

== *vertrouwelijk* ==

# **ONDERWIJSPRIMAIR**

Openbaar Primair Onderwijs Krimpenerwaard, Montfoort & Oudewater

## **FUNCTIONERINGSGESPREKSFORMULIER SCHOOLLEIDING**

**Naam:**

**Functie:**

**Namens Stichting Onderwijs Primair:**

**Functie:**

**Datum vorig gesprek:**

**Datum gesprek:**

1. Afspraken vorig gesprek
2. Inhoud van het werk;
3. Taakbelasting en taakwensen (b.v. interne/ externe mobiliteit; loopbaanplanning)
4. Samenwerking en communicatie tussen het directielid en de overige personeelsleden;
5. Begeleiding leerkrachten(POP); stijl van leidinggeven;
6. Uitvoering van het integrale personeelsbeleid
7. Werkomstandigheden binnen de instelling;
8. Pedagogisch klimaat;

9. Organisatie en beheer;
10. Eventuele behoefte aan scholing;
11. Doelen voor de komende periode (schoolontwikkeling);
12. Ontwikkelen gezamenlijke visie; kwaliteitszorg en borging
13. Geven van leiding aan de instelling;
14. Onderhouden van externe contacten ( met MR, met ouders enz.)
15. Contacten met leerlingen;
16. Samenwerking met het bovenschools management
17. Samenwerking met het stichtingsbestuur, inclusief de wijze van voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijke beleid;
18. Medevoeren van personeelsbeleid;
19. Uitvoeren van bevoegdheden;
20. Opmerkingen over eigen professionaliteit:
  - i. inzet
  - ii. initiatief
  - iii. zelfstandigheid
  - iv. flexibiliteit
  - v. stressbestendigheid
  - vi. nakomen van afspraken
  - vii. optimale invulling van de werktijd

---

2. Opmerkingen :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**3. Akkoord:**

**4. Akkoord:**