

Ontwikkelingslijn: Teamleren
Ontwikkelingsveld 1: Teamvorming
Eigenaren: Marian Brands en Lidy Meyer

Doel

Het hele team middels een eenduidige, gedeelde visie op onderwijs, gedocumenteerde taken, werkzaamheden en (interne) communicatie een gezamenlijke verantwoordelijkheid laten nemen voor de afstemming van het onderwijs op de behoeften van het kind.

Toepassingsgebied

Deze procedure heeft betrekking op directie, leerkrachten, onderwijsassistenten en LIO-stagiaires, hun werkzaamheden en alle overlegstructuren gedurende het schooljaar.

Algemeen

Voor een goede ontwikkeling van onze school is het belangrijk dat de directie, alle leerkrachten, onderwijsassistenten en LIO-stagiaires daaraan meewerken.

Die medewerking lukt alleen als er een grote betrokkenheid van allen is bij die ontwikkeling.

Om dat te bereiken moet er voor iedereen een duidelijk doel zijn, waar we naar toe werken. Tevens dient iedereen op de hoogte te zijn van alle taken en verantwoordelijkheden tijdens dat ontwikkelingsproces. Het gezamenlijk werken aan zo'n proces vraagt een goede communicatiestructuur en een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel.

Bovenal staat of valt het welslagen van de ontwikkeling van onze school met de bereidheid van allen om er samen aan te kunnen en te willen werken, te implementeren en te borgen.

Succesindicatoren

Om bovenstaande te bewerkstelligen c.q. te handhaven onderscheiden we de volgende succesindicatoren:

1. De school heeft haar visie verwoord in het motto:
"Samen talenten laten groeien".
2. Wij beschikken over functie- en taakomschrijvingen van directeur, groepsleerkracht, Intern Begeleider en bouwcoördinatoren.
3. Wij hebben afspraken gemaakt omtrent de onderlinge communicatie
Deze zijn terug te vinden in ons communicatieplan (bijlage 2)

Toetsing succesindicatoren

1. Er wordt jaarlijks aandacht aan de kwaliteit van overlegstructuren binnen het team en directie besteed.
2. De overlegstructuren worden zoveel mogelijk jaarlijks gepland middels een jaarkalender. Daarbij wordt tevens aandacht besteed aan de knelpunten, die nog ervaren worden.
3. Samenwerking binnen het team is een vast onderwerp binnen de functioneringsgesprekken. Daarbij kan tevens afgesproken worden om eventuele knelpunten in een breder verband of teamverband aan de orde te stellen.

Bijlagen

1. Functie-/Taakomschrijvingen:
 - a. Directeur
 - b. Groepsleerkracht
 - c. Intern Begeleider
 - d. Bouwcoördinatoren
2. Afspraken omtrent (interne) communicatie

Bijlage 1 Functie-/Taakomschrijvingen

1A. Functie: directeur

De directeur vertaalt de bovenschools vastgestelde beleidskaders naar de eigen school. Hij geeft leiding aan de medewerkers van de school en is verantwoordelijk voor het versterken van de identiteit, de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het onderwijskundig beleid en de organisatie van de school. Daarnaast adviseert hij beleidsmatig het College van Bestuur.

Als onderwijskundig leider stuurt de directeur het team aan op basis van de koers en onderwijsvorm van de school. Deze aansturing is gericht op het behalen van concrete resultaten. De directeur toont ondernemerschap en hanteert daarbij beginselen van resultaatverantwoordelijkheid en zelfbeheer. De werkzaamheden worden verricht aan één grotere school of meerdere kleinere scholen binnen de stichting.

Werkzaamheden

1. Adviseert en ondersteunt het College van Bestuur, inzake beleidsontwikkeling en -uitvoering, door:
 - het participeren in het directieberaad;
 - het voorbereiden van agendapunten t.b.v. het directieberaad;
 - het inbrengen van standpunten, meningen, gevoelens vanuit het eigen team;
 - het opstellen van een schoolplan, schooljaarplan, schoolgids, schooljaarverslag en integrale managementrapportages passend binnen het beleidskader van de stichting;
 - het desgevraagd uitvoeren van bovenschoolse coördinerende taken;
 - het rapporteren omtrent de op school behaalde resultaten;
 - het - op verzoek van het CvB - ondersteunen of tijdelijk leidinggeven aan een andere school binnen de stichting.

2. Is onderwijskundig leider, door:
 - het initiëren en operationaliseren van de onderwijskundige koers naar concrete planvorming op schoolniveau;
 - het creëren en onderhouden van een veilig leef- en leerklimaat, in het bijzonder t.a.v. de katholieke c.q. algemeen christelijke identiteit;
 - het voeren van gesprekken m.b.t. de afgesproken cyclus van gesprekken;
 - het sturen op resultaten en ontwikkeling van medewerkers belast met onderwijskundige taken;
 - het vormgeven aan het werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;
 - het registreren en rapporteren van behaalde resultaten en knelpunten.

3. Draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid, door:
 - het geven van leiding aan de medewerkers;
 - het begeleiden van medewerkers en het voeren van gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus op basis van afspraken IPB;
 - het stimuleren en creëren van mogelijkheden voor de ontwikkeling en de begeleiding van medewerkers en het opstellen van een scholingsplan;
 - het uitvoeren en bewaken van de personele zorg, het personeelsbeheer, de werkomstandigheden en de veiligheid van de medewerkers;

- het opstellen en uitvoeren van het formatieplan en taaktoedeling op basis van afgesproken beleid;
 - het uitvoeren van de werving en selectie van medewerkers.
4. Voert het beheer over de school en de middelen, door:
- het formuleren van beleidsuitgangspunten voor het formatieplan, de jaarbegroting en investeringsplannen;
 - het opstellen van de begroting en het bewaken van de planning en controle;
 - het optreden als budgethouder binnen het daartoe vastgestelde beleid;
 - het sturen op middelen door het gebruik van het management informatie systeem (MIS);
 - het leveren van een bijdrage aan het actualiseren van een meerjaren onderhoudsplan;
 - het leveren van een bijdrage aan de actualisering van een meerjaren inventarisoverzicht en vervangingsplan;
 - het maken, coördineren en bewaken van werkafspraken met derden;
 - het (laten) opstellen, uitvoeren en evalueren van het ICT-beleidsplan.
5. Vertegenwoordigt de school naar buiten, door:
- het optreden als boegbeeld van de school;
 - het onderhouden van contacten met andere scholen;
 - het onderhouden van contacten met ouders / verzorgers;
 - het onderhouden van contacten met andere onderwijsgerelateerde diensten / organisaties;
 - het onderhouden van contacten met derden, inzake aangelegenheden, de school betreffende.
6. Bevordert de eigen deskundigheid, door:
- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen, w.o. de NSA-competenties;
 - het bijhouden en bestuderen van voor het onderwijs relevante ontwikkelingen;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.
7. Kan op basis van de eigen specifieke deskundigheid opgedragen werkzaamheden uitvoeren, zoals beschreven in het functiebeleid.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden & bevoegdheden)

- verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving, het beleidsplan ('Beleidsmap SKOD') en het managementstatuut van de stichting;
- legt verantwoording af aan de voorzitter College van Bestuur betreffende de bruikbaarheid van de beleidsadviezen, de resultaten en opbrengsten van het onderwijs op de school, het gevoerde beleid, alsook voor het school(jaar)plan, de begroting en het beheer van het budget;
- neemt beslissingen bij het opstellen van het schoolplan, schooljaarplan en andere beleidsstukken, bij het initiëren en operationaliseren van de onderwijskundige koers, bij het opstellen van de begroting en de jaarrekening en bij het optreden als vertegenwoordiger van de school.

Kennis en vaardigheden

- kennis van en inzicht in de katholieke identiteit / cultuur en tradities en vaardig in het overbrengen en uitdragen hiervan t.a.v. de pedagogische en didactische onderwijsprincipes;
- brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs;
- kennis van en inzicht in de onderwijsgerelateerde werkomgeving;
- inzicht in de relatie tussen eigen werkzaamheden en de werkprocessen die daarop van invloed zijn;
- inzicht in groepsprocessen en -dynamiek;
- inzicht in omgevingsfactoren;
- vaardig in communicatieve processen en gebruik van gesprekstechnieken;
- vaardig in het opstellen, afstemmen en uitdragen van (beleids)nota's, notities en rapportages;
- vaardig in het hanteren van de personeelsinstrumenten in het kader van functionerings-, ontwikkel- en beoordelingsgesprekken;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het aangaan en onderhouden van (klantgerichte) contacten en het benutten van kansen voor de school (ondernemerschap);
- vaardig in het hanteren van conflictsituaties.

Contacten

- met ouders / verzorgers en MR over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden af te stemmen en / of hierover te onderhandelen;
- met het lokale onderwijsveld, zoals andere scholen, instellingen en organisaties, over onderwijskundige ontwikkelingen om informatie uit te wisselen en de school te vertegenwoordigen;
- met gemeenten, maatschappelijke instellingen en overige educatieve partners over beleidsmatige zaken om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met instanties / specialisten over het ontwikkelen en begeleiden van zowel leerlingen, leerkrachten als ook het gehele team om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

1b. Functie: Groepsleerkracht

De leerkracht wordt aangestuurd door de directeur of daartoe aangewezen andere leidinggevende en is gericht op het behalen van concrete resultaten. De leerkracht draagt zorg voor onderwijs en opvoeding op basis van de katholieke c.q. algemeen christelijke identiteit en is verantwoordelijk voor het onderwijs aan en de zorg voor alle kinderen in de groep. De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen van de stichting.

Naast de voor elke leerkracht benoemde werkzaamheden, kunnen aan de individuele leerkracht taken / werkzaamheden worden opgedragen, op basis van de eigen deskundigheid. Dergelijke takenpakketten, waar de functie naar verwijst zijn expliciet in het functiebeleid opgenomen.

Werkzaamheden

1. Heeft als primaire taak de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, door:
 - het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
 - het doelgericht kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend bij de onderwijskundige doelen van de school;
 - het lesgeven aan en begeleiden van (groepen) leerlingen, waaronder begrepen het voorbereiden, het evalueren en het bijstellen van de onderwijsactiviteiten;
 - het stimuleren en begeleiden van alle leerlingen in hun (sociaal-emotionele) ontwikkeling;
 - het structureren en coördineren van de activiteiten van de leerlingen, zowel individueel als voor de hele groep en het organiseren en plannen daarvan;
 - het actief participeren in teamvergaderingen en andere vormen van onderwijs gerelateerd overleg;
 - het met ouders / verzorgers bespreken van de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
 - het zich op de hoogte houden van de actuele ontwikkelingen in de wereld en daar adequaat in de les op inspelen.

2. Draagt zorg voor de intensieve begeleiding en specifieke zorg voor leerlingen, door:
 - het coördineren van de leerlingenzorg in de eigen groep;
 - het signaleren, diagnosticeren en planmatig aanpakken van didactische en / of (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen;
 - het begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
 - het bespreken van de ontwikkeling van de leerlingen met de intern begeleider en / of de bouwcoördinator, locatieleider of directeur;
 - het procesmatig begeleiden van de extern georganiseerde individuele zorg;
 - het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en
 - het opstellen van handelingsplannen.

3. Levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en deskundigheidsbevordering op de school, door:
 - het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek

en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;

- het, in teamverband uitzetten van de pedagogische koers en deze toepassen in onderwijsprogramma's;
- het, in teamverband, formuleren van leer- en opvoedingsdoelen;
- het (bege)leiden van onderwijskundige ontwikkelingsprocessen;
- het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden en materialen en het opstellen van plannen daaromtrent;
- het met raad en daad bijstaan van collega's;
- het begeleiden van de onderwijsassistent(en) en / of stagiaires.

4. Bevordert de eigen ontwikkeling, door:

- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het bijhouden en bestuderen van voor het onderwijs relevante ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten van het team door en ten behoeve van het begeleiden van onderwijsondersteunend personeel en stagiaires.

5. Voert op basis van de eigen specifieke deskundigheid, opgedragen werkzaamheden uit volgens het in het functiebeleid omschreven takenpakket met de daaraan gekoppelde verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

6. Verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid, w.o. het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden & bevoegdheden)

- verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school;
- legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen conform de kern- en leerdoelen en het resultaat daarvan, alsmede over de bijdrage aan de onderwijsontwikkeling;
- neemt beslissingen t.a.v. de lesgevendende taken, het begeleiden van de leerlingen, het (bege)leiden van onderwijskundige ontwikkelingsprocessen en het verrichten van werkzaamheden ingevolge, of in de lijn van het taakbeleid.

Kennis en vaardigheden

- kennis van en inzicht in de katholieke c,q, algemeen christelijke identiteit / cultuur en tradities en vaardig in het overbrengen en uitdragen hiervan naar pedagogische en didactische onderwijsprincipes;
- brede vakinhoudelijke en vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- brede inhoudelijke kennis van de onderwijsvorm van de school;
- kennis van verschillende (culturele) achtergronden en vaardig in het omgaan met alle ouders / verzorgers en leerlingen;
- kennis van en inzicht in de mogelijkheden van zorgstructuur en hulpverleningsinstanties;
- inzicht en vaardig in het vertalen van vakinhoudelijke didactische en pedagogische principes naar de praktijk;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;

- inzicht in individuele ontwikkelingsprocessen, in groepsdynamica en de relatie daartussen;
- inzicht in de methodiek van het leerlingvolgsysteem en vaardigheid in het gebruik ervan;
- invoelingsvermogen en sociale / communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met de duocollega over de werkzaamheden in de groep om te overleggen, af te stemmen en de voortgang te bespreken;
- met collega's over de eigen werkzaamheden in de vorm van intervisie om deze te bespreken;
- met leerlingen over de leerstof, de voortgang en de resultaten om de voortgang en ontwikkeling te bespreken;
- met de intern begeleider over de ontwikkelingen van de groep om deze te bespreken en tot oplossingen c.q. verbeterde pedagogische / didactische aanpak te komen.
- met de directeur, adjunct-directeur of locatieleider over de persoonlijke ontwikkeling om deze te bespreken en afspraken te maken;
- met klassenassistenten, onderwijsassistenten en stagiaires over de begeleiding om de voortgang te bespreken;
- met opleidingsinstituten over de begeleide stagiaires om de ontwikkeling te bespreken;
- met ouders / verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om deze te bespreken;
- met externe begeleider(s) over de problematiek van- en hulp aan leerlingen om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische en / of pedagogische aanpak en resultaten te komen;
- met overige geledingen binnen en buiten de school over ontwikkelingen en praktische zaken om deze toe te lichten en afstemming te bereiken.

1c. Taak: Intern Begeleider

1. Coördineert de zorg op schoolniveau door:
 - het onderhouden van het geautomatiseerde leerlingvolgsysteem;
 - het beheren van de leerlingendossiers;
 - het uitvoeren van zorggerelateerde administraties;
 - het actueel houden van toetsinstrumentarium en de toetskalender;
 - het onderhouden van vakmatige, externe contacten;
 - het coördineren van leerhulp, ambulante begeleiding, collegiale consultatie en de inzet van derden;
 - het verrichten van formele handelingen, dan wel het ondersteunen daarbij inzake de plaatsing etc. van leerlingen bij andere (onderwijs)instellingen;
 - het adviseren inzake de plaatsing van zorg / aandachtleerlingen;
 - het uitvoeren en leiden van leerling-, groepsbesprekingen, t.a.v. (zorg)leerlingen;
 - het (laten) invullen van het onderwijskundig rapport;
 - adviseren inzake betreffende diverse curricula.

2. Is deskundige op het gebied van de zorgverlening door:
 - het desgevraagd adviseren van de directeur inzake het verbeteren van de zorg;
 - het ondersteunen van ouders, leerkrachten en leerlingen bij de verwijzing naar (externe) deskundige(n);
 - het adviseren inzake het verwijzen naar een andere vorm van onderwijs;
 - het formuleren van minimumdoelen voor de instrumentele vaardigheden van individuele leerlingen;
 - het -zo nodig -begeleiden van het opstellen van handelingsplannen;
 - het opstellen van onderwijskundige rapporten.

3. Voert zorgwerkzaamheden op schoolniveau uit door:
 - het voeren van gesprekken met leerkrachten, leerlingen, ouders en externen;
 - het zo nodig individueel begeleiden van leerlingen bij het uitvoeren van het handelingsplan;
 - het onderhouden en verbeteren van de orthotheek;
 - het adviseren inzake het faciliteren van extra zorg aan leerlingen.

4. Vertaalt en ontwikkelt beleid en richtlijnen naar schoolniveau (operationeel beleid) door:
 - het initiëren en doen van zorggerelateerde voorstellen inzake onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen en het (doen) invoeren ervan;
 - het leveren van een bijdrage aan het tot stand komen van procedures en protocollen

1e. Taak: Bouwcoördinator

1. Organiseert en coördineert de activiteiten voor de eigen bouw door:
 - het bespreken van voorstellen in het bouwoverleg en met de directeur;
 - het leveren van een bijdrage aan de kwaliteitszorg op school;
 - het geven van feedback op het gebied van procedures, richtlijnen en afspraken die gemaakt zijn;
 - het optreden als vertegenwoordiger van de groepen uit de desbetreffende bouw;
 - het opstellen van de agenda en het aanleveren van agendapunten ten behoeve van het bouwoverleg;
 - het voorzitten van bouwvergaderingen en zorg voor het (laten) maken van notulen.

2. Is deskundige op het gebied van de zorgverlening door:
 - het mede ondersteunen en begeleiden bij het opzetten en uitvoeren van het klassenmanagement, vooral als signalerende functie;
 - het mede ondersteunen en begeleiden van nieuwe leerkrachten en invalkrachten volgens een vastgesteld traject;
 - het fungeren als sparring partner voor de medewerkers in de desbetreffende bouw en de directeur;
 - het leveren van een bijdrage aan de werving en selectie van medewerkers

3. Het geven van adviezen en doen van voorstellen ten aanzien van de schoolverbetering door:
 - het signaleren en analyseren van sterke en zwakke punten van het onderwijsaanbod op school;
 - het doen van voorstellen voor beleidsplannen voor de verdere verbetering van het onderwijsaanbod op school;
 - het doen van voorstellen voor scholingsplannen op bouwniveau voor deskundigheidsbevordering van leraren.

Bijlage 2 Afspraken omtrent (interne) communicatie

Communicatie op zichzelf is geen doel, maar een middel om doelen te bereiken en heeft het een rol in alle processen die spelen.

Niet alleen in formele zin wordt er gecommuniceerd, maar vooral in informele of soms zelfs onbewuste zin. Tevens is er sprake van interne en externe communicatie.

Bij teamvorming gaat het specifiek over interne communicatie.

Op de St. Theresia hebben wij hieromtrent afspraken gemaakt.

Dit doen we om:

- Een veilig klimaat voor leerlingen en leerkrachten te creëren.
- De communicatie te optimaliseren.
- Een prettige sfeer te creëren.
- Duidelijkheid te creëren.
- Alert te kunnen reageren op bepaalde situaties.

Protocollen en andere documenten

Iedere leerkracht dient zich op de hoogte te stellen van de inhoud van het schoolplan, de schoolgids en de protocollen.

De schoolgids ligt ter inzage in de personeelskamer en is te downloaden via de website.

De protocollen liggen ter inzage in de directiekamer.

De BAS documenten zitten in de BAS mappen, staan op de L-schijf en zijn te downloaden via de website.

Omgang met collegae (uit leerkrachten protocol)

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn geheim;
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen;
- Accepteer de ander zoals hij / zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander;
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk;
- Vraag om duidelijkheid als je iets dwars zit;
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen;
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets niet duidelijk is;
- Wees eerlijk;
- Doe je niet groter voor dan je bent;
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collegae
 - probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen,
 - breng het dan ter bespreking bij de directeur of
 - met beider goedvinden in de personeelsvergadering.
 - wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren.
 - doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken;
- Roddel niet over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe:
 - Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn.
 - Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken;

- Wees hartelijk en meelevend;
- Help elkaar mee;
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen;
- Discrimineer niet;
- Vraag je af wat jezelf aan het bevorderen van een positieve sfeer zou kunnen bijdragen.

Vergaderprotocol

We willen in onze organisatie graag duidelijkheid en een heldere communicatie. Om dit te kunnen bereiken hebben wij afspraken in een vergaderprotocol vastgelegd.

Afspraken rondom vergaderingen

- Aan het begin van het seizoen wordt de aanvangstijd afgesproken.
- De vergadertijd bedraagt maximaal 90 minuten (met een marge van 5 minuten)
- Iedereen is 5 minuten voor aanvangstijd aanwezig (tonen van **respect en betrokkenheid**).
- Uitgangspunt is de Teamvergadering.
- Agenda wordt samengesteld door de directie en/of bouwcoördinatoren.
- Teamleden kunnen uiteraard ook agendapunten inleveren, zowel **onderwijskundig** als **organisatorisch**.
- Agenda staat op de L-schijf en dient zo mogelijk uiterlijk 3 dagen voor de vergadering op de L-schijf te staan.
- Notulen en eventuele bijlagen vergaderingen dienen zo mogelijk uiterlijk 3 dagen na de vergadering op de L-schijf te staan.(rekening houdend met weekend).
- De notulen van de vergaderingen staan op de L-schijf in de betreffende map.
- Notulen, bijlages etc. worden van te voren doorgelezen.
- De voorzitter zorgt er voor dat een ieder tijdens de vergadering de gelegenheid heeft en/of krijgt om zijn **mening** te **geven**.
- Meepraten en deelname aan besluitvorming kan alleen indien men de stukken heeft gelezen, bestudeerd of voorbereid.
- Afspraken dienen te worden **geïmplementeerd**.
- Iedereen levert zijn spullen op tijd in (deadline halen).
- Wij tonen een coöperatieve houding, (d.w.z. een "waarom niet houding" i.p.v. een "ja maar houding")
- De school blijft telefonisch bereikbaar. Inkomende gesprekken zo vlot mogelijk afhandelen (**terug –laten- bellen**).
- De **rondvraag** is ook echt een rondvraag die voor zoveel mogelijk collegae geldt.


Er worden geen afspraken met ouders en kinderen na schooltijd op de vergaderdag gepland, maar **calamiteiten** hebben altijd **voorrang**.

Functioneringsgesprekken

De FG vinden plaats volgens een cyclus van drie jaren: 1^e jaar Functioneringsgesprek, 2^e jaar Functioneringsgesprek en 3^e jaar een Beoordelingsgesprek


- Deze vinden plaats voor personeel met een vaste benoeming.
- Personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst wegens proeftijd wordt in het eerste dienstjaar ten minste ieder half jaar een voortgangsgesprek gevoerd.
- Met personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst – anders dan wegens proeftijd of vervanging - wordt tenminste 1x per jaar een voortgangsgesprek gevoerd.
- Met personeelsleden met een benoeming in kort – tijdelijke dienst wegens vervanging - wordt 1x per jaar een voortgangsgesprek gehouden.

- Er wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier FG:



st Theresia
katholieke basisschool

Postweg 131
7884 PJ Barger Compascuum
0591 349275
directie@sttheresia-skod.nl
www.sttheresia-skod.nl
J.H. Scholla - Albers
L. Meyer - Gerritsen



Formulier Functioneringsgesprek leerkracht SKOD

Naam leerkracht : _____

Naam directeur : _____

Datum : _____

Datum vorige functioneringsgesprek : _____

1. AFSPRAKEN VORIGE GESPREK:

2. INGEBRACHT ONDERWERP:


3. KERNTAKEN VAN DE LEERKRACHT:

a. *Het pedagogisch handelen*

b. *Het didactisch handelen*


c. *Het bieden van zorg en begeleiding*

4. FUNCTIONEREN IN TEAMVERBAND



st Theresia
katholieke basisschool

Postweg 131
7884 PJ Barger Compascuum
0591 349275
directie@sttheresia-skod.nl
www.sttheresia-skod.nl
J.H. Scholla - Albers
L. Meyer - Gerritsen



5. HET WERKEN VOLGENS HET SCHOOLPLAN

6. FUNCTIONEREN VAN LEERKRACHT EN DIRECTEUR IN RELATIE TOT ELKAAR

7. COMMUNICATIE

a. *Communicatie met ouders*

b. *Communicatie met collega's*

c. *Communicatie met leerkrachten*

d. *Communicatie met directeur*

e. *Communicatie met externe deskundigen*

8. SCHOLING EN ONTWIKKELING

9. OPMERKINGEN EN/OF AFSPRAKEN

Handtekening leerkracht: _____ Handtekening directeur: _____



FORMULIER TER VOORBEREIDING OP HET FUNCTIONERINGSGESPREK

Vul dit formulier voorafgaand aan het functioneringsgesprek in en neem dit mee naar het gesprek. De invulling is geen absolute waardering, maar gespreksuitgangspunt bij punt 4: didactisch- & pedagogisch handelen / zorg & begeleiding. De onderstaande punten zijn direct afgeleid van het schoolplan.

Pedagogisch handelen	--	-	+	++
1. Ik bevorder het onderlinge respect op alle niveaus				
2. Ik heb duidelijke afspraken in de klas / de school				
3. Ik onderken verschillen in aanpak van gedrag en kan desgewenst handelen				
4. Ik hanteer herkenbaar leerkrachtgedrag (voorspelbaarheid)				
5. Ik durf mij kwetsbaar op te stellen				
6. Ik stuur op gedrag en niet op karakter (redeneren vanuit de "ik-vorm")				
7. Ik spreek positieve verwachtingen uit naar kinderen				
8. Ik ben mij bewust van mijn voorbeeldfunctie				
9. Ik stimuleer de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de kinderen				

Didactisch handelen	--	-	+	++
1. Ik hanteer een duidelijke opbouw van mijn lessen				
2. Ik ga regelmatig na of de leerlingen de leerstof en de opdrachten begrijpen				
3. Ik stimuleer de leerlingen actief mee te doen				
4. Ik bevorder dat leerlingen op een doelmatige wijze leren samenwerken en leren elkaar te ondersteunen				
5. Ik geef expliciet les in leerstrategieën				
6. Ik houd bij de instructie en verwerking rekening met niveauverschillen tussen leerlingen				
7. Ik organiseer het leerproces doelmatig				
8. Ik hanteer de (werk)methode zoals wij afgesproken hebben				
9. Ik evalueer samen met de leerlingen inzet, werkhouding en resultaat				

Zorg & begeleiding	--	-	+	++
1. Ik ben consistent in het verzamelen van gegevens				
2. Ik bepaal systematisch de vorderingen en ontwikkeling van de leerlingen				
3. Ik analyseer systematisch de vorderingen en ontwikkeling van de leerlingen				
4. Ik pas op basis van de analyse de juiste interventies toe				
5. Ik formuleer een concrete hulpvraag				
6. Ik schakel de IB – er in conform het zorgbeleid				
7. Ik stel een handelingsplan op voor leerlingen met geconstateerde problemen en evalueer dit				
8. Ik richt mijn onderwijs zo in, dat specifieke begeleiding van leerlingen mogelijk is				
9. Ik actualiseer mijn vakkennis op basis van de zorgbehoeftes in de klas				

Formulier Beoordelingsgesprekken