

Geleding	Besproken d.d.	Besluitvorming d.d.
Staf	Staf 23-5-2016	
Directeuren	MT 8-3-2016	
GMR (instemming)	GMR 30-6-2016	
College van Bestuur		CvB 1-11-2016

Beleidsnotitie

Openbaar Primair Onderwijs Almelo

Gesprekkencyclus

01 Aanhef

- a) Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Gesprekkencyclus, Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo.
- b) De schooldirecteur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling met de daarbij behorende bijlagen op een voor de medewerker toegankelijke plaats binnen de school ter inzage ligt.
- c) Deze regeling zal jaarlijks, in samenspraak met de PGMR, worden geëvalueerd en zo nodig worden aangepast.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 1 november 2016

Na verkregen instemming van de GMR in de overlegvergadering d.d. 30 juni 2016

Dhr. A. Kraak

Voorzitter College van Bestuur

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a) Stichting: De Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo;
- b) Voorzitter CvB: de voorzitter College van Bestuur;
- c) Medewerker: een persoon in dienst van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo;
- d) Leidinggevende: de schooldirecteur of de adjunct directeur (voor alle medewerkers binnen de school) de voorzitter college van bestuur (voor de schooldirecteuren en de medewerkers van het stafbureau) die zowel het functioneringsgesprek als het beoordelingsgesprek voert;
- e) De gesprekkencyclus is de methodiek om het proces zichtbaar te maken om te komen tot een gemeenschappelijk begrip over de resultaten die bereikt moeten worden en over de wijze waarop deze resultaten bereikt moeten worden binnen Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo;
- f) Planningsgesprek: is het eerste functioneringsgesprek van de gesprekkencyclus waarin de beoogde doelen/resultaten, ontwikkelingswensen en benodigde faciliteiten worden vastgelegd.
- g) Functioneringsgesprek: maakt naast het plannings- en beoordelingsgesprek onderdeel uit van de gesprekkencyclus; is een tweezijdig gesprek dat betrekking heeft op de te behalen doelen/resultaten, gedrag en ontwikkeling van de medewerker;
- h) Verslagformulier functioneringsgesprek: het formulier, waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop, naar aanleiding van het functioneringsgesprek, bevindingen en gemaakte afspraken worden vastgelegd.
- i) Het beoordelingsgesprek maakt naast het plannings- en functioneringsgesprek onderdeel uit van de gesprekkencyclus;
- j) De beoordeling: éénzijdig oordeel door de leidinggevende opgesteld en heeft betrekking op de te behalen doelen/resultaten, het gedrag en de ontwikkeling van de medewerker;
- k) Verslagformulier beoordelingsgesprek: het formulier waarop de beoordeling is uitgeschreven en vastgesteld.
- l) Ontwikkelscan: een instrument dat binnen de gesprekkencyclus wordt gebruikt om de ontwikkeling van de beroepscompetenties (SBL) van leerkrachten in kaart te brengen.
- m) POP: **P**ersoonlijk **O**ntwikkelings**P**lan. Het POP maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus. In het POP geeft de medewerker aan welke stappen hij/zij in de komende periode zal zetten om de bekwaamheden voor zijn/haar functie te vergroten.
- n) OPOA Academie: digitale omgeving voor scholing en ontwikkeling.

Artikel 2 Doelstellingen

De Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo wil met de gesprekkencyclus het volgende bewerkstelligen:

- Het optimaliseren van het functioneren van de medewerker in zijn functie, waardoor hij een maximale bijdrage levert aan de realisatie van de school/organisatiedoelstellingen (schoolplan).

- Het in beeld brengen van het bekwaamheidsniveau van de leerkracht (artikel 9.9 lid 7 en bijlage XVII van de cao PO).
- De individuele loopbaanwensen van de medewerker afstemmen op de doelstellingen van de (school)organisatie.
- Het functioneren en de loopbaanwensen van de medewerker bespreekbaar maken en daar eventueel afspraken over maken.

Artikel 3 Uitgangspunten

Deze regeling is van toepassing voor alle medewerkers van Openbaar Primair Onderwijs Almelo.

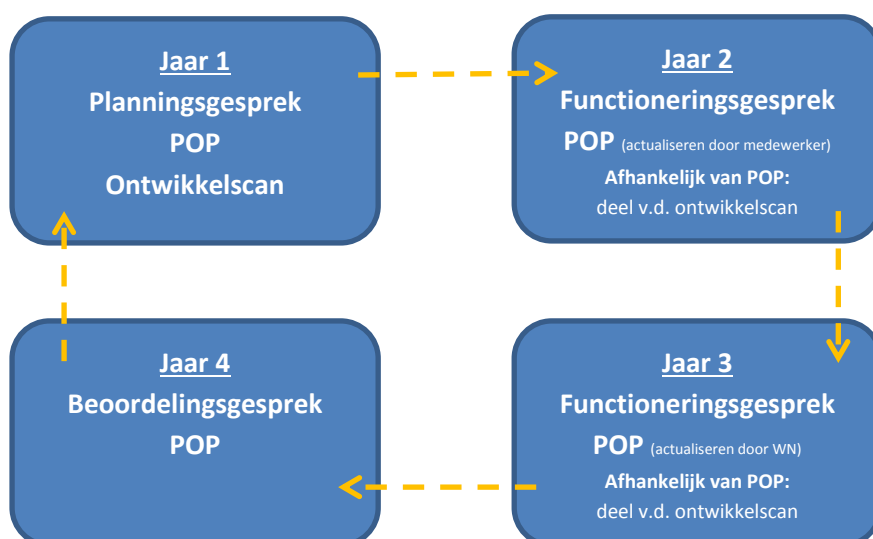
De CAO primair onderwijs geeft aan dat er periodiek met elke medewerker gesprekken gevoerd moeten worden over het (toekomstig) functioneren van de medewerker. Dit dient te gebeuren door middel van een gesprekkencyclus.

Om te komen tot een objectieve en transparante beoordeling van het bekwaamheidsniveau van de individuele leerkrachten binnen de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo maakt de Stichting voor al haar leerkrachten gebruik van een ontwikkelscan. De ontwikkelscan is een objectief observatie instrument dat aansluit bij de professionaliseringskaders zoals opgenomen in de cao PO. Door een ontwikkelscan op te nemen in de gesprekkencyclus ontstaat er een doorgaande lijn ten aanzien van het observeren en beoordelen van de competenties en het functieniveau van leerkrachten binnen onze stichting.

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo hanteert bij de gesprekkencyclus de volgende uitgangspunten:

- Medewerkers zijn professionals en zelf verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling. De gesprekkencyclus is bedoeld om medewerkers te ondersteunen bij hun ontwikkeling en het functioneren en de ontwikkeling van de medewerkers te beoordelen.
- De doorlooptijd van de gesprekkencyclus is vier jaar. Indien noodzakelijk bestaat de mogelijkheid om de doorlooptijd van de gesprekkencyclus te verkorten.

In schema:



- Tussen de formele gesprekken door kunnen informele gesprekken plaatsvinden. Hierbij kan worden gedacht aan voortgangsgesprekken en extra POP-gesprekken. De POP-gesprekken hebben een frequentie die afhankelijk is van de omvang en duur van het Persoonlijk Ontwikkel Plan. Over de frequentie van andere informele gespreksmomenten maken medewerker en leidinggevende onderling afspraken. Leidinggevende en medewerker dragen zorg voor de verslaglegging en archivering van deze gespreksmomenten.
- De leidinggevende stelt ieder schooljaar een planning vast voor de POP-, plannings-/ functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- De POP-gesprekken worden gevoerd door de schooldirecteur van de betreffende school, tenzij door de schooldirecteur de adjunct-directeur als gesprekspartner wordt aangewezen.
- Het persoonlijk ontwikkelplan wordt, door de medewerker, ingevoerd binnen de digitale omgeving van de OPOA Academie.
- Het functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gevoerd door de schooldirecteur van de betreffende school, tenzij door de schooldirecteur de adjunct-directeur als gesprekspartner wordt aangewezen.
- De leidinggevende voor de MT-leden en stafmedewerkers is de voorzitter CvB.
- Uitgangspunten gesprekkencyclus voor het onderwijzend personeel: de functieomschrijving & de (actuele) SBL-competenties.
- Uitgangspunten gesprekkencyclus voor de schoolleiders: de functiebeschrijving & de competenties zoals opgenomen in de (actuele) beroepsstandaard.
- Uitgangspunten gesprekkencyclus voor onderwijs ondersteunend personeel: de functiebeschrijving & het bijbehorende competentieprofiel.
- Uitgangspunten gesprekkencyclus voor stafmedewerkers: de functiebeschrijving & de competenties stafmedewerkers OPOA.
- Medewerkers binnen de flexibele schil worden gekoppeld aan een stamschool, de directeur van de stamschool is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gesprekkencyclus voor de betreffende medewerker(s). De schooldirecteur van de stamschool zal hiertoe ruggenspraak houden met de directeur(en) van de scho(o)l(en) waarbinnen de medewerker(s) in de achterliggende periode heeft/hebben gewerkt. Indien er binnen de scho(o)l(en), niet zijnde de stamschool, sprake is van zorgen over het functioneren van een medewerker is het van belang deze zorg terstond met de betreffende medewerker en de directeur van de stamschool te bespreken. In die situaties is het (evenals bij een reguliere aanstelling) niet wenselijk om hiermee te wachten tot het eerstvolgende functioneringsgesprek.
- Uploads / kopieën van ondertekende verslagformulieren in het kader van de gesprekkencyclus worden opgenomen in het (digitaal) personeelsdossier dat beheerd wordt door de leidinggevende. Een upload wordt door de afdeling P&O toegevoegd aan het digitale personeelsdossier. De leidinggevende draagt zorg voor het aanleveren van de digitale ondertekende versie van het gespreksformulier bij P&O.
- Zowel het functioneringsgesprek als het beoordelingsgesprek zijn beide formele gespreksmomenten tussen de direct leidinggevende en medewerker. Het verschil zit in de mate van vrijblijvendheid. Het functioneringsgesprek gaat in de eerste instantie over het functioneren van de medewerker. Tijdens het gesprek komt ook de samenwerkingsrelatie tussen de medewerker en leidinggevende aan bod. Bij het beoordelingsgesprek staat de formele gezag relatie meer op de voorgrond.

- Bij het functioneringsgesprek worden de onderwerpen grotendeels gezamenlijk vastgesteld en nemen medewerker en leidinggevende tijdens het gesprek een gelijkwaardige positie in.
- Het functioneringsgesprek geeft inzicht in de te behalen resultaten en ontwikkelingswensen van de medewerker en de wijze waarop deze behaald moeten worden. Tijdens het gesprek komt ook de samenwerkingsrelatie tussen de medewerker en leidinggevende aan bod.
- Het beoordelingsgesprek geeft inzicht in het oordeel van de leidinggevende met betrekking tot de te behalen resultaten van de medewerker en de wijze waarop deze behaald zijn. Het beoordelingsgesprek is in beginsel éénrichtingsverkeer waar enerzijds de leidinggevende zijn/haar oordeel uitspreekt over de functieervulling van de medewerker, anderzijds het gemotiveerd kunnen nemen van waarderende en disciplinaire maatregelen, waar rechtspositionele gevolgen voor de medewerker aan verbonden kunnen zijn.
- Naast de in de gesprekkencyclus vastgestelde frequentie kan de leidinggevende, naar aanleiding van een van de onderstaande situaties, besluiten een (extra) beoordelingsgesprek te voeren:
 1. uitzicht op een andere functie
 2. het functioneren van de medewerker geeft aanleiding
 3. op verzoek van de medewerker
- Indien voor het eerst gestart wordt met de gesprekkencyclus zal het eerste functioneringsgesprek aangemerkt worden als planningsgesprek. Tijdens dit gesprek worden afspraken vastgelegd over de beoogde resultaten, ontwikkelingswensen en faciliteiten voor de komende periode.
- Bij een tijdelijke aanstelling met uitzicht op verlenging dan wel een aanstelling voor onbepaalde tijd, vindt er in de 3e maand een functioneringsgesprek plaats, gevolgd door een beoordelingsgesprek in de 9e maand.

In de volgende artikelen zijn de procedures met betrekking tot de functionerings- en beoordelingsgesprekken, per gesprekstype, beschreven.

FUNCTIONERINGSGESPREK

Artikel 4 Doelstelling functioneringsgesprek

a) Het functioneringsgesprek geeft inzicht in de te behalen resultaten en ontwikkelingswensen van de medewerker en de wijze waarop deze behaald moeten worden.

Artikel 5 Kenmerken van het functioneringsgesprek

- a) Zowel terugkijkend als naar de toekomst;
- b) Gespreksonderwerpen liggen deels vast en nieuwe gespreksonderwerpen kunnen worden toegevoegd;
- c) Een gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdig karakter ervan;
- d) Het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

Artikel 6 Werkwijze

- a) De leidinggevende stelt in de jaarplanning de datum en het tijdstip van het functioneringsgesprek vast.
- b) Ter voorbereiding vult de leidinggevende een formulier (incl. zienswijze) in. De leidinggevende vult op het formulier de doelstellingen in zoals afgesproken tijdens het voorgaande functioneringsgesprek en de hoofdbestanddelen van de betreffende functiebeschrijving (en/of de criteria van de ontwikkelscan) en maakt een kopie van het formulier.
- c) Leidinggevende kan zich laten informeren door een collega van de medewerker over de werkzaamheden m.b.t. de vastgelegde functionele werkrelatie met hem/haar.
- d) Uitreiken van het door de leidinggevende ingevulde formulier aan medewerker. De leidinggevende reikt twee weken voor het gesprek één exemplaar van het deels ingevulde formulier uit aan de medewerker met het verzoek voorafgaande aan het geplande gesprek zijn/haar zienswijze in te vullen en het formulier te zijner tijd mee te nemen naar het geplande gesprek.
- e) Bij aanvang van het geplande gesprek worden de te bespreken onderwerpen vastgesteld.
- f) Tijdens het gesprek wordt gesproken over de zienswijze van leidinggevende en medewerker met betrekking tot de vastgestelde onderwerpen.
- g) Doelstellingen/resultaten voor de komende periode en de daarbij behorende noodzakelijke condities worden vastgesteld en vastgelegd.
- h) De medewerker maakt binnen twee weken een concept verslag van het gesprek door het formulier verder in te vullen en legt deze voor aan de leidinggevende.
- i) Nadat de leidinggevende het concept verslag heeft ontvangen, zal deze binnen twee weken met de medewerker gezamenlijk komen tot vaststelling en ondertekening van het verslagformulier.
- j) De medewerker ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende verslagformulier.
- k) Het verslagformulier wordt vertrouwelijk behandeld en het formulier wordt gearhiveerd in het (digitale) personeelsdossier.
- l) De bewaartermijn van de verslagformulieren functioneringsgesprek in het personeelsdossier is tot het moment de functioneringsgesprekken worden afgesloten met een beoordelingsgesprek.

Artikel 7 Gespreksonderwerpen

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

- a) vastgelegde resultaten/doelstellingen vorige periode;
- b) wijze invulling functiebeschrijving en bijbehorende competenties;
- c) voor leerkrachten: uitkomsten en voortgang n.a.v. groepsbezoek a.d.h.v. de ontwikkelscan;
- d) nader te bepalen overige onderwerpen;
- e) doelstellingen / te behalen resultaten komende periode en aangeven of noodzakelijke condities voor het behalen van de resultaten al dan niet aanwezig zijn.

Artikel 8 De formele gesprekspartner

De formele gesprekspartner bij het functioneringsgesprek met een medewerker is de direct leidinggevende. Voor de medewerkers op schoolniveau betreft dit de schooldirecteur. Voor de MT-leden en de medewerkers van het stafbureau is de voorzitter CvB de gesprekspartner.

Op schoolniveau kan hiervan worden afgeweken indien de schooldirecteur de adjunct-directeur als formele gesprekspartner aanwijst.

Artikel 9 Bescherming persoonsgegevens

Met inachtneming van de voorschriften in de wet bescherming persoonsgegevens en de daarop gebaseerde van toepassing zijnde regelingen binnen de stichting, is de direct leidinggevende er voor verantwoordelijk dat de gegevens met betrekking tot de persoon van de medewerker met zorg behandeld en gearhiveerd worden.

Artikel 10 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter CvB, nadat hij de direct leidinggevende en medewerker gehoord heeft.

BEOORDELINGSGESPREK

Artikel 11 Doelstellingen beoordelingsgesprek

- a) Het beoordelingsgesprek geeft inzicht in het oordeel van de leidinggevende met betrekking tot de te behalen resultaten van de medewerker en de wijze waarop deze behaald zijn.
- b) Het beoordelen en vaststellen van het bekwaamheidsniveau (start-, basis-, of vakbekwaam) van de leerkrachten.
- c) Resultaten van het functioneren zichtbaar maken zodat desgewenst rechtspositionele waarderende en disciplinaire maatregelen getroffen kunnen worden.
- d) Tenslotte kunnen de resultaten van het beoordelingsgesprek uitwijzen of er aanvullende maatregelen/faciliteiten nodig zijn om de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker (verder) te verbeteren.

Artikel 12 Kenmerken beoordelingsgesprek

Kenmerken van het beoordelingsgesprek zijn:

- a) Terugkijkend;
- b) Beoordelingscriteria zijn vooraf vastgesteld;
- c) Eénzijdig oordeel opgesteld door leidinggevende;
- d) Rechtspositionele consequenties en/of aanvullende maatregelen/faciliteiten kunnen verbonden worden aan de resultaten van de opgemaakte beoordeling.

Artikel 13 Werkwijze

- a) De leidinggevende stelt in de jaarplanning de datum en het tijdstip van het beoordelingsgesprek vast. Indien er tussentijds aanleiding bestaat een beoordelingsgesprek te voeren nodigt de leidinggevende de medewerker twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek schriftelijk, met vermelding van reden, uit.
- b) De leidinggevende maakt de beoordeling op en schrijft deze uit op het daarvoor bestemde formulier.
- c) Leidinggevende kan zich laten informeren door een collega van de medewerker over de werkzaamheden m.b.t. de vastgelegde functionele werkrelatie met hem/haar.
- d) Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het hiervoor bedoelde formulier "beoordelingsgesprek".
- e) De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar mening op de beoordeling kenbaar te maken. Indien deze geuite mening voor leidinggevende aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt leidinggevende deze overeenkomstig. Indien dit naar mening van de leidinggevende niet kan leiden tot wijziging van de beoordeling, zal de mening van de medewerker worden toegevoegd aan de door de leidinggevende opgemaakte beoordeling.
- f) De leidinggevende en medewerker dateren en tekenen het beoordelingsformulier.
- g) Leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker een kopie van de beoordeling ontvangt.
- h) Het formeel vastgestelde beoordelingsformulier wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.
- i) Indien de medewerker bezwaar heeft aangetekend, zal de onder artikel 15 vermelde bezwarenprocedure worden gevolgd.

Artikel 14 Beoordelingscriteria

- a) Vastgelegde resultaten/doelstellingen in functioneringsgesprek.
- b) Wijze invulling functiebeschrijving en bijbehorende competenties:

Voor het onderwijzend personeel:

de functiebeschrijving & de (actuele) SBL-competenties.

Voor leerkrachten worden de vastgelegde resultaten/doelstellingen n.a.v. de ontwikkelscan (zoals ook bij het functioneringsgesprek) meegenomen in de beoordeling.

Voor de schoolleiders:

de functiebeschrijving & de competenties zoals opgenomen in de (actuele) beroepsstandaard.

Voor het onderwijs ondersteunend personeel:

de functiebeschrijving & het bijbehorende competentieprofiel.

Voor stafmedewerkers:

de functiebeschrijving & de competenties stafmedewerkers OPOA.

- d) Overige beoordelingscriteria die met medeweten van de medewerker minimaal 6 maanden voorafgaand aan de beoordeling zijn vastgelegd.

Artikel 15 Bezwaar

- a) De medewerker kan uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de beoordeling schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij het College van Bestuur.
- b) Alvorens op het bezwaar te beslissen wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
- c) De medewerker kan zich laten bijstaan door een juridisch adviseur.
- d) Het bestuur beslist binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken op het bezwaarschrift.
- e) De door of namens het bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het personeelsdossier.
- f) Ten aanzien van een bezwaar en beroep is de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing.

Artikel 16 De formele beoordelaar

De formele beoordelaar is voor de medewerkers van het stafbureau en het MT de voorzitter College van Bestuur en voor de medewerkers op schoolniveau de schooldirecteur, tenzij door de schooldirecteur de adjunct directeur wordt aangewezen.

Artikel 17 Bescherming persoonsgegevens

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens en de daarop gebaseerde van toepassing zijnde regelingen binnen de stichting, is het bevoegd gezag er voor verantwoordelijk dat de gegevens met betrekking tot de persoon van de medewerker met zorg behandeld en gearhiveerd worden.

Artikel 18 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter College van Bestuur, na de direct leidinggevende en de medewerker gehoord te hebben.

Bijlagen

Als bijlagen bij deze regeling horen:

1. Formulier plannings- / functioneringsgesprek
2. Formulier beoordelingsgesprek