



Beoordelingsbeleid  
Gesprekken en gesprekkencyclus  
in het kader van functioneren en beoordelen

*Onderdeel van integraal personeelsbeleid*

Maart 2019

## Inhoud

Inleiding.....	3
Gesprekken en gesprekkencyclus in het kader van functioneren en beoordelen .....	4
Bijlage 1 - Schematische weergave van de verschillende onderdelen en hun samenhang.....	7
Bijlage 2 – Regeling beoordelingsgesprekken .....	9
Bijlage 3 - Overzicht van beleid(sondersteunende) instrumenten en personeelsinstrumenten .....	12
Bijlage 4 – Personeelsdossier .....	14
Bijlage 5- Bekwaamheidsdossier .....	15

## Inleiding

Stichting Initia heeft in januari 2019 in de gezamenlijke vergadering met GMR en raad van toezicht het strategisch beleid vastgesteld voor de periode 2019-2022.

Voor het beoordelingsbeleid zijn de volgende uitspraken relevant:

Stichting Initia ziet het als haar missie goed en kansrijk onderwijs te bieden en voor medewerkers een aantrekkelijk werkgever te zijn.

De medewerkers van stichting Initia zijn de sleutel tot de duurzame ontwikkeling van de kwaliteit van het onderwijs, ze verstaan hun vak en ontwikkelen zich voortdurend.

Bij Stichting Initia werkt gedreven personeel: mensen met hart voor onderwijs die een intrinsieke drijfveer hebben om zich voor leerlingen in te zetten of ondersteunende diensten te leveren. Medewerkers kunnen rekenen op aandacht voor de ontwikkeling van vakbekwaamheid en professioneel handelen. Doelen zijn bekend en haalbaar en medewerkers spreken elkaar op professionele en respectvolle wijze aan op resultaten, opbrengsten en werkwijze. Om duurzaam de doelen te halen en te borgen is een gedifferentieerde opbouw van het functiehuis onontbeerlijk zodat er op ieder beleidsterrein een optimale inzet mogelijk is. Op die manier kunnen medewerkers ingezet worden naar hun talenten, wensen en mogelijkheden om daarmee een optimale bijdrage te leveren aan de gestelde doelen en op passende en kansrijke wijze gewaardeerd te worden

Om de uitspraken 'verstaan hun vak', 'optimale bijdrage aan het behalen van de gestelde doelen' en 'op passende en kansrijke wijze gewaardeerd worden' te toetsen is het nodig om structureel de bekwaamheid van de medewerker in beeld te brengen. Daarvoor wordt het instrument van de gesprekkencyclus gebruikt.

In het beoordelingsbeleid wordt vastgelegd welke gesprekken deel uit maken van de gesprekkencyclus en welke daarvan gericht zijn op een beoordeling. Daarnaast staan in dit document de gesprekken beschreven die niet (standaard) in de beoordelingscyclus zijn opgenomen maar die wel het functioneren betreffen. In dit document worden doel en de inhoud van de gesprekken beschreven en ook de wijze waarop ze gevoerd worden. De systematiek van de gesprekken en gesprekkencyclus wordt uiteengezet en beschreven wordt op welke wijze een beoordeling tot stand komt en vastgelegd wordt. In de bijlagen worden onderdelen nader uitgewerkt of toegelicht. Er is gekozen voor bijlagen omdat deze separaat gebruikt kunnen worden bij andere beleidsstukken of als formulier in de cyclus zonder het hele document aan te halen. Stichting Initia geeft met het beoordelingsbeleid c.q. de gesprekkencyclus uitvoering aan de artikelen van hoofdstuk 9 'professionalisering' en de bepalingen uit het Statuut Sociaal Beleid uit de cao PO.

## Gesprekken en gesprekkencyclus in het kader van functioneren en beoordelen

### 1. Doel van de gesprekken en de gesprekkencyclus

Het doel van de gesprekken en de gesprekkencyclus is het in beeld brengen en beoordelen van het functioneren van de medewerker in breed perspectief.

Kernpunt van het functioneren is de bijdrage van de medewerker aan de realisatie van de doelen van de school en/of van de stichting.

Dat vraagt van de individuele medewerker dat hij de missie en de visie uit het schoolplan ( en/of strategisch beleid) kent en dat hij op de hoogte is van de daarmee samenhangende doelen, gewenste resultaten en – opbrengsten. Dat vraagt ook van hem dat hij weet welke competenties/bekwaamheidseisen van hem verwacht worden en hoe hij deze competenties concreet voor zichzelf in persoonlijke ontwikkelingsdoelen kan omschrijven.

De medewerker weet wat de diverse personeelsinstrumenten inhouden en hoe hij deze in kan zetten voor zijn persoonlijke ontwikkeling. Iedere medewerker voert regels en afspraken uit en werkt actief mee aan goede arbeidsomstandigheden.

### 2. Inhoud van de gesprekken

De inhoud van de gesprekken is gerelateerd aan het functioneren van de medewerker en wordt bepaald door:

- de functie van de medewerker of de functiegroep (directie, OP, OOP) waartoe hij behoort;
- de ontwikkeling van de school of de stichting;
- wettelijke kaders (wet BIO, CAO PO) en overige afspraken (NSA competenties)
- de status van het gesprek (gaat het om een gesprek uit de cyclus of om een incidenteel gesprek)

### 3. De wijze waarop gesprekken worden gevoerd

De wijze waarop de gestandaardiseerde gesprekken worden gevoerd of welke gespreksonderwerpen aan de orde komen, is vastgelegd in:

- gespreksformulieren voor afspraken-, voortgangs-, en beoordelingsgesprek
- de regeling beoordelingsgesprekken
- gespreksformulier ziekteverzuim

### 4. Het systeem van de gesprekken en de gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus is de basis voor het beoordelingsproces en bestaat voor iedere medewerker uit dezelfde en steeds terugkerende elementen. De cyclus is gebaseerd op de kwaliteitscyclus dat maatgevend is voor de meeste beleidsonderdelen van stichting Initia: plannen, doen, controleren en bijstellen.

Verder zijn er gesprekken die eenmaal per jaar gevoerd worden of alleen als daar een aanleiding of reden voor is. Alle gesprekken waarvan hier sprake is, zijn rechtstreeks gerelateerd aan het functioneren van de medewerker.

#### ***De gesprekkencyclus met de volgende steeds terugkerende elementen:***

1. Afsprakengesprek<sup>1</sup> wordt gevoerd vanuit het perspectief van de medewerker, eventueel aangevuld door de leidinggevende en voorzien van afspraken over facilitering (plannen en gaan doen).
2. Voortgangsgesprek wordt gevoerd vanuit het perspectief van medewerker én leidinggevende (controleren van de afspraken en eventuele bijstelling)
3. Beoordelingsgesprek wordt gevoerd vanuit het perspectief van de leidinggevende. Het gesprek kan (rechtspositionele) consequenties hebben als promotie, demotie, extra tredeverhoging,

---

<sup>1</sup> Afsprakengesprek en voortgangsgesprek tezamen worden beschouwd als 'functioneringsgesprek' zoals bedoeld in de CAO PO

ontslag, overplaatsing of beloning. (beoordeling van het behaalde resultaat ofwel de controle op wat er in het afspraken-gesprek is vastgelegd en eventueel is bijgesteld in het voortgangsgesprek)

4. Het volgende afspraken-gesprek wordt gevoerd zoals beschreven onder 1. en voorts op basis van het beoordelings-gesprek, dan volgt weer voortgangsgesprek enz.

***Gesprekken die wel gestandaardiseerd zijn maar niet steeds terugkeren:***

- Beoordelings-gesprek in het kader van een vaste benoeming.
- Verzuimgesprek bij frequent en/of langdurig ziekteverzuim.

***Gesprekken die niet gestandaardiseerd zijn en die ook niet steeds terugkeren: :***

- Het start-gesprek in het kader van een verbetertraject of een eerste benoeming.
- Corrigerend gesprek in geval van een incident of van disfunctioneren
- Gesprek om een voorgenomen en op schrift gestelde maatregel toe te lichten.

***Jaargesprekken (in kader van werkverdelingsbeleid)***

- (inzet, werktijdfactor, verlof, pensioen, mobiliteit etc.) eventueel in samenhang met of naar aanleiding van het beoordelings-gesprek.

**5. Wijze waarop een beoordeling tot stand komt**

De leidinggevende geeft voorafgaand aan het beoordelingstijdvak aan langs welke weg de beoordeling tot stand komt. De beoordeling komt in ieder geval tot stand via de basiselementen uit de gesprekkencyclus te weten afspraken-, voortgangs- en beoordelings-gesprek.

Vervolgens kunnen instrumenten ingezet worden die het beoordelingsproces ondersteunen. Zij zijn net als de inhoud van de gesprekken afhankelijk van de functie en/of werkplek van de werknemer.

De leidinggevende bespreekt in het afspraken-gesprek en in het voortgangsgesprek welke instrumenten er ingezet worden. Daarbij kan onder andere gedacht worden aan klassenbezoeken, werkplekbezoek, 360 graden feedback, vragenlijst SBL, zelfevaluatie NSA competenties, kijkwijzers, rapportages van externe begeleiders, oordeel bedrijfsarts, managementrapportages, resultaten van de leerlingen, rapport van de inspectie, tevredenheidsonderzoeken, persoonlijke ontwikkelings- of actieplannen en resultaten van cursussen/opleidingen.

Tenslotte kunnen gespreksverslagen, gevoerde correspondentie, klachten etc. deel uitmaken van het beoordelingsproces mits er een duidelijk aantoonbare relatie is met het functioneren van de medewerker en het binnen het gestelde beoordelingstijdvak plaats heeft gevonden.

**6. Wijze waarop de beoordeling vastgelegd wordt**

De uiteindelijke beoordeling en de afspraken die er uit voortvloeien worden schriftelijk vastgelegd met behulp van een standaardformulier. Het formulier en alle overige voor de beoordeling relevante documenten worden opgeslagen in het dossier van de werknemer.

De werknemer krijgt een kopie van alle gespreksverslagen uit de cyclus voor zijn bekwaamheidsdossier. Stichting Initia legt in het document 'bekwaamheidsdossier' vast welke onderdelen minimaal in het dossier aanwezig moeten zijn.

Om recht te doen aan een beoordeling die past bij de functie, heeft Stichting Initia de te beoordelen werknemers ingedeeld naar functionele groepen. Voor iedere groep is er een eigen beoordelingsformulier opgesteld.

**A. Beoordelingsformulier onderwijspersoneel met lesgevende taken**

Het betreft de categorie werknemers personeel met overwegend lesgevende taken. Als het een werknemer betreft die naast de lesgevende taak nog een specifieke andere taak heeft, dan kan dit in een bijgevoegd onderdeel vermeld c.q. beoordeeld worden.

De school kan naast de standaard beoordeling een onderdeel toevoegen betreffende eisen in verband met het specifieke onderwijsconcept. Dit gebeurt na overleg met de directeur bestuurder en met instemming van de PMR.

**B. Beoordelingsformulier onderwijsondersteunend personeel met lesgevende taken**

Dit formulier is afgeleid van het beoordelingsformulier onderwijspersoneel met lesgevende taken. Het betreft de onderwijsassistenten en lerarenondersteuners.

**C. Beoordelingsformulier onderwijspersoneel zonder lesgevende taken**

Dit formulier is aanvulling op het beoordelingsformulier onderwijspersoneel met lesgevende taken. De functie van de werknemer is immers in de eerste plaats die van leerkracht. Omdat de werknemer voor het beoordelingstijdvak niet in die functie te beoordelen is, treedt de aanvulling in werking. Het betreft medewerkers die verbonden zijn aan het ondersteuningsteam of onderwijskundig leiders zonder (overwegend) lesgevende taken.

**D. Beoordelingsformulier onderwijs ondersteunend personeel zonder lesgevende taken**

Dit formulier wordt opgesteld aan de hand van de functieprofielen. Het betreft een zeer heterogene groep medewerkers met functies als schoonmaker, conciërge, stafmedewerker, administratief medewerker, intern begeleiders zonder lesbevoegdheid, facilitair medewerker, lokaalassistent en de combinatiefunctionaris.

**E. Beoordelingsformulier directeur**

De directeuren hebben een beoordelingsformulier dat gebaseerd is op de competenties van de NSA. Het ligt in de bedoeling dit formulier gaandeweg te vervangen door prestatieafspraken of managementcontracten. Onderdelen daarvan maken nu al deel uit van de beoordeling.

**F. Beoordelingsformulier directeur bestuurder**

De directeur bestuurder wordt beoordeeld aan de hand van het profiel dat door de raad van toezicht is opgesteld. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de beoordeling van de directeur bestuurder.

**7. Ondersteunend beleid en ondersteunende personeelsinstrumenten**

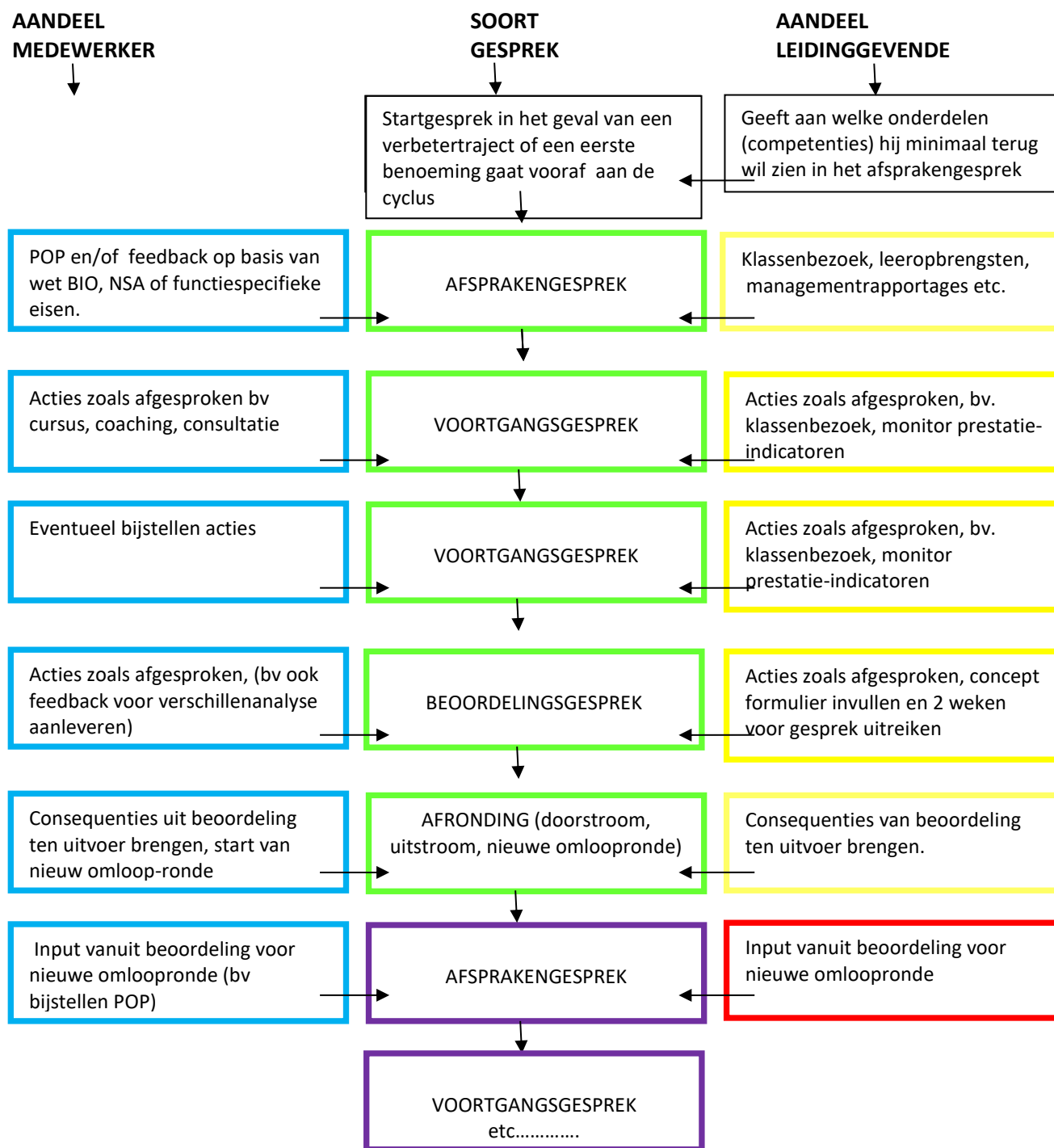
Om de bekwaamheid van medewerkers in beeld te krijgen, die te beoordelen en er consequenties aan te verbinden zijn er tal van beleids- of beleidsondersteunende instrumenten. In de bijlage is aangegeven welke bij stichting Initia in gebruik zijn en welke ontwikkeld of aangepast gaan worden.

**8. Procedure**

Beoordelingen hebben gevolgen en sommige daarvan raken de rechtspositie van de medewerker, zowel in positieve als negatieve zin. De procedurele kant van de beoordelingsgesprekken is een regeling vastgelegd.

# Bijlage 1 - Schematische weergave van de verschillende onderdelen en hun samenhang

## Gesprekkencyclus



**De input van het afspraken­gesprek** kan uit de volgende bronnen komen :

1. Schoolontwikkeling, ontwikkeling van de organisatie
2. Voorbereidende klassen­bezoeken of werkplek­bezoeken
3. Tevredenheid­onderzoeken (medewerkers, ouders, leerlingen)
4. Persoonlijk ontwikkelingsplan, behaald diploma, afgeronde opleiding
5. Jaargesprek voorafgaand aan een schooljaar– taaktoedeling, taaklast, inzet, verlof
6. Advies externen voor coaching / begeleiding of van de bedrijfsarts
7. Uitkomsten van het start­gesprek bij een verbetertraject
8. Ziekteverzuim­gegevens
9. Klachten, incidenten, voorvallen, inspectierapport, resultaten en opbrengsten
10. Feedbackinstrumenten (b.v. SBL, NSA, 360 graden, PMO of WAI, Big five)
11. Conclusies en/of afspraken uit de vorige beoordeling

**De input in het voortgang­gesprek** komt zowel van de medewerker als van de leiding­gevende.

Een van de bronnen is in ieder geval het klassen- of werkplek­bezoek. Andere bronnen zijn de resultaten, opbrengsten en uitkomsten van afspraken en acties zoals die van te voren afgesproken zijn. Afspraken/acties worden indien nodig en wenselijk bijgesteld.

**De input van het beoordelings­gesprek** komt van de leiding­gevende en is gebaseerd op de uitkomsten, resultaten en opbrengsten van de uitgevoerde en afgesproken acties en afspraken. De leiding­gevende heeft van te voren aangegeven welke bronnen hij inzet voor het beoordelings­proces zodat helder is waar de beoordeling op gebaseerd is.

Samengevat komt het er op neer dat in een **afspraken­gesprek** wordt vastgelegd

- waar de beoordeling zich op richt,
- hoe de beoordeling tot stand komt,
- welke gevolgen de beoordeling heeft,
- wanneer de beoordeling plaatsvindt en
- welke faciliteiten geboden worden.

In het **voortgang­gesprek** wordt gecontroleerd of de afspraken die gemaakt zijn in het afspraken­gesprek volgens plan verlopen of bijgesteld moeten worden.

In het **beoordelings­gesprek** wordt vastgelegd wat het oordeel is van de leiding­gevende op wat er in het afspraken­gesprek is vastgelegd als te behalen doel.

Na het beoordelings­gesprek volgt een nieuw afspraken­gesprek.



## Bijlage 2 – Regeling beoordelingsgesprekken

Het bestuur van stichting Initia, katholiek primair onderwijs voor Dongen en omgeving heeft met instemming van het personele deel van de GMR, gelet op artikel 9.4 van de CAO PO en als aanvulling op het beleid 'gesprekken en gesprekkencyclus' de navolgende regeling vastgesteld.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. Bevoegd gezag, directeur bestuurder: het bestuur van Stichting Initia, katholiek primair onderwijs voor Dongen en omgeving;
- b. Medewerker: een persoon in dienst van het bevoegd gezag, al dan niet op een van de onder het bevoegd gezag ressorterende scholen;
- c. Formele beoordelaar: de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met de medewerker;
- d. Functie: het geheel van werkzaamheden waarmee de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- e. Functievervulling: de wijze waarop de medewerker zijn/haar functie heeft vervuld inclusief zijn/haar gedragingen in verband met de uitoefening van de functie;
- f. Beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste drie jaar aan het einde waarvan de formele beoordelaar zich over de functievervulling van de medewerker gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- g. Beoordelingsformulier: het binnen de stichting geldende standaardformulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld;
- h. Beoordelingsgesprek: gesprek tussen de medewerker en de formele beoordelaar aan de hand van een, vooraf aan de benoemde uitgereikt, in concept ingevuld beoordelingsformulier;
- i. Beoordeling: het na het beoordelingsgesprek formeel vastgelegde samenvattende oordeel over het functioneren van de benoemde eventueel gepaard gaande met rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke consequenties.
- j. Beroepsmogelijkheid: bezwaar.

### Artikel 2 Doelstelling

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor de medewerker kunnen zijn verbonden.

### Artikel 3 Kenmerken

Kenmerk van de beoordeling is dat deze gericht is op het verleden, de eenzijdige waardering van beoordelaar betreft en gericht is op het (kunnen) treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen waaraan rechtspositionele consequenties zijn verbonden.

### Artikel 4 Frequentie

1. Voor personeelsleden met een benoeming in vaste dienst zit er maximaal een periode van 3 jaar tussen twee formele beoordelingen.
2. Personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst worden ten minste eenmaal per jaar beoordeeld, tenzij het een kort-tijdelijke benoeming betreft. Ook personeelsleden in een vervangingssituatie langer dan een jaar worden eenmaal per jaar beoordeeld.
3. Personeelsleden met een eerste benoeming in tijdelijke dienst worden ten minste vier maanden voor het aflopen van het tijdelijke dienstverband beoordeeld.
4. Indien de beoordeling van een personeelslid - niet zijnde een personeelslid met een tijdelijke benoeming wegens proeftijd – negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.

## **Artikel 5 Relatie afsprakenbespreking, voortgangsgesprek en een beoordeling**

Een beoordeling van een personeelslid wordt in de regel opgemaakt in het cyclische proces waarin afsprakenbespreking en voortgangsgesprekken en klassenbezoeken of werkplekbezoeken voorafgaan aan een beoordeling en de start is van de nieuwe rondgang. Hiervan kan om zwaarwegende en/of dringende redenen worden afgeweken om een beoordeling mogelijk te maken zonder dat deze voorafgegaan is van een afspraken- en voortgangsgesprek. Deze redenen worden vooraf besproken met de directeur bestuurder en kenbaar gemaakt aan de medewerker.

## **Artikel 6 Procedure**

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de formele beoordelaar door middel van de invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen indicatoren van de taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld.
2. De formele beoordelaar bepaalt in het afsprakenbespreking maar tenminste zes weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de medewerker datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. De te beoordelen medewerker ontvangt ten minste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek het in concept ingevulde beoordelingsformulier.
4. Indien gewenst kan de te beoordelen medewerker zich laten vergezellen door een raadsman/-vrouw.
5. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde concept beoordelingsformulier.
6. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het concept beoordelingsformulier.
7. Indien de door de medewerker kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en door de medewerker voor gezien of akkoord ondertekend en door de formele beoordelaar ondertekend.
9. De medewerker ontvangt binnen twee weken na de ondertekening als bedoeld in lid 8 een kopie van het ondertekende formulier.
10. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier voor de duur van maximaal 10 jaar.

## **Artikel 7 Beoordelingsformulier**

1. Het functiehuis van stichting Initia kent verschillende functies en functionele groepen. Iedere functionele groep heeft een bij de functie passend beoordelingsformulier.
2. De functionele groepen die stichting Initia in dit kader onderscheidt zijn directeur bestuurder, directeur, onderwijspersoneel, onderwijsondersteunend personeel met lesgevende taken en onderwijsondersteunend personeel zonder lesgevende taken.
3. Ten aanzien van onderwijsondersteunend personeel zonder lesgevende taken wordt vanwege de grote onderlinge verschillen voor iedere functie een apart beoordelingsformulier opgesteld.

## **Artikel 8 Bezwaar**

1. De medewerker kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 6, achtste lid, gemotiveerd schriftelijk bewaar aantekenen bij de directeur bestuurder, indien deze niet de formele beoordelaar is. In het geval dat de directeur bestuurder de formele beoordelaar is, kan bezwaar ingediend worden bij de klachtencommissie van het onderwijs.
2. Indien de directeur bestuurder de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, dan wijzigt hij/zij de beoordeling dienovereenkomstig.
3. De directeur bestuurder deelt aan de medewerker mee welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel om welke reden de beoordeling niet is gewijzigd.

4. Indien de medewerker zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen intrekt, stelt de door het bevoegd gezag aangewezen formele beoordelaar de al dan niet gewijzigde beoordeling alsnog vast.
5. Indien de medewerker zijn bezwaar geheel of gedeeltelijk handhaaft, dan legt hij dat voor aan de klachtencommissie van het onderwijs..
6. 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 9 De formele beoordelaars**

1. Indien het de beoordeling van de directeur bestuurder betreft, geschiedt de beoordeling door twee leden van de raad van toezicht.
2. Indien het de beoordeling van een directeur, een bovenschoolse medewerker of een stafmedewerker betreft, geschiedt de beoordeling door de directeur bestuurder.
3. Indien het de beoordeling van een medewerker verbonden aan het ondersteuningsteam betreft, geschiedt de beoordeling door de teamleider van het ondersteuningsteam.
4. De overige medewerkers worden beoordeeld door de directeur van de school nadat de voorgenomen beoordeling, dan wel het beoordelingsproces ter controle voorgelegd is aan een van de andere directeuren van Initia.

#### **Artikel 10 Bescherming persoonsgegevens**

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming en de daarop gebaseerde op de instelling van toepassing zijnde regelingen zal het bevoegd gezag 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**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling beoordelingsgesprekken' en treedt in werking vanaf april 2019
2. De directie van de school draagt er zorg voor dat personeelsleden op de hoogte gesteld worden van de regeling.

## Bijlage 3 - Overzicht van beleid(sondersteunende) instrumenten en personeelsinstrumenten

Hieronder volgt een opsomming en korte omschrijving van de beleidsonderdelen en personeelsinstrumenten in samenhang met functioneren en/of beoordelen.

### BELEIDSSTUKKEN

1. **Functiehuis**  
beschrijft alle functies en van stichting Initia in termen van taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en gewenste of vereiste competenties. Daarnaast zijn aanvullende taak en/of functieprofielen beschreven indien het een (tijdelijke) taak betreft die niet primair tot de functiecategorie behoort.
2. **Nascholing en Professionaliseringsbeleid;**  
geeft de mogelijkheden aan de individuele medewerker om binnen het jaarlijks vastgestelde scholingsplan/strategisch beleidsplan gebruik te maken van faciliteiten voor individuele scholing, coaching en/of begeleiding.
3. **Mobiliteitsbeleid;**  
de mogelijkheid van iedere medewerker om regelmatig van werkplek te veranderen (andere jaargroep, andere bouwgroep, andere school, werkplek buiten de stichting) en de mogelijkheid voor de directeur of directeur bestuurder om in gevallen dat dit noodzakelijk is medewerkers over te plaatsen naar een andere werkplek.
4. **Procedure overplaatsingen bij formatieve overschotten en tekorten;**  
de procedure is onderdeel van het mobiliteitsbeleid. In de situatie dat er verplicht overgeplaatst moet worden in het geval van een tekort of overschot aan medewerkers op een school wordt er nadrukkelijk gekeken naar wensen, mogelijkheden en kansen.
5. **Arbo- en ziekteverzuimbeleid;**  
het beleid dat gericht is op het welzijn en welbevinden van de individuele werknemer.
6. **Werkverdelingsbeleid en taakdifferentiatie;**  
het geheel aan taken, vastgesteld op schoolniveau in termen van belasting in verhouding tot de individuele belastbaarheid van de medewerker.
7. **Regeling beoordelingsgesprekken;**  
de procedurele afspraken met betrekking tot de beoordelingsgesprekken
8. **Benoemingsprocedures;**  
de procedures rond werving, selectie en benoemingen van medewerkers
9. **Deeltijdbeleid;**  
de mogelijkheid om in deeltijd arbeid te verrichten en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn.

## INSTRUMENTEN

1. **Functiedifferentiatie** omvat de mogelijkheden van medewerkers voor demotie en promotie binnen de kaders van het functiehuis en de kaders van het meerjarenformatieplan.
2. **Bekwaamheidsdossier** is een geordende verzameling gegevens die laat zien dat de medewerker bekwaam is en zijn bekwaamheid onderhoudt in afstemming met het beleid van zijn school en/of de organisatie.
3. **Klassenbezoeken of werkplekbezoeken** worden door de leidinggevende afgelegd ter ondersteuning van het beoordelingsproces. Geen enkele beoordeling kan tot stand komen zonder dat de leidinggevende de medewerker daadwerkelijk aan het werk heeft gezien en/of zich terdege een oordeel heeft kunnen vormen van de wijze waarop de medewerker zijn werk verricht.
4. **Feedback, QuickScans en evaluatie-instrumenten** kunnen worden ingezet om te reflecteren op het eigen functioneren. Ze worden bij voorkeur ook door collega's en de leidinggevende ingevuld (360 graden)
5. **Portfolio** is een (digitale) verzamelmap van alle documenten die in de gesprekkencyclus een rol spelen: getuigschriften van een cursus, verslagformulieren van gesprekken, 360 graden feedback evaluaties, bijzondere bewijsstukken van excellent, dan wel buitengewoon gedrag.
6. **Persoonlijk ontwikkelingsplan of persoonlijk actieplan** wordt door een medewerker voor zichzelf opgesteld en geeft op gestructureerde wijze weer wat de huidige stand van zijn ontwikkeling is, wat de gewenste stand is en hoe de weg ernaar toe afgelegd gaat worden.
7. **Verslagformulier afsprakenbesprek** geeft de conclusies en de afspraken weer die gemaakt zijn in het betreffende gesprek en wordt door leidinggevende en medewerker ondertekend.
8. **Verslagformulier voortgangsgesprek** geeft de conclusies en de afspraken weer die gemaakt zijn in het betreffende gesprek en wordt door de leidinggevende en de medewerker ondertekend.
9. **Verslagformulier beoordelingsgesprek** bevat de schaal voor beoordeling en de terreinen waarop beoordeling van toepassing zijn, weergegeven in indicatoren. Het formulier geeft de conclusies en de afspraken weer die gemaakt zijn in het betreffende gesprek en wordt door de leidinggevende ingevuld. De medewerker krijgt ruimte in het formulier voor aanvullende opmerkingen.
10. **Tevredenheidonderzoeken** waarvan de resultaten onderwerp van gesprek zijn of indicatoren voor afgesproken en behaalde doelen in de beoordeling van directeuren.
11. **Inspectierapporten** waarvan de conclusies onderwerp van gesprek zijn of indicatoren voor afgesproken en behaalde doelen in de beoordeling van directeuren.
12. **Managementrapportages** geven aan of afgesproken doelen gehaald gaan worden of gehaald zijn en worden gebruikt in de beoordeling van directeuren.
13. **Instrumenten die samenhangen met leeftijd of doelgroep;** de mogelijkheden van medewerkers om gebruik te maken van faciliteiten die betrekking hebben op de specifieke situatie van 'leeftijd', op te vatten in de ruimste zin van het woord. Te denken valt aan begeleiding van nieuwe medewerkers, maatregelen rond ouderschapsverlof, mogelijkheden tot het werken in deeltijd en maatregelen in de aanloop naar afbouw van de werksituatie.

## **Bijlage 4 – Personeelsdossier**

Stichting Initia houdt voor iedere medewerker een personeelsdossier bij. Dat dossier voldoet aan wet- en regelgeving. In een personeelsdossier zitten alle gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van een arbeidsovereenkomst. Daarnaast is de informatie in een personeelsdossier ook onderdeel van de personeelsadministratie. Aan een personeelsadministratie worden wettelijke eisen gesteld. Stichting Initia voldoet ook aan de wettelijke bepaling om een bekwaamheidsdossier in te richten voor medewerkers die aan bekwaamheidseisen moeten voldoen. Daarnaast stimuleert het bestuur van stichting Initia medewerkers tot het inrichten en bijhouden van een portfolio.

### **PERSONEELSDOSSIER**

#### **Persoonlijke gegevens:**

- Sollicitatiebrief
- CV
- Loonheffingenverklaring
- Kopie identiteitsbewijs
- Verklaring omtrent gedrag
- Gegevens vorige dienstverbanden (inlichtingenstaat of staat van dienst)
- Geboortekaartjes, verhuisberichten

#### **Gegevens over de arbeidsrelatie**

- Akte van benoeming
- Aanvullingen op de akte van benoeming (bv. urenbreiding, overplaatsing, functiewijziging)
- Afspraken over verlof (bv. ouderschaps- en zorgverlof, onbetaald verlof, seniorenverlof, spaarverlof)
- Overeenkomsten zoals bijvoorbeeld de uitruilregeling (aanschaf van een fiets, reiskosten, telefoon)
- Correspondentie over subsidies met bv. Gemeenten of UWV
- (Deel)ontslagverzoek
- Loonbeslag

#### **Ontwikkeling en functioneren**

- Verslagen van afspraken-, voortgangs-, beoordelingsgesprekken
- Gespreksverslagen in het kader van het functioneren die geen onderdeel zijn van de beoordelingscyclus
- Rapportage van een assessment of talentonderzoek
- Persoonlijk ontwikkel plan
- Kopieën van diploma's en certificaten
- Gespreksverslagen in het kader van verbetertrajecten
- Opgelegde disciplinaire maatregelen
- Ontslagdossier

#### **Arbeidsomstandigheden**

- Ziek- en herstelmeldingen
- Re-integratiedossier in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (bv. probleemanalyse, plan van aanpak, verslagen van verzuimgesprekken en consulten bij de bedrijfsarts, evaluaties)
- Correspondentie met het UWV (bv. deskundigendoordeel, WIA-beschikkingen)
- Bedrijfsongevallen

## Bijlage 5- Bekwaamheidsdossier

### Wettelijke vereisten

In de wijzigingswet Primair onderwijs, wet beroepen in het onderwijs (BIO- 2004) is in artikel 32b te lezen: *“Het bevoegd gezag beschikt ten aanzien van elk personeelslid dat een functie of werkzaamheden verricht waarvoor bekwaamheidseisen zijn vastgesteld, over geordende gegevens met betrekking tot de bekwaamheid en het onderhouden van de bekwaamheid. Ten behoeve van de onderlinge vergelijkbaarheid en herkenbaarheid van de gegevens kunnen bij ministeriële regeling voorschriften worden vastgesteld over de inrichting en wijze van ordening van deze gegevens”*

(De ministeriële regeling met betrekking tot de inrichting en wijze van ordening is (nog) niet opgesteld. Het bestuur is dus vrij om vorm en inhoud van het dossier te bepalen.)

### Verschil tussen portfolio en bekwaamheidsdossier

Een portfolio is het eigendom van een medewerker. Hij bepaalt zelf wat hij er in opneemt. Het bekwaamheidsdossier is gebaseerd op een wettelijke bepaling en valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Een bekwaamheidsdossier is verplicht, een portfolio niet. Het bestuur wil de medewerker die een portfolio wil inrichten volkomen vrij laten in wat hij er in op wil nemen. Daardoor ontstaan er wel twee dossiers naast elkaar. Het bestuur van Initia stelt minimale eisen aan het bekwaamheidsdossier en stimuleert de medewerker tot het bijhouden van een (veel uitgebreider) portfolio.

### Voor wie gelden de bekwaamheidseisen?

Volgens artikel 32a van de wet BIO:

1. *Bij algemene maatregel van bestuur worden bekwaamheidseisen vastgesteld voor leraren*
2. *Bij algemene maatregel van bestuur worden bekwaamheidseisen vastgesteld voor werkzaamheden van leidinggevende aard die nauw verband houden met het pedagogisch-didactische klimaat op de school of die onderwijskundige leiding omvatten, en kunnen ook voor andere werkzaamheden van leidinggevende aard bekwaamheidseisen worden vastgesteld*
3. *Bij algemene maatregel van bestuur worden bekwaamheidseisen vastgesteld voor bij die maatregel aan te wijzen onderwijsondersteunende werkzaamheden die rechtstreeks verband*

In stichting Initia gelden er dus bekwaamheidseisen voor leerkrachten, directeuren, directeur bestuurder, onderwijsassistenten of overige medewerkers met een lesgevende taak en voorts voor leerkrachten die een leidinggevende werkzaamheden of taken hebben ten aanzien van het pedagogisch didactische klimaat (b.v. intern begeleiders)

### Inhoud bekwaamheidsdossier

- Bewijs van bekwaamheid (akte van de hogeschool, diploma, getuigschrift)
- Bewijzen van het onderhouden van de bekwaamheid door het volgen van cursussen, opleidingen, bijeenkomsten etc. (diploma's, getuigschriften, certificaten)
- Bewijzen van het onderhouden van de bekwaamheid door zelfstudie (rapportages, onderzoeken, opgesteld beleidsdocumenten)
- Overige bewijzen van het onderhouden van de bekwaamheid zoals in overleg tussen de leidinggevende en een medewerker is overeengekomen.