderwerpen aandacht dienen te krijgen. Het personeelslid verwerkt de inhoud van het gesprek in het persoonlijke ontwikkelplan.

Planning en frequentie plangesprek

Jaarlijks voorafgaand aan het nieuwe schooljaar eventueel gekoppeld aan de invulling van het taakbeleid. Met betrekking tot nieuwe personeelsleden zal dit gesprek in de eerste maand van de aanstelling plaatsvinden.

4 Het functioneringsgesprek

Doel van een functioneringsgesprek

Optimaliseren en evalueren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie van de instelling, waarbij rekening wordt gehouden met de individuele wensen van het personeelslid. In dit gesprek is er ruimte voor inbreng van de medewerker en sprake van een dialoog.

Maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van het individuele personeelslid en van de organisatie van de instelling.

Onderwerpen functioneringsgesprek

Tijdens het functioneringsgesprek kunnen de volgende onderwerpen aan de orde (gebaseerd op de SBL competenties):

- Afspraken gemaakt tijdens het vorige plangesprek
- Inhoud van het werk en werkplezier
- Taakbelasting en taakwensen
- Taakvervulling en taakopvatting en taakbeleving.
- Samenwerking en communicatie tussen het personeelslid en de overige teamleden
- Samenwerking / contacten met de ouders/verzorgers van de leerlingen
- Werkomstandigheden binnen de instelling

- Organisatorische omstandigheden
- Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) inclusief wensen t.a.v. de loopbaan,
- scholingsbehoeften, - noodzaak;
- De toekenning van faciliteiten voor de scholingsbehoeften, en - noodzaak;
- Doelen voor de komende periode
- Samenwerking met de direct leidinggevende

Tijdens een functioneringsgesprek met een directielid komen bovendien de volgende onderwerpen aan de orde:

- Geven van leiding aan de instelling
- Onderhouden van externe contacten (MR, ouders, gemeente, instellingen etc.)
- Samenwerken met het bestuur, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid
- Mede voeren van personeelsbeleid
- Uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden
- Overige aspecten van de leidinggevende taken.

Procedure functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een gesprek met wederzijdse inbreng van de gesprekspartners. Er worden geen rechtstreekse rechtspostionele consequenties verbonden aan een functioneringsgesprek. Functioneringsgesprekken worden gevoerd aan de hand van een standaardformulier van Het Sticht (zie bijlage). Zowel het personeelslid als de leidinggevende hebben de gelegenheid aanvullende gespreksonderwerpen aan te dragen. Deze aanvullende gespreksonderwerpen en de inhoud van het gevoerde gesprek worden op het functioneringsformulier vermeld.

De leidinggevende bepaalt tijdig in overleg met het betrokken personeelslid de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.

Op het functioneringsformulier wordt de evaluatie van eerder gemaakte afspraken beknopt weergegeven. Tevens worden de nieuwe afspraken en de datum waarop het gesprek heeft plaatsgevonden, vastgelegd. Het -door beide gesprekspartners- ondertekende formulier wordt bewaard in het door de school aangelegde personeelsdossier.

Planning en frequentie functioneringsgesprek

Met personeelsleden met een aanstelling voor onbepaalde tijd wordt ten minste eenmaal per twee jaar een functioneringsgesprek gevoerd;

Met personeelsleden in tijdelijke dienst wordt in het eerste jaar van het dienstverband ten minste eenmaal na drie maanden een functioneringsgesprek gevoerd en daarna na 6 maanden. Na een jaar volgt een beoordelingsgesprek.

4 Beoordelingsgesprek

Doel van een beoordelingsgesprek

Toetsen van de gemaakte afspraken in relatie tot de competenties uit het plan- en functioneringsgesprek en het uitspreken van het oordeel door de leidinggevende. De beoordeling richt zich op het verleden, vallend binnen het afgesproken beoordelingstijdvak en heeft een éézijdig karakter.

Onderwerpen beoordelingsgesprek

Tijdens het beoordelingsgesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- Beoordeling op basis van de gemaakte (ontwikkel-) afspraken in relatie tot de
- competenties uit het plangesprek en functioneringsgesprek.
- Verantwoording individueel professionaliseringsbudget en duurzame inzetbaarheid van
- het personeelslid
- Evaluatie van vervolgcacties naar aanleiding van functioneringsgesprek
- Eventuele wijziging in de beloning communiceren.

Procedure beoordelingsgesprek

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de leidinggevende door middel van invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functionering aspecten zijn vermeld.
2. De leidinggevende bepaalt tijdig voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier dat tijdig voor het gesprek is uitgereikt.
4. Bij het opmaken van de beoordeling kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.
5. Indien de beoordeling (op onderdelen) negatief is, worden er een verbeterplan opgesteld met aanvullende:
 - afspraken gemaakt over noodzakelijke scholing/begeleiding inzake de ontwikkeling competenties en/of taak- en functiekwaliteiten
 - afspraken gemaakt over het daarbij behorende tijdspad;
 - afspraken gemaakt over de frequentie van tussentijdse voortgangsgesprekken
 - afspraken gemaakt over de herbeoordeling.
6. Indien het College van Bestuur rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden aan de (her)beoordeling, dan zal het personeelslid daarvan tijdig voor het herbeoordelingsgesprek van op de hoogte worden gesteld.
7. Het personeelslid kan zich tijdens een beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman, dit moet tijdig voorafgaande aan het beoordelingsgesprek kenbaar gemaakt worden aan de leidinggevende.
8. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier. Als deze kenbaar gemaakte mening voor de leidinggevende aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
9. Het formulier wordt gedateerd en door het personeelslid voor akkoord getekend en door de leidinggevende mede ondertekend. Indien het personeelslid niet voor akkoord wenst te tekenen, tekent het personeelslid voor gezien.
10. Het beoordelingsformulier wordt binnen afzienbare tijd na dagtekening, ter formele vaststelling door of namens een lid van het College van Bestuur getekend.
11. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier op de school.

Planning en frequentie beoordelingsgesprek

Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden ten minste eenmaal per twee jaar beoordeeld.

Personeelsleden met een benoeming voor bepaalde tijd worden binnen één jaar beoordeeld en in ieder geval voordat het College van Bestuur het besluit neemt tot een benoeming voor onbepaalde tijd.

5 Dataverzameling voor de diverse gesprekken

Doel van dataverzameling is gericht op het optimaliseren van het functioneren van het personeelslid in de groep en een onderdeel van de ontwikkelingscyclus van de competenties van een personeelslid.

Voorbeelden van dataverzameling kunnen zijn: klassenbezoek, groepsbezoek, flictsbezoek, feedback van derden. Deze worden altijd (na)besproken met het personeelslid.

6 De leidinggevende

- Indien het functioneringsgesprek een personeelslid - niet zijnde een directeur - betreft, is de leidinggevende een directielid of andere leidinggevende van de instelling.
- Indien het functioneringsgesprek een directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door een lid van het College van Bestuur.
- De leidinggevende kan zich laten bijstaan door een personeelsfunctionaris. Hier wordt aan de personeelslid *vooraf* melding van gemaakt. Het personeelslid kan zich eveneens laten bijstaan door een derde. Ook hier wordt *vooraf* melding van gemaakt.
- Als het de beoordeling van de directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een lid van het College van Bestuur;
- Als het de beoordeling van de adjunct-directeur betreft, bepaalt het College van Bestuur of de beoordeling geschiedt door de directeur van de instelling dan wel door een lid van het College van Bestuur.
- De overige personeelsleden worden beoordeeld door de direct leidinggevende

7 Bezwaar

- Het personeelslid kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening van het beoordelingsgesprek gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur.
- Het College van Bestuur nodigt het personeelslid uit voor een toelichting op het bezwaarschrift. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman.
- Het College van Bestuur nodigt de leidinggevende uit voor een toelichting op de beoordeling.
- Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Dit besluit wordt met redenen omkleed toegezonden aan het personeelslid en de beoordelaar.
- De door het College van Bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het College van Bestuur aangelegde personeelsdossier.

Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling gesprekscyclus Het Sticht' en treedt in werking op

Het College van Bestuur van “Het Sticht”,

gelezen het resultaat van het gevoerde overleg met de personeelsgeleding van de G.M.R.; gelet op artikel 9.3 van de CAO-PO;

besluit:

vast te stellen de navolgende “Regeling gesprekscyclus Het Sticht ”

Bijlagen:

- Schema plan/loopbaangesprek, functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek
- Observatiecriteria start-, basis- en vakbekwaam (nog niet gereed)
- Normering van de beoordeling (wanneer is een beoordeling onvoldoende, matig, voldoende, goed) (nog ter discussie)
- Formulieren tbv functioneringsgesprek en diverse formulieren tbv beoordelingsgesprekken

Schema tbv de gesprekken

Plangesprek/loopbaangesprek	Functioneringsgesprek	Beoordelingsgesprek
<p><u>Doel</u> Vaststellen van uren, individuele taken en professionaliseringsactiviteiten van het komende jaar. Uitgangspunten hierbij zijn de doelstellingen van de school/Het Sticht en de persoonlijke doelstellingen.</p>	<p><u>Doel</u> Evalueren van de voortgang van de gemaakte afspraken en eventuele belemmeringen bespreken.</p>	<p><u>Doel</u> Toetsen van de gemaakte afspraken. Uitspreken van de beoordeling over de afspraken en de competenties.</p>
<p><u>Procedure/aard van het gesprek</u> Het plangesprek is een tweezijdig gesprek. De leidinggevende en personeelslid bespreken de mogelijkheden en aandachtspunten voor het komende jaar. In overleg wordt vastgelegd welke onderwerpen aandacht gaan krijgen. De inhoud van dit gesprek is van belang voor het personeelsdossier en wordt door de werknemer verwerkt in het eigen persoonlijk ontwikkelplan.</p>	<p><u>Procedure/aard van het gesprek</u> Het gesprek is een tweezijdig gesprek. De personeelslid geeft aan wat haar behoeftes zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De leidinggevende geeft feedback op de werkzaamheden van de personeelslid en vice versa. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.</p>	<p><u>Procedure/aard van het gesprek</u> Het gesprek is een eenzijdig gesprek. De leidinggevende stelt vast of de doelen zijn bereikt en of de werknemer voldoet aan de competenties. Hiervan wordt een beoordeling vastgelegd. Het verslag van deze beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier. De beoordeling wordt door de personeelslid ondertekend zodat duidelijk is dat deze is gezien.</p>
<p><u>Afspraken uit dit gesprek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Invulling uren • Invulling professionalisering • Invulling taakbeleid • Invulling duurzame inzetbaarheid 	<p><u>Afspraken uit dit gesprek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering lesgevende taken a.h.v. competenties • Uitvoering takenpakket tot nu toe • Feedback van collega's • Feedback van kinderen • Eventuele incidenten bespreken • Eventuele nieuwe ontwikkelingen bespreken • Inbreng personeelslid 	<p><u>Afspraken uit dit gesprek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeling van de personeelslid op basis van de gemaakte afspraken uit plangesprek en functioneringsgesprek en groepsbezoeken • Verantwoording individueel professionaliseringsbudget en duurzame inzetbaarheidsbudget • Eventueel wijziging in beloning communiceren

Observatiecriteria start-, basis- en vakbekwaam

Uitgangspunt is dat elke personeelslid zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar professionele ontwikkeling én daarover verantwoording aflegt aan de schoolleiding.

De snelheid van de salariële ontwikkeling van leerkrachten is bij cao gekoppeld aan de professionele ontwikkeling en ziet er, bij normaal verloop, als volgt uit:

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4	Jaar 5	Jaar 6	Jaar 7	Jaar 8 en verder
LA 1	LA 2	LA 3	LA 4	LA 5	LA 6	LA 7	LA 8 - 15
Startbekwaam			Basisbekwaam			Vakbekwaam	

De overgang van start- naar basisbekwaam resp. van basis- naar vakbekwaam vindt plaats na een positieve beoordeling. Het is mogelijk deze ontwikkeling sneller (bij een goede beoordeling) of minder snel (bij een onvoldoende of zwakker beoordeling) te maken. Hieronder volgen nog de observatie-criteria waaraan moet worden voldaan bij de verschillende bekwaamheden.

Normering van de beoordeling (wanneer is een beoordeling onvoldoende, matig, voldoende, goed)