

SCHOOL :**NAAM VAN HET PERSONEELSLID:****NAAM VAN HET DIRECTIELID OF DE AFGEVAARDIGDE:****PERSOONLIJKE VRAGENLIJST¹ voor ONDERSTEUNEND PERSONEEL ter voorbereiding van een FUNCTIONERINGSGESPREK².****I. Enkele richtlijnen en tips:**

1. Onderstaande vragenlijst is niet exhaustief, noch wat de inhoud, noch wat de verwachtingen betreft die aan jou worden gesteld als personeelslid: in een individueel gedeelte kunnen nog extra taken aan jou worden toebedeeld die niet zijn opgenomen in de vragenlijst. Bovendien houdt de vragenlijst niet in dat de schoolleiding van jou verwacht dat je op elk item positief 'scoort'. Het gaat om de eindbalans in het geheel van taken en verwachtingen. De nadruk ligt hier op het woordje 'balans': positief en negatief, sterkte en zwakte worden in de weegschaal geworpen en besproken. Het belangrijkste is dat er positieve groeikansen kunnen worden gedetecteerd waarbij talenten en goede wil de belangrijkste katalysatoren zijn.
2. De vragenlijst in II. volgt de indeling van de functiebeschrijving die je hebt ontvangen. Je kan zelf drie items kiezen die je met je evaluator wil bespreken. Hij of zij zal hetzelfde doen.
3. De vragenlijst in III. is bedoeld als gedeelte waarin jij ook feedback kunt geven aan de schoolleiding. Je kan er zelf een item uitkiezen dat je met je evaluator wilt bespreken. Hij of zij zal hetzelfde doen.
4. In de vragenlijsten kunnen items zitten die niet voor jou van toepassing zijn. De accenten zullen ook anders liggen afhankelijk van het feit of je 'opvoeder' of 'administratief medewerker' bent. In de functiebeschrijving die je hebt ontvangen staat een meer specifieke aanduiding van welke items er voor jou van toepassing zijn.
5. Een functioneringsgesprek is geen 'evaluatie', maar een samen zoeken naar sterke en zwakte punten met als doel tot afspraken te komen om daar waar het nodig is tot kwaliteitsverbetering te komen.
6. Een functioneringsgesprek is geen eenrichtingsverkeer. Ook jij kan suggesties doen in verband met om het even welk aspect van de schoolwerking om tot verbetering te komen.
7. Een functioneringsgesprek kan worden gehouden op initiatief van de evaluator, maar je kan ook zelf het initiatief nemen om een functioneringsgesprek aan te vragen. Het wordt steeds voorafgegaan door een overleg tussen evaluator en individueel personeelslid over de functiebeschrijving.
8. Van het functioneringsgesprek wordt een verslagblad gemaakt waarop eventueel bepaalde afspraken worden genoteerd.

II. Persoonlijke vragenlijst:

1. Het ondersteunend personeelslid als begeleider van leerlingen.
 - 1.1. Heb ik voldoende aandacht voor de individuele leerling?
 - 1.2. Ben ik gevoelig voor de noden van de leerlingen?
 - 1.3. Werk ik positief mee in het zorgbeleid van de school?
 - 1.4. Heb ik aandacht voor de wijze waarop leerlingen met elkaar omgaan.
 - 1.5. Kan ik positief omgaan met de diversiteit in de leerlingengroep?
 - 1.6. Ben ik zelf een goed voorbeeld voor de leerlingen wat betreft de overdracht van evangelische waarden?
 - 1.7. Ben ik een goede bemiddelaar bij conflicten?
 - 1.8. Signaleer ik problematisch gedrag op een correcte wijze aan de bevoegde personen of diensten?
 - 1.9. Volg ik stipt de afspraken op i.v.m. het opnemen en signaleren van absenties?

¹ Deze vragenlijst is strikt persoonlijk en dient niet te worden afgegeven aan de persoon waarmee je het functioneringsgesprek voert.

² Het functioneringsgesprek kadert in het decreet rechtspositie.

- 1.10. Kan ik voldoende orde en tucht houden bij de leerlingen?
- 1.11. Hanteer ik een correct taalgebruik?
2. Het ondersteunend personeelslid als communicator
 - 2.1. Ben ik erop gericht om de leerlingen mondig te maken?
 - 2.2. Ben ik voldoende luisterbereid tegenover de leerlingen?
 - 2.3. Sta ik positief tegenover waardevolle initiatieven van de leerlingen?
 - 2.4. Ben ik zelf voldoende duidelijk in mijn boodschappen aan de leerlingen?
 - 2.5. Hoe ervaar ik de relatie in de school tegenover de verschillende partijen:
 - 2.5.1. Tegenover de inrichtende macht (schoolbestuur)?
 - 2.5.2. Tegenover de directie (directieteam)?
 - 2.5.3. Tegenover de collega's leerkrachten?
 - 2.5.4. Tegenover het ondersteunend personeel (secretariaat)?
 - 2.5.5. Tegenover het dienstpersoneel (onderhoudsploeg)?
 - 2.5.6. Tegenover leerlingen?
 - 2.5.7. Tegenover ouders?
 - 2.5.8. Tegenover externe participanten (juryleden, schoolraad, scholengemeenschap, pedagogisch begeleiders, verificateur, ...)?
 - 2.5.9. Tegenover het CLB en de CLB medewerkers?
 - 2.6. Ben ik voldoende discreet?
 - 2.7. Ga ik tactvol en positief om met ouders?
 - 2.8. Ben ik voldoende bereid tot gesprekken met ouders?
 - 2.9. Ben ik bereid om ook naar de ouders te luisteren?
 - 2.10. Ga ik zorgzaam om met zieke leerlingen?
 - 2.11. Ken ik zelf voldoende het schoolreglement?
 - 2.12. Laat ik het schoolreglement correct toepassen?
 - 2.13. Heb ik voldoende aandacht voor mijn onthaalfunctie?
 - 2.14. Heb ik voldoende inzicht in het organogram van de school om daar waar nodig correct door te verwijzen?
3. Het ondersteunend personeelslid als lid van het team leerlingenadministratie.
 - 3.1. Volg ik voldoende de regelgeving op?
 - 3.2. Ben ik erop gericht om dossiers nauwkeurig, correct, volledig en stipt af te werken?
 - 3.3. Ben ik voldoende op de hoogte van welke aspecten van de leerlingenadministratie tot mijn verantwoordelijkheid behoren?
 - 3.4. Ben ik voldoende op de hoogte tot welke diensten ik mij kan wenden ter ondersteuning van mijn opdracht?
 - 3.5. Communiceer ik voldoende met mijn oversten i.v.m. de dossiers die mij zijn toevertrouwd?
4. Het ondersteunend personeelslid als lid van de personeelsadministratie.
 - 4.1. Volg ik voldoende de regelgeving op?
 - 4.2. Ben ik erop gericht om dossiers nauwkeurig, correct, volledig en stipt af te werken?
 - 4.3. Ben ik voldoende op de hoogte van welke aspecten van de personeelsadministratie tot mijn verantwoordelijkheid behoren?
 - 4.4. Ben ik voldoende op de hoogte tot welke diensten ik mij kan wenden ter ondersteuning van mijn opdracht?
 - 4.5. Communiceer ik voldoende met mijn oversten i.v.m. de dossiers die mij zijn toevertrouwd?
5. Het ondersteunend personeelslid als lid van de schoolorganisatie.
 - 5.1. Stel ik mij voldoende flexibel op in het team van ondersteunend personeel?
 - 5.2. Ben ik voldoende discreet wat de informatie betreft die ik via mijn taken verwerf over de school, de leerlingen en het personeel?
 - 5.3. Volg ik voldoende de regelgeving op met betrekking tot de taken die mij zijn opgedragen (boekhouding, onderhouds- en huurcontracten, veiligheid, ...)?
 - 5.4. Ben ik een goed logistiek medewerker (planning, organisatie, maken van afspraken, opvolgen van uit te voeren werken, ...)?
6. Het ondersteunend personeelslid als medeverantwoordelijke voor de infrastructuur.
 - 6.1. Help ik voldoende zorg dragen voor het materiaal en de infrastructuur van de school?

- 6.2. Ben ik voldoende op de hoogte van de voorschriften die bij het gebruik van bepaald materiaal of bepaalde lokalen horen?
 - 6.3. Laat ik de voorschriften waarvan sprake in 6.2. ook naleven?
 - 6.4. Ben ik alert voor gevaren en neem ik een preventieve houding aan tegenover mogelijke risicosituaties?
 - 6.5. Ben ik voldoende op de hoogte van wie ik over welk probleem i.v.m. de infrastructuur moet aanspreken in de school?
7. Het ondersteunend personeelslid als medeverantwoordelijke voor het secretariaat.
 - 7.1. Ben ik een goede teamspeler?
 - 7.2. Sta ik open voor veranderingen en nieuwe werkwijzen?
 - 7.3. Beschik ik over voldoende ICT-vaardigheden?
 - 7.4. Communiceer ik belangrijke boodschappen voldoende aan mijn collega's?
 8. Het ondersteunend personeelslid als gemotiveerde voor nascholing.
 - 8.1. Ben ik bereid om mij na te scholen?
 - 8.2. Volg ik af en toe een nascholing?
 - 8.3. Ben ik bereid om de kennis die ik via nascholing heb verworven, ook met collega's te delen?

III. Algemeen (welbevinden in de school)

1. Heb je globaal een goed gevoel bij je taak als ondersteunend personeelslid in deze school?
2. Vind je dat je positief meewerkt aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school?
3. Wat zijn volgens jou je sterke kanten wat je taak als ondersteunend personeelslid betreft?
4. Wat zijn volgens jou je minder sterke kanten wat je taak als ondersteunend personeelslid betreft?
5. Vind je dat je voldoende bevestigd wordt voor wat je goed doet?
6. Vind je dat je voldoende ondersteuning krijgt bij wat minder goed lukt?
7. Vind je deze school een aangename werkomgeving?
8. Heb je het gevoel dat je in deze school in een (h)echt team werkt?
9. Krijg je hier voldoende kansen om je als ondersteunend personeelslid te ontplooien?
10. Heb je het gevoel dat je door je collega's wordt gewaardeerd?
11. Wat vind je van het communicatiebeleid in de school?
12. Word je voldoende geïnformeerd over de werking van de school?
13. Heb je voldoende kansen om te participeren in het schoolbeleid?
14. Gaat er voldoende appel uit van de schoolleiding om te participeren?
15. Hoe ervaar je de wijze waarop beslissingen worden genomen in deze school?
16. Vind je dat deze school een goed zorgbeleid voert?
17. Word je als beginnend ondersteunend personeelslid voldoende ondersteund en/of begeleid?
18. Is het voldoende duidelijk wat van jou als ondersteunend personeelslid wordt verwacht in deze school?
19. Vind je het globale verwachtingspatroon tegenover het ondersteunend personeel in deze school haalbaar en realistisch?
20. Wat zou je graag nog realiseren in deze school?