

ONDERWIJSPRIMAIR

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Krimpenerwaard, Montfoort en Oudewater

Regeling functioneringsgesprekken en klassenconsultatie voor het gemeentelijk onderwijspersoneel van de stichting Onderwijs Primair

Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair

Gelet op het advies van de het Managementteam Onderwijs Primair
gelezen het resultaat van het gevoerde overleg met de GMR,

gelet op de Raamovereenkomst arbeidsvoorwaardenbeleid voor het primair onderwijs;

besluit:

Aan te passen en vervolgens opnieuw vast te stellen de navolgende “Regeling functioneringsgesprekken en klassenconsultatie voor het gemeentelijk onderwijspersoneel “,

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. bevoegd gezagsorgaan : het bestuur van de stichting Onderwijs Primair;
- b. personeelslid : een personeelslid werkzaam aan een gemeentelijke onderwijsinstelling;
- c. gespreksfunctionaris: de door het bevoegd gezagsorgaan aangewezen functionaris, die het functioneringsgesprek voert met een personeelslid;
- d. functioneringsgesprek : regelmatig te houden gesprek tussen het personeelslid en het daartoe door het bevoegd gezagsorgaan aangewezen functionaris, aan de hand van een functioneringsformulier, over alle aspecten die van invloed zijn op het functioneren van het personeelslid;
- e. functioneringsformulier : het formulier dat door het bevoegd gezagsorgaan ter beschikking wordt gesteld, waarin de onderwerpen zijn opgenomen die tijdens een functioneringsgesprek aan de orde komen;
- f. klassenconsultatie : het bezoek van de onder c genoemde persoon aan de groep van het personeelslid;
- g. verslag klassenconsultatie: het formulier waarop de onderwerpen staan die door de onder c genoemde persoon worden gescoord of een verslag van het bezoek.

Artikel 2 Doel van een functioneringsgesprek

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

Artikel 3 uitgangspunt van een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek (naast klassenconsultatie, caleidoscoop en beoordelingsgesprek) is een onderdeel van de ontwikkelingscyclus van de competenties van een personeelslid.

Artikel 4 Kenmerken van een functioneringsgesprek

- a. De kenmerken van een functioneringsgesprek zijn :
- b. de toekomstgerichtheid;
- c. de gelijkwaardigheid en wederzijdse inbreng van gesprekspartners;
- d. het ingebed zijn in het totale personeelsbeleid;
- e. het ontbreken van rechtspositionele consequenties.

Artikel 5 Frequenties waarmee functioneringsgesprekken worden gevoerd

1. Met personeelsleden met een aanstelling in vaste dienst wordt tenminste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd.
2. Op verzoek van directie of personeelslid kan te allen tijde een functioneringsgesprek gehouden worden. Ditzelfde geldt in geval het een functioneringsgesprek met de directie betreft.
3. Met personeelsleden in tijdelijke dienst wegens proeftijd wordt in het eerste dienstjaar tenminste éénmaal na drie maanden een functioneringsgesprek gevoerd.
4. Met personeelsleden met een aanstelling in tijdelijke dienst –anders dan wegens proeftijd- wordt eveneens een functioneringsgesprek gevoerd.

Artikel 6 Procedure functioneringsgesprek

1. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het standaardformulier dat door het bevoegd gezag is vastgesteld.
2. In aanvulling op gespreksonderwerpen, als bedoeld in het eerste lid, heeft zowel het personeelslid als de gespreksfunctionaris de gelegenheid aanvullende gespreksonderwerpen aan te dragen. Deze aanvullende gespreksonderwerpen worden op het functioneringsformulier vermeld.
3. Tijdig voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaalt de gespreksfunctionaris –in overleg met het betrokken personeelslid - de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.
4. Zowel de gespreksfunctionaris als het personeelslid maken de aanvullende gespreksonderwerpen, zoals bedoeld in het eerste lid, tijdig voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, aan elkaar kenbaar.
5. Op het functioneringsformulier wordt de evaluatie van eerder gemaakte afspraken beknopt weergegeven. Tevens worden de nieuwe afspraken, alsmede de datum waarop het gesprek heeft plaatsgevonden, vastgelegd.
6. Na het functioneringsgesprek worden de conclusies van de klassenconsultatie en het functioneringsgesprek in een verslag vastgelegd. Het formulier wordt gedateerd en zowel door het personeelslid als door de gespreksfunctionaris ondertekend.
7. Het gedateerde en ondertekende formulier als bedoeld in het zesde lid wordt tot het eerst volgende functioneringsgesprek bewaard in het door de school aangelegde personeelsdossier.
8. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende verslag.
9. De verslagdata van de functioneringsgesprekken worden gearchiveerd.

Artikel 7 Gespreksonderwerpen

1. Tijdens een functioneringsgesprek met een personeelslid komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde :
 - a. afspraken gemaakt tijdens een vorig gesprek;
 - b. inhoud van het werk;
 - c. taakbelasting en taakwensen;
 - d. samenwerking en communicatie tussen het personeelslid en de overige personeelsleden;
 - e. werkomstandigheden binnen de instelling;
 - f. eventuele organisatorische problemen die prestaties in de weg staan;
 - g. eventuele behoefte aan scholing;
 - h. doelen voor de komende periode.
2. Tijdens een functioneringsgesprek met een directielid komen bovendien de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. geven van leiding aan de instelling;
 - b. onderhouden van externe contacten (met medezeggenschapsraad, met ouders enz.);
 - c. samenwerking met het bevoegd gezagsorgaan, inclusief de wijze van voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijke beleid;
 - d. mede voeren van personeelsbeleid;
 - e. uitvoeren van bevoegdheden;
 - f. overige aspecten van zijn directietaken.

Artikel 8 De gespreksfunctionaris

1. Indien het functioneringsgesprek een personeelslid –niet zijnde de directeur – betreft, is de gespreksfunctionaris een door het bevoegd gezagsorgaan aangewezen directielid (directeur, plaatsvervangend directeur, adjunct-directeur of locatielider) van de instelling.
2. Indien het functioneringsgesprek de directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door de algemeen directeur of een door het bevoegd gezag aangewezen gespreksfunctionaris.
3. De gespreksfunctionaris kan, indien het een gesprek betreft zoals onder lid 2 is aangegeven, in overleg met de betrokkene, worden bijgestaan door een personeelsfunctionaris.

Artikel 9 Doel van klassenconsultatie

Klassenconsultaties zijn gericht op het optimaliseren van het functioneren van het personeelslid in de groep.

Artikel 10 Uitgangspunt van een klassenconsultatie

De klassenconsultatie is een onderdeel van de ontwikkelingscyclus van de competenties van een personeelslid.

Artikel 11 Frequentie klassenconsultatie

Jaarlijks wordt minimaal één klassenconsultatie gedaan.

Artikel 12 Procedure klassenconsultatie

1. De gespreksfunctionaris voert de klassenconsultatie bij een personeelslid uit met behulp van een formulier “verslag klassenconsultatie” waarop de onderwerpen staan die bekeken worden.
2. Tijdig voorafgaand aan de klassenconsultatie bepaalt de gespreksfunctionaris – in overleg met het betrokken personeelslid – datum en het tijdstip van de te voeren klassenconsultatie.
3. Kort na de klassenconsultatie wordt het verslag besproken. Het formulier wordt gedateerd en ondertekend.
4. Het gedateerde en ondertekende formulier als bedoeld in het derde lid wordt tot het eerst volgende functioneringsgesprek bewaard in het door de school aangelegde personeelsdossier.
5. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

Artikel 13 Onderwerpen klassenconsultatie

De onderwerpen die aan de orde komen tijdens de klassenconsultatie zijn afgeleid van het beleid zoals deze is vastgelegd in het schoolplan.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling functioneringsgesprekken en klassenconsultatie voor het onderwijspersoneel “ en treedt, in werking op.....
2. Een exemplaar van deze regeling en de daar bij behorende bijlage worden aan alle personeelsleden uitgereikt. Aan personeelsleden die in dienst treden, worden deze exemplaren tegelijk met het aanstellingsbesluit uitgereikt.
3. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlagen op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats op de instelling ter inzage liggen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de stichting Onderwijs Primair