

FONS VITAE LYCEUM
ST.
IGNATIUSGYMNASIUM
ST. NICOLAASLYCEUM

REGELING FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN RECTOREN-BESTUURDERS SVOAZ

1. Inleiding

De gesprekscyclus rector-bestuurder van de SVOAZ vindt elk jaar plaats en bestaat uit minimaal twee gesprekken: één functioneringsgesprek en één beoordelingsgesprek.

Eén van de doelen van de gesprekkencyclus is het stimuleren en verbeteren van het functioneren van de rector-bestuurder. Gedurende de jaarlijkse cyclus wordt de rector-bestuurder de mogelijkheid geboden het functioneren (en daardoor de uiteindelijke beoordeling) te verbeteren. Om die reden kan de eindbeoordeling dan ook geen verrassing zijn.

Voor zowel het functioneringsgesprek als het beoordelingsgesprek zijn procedures opgesteld.

Voor de onderscheidende functiegroepen binnen de SVOAZ zijn separate regelingen opgesteld.

Dit betekent dat er regelingen zijn voor het onderwijzend personeel (OP), het onderwijs ondersteunend personeel (OOP) en voor leden van het management team (MT) en schoolleiding (SL) en rectoren-bestuurders.

Alleen voor rectoren-bestuurders die voor het eerste jaar werkzaam zijn binnen de SVOAZ geldt deze regeling niet.

Voor hen geldt een eigen gespreksregeling.

Deze regeling is vastgesteld op 21 mei 2015.

2. Regeling functioneren en beoordelen rectoren-bestuurders

1 Inleiding

Deze regeling is van toepassing op alle rectoren-bestuurders binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Zuid (SVOAZ) behalve op degenen die voor het eerste jaar in de Stichting werkzaam zijn.

2 Het doel van functioneringsgesprekken en beoordelen

2.1 Functioneringsgesprekken

Het doel van het functioneringsgesprek is het reflecteren van de rector-bestuurder op zijn eigen functioneren en het stimuleren en bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling van de rector-bestuurder. Anderzijds gaan de gesprekspartners met elkaar na hoe de belangen van de rector-bestuurder en de organisatie (nog) beter gediend kunnen worden.

2.2 Beoordelen algemeen

Bij een beoordeling wordt bekeken in hoeverre het handelen van de rector-bestuurder in overeenstemming is met de resultaatgebieden van het functieprofiel rector-bestuurder SVOAZ, de doelstellingen van de school en met de afspraken die met de rector-bestuurder zijn gemaakt gerelateerd aan de functie.

2.3 Beoordelen bij de Stichting VO Amsterdam Zuid

De scholen van de Stichting VO Amsterdam Zuid hebben de volgende doelen met de beoordelingsprocedure:

- Het stimuleren en verbeteren van het functioneren van rector-bestuurder door het uitspreken van een waardering over onderdelen van het werk en over het totaal;
 - Het uitspreken van een oordeel over de behaalde resultaten en de wijze waarop de resultaten zijn behaald;
 - Het voldoen aan de afspraken die zijn gemaakt tussen raad van toezicht en rector-bestuurder.
- Het effect van beoordelen is tweeledig:
- Op de individuele rector-bestuurder: een beoordeling werkt inspirerend en leidt tot een continue ontwikkeling van de rector-bestuurder.
 - Op de school, in bijzonderheid het management van de school: door beoordelen van rectoren- bestuurders ontstaat het zicht op het totaal aan kwaliteiten in de school en het management van de school en kan gericht gewerkt worden aan continue kwaliteitsverbetering zoals in het Schoolplan is verwoord.
- Op de stichting, in bijzonderheid het bestuur van de stichting: door beoordelen van rectoren-bestuurders ontstaat het zicht op het totaal aan kwaliteiten in de stichting en het bestuur van de stichting en kan gericht gewerkt worden aan continue kwaliteitsverbetering conform de doelen zoals in de Statuten en Reglementen van de Stichting zijn verwoord.

3 Gevolgen van functioneringsgesprekken en beoordeling

3.1 Functioneringsgesprekken

In het gesprek worden afspraken gemaakt welke inzet geleverd moet worden. Ook worden afspraken gemaakt over gewenste ontwikkeling van de rector-bestuurder en de ondersteuning die de rector-bestuurder hierbij wenst/krijgt vanuit de organisatie. Opbrengst van het functioneringsgesprek is het persoonlijk plan, een formulier waarin ontwikkelpunten worden vastgesteld waarin zowel de rector-bestuurder als de raad van toezicht zich kunnen vinden.

3.2 Beoordelen

Beoordelen is een proces dat start bij het eerste functioneringsgesprek in de gesprekscyclus functioneren en beoordelen en eindigt met een beoordelingsgesprek. In dit beoordelingsgesprek wordt op basis van de beoordelingsmethodiek (zie verderop) een uitspraak gedaan over het functioneren van de rector-bestuurder en de resultaten daarvan.

Beoordelingsgesprekken kunnen (rechtspositionele) consequenties hebben.

Daarbij kan worden gedacht aan:

- Ontwikkelingstraject (bijvoorbeeld coaching, supervisie);
- Loopbaanonderzoek of loopbaanbegeleiding;
- Het al of niet toekennen van studiefaciliteiten;
- Het al of niet toekennen van een jaarlijkse periodiek;
- Het al of niet toekennen van een extra periodiek;
- Het al of niet toekennen van (eenmalige) gratificaties en toelagen;
- Het al of niet toekennen van specifieke taken of vervanging door andere taken;
- Outplacement;
- Ontslag. N.B. Artikel 10 van de CAO VO is van overeenkomstige toepassing.

4 Methodiek

4.1 Functioneringsgesprek

Bij zowel het functioneringsgesprek als het beoordelingsgesprek vormen de drie onderdelen 'functie en taakvervulling', 'gedrag' en 'kennis' de basis. Deze drie elementen staan ook centraal in het Persoonlijk Plan. Bij het functioneringsgesprek wordt niet gescoord op deze onderdelen, bij het beoordelingsgesprek wel. Voor een verdere uitwerking van deze drie onderdelen: zie hieronder. In tegenstelling tot bij andere personeelsleden binnen de Stichting worden ook bij het functioneringsgesprek afspraken gemaakt die in het tijdvak tussen functioneringsgesprek en beoordelingstijdvak dienen te worden gerealiseerd en die bij de afronding van dit tijdvak worden beoordeeld. De reden hiervan is het gewicht van de functie en de gevolgen die het uitblijven van gewenste maatregelen kunnen hebben voor school en stichting.

4.2 Beoordeling

Bij het functioneringsgesprek is een Persoonlijk Plan gemaakt dat bestaat uit drie onderdelen:

- Functie en taakvervulling; welke bijdrage heeft de rector-bestuurder geleverd uit hoofde van diens functie en taak/taken aan de realisering van de stichtingsdoelen en de schooldoelen in het beoordelingstijdvak. De functie is omschreven in de functiebeschrijving,
- Gedrag; welk gedrag is getoond in het beoordelingstijdvak en draagt bij aan het vervullen van de functie en taak/taken. Dit gedrag is beschreven in de door de Stichting vastgestelde of onderschreven regelingen (Statuten, Managementstatuut SVOAZ, Reglement CvB SVOAZ, Code goed bestuur VO-raad)
- Kennis en vaardigheden; welke taken horen bij de functie/rol en welke kennis is daartoe benodigd (zie functiebeschrijving)

Bij elk of een aantal van deze resultaatgebieden worden afspraken gemaakt die in het beoordelingstijdvak dienen te worden gerealiseerd en die bij de afronding van dit tijdvak worden beoordeeld.

4.3 Eindbeoordeling

Bij de eindbeoordeling gaat het om het totaal van de beoordeling van de afspraken die gemaakt zijn bij de bovengenoemde drie onderdelen en die in samenhang met elkaar worden beoordeeld.

5 Frequentie

Elke rector-bestuurder heeft jaarlijks twee gesprekken: na het functioneringsgesprek volgt later in het schooljaar het beoordelingsgesprek.

Er vindt minimaal eens per jaar een beoordeling plaats. De raad van toezicht kan besluiten om die frequentie van de beoordelingen op te voeren, als de situatie daartoe aanleiding geeft. De voorzitter van de raad van toezicht treedt daartoe in overleg met de rector-bestuurder om afspraken te maken over frequentie en de eventuele inzet van instrumenten en brengt de rector-bestuurder schriftelijk van de besluiten daarvan in kennis.

6 Gesprekscyclus functioneren en beoordelen

De gesprekscyclus duurt een jaar en bestaat uit minimaal twee gesprekken: één functioneringsgesprek en één beoordelingsgesprek. 6 weken voor het beoordelingsgesprek vindt de voorbereiding van de beoordeling plaats. Zo nodig kunnen naar behoefte tussentijds voortgangsgesprekken worden afgesproken. Het initiatief hiertoe kan komen van de rector-bestuurder of van de raad van toezicht.

Eén van de doelen van beoordeling is het stimuleren en verbeteren van het functioneren van de rector-bestuurder (zie 2.3). In het beoordelingstijdvak wordt de rector-bestuurder de mogelijkheid geboden het functioneren (en daardoor de uiteindelijke beoordeling) te verbeteren. Om die reden kan de eindbeoordeling dan ook geen verrassing zijn.

Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt (zie bijlage C), ook van eventuele voortgangsgesprekken (zie 9)

7 Schaal (alleen voor beoordelingsgesprekken)

Alle afspraken die in het Persoonlijk Plan zijn gemaakt bij de drie onderdelen ‘functie- en taakvervulling’, ‘gedrag’ en ‘kennis’ worden beoordeeld door middel van de volgende meetschaal:

- onvoldoende
- behoeft verbetering
- voldoende
- goed

Er wordt per score een toelichting gegeven.

Het eindoordeel wordt weergegeven in dezelfde schaal:

- onvoldoende
- behoeft verbetering
- voldoende
- goed

8 Bronnen/instrumenten

In de regeling functioneren en beoordelen zijn de volgende instrumenten ingezet om de drie onderdelen ‘functie- en taakvervulling’, ‘gedrag’ en ‘kennis’ te kunnen meten:

- Afspraken in Persoonlijk Plan (zie bijlage E);
- Rector-bestuurder enquêtes d.m.v. 360 ° feedback
Een jaarlijkse serie gesprekken door een vertegenwoordiging van de raad van toezicht met de beide collega-bestuurders en drie aselect gevonden personeelsleden van de betreffende school onder wie één afdelingsleider. De gesprekken worden gevoerd op basis van een aan de functiebeschrijving gerelateerd format. Van de gesprekken wordt een geanonimiseerd verslag gemaakt dat voor rector-bestuurder en raad van toezicht beschikbaar is.
- Verslagen van functioneringsgesprekken.

9 Procedure

9.1 Algemeen

De uitnodiging voor elk gesprek wordt uiterlijk twee werkweken van tevoren per e-mail verstuurd. Voor alle gesprekken geldt dat de afgesproken instrumenten gebruikt zullen worden en dat de informatie uiterlijk 5 werkdagen voor het gesprek beschikbaar zal zijn.

9.2 Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een dialoog tussen de rector-bestuurder en de vertegenwoordiging van de raad van toezicht. Het gesprek heeft vooral een ondersteunend/coachend karakter. Zwaartepunt van het gesprek ligt bij het hoe en wat (functie- en taakvervulling, gedrag en kennis): doet de rector-bestuurder de goede dingen en doet hij/zij deze op de juiste manier?

Van het gesprek wordt een formulier ingevuld door de vertegenwoordiging van de raad van toezicht. Dit ingevulde formulier is tevens het verslag. In tegenstelling tot bij andere personeelsleden binnen de Stichting worden ook bij het functioneringsgesprek afspraken gemaakt die in het tijdvak tussen functioneringsgesprek en beoordelingstijdvak dienen te worden gerealiseerd en die bij de afronding van dit tijdvak worden beoordeeld. De reden hiervan is het gewicht van de functie en de gevolgen die het uitblijven van gewenste maatregelen kunnen hebben voor school en stichting.

Het verslagformulier worden door de drie gesprekspartners ondertekend. De rector-bestuurder ontvangt een kopie van het getekende verslagformulier. Het verslagformulier is beschikbaar voor de overige leden van de raad van toezicht. Dit document wordt bewaard in het personeelsdossier.

9.3 Beoordelingsgesprek

Tijdens het beoordelingsgesprek kan de rector-bestuurder zijn mening over de bevindingen kenbaar maken; deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsverslag. Dit kan aanleiding zijn tot het wijzigen van de beoordeling. Van het beoordelingsgesprek wordt een beoordelingsformulier ingevuld door de beoordelaar. Deze wordt gedateerd en door beide gesprekspartners getekend. De rector-bestuurder ontvangt een kopie van de getekende verslagen. Het verslagformulier is beschikbaar voor de overige leden van de raad van toezicht. De verslagen worden bewaard in het personeelsdossier.

Ter voorbereiding van het beoordelingsgesprek vult de beoordelende vertegenwoordiging van de raad van toezicht het beoordelingsformulier in (zie bijlage).

Tijdens het beoordelingsgesprek

- De beoordelaar overhandigt het ingevulde beoordelingsformulier aan het begin van het gesprek en licht dit toe;
- Dit beoordelingsformulier wordt door de drie gesprekspartners ondertekend en in het dossier opgeborgen;
- Ook de gebruikte instrumenten worden in het dossier opgeborgen;
- Zo nodig wordt een voortgangsgesprek afgesproken.

10 Actoren en bezwaar (alleen voor beoordelingsgesprekken)

In principe is de formele gesprekspartner/beoordelaar de vertegenwoordiging van de raad van toezicht. Als de rector-bestuurder bezwaar heeft tegen de beoordeling dan kan hij binnen zes weken schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voltallige raad van toezicht. Als de voltallige raad van toezicht het geheel of gedeeltelijk eens is met de bezwaren dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig en stelt de gewijzigde beoordeling vast. De raad van toezicht deelt aan de rector-bestuurder mee aan welke bezwaren hij wel en welke niet is tegemoetgekomen. Indien de rector-bestuurder zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, verwijst de raad van toezicht de rector-bestuurder naar de algemene klachtencommissie van de St. VO Amsterdam-Zuid. De klachtencommissie beslist binnen de termijn zoals gesteld in het reglement van de algemene klachtencommissie SVOAZ en stuurt de beslissing in afschrift aan de rector-bestuurder, de beoordelaars, het college van bestuur en de raad van toezicht. Deze beslissing wordt bewaard in het personeelsdossier.

11 Privacy

Met inachtneming van de voorschriften in de Wet bescherming persoonsgegevens en het binnen SVOAZ geldende Privacyreglement zal het bevoegd gezag gegevens met betrekking tot de persoon van de benoemde met zorg behandelen.

12 Afwezigheidsprocedure

Indien het gesprek niet kan plaatsvinden door bijvoorbeeld: ziekte /verloven, worden er met de betrokken rector-bestuurder duidelijke afspraken gemaakt over een nieuwe datum. Dit wordt (behoudens klaarblijkelijke overmacht) minimaal twee weken voor het geplande gesprek besproken en schriftelijk vastgelegd. De rector-bestuurder ontvangt schriftelijke bevestiging van hetgeen afgesproken is.

13 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

14 Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- *Raad van toezicht*: de Raad van Toezicht van de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Zuid;
- *Bevoegd gezag*: het College van Bestuur van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid;
- *Rector-bestuurder*: een persoon in dienst van de Stichting;

- *Beoordelaar*: de door de raad van toezicht aangewezen functionarissen (twee leden raad van toezicht), die de beoordeling opmaken en vervolgens het beoordelingsgesprek voeren met de rector-bestuurder;
- *Functie*: het geheel van werkzaamheden waarmee de rector-bestuurder gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- *Functievervulling*: het geheel van werkzaamheden waarop de rector-bestuurder zijn/haar functie vervult;
- *Functioneringsgesprek*: gesprek tussen de rector-bestuurder en de leidinggevende aan de hand van het persoonlijk plan van de rector-bestuurder;
- *Functioneringsformulier*: het in de school geldend standaard formulier waarop de gemaakte afspraken omtrent de ontwikkelpunten vermeld zijn (bijlage C).
- *Beoordelingsgesprek*: gesprek tussen de rector-bestuurder en de beoordelaar aan de hand van een beoordelingsformulier;
- *Beoordelingstijdvak*: een periode van een jaar aan het einde waarvan de beoordelaar zich over de functievervulling van de rector-bestuurder gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- *Beoordelingsformulier*: het in de school geldend standaard formulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren vermeld zijn (zie bijlage D);
- *Beoordeling*: het na het beoordelingsgesprek formeel vastgesteld samenvattend oordeel over het functioneren van de rector-bestuurder, eventueel gepaard gaand met rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke consequenties;
- *Beoordelingscriteria*: maatstaven die gebruikt worden om tot een beoordeling te komen
- *Beroepsmogelijkheid*: bezwaar.

15

Bijlagen

- Competentieprofiel schoolleiders VO
- Functiebeschrijving
- Verslagformulier functionerings- en voortgangsgesprek
- Beoordelingsformulier, ook te gebruiken als verslagformulier gesprek met collega bestuurders en gesprek met 3 anderen.
- Instrumenten
 - Persoonlijk Plan
 - 360 ° feedback
 - Gesprek met collega bestuurders
 - Gesprek met de 3 anderen waarvan tenminste 1 schoolleider
- Proces van informatie verzamelen uit de omgeving van de rector bij beoordeling.

2 DE COMPETENTIES

Schoolleiders hebben in deze tijd diverse kwaliteiten nodig. De competenties voor schoolleiders zijn op 26 september 2013 vastgesteld door de ALV van de VO-raad en vastgelegd in het 'Beroepsprofiel schoolleiders VO'.

DEFINITIE COMPETENTIE

'Competenties zijn gericht op bekwaamheidsontwikkeling en zijn op te vatten als ontwikkelbare vermogens om adequaat, doelbewust en gemotiveerd te handelen in beroepssituaties.'

Toelichting

Het beroepsprofiel is ontwikkelingsgericht van aard. Het is uitgewerkt in vijf generieke basiskompetenties. Dit doet recht aan het feit dat verschillende schoolcontexten om een specifieke invulling vragen. De vijf competenties zijn geldig voor alle schoolleiders, maar laten dus ruimte voor contextuele vertaling en invulling. In overleg met zijn bestuur bepaalt de schoolleider zelf waar hij staat en hoe hij zich verder kan ontwikkelen. In combinatie met zijn unieke persoonskenmerken ontwikkelt iedere schoolleider zo zijn individuele professionelliteit.

Competenties	Omschrijving
1 Een gezamenlijke visie en richting creëren	De schoolleider kan richting geven aan de toekomst van de organisatie. Hij creëert daarvoor commitment door leiding te geven aan het ontwikkelen, concretiseren en communiceren van een gezamenlijke inspirerende visie op leren en onderwijzen.
2 Een coherente organisatie voor het primaire proces realiseren	De schoolleider kan in dialoog met medewerkers optimale condities realiseren voor leren en onderwijzen, vanuit kennis van de onderlinge samenhang van organisatiekenmerken. Met organisatiekenmerken wordt bedoeld: structuur, cultuur, onderwijsorganisatie, personeel en faciliteiten.
3 Samenwerking, leren en onderzoek bevorderen	De schoolleider kan strategieën hanteren die gericht zijn op het stimuleren en organiseren van samenwerking en professionele ontwikkeling van leraren. Hij stimuleert onderzoek op alle niveaus binnen de organisatie om een continu proces van school- en onderwijsontwikkeling te realiseren.
4 Strategisch omgaan met de omgeving	De schoolleider kan anticiperen op ontwikkelingen in de omgeving. Hij zet de omgeving doelbewust in om onderlinge relaties, onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.
5 Analyseren en probleem oplossen (hogere-orde denken)	De schoolleider kan problemen creatief oplossen door zaken diepgaand te analyseren. Daartoe verzamelt hij op adequate wijze informatie en gebruikt alternatieve denkmodellen. Hij is in staat om verbanden te leggen met persoonlijke waarden en met alle factoren in de bredere organisatie die een rol spelen bij het leren van leerlingen.

Bijlage B Functiebeschrijving rector-bestuurder St. VO Amsterdam-Zuid

Functie-informatie

Functienaam	rector-bestuurder SVOAZ
Organisatie	Stichting VO Amsterdam Zuid
Salarisschaal	15

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Stichting V.O. Amsterdam-Zuid.

De stichting wil - vanuit haar sterke positie op het gebied van gymnasiaal, vwo en havo-onderwijs in Amsterdam - een bijdrage leveren aan de instandhouding, kwaliteit, verdere ontwikkeling en spreiding van het onderwijs in Amsterdam. De stichting richt zich daarbij in het bijzonder op ondersteuning, stimulering en versterking van de drie zelfstandige scholen: het St.Nicolaaslyceum, het St.Ignasiusgymnasium en het Fons Vitae Lyceum.

De stichting heeft een Raad van toezicht met als taak toezicht te houden op het beleid van het College van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting, een en ander met het oog op de belangen van de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen en de maatschappelijke legitimatie van de stichting, zoals geregeld is in de statuten.

De Raad van toezicht ziet toe op de naleving van de wettelijke verplichtingen van het College van bestuur en de naleving van de vigerende code Goed Bestuur in het VO. Tevens houdt de Raad toezicht op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de scholen van de stichting.

Het College van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen conform de vigerende (onderwijs)wet- en regelgeving en de code Goed Bestuur in het VO en is verantwoordelijk voor de verwezenlijking van de grondslag en doelstelling van de stichting, de instandhouding van de kwaliteit en de continuïteit van de stichting. De bestuurders dragen zorg voor de strategische beleidsvorming, de leiding en sturing aan de stichting, de kwaliteit van het onderwijs op de onder de stichting ressorterende scholen, de in- en externe vertegenwoordiging van de stichting en de leiding van het bestuursbureau. Het college van bestuur draagt collectieve verantwoordelijkheid voor de aan het college toegekende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De Raad van toezicht stelt een verdeling van portefeuilles vast, waaronder die van voorzitter van het college van bestuur.

Elk van de leden van het College van bestuur wordt bij benoeming tevens aangesteld in de functie van rector op een onder de stichting ressorterende school. De rector oefent de aan hem/haar toebedeelde taken en bevoegdheden uit onder eindverantwoordelijkheid van het College van bestuur en is de directeur als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet medezeggenschap op scholen. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de rector (directeur) vastgelegd.

De rector is, als lid van het CvB, integraal verantwoordelijk voor de leiding van de school en geeft sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen binnen de school. De rector draagt zorg voor de bedrijfsvoering op de school, profileert de school, coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de school en geeft, direct of indirect, leiding aan de overige medewerkers.

Resultaatgebieden

1 *Initieert en ontwikkelt het strategisch beleid van de stichting:*

- Initieert en ontwikkelt in samenwerking met de overige leden van het College van bestuur stichting brede strategische doelen en stelt het meerjaren beleidsplan (inclusief meerjarenbegroting) op ten aanzien van de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijs en onderwijsorganisatie in de onder de stichting ressorterende scholen en legt deze ter goedkeuring voor aan de Raad van toezicht;
- Vertaalt het meerjaren beleidsplan naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- Levert een bijdrage aan de vorming van katholiek en nationaal onderwijsbeleid via deelname in landelijke en regionale projecten en door het initiëren en onderhouden van relevante contacten in dit kader.

2. *Geeft leiding en sturing aan de stichting:*

- Vertaalt het, door de Raad van toezicht goedgekeurde, meerjaren beleidsplan van de stichting in samenwerking met de overige leden van het College van bestuur naar richtinggevende beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- Initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid en van de onderwijsorganisatie;
- Zorgt voor de totstandkoming van een jaarplan en een begroting van de SVOAZ en een jaarwerkplan voor het College van bestuur;
- Zorgt voor een jaarverslag en andere periodieke verantwoordings- rapportages conform de vastgelegde planning & control cyclus;
- Stelt de schoolplannen van de scholen vast en ziet toe op de uitvoering van het schoolplan binnen de scholen en stuurt waar nodig bij;
- Vertegenwoordigt de stichting, op politiek en bestuurlijk terrein en tijdens in- en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- Initieert, stimuleert en bewaakt voortgang en kwaliteit in de toegewezen - school overstijgende - portefeuille(s) en zorgt voor afstemming en samenwerking tussen de scholen;
- Initieert en onderhoudt voor de stichting relevante contacten en netwerken en zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten.

3. *Geeft leiding aan het onderwijsproces in de toegewezen school:*

- Formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personele ontwikkeling om duidelijk te maken waar men met de school naar toe wil;
- Vertaalt deze visie naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- Zorgt er voor dat het schoolplan opgesteld wordt waarin o.m. leerlingenzorg en onderwijskundig beleid tot uitdrukking komen;
- Stuurt het uitwerken van het schoolplan in een jaarlijks werkplan aan;
- Toetst, ontwerpt en verbetert de inrichting van de schoolorganisatie;
- Initieert, ondersteunt en ziet toe op een goed verloop van veranderingen binnen de schoolorganisatie;
- Initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijs;
- Maakt gedrag van medewerkers bespreekbaar, reflecteert samen op het professionele handelen en biedt ondersteuning om zich te verbeteren;
- Draagt zorg voor een professionele cyclus van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

4. Geeft de dagelijkse leiding aan de schoolorganisatie:

- Draagt zorg voor een adequate organisatie en bijbehorende structuur;
- Formuleert beleid, waardoor de school in staat is haar missie te realiseren;
- Bewaakt processen in de schoolorganisatie met het oog op de gewenste resultaten en uitkomsten;
- Voert een adequaat personeelsbeleid onder toepassing van de arbeidsvoorwaarden, passend binnen het meerjarenbeleid van de stichting;
- Voert een adequaat financieel beleid.
- Draagt zorg voor gebouwen en inventaris;
- Draagt taken en bevoegdheden over aan anderen in de organisatie, met als doel het zelfsturend en/of het zelf oplossend vermogen van de organisatie effectief te benutten;
- Stelt zich goed op de hoogte van sociaal maatschappelijke vraagstukken en politieke ontwikkelingen ten behoeve van de eigen schoolorganisatie;
- Stelt het College van bestuur in staat haar bestuurlijke verantwoordelijkheid waar te maken;

5. Beïnvloedt de schoolcultuur:

- Beïnvloedt de bereidheid van medewerkers hun beroepshouding af te stemmen op de missie van de school;
- Bevordert de bereidheid van medewerkers hun competenties in te zetten voor het realiseren van de doelstellingen van de schoolorganisatie.

6. Profileert de school door:

- Het vertegenwoordigen van de school naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- Het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
- Het (laten) uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De rector-bestuurder legt eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan het college van bestuur ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de gemandateerde taken en bevoegdheden worden uitgeoefend en aan de raad van toezicht middels rapportages over de positionering en de strategie van de stichting, de leiding en sturing aan de stichting en de kwaliteit van het onderwijs;
- De rector-bestuurder verricht werkzaamheden binnen de strategische beleidslijnen, de statuten van de stichting en de Code Goed bestuur in het VO;
- De rector-bestuurder neemt beslissingen bij het initiëren en ontwikkelen van strategisch beleid van de stichting, het leiding geven en sturen van de stichting, de voorbereiding en uitvoering van het meerjarenbeleid van de toegewezen school op financieel, personeel en onderwijsgebied en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de school.

Kennis en vaardigheden

- Strategisch denk- en werkvermogen op academisch niveau;
- Brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- Kennis van het implementeren van complexe onderwijsontwikkelingen;
- Vaardig in het ondernemend en proactief positioneren van de stichting en de school in de samenleving in het algemeen en naar het scholenveld in het bijzonder;

- Bestuurlijke vaardigheden: analytisch vermogen, visie ontwikkelen, externe ontwikkelingen vertalen naar intern beleid;
- Leidinggevende vaardigheden: gericht op samenwerken, besluitvaardig, proces- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht, ethisch gericht, inlevingsvermogen, participerend leiderschap.

Contacten

- Met de overige leden van het college van bestuur om elkaar ruim van informatie te voorzien en verantwoording af te leggen;
- Met de leden van de raad van toezicht om hen door middel van rapportages en een toelichting daarop adequaat te informeren;
- Met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de stichting of de school te verdedigen of om tot nadere afspraken te komen;
- Met de medewerkers van de school om te coachen, te spreken over functioneren, te motiveren, te corrigeren etc.;
- Met ouders/verzorgers bij conflicten of tijdens informatieavonden e.d. en met leerlingen en leerlingenraad over relevante kwesties;
- Met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de stichting of de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- Creëert, en participeert in, verschillende netwerken om kennis en ervaring te delen.

Functionerings- en voortgangsgesprek	
School	
Naam rector/bestuurder	
Namen vertegenwoordiging raad van toezicht	
Datum	
Functionerings- of voortgangsgesprek	
Datum vorige gesprek uit de cyclus	
Functie	Schaal 15
Aanstellingsomvang	fte
Persoonlijke ontwikkeling	
Functie- en taakvervulling	
Op stichtingsniveau:	
1. Initieert en ontwikkelt het strategisch beleid van de stichting in het algemeen en in het bijzonder vanuit de eigen portefeuilles; (meerjarenbeleidplan, inclusief meerjarenbegroting), 2. Geeft leiding en sturing aan de stichting, in het algemeen en in het bijzonder op het gebied van de eigen portefeuilles; (vertaling meerjarenbeleidplan op schoolniveau, jaarplan, begroting, stedelijk en landelijk overleg, GMR, netwerken,)	
Op schoolniveau	
3. Geeft leiding aan het onderwijsproces (samenhangende visie, vertaling concreet onderwijsprogramma, schoolplan, vernieuwing onderwijs, professioneel handelen, personeel), 4. Geeft dagelijkse leiding aan schoolorganisatie(processen, resultaten en uitkomsten leerlingen, examenresultaten, personeelsbeleid, financieel beleid, mandateren bevoegdheden, inbedding schoolorganisatie in omgeving) 5. Beïnvloedt de schoolcultuur. (houding medewerkers, professionaliteit medewerkers) 6. Profileert de school. (vertegenwoordiging naar buiten, relevante contacten met netwerken, PR-beleid):	

	<i>Gedrag (professioneel, integer, initiatiefrijk, transparant, voorbeeldfunctie)</i>
	<i>Kennis en vaardigheden (strategisch, onderwijskundig, procesmatig, bestuurlijk, leidinggevend)</i>
	Arbeidsomstandigheden
	Werkplek: Werksfeer: Veiligheid: Gezondheid: Werkdruk: Relatie rector/bestuurder met raad van toezicht: Relatie rector/bestuurder met collega's: Andere zaken op arbo-gebied:
Te ondernemen activiteiten of initiatieven	
Reden	
Gewenst concreet resultaat	
	Akkoord met inhoud en weergave
	Rector/bestuurder ○ akkoord ○ gezien (geef hieronder een toelichting) Leidinggevenden Datum:

Beoordelingsformulier	
School	
Naam rector/bestuurder	
Naam vertegenwoordiging raad van toezicht	
Datum	
Datum vorige gesprek uit de cyclus	
Functie	Schaal 15
Aanstellingsomvang	fte
Beoordeling functie en taakvervulling	
☐ Onvoldoende ☐ Behoeft verbetering ☐ Voldoende ☐ Goed	1. Initieert en ontwikkelt het strategisch beleid van de stichting in het algemeen en in het bijzonder vanuit de eigen portefeuilles; (meerjarenbeleidplan, inclusief meerjarenbegroting), 2. Geeft leiding en sturing aan de stichting, in het algemeen en in het bijzonder op het gebied van de eigen portefeuilles; (vertaling meerjarenbeleidplan op schoolniveau, jaarplan, begroting, stedelijk en landelijk overleg, GMR, netwerken, Op schoolniveau 3. Geeft leiding aan het onderwijsproces (samenhangende visie, vertaling concreet onderwijsprogramma, schoolplan, vernieuwing onderwijs, professioneel handelen personeel), 4. Geeft dagelijkse leiding aan schoolorganisatie(processen, resultaten en uitkomsten leerlingen, examenresultaten, personeelsbeleid, financieel beleid, mandateren bevoegdheden, inbedding schoolorganisatie in omgeving) 5. Beïnvloedt de schoolcultuur. (houding medewerkers, professionaliteit medewerkers) 6. Profileert de school. (vertegenwoordiging naar buiten, relevante contacten met netwerken, PR-beleid):
Gedrag (professioneel, integer, initiatiefrijk, transparant, voorbeeldfunctie)	
☐ Onvoldoende ☐ Behoeft verbetering ☐ Voldoende ☐ Goed	Toelichting:

Beoordeling <i>Kennis en vaardigheden (strategisch, onderwijskundig, procesmatig, bestuurlijk, leidinggevend)</i>	
☐ Onvoldoende ☐ Behoeft verbetering ☐ Voldoende ☐ Goed	Toelichting:
Eindoordeel	
☐ Onvoldoende ☐ Behoeft verbetering ☐ Voldoende ☐ Goed	Toelichting:
Te ondernemen activiteiten of initiatieven	
Reden	
Gewenst concreet resultaat	
Akkoord met inhoud en weergave	
Rector/ bestuurder ☐ akkoord ☐ gezien (geef hieronder een toelichting)	Vertegenwoordiging raad van toezicht Datum:

Bijlage E 1 Persoonlijk Plan rector/bestuurder

Datum:	Naam:
Ontwikkelpunt¹ ○ Initieert en ontwikkelt het strategisch beleid van de stichting in het algemeen en in het bijzonder vanuit de eigen portefeuilles; (meerjarenbeleidplan, inclusief meerjarenbegroting), ○ Geeft leiding en sturing aan de stichting, in het algemeen en in het bijzonder op het gebied van de eigen portefeuilles; (vertaling meerjarenbeleidplan op schoolniveau, jaarplan, begroting, stedelijk en landelijk overleg, GMR, netwerken, Op schoolniveau ○ Geeft leiding aan het onderwijsproces (samenhangende visie, vertaling concreet onderwijsprogramma, schoolplan, vernieuwing onderwijs, professioneel handelen personeel), ○ Geeft dagelijkse leiding aan schoolorganisatie(processen, resultaten en uitkomsten leerlingen, examenresultaten, personeelsbeleid, financieel beleid, mandateren bevoegdheden, inbedding	

¹ Per ontwikkelpunt een formulier gebruiken

schoolorganisatie in omgeving) ○ Beïnvloedt de schoolcultuur. (houding medewerkers, professionaliteit medewerkers) ○ Profileert de school. (vertegenwoordiging naar buiten, relevante contacten met netwerken, PR-beleid): ○ gedrag ○ kennis	
---	--

Bijlage E2

Evaluatie van rector-bestuurder SVOAZ

De evaluatie van:

Ter voorbereiding van mijn functioneringsgesprek wil ik graag een aantal collega's vragen mee te werken aan een evaluatie van een aantal aspecten van mijn taken.

Hieronder staan een aantal items. Het is de bedoeling de uitspraak te kiezen (op een schaal van 1-5) waarvan je vindt dat die het best bij mij past. Desgewenst kun je aan het eind van een paragraaf een korte toelichting geven.

I. FUNCTIONEREN ALS RECTOR

Vragen 1 t/m 12 in te vullen door leden schoolgemeenschap

Strategisch beleid school

1. De rector heeft een duidelijke visie op de (toekomstige) werkwijze van de school

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

2. De rector weet deze visie te (doen) vertalen in het schoolplan

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

3. Met deze visie stimuleert en inspireert de rector de medewerkers en leerlingen van de school

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

4. De rector boekt zichtbaar resultaat bij het realiseren van de visie en het op die visie gebaseerde schoolplan

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

Leidinggeven

5. De rector is goed zichtbaar in de school

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5 *Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

6. De rector heeft goede contacten met docenten en onderwijsondersteunend personeel

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal

Is kenmerkend

niet bij haar/hem.

voor hem/haar .

7. De rector is goed op de hoogte van wat er leeft onder de leerlingen

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

8. De rector draagt bij aan een open en constructieve relatie tussen ouders en school

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

Schoolorganisatie

9. De rector draagt zorg voor een adequate schoolorganisatie

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

10. De rector levert een herkenbare bijdrage aan de externe profilering van de school

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

11. De rector stimuleert de communicatie binnen school

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

12. De rector heeft een positieve invloed op de schoolcultuur

 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

Past helemaal
niet bij haar/hem.

Is kenmerkend
voor hem/haar .

Functioneren managementteam

Vragen 13 t/m 18 alleen in te vullen door leden MT

13. De rector stimuleert en inspireert leden van het MT

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

14. De rector kan effectief delegeren binnen het MT en schoolorganisatie

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

15. De rector heeft een positieve invloed op de sfeer en samenwerking binnen het MT

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

16. De rector maakt van het MT een team

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

17. De rector heeft een constructieve relatie met de MR

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar .*

18. De rector heeft een constructieve relatie met de ouderraad

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem.*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

Ruimte voor reactie op functioneren als rector en/of lid MT

Functioneren als lid CvB

Vragen 19 t/m 25 alleen in te vullen door leden CvB

Strategisch beleid SVOAZ

19. Het CvB lid levert een constructieve bijdrage aan het strategisch beleid van de stichting

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

20. Het CvB lid realiseert de voor zijn/haar overeengekomen resultaten als portefeuillehouder

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

Positionering van de stichting

21. Het CvB lid draagt herkenbaar bij aan de positionering van de stichting

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

Samenwerking binnen CvB en Stichting

22. Het CvB lid werkt constructief samen met de overige leden van het bestuur

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

23. Het CvB lid neemt in voldoende mate zijn/haar bestuurlijke verantwoordelijkheid

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

24. Het CvB lid voorziet de RvT van adequate informatie om toezicht te kunnen houden

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

25. Er is een open communicatie tussen CvB-lid en de leden van de RvT

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5

*Past helemaal
niet bij haar/hem*

*Is kenmerkend
voor hem/haar*

Ruimte voor reactie op functioneren als lid CvB

Bijlage F

Vorbereiden van de functionerings- en beoordelingsgesprekken van het CvB SVOAZ.

Functioneringsgesprekken worden 4 weken van te voren gepland door de secretaris. Het betreft hier een open gesprek over het functioneren als rector en lid van het college van bestuur. Het gesprek is tweezijdig en zowel evaluatief als gericht naar de toekomst. Tijdens dit gesprek worden resultaatafspraken gemaakt voor het komende jaar.

Functioneringsgesprekken vinden plaats in de periode tussen de zomer- en de herfstvakantie.

Beoordelingsgesprekken worden 6 weken voor het gesprek gepland zodat er voldoende tijd is anderen te spreken.

Ook wordt dan naar een aantal medewerkers het verzoek gestuurd om de 360° vragenlijst in te vullen. Dit zal binnen drie weken afgerond moeten worden.

Beoordelingsgesprekken vinden plaats in de periode tussen de mei- en de zomervakantie.

Vier weken voor het beoordelingsgesprek vindt er een gesprek plaats tussen de voorzitter en de vicevoorzitter van de RvT met de 2 collega bestuurders.

Ook vindt in dezelfde week/dag een gesprek plaats tussen de voorzitter en vicevoorzitter van de RvT en 3 personeelsleden waaronder een afdelingsleider.

(Deze personeelsleden worden aselect gevonden en uitgenodigd.)

Deze gesprekken worden gevoerd aan de hand van de onderwerpen in de formats functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

De organisatie hiervan ligt bij de secretaris van de stichting.

De gesprekken tussen de personeelsleden, de collega bestuurders en de leden van de RvT worden door een lid van de RvT in een geanonimiseerd verslag vastgelegd.

Tegelijkertijd worden de gegevens vanuit de 360° feedback verzameld en geprint door de secretaris.

Uiterlijk 5 dagen voor het beoordelingsgesprek krijgen de betreffende rector en de 2 leden van de RvT

- A: de print met de uitkomsten van de 360°feedback
- B: het geanonimiseerde verslag van de gesprekken met de anderen.
- C: het verslag van het functioneringsgesprek.

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt de beoordeling kenbaar gemaakt aan de rector-bestuurder.

Beoordelingsgesprekken vinden plaats in de periode tussen de mei- en de zomervakantie.