

Ontwikkelingslijn: Teamleren
Ontwikkelingsveld 2: Vormen van samenwerking
Eigenaren: Marian Brands en Lidy Meyer

Doel

Het zichtbaar maken en vastleggen van overlegstructuren. Het weergeven van overlegstructuren en hoe deze vormen van overleg zich ten opzichte van elkaar verhouden. Bij dit laatste onderscheiden wij de volgende doelstellingen van een overleg: besluitvormend, afstemmend of informerend.

Toepassingsgebied

Deze procedure heeft betrekking op directie en alle leerkrachten. Het betreft hun deelname aan en inbreng in de verschillende overlegstructuren en het werken met (en uitvoeren van) genomen besluiten, verkregen informatie vanuit deze vormen van overleg.

Algemeen

Voor het nastreven van een visie en een doelstelling als school is het belangrijk om als team een gedeelde visie te hebben. Om draagvlak te creëren is het van belang dat leerkrachten en directie met elkaar in gesprek gaan rondom verschillende onderwerpen en zaken die de school aangaan. Daarnaast is het van belang om organisatorische zaken binnen de school op elkaar af te stemmen en daarin samen te werken. Voor het afstemmen van beleidsontwikkeling en organisatorische zaken zijn er op onze school verschillende vormen van overleg.

Het is van belang dat teamleden deelnemen aan het overleg. Tot de basis van een goed overleg behoren interesse in elkaar, interesse in het schoolgebeuren en bereidheid tot collegiale ondersteuning.

Tenslotte moet het duidelijk zijn wat het doel en de status van het overleg is binnen de organisatie.

Succesindicatoren

Binnen de overlegstructuur zijn verschillende vormen van overleg te onderscheiden. Iedere vorm heeft eigen bevoegdheden en een status in de organisatie:

De voorkomende overlegstructuren binnen het team zijn beschreven.

Het betreft:

1. Teamvergadering:
 - afstemmen op beleidsmatig en uitvoerend vlak op schoolniveau,
 - informerend op beleidsmatig en uitvoerend vlak op schoolniveau,
 - ruimte voor nieuwe ideeën en opvattingen,
 - uitwisselen van kennis.

2. Bouwvergadering:

- besluitvormend op uitvoerend vlak op bouwniveau,
- afstemmend op beleidsmatig vlak op bouwniveau,
- informierend op beleidsmatig of uitvoerend vlak op bouwniveau,
- ruimte voor nieuwe ideeën en opvattingen,
- uitwisselen van kennis.

3. Groepsbespreking:

- afstemmend en besluitvormend op uitvoerend vlak op groepsniveau.

4. Leerlingenbespreking:

- afstemmend en besluitvormend op uitvoerend vlak op leerlingenniveau.

5. Studiebijeenkomsten

6. Werkgroepen:

- afstemmend op uitvoerend vlak rondom de taak van de werkgroep,
- besluitvormend op uitvoerend vlak rondom de taak van de werkgroep, na afstemming in het team of in de bouwen.

Deze overlegstructuren worden beschreven op de volgende punten:

- Doel
- Frequentie
- Deelnemers
- Leiding
- Agenda
- Verslaglegging
- Wijze van bespreken
- Besluitvorming
- Knelpunten

Het informeren van elkaar gebeurt middels vormen van overleg, notulen, memo's en notities op het mededelingenbord in de personeelskamer.

Toetsing succesindicatoren

Ieder jaar evalueren wij als team de vergaderstructuur en de werkgroepen. De werkgroepen brengen zo nodig verslag uit tijdens een plenaire vergadering. Mededelingen en notulen staan op de L-schijf in de desbetreffende map. Knelpunten worden geïnventariseerd en besproken. Een overlegstructuur functioneert als ieder teamlid zich betrokken voelt, daadwerkelijk betrokken is bij het beleid en op de hoogte is van hetgeen van hem/haar verwacht wordt en daar naar handelt.

Bijlagen

1. Beschrijving vergaderingen
2. Afspraken rondom vergaderingen
3. Protocol opvang nieuwe collegae

Bijlage 1A Teamvergadering

Soort vergadering	Teamvergadering
Doel	Elkaar informeren en bevragen over de gang van zaken op school en komen tot samenwerking, afspraken en besluiten.
Frequentie	Wekelijks; van 15.30 u. – 17.00 u. Indien nodig wordt in overleg met de directeur en de bouwcoördinatoren de teamvergadering vervangen door een bouwvergadering.
Deelnemers	De directeur, leerkrachten, evt. LIO – stagiaires en externen die op de betreffende dag aanwezig zijn.
Leiding	Directeur, bij afwezigheid haar vervanger.
Agenda	De agenda wordt samengesteld door de directeur. Leerkrachten kunnen vooraf agendapunten inbrengen. De agenda dient zo mogelijk minimaal 3 dagen voor de vergaderdag op de L-schijf te staan.
Verslaglegging	Er wordt per toerbeurt genotuleerd. Na de vergadering kan in overleg met de directeur de besluitenlijst worden doorgenomen. De directeur stelt de besluitenlijst op. De gemaakte notulen worden uiterlijk 3 dagen na de vergadering op de L-schijf gezet in de map Teamvergadering.
Wijze van bespreken	Plenair (brainstormen, meningvorming, besluitvorming)
Besluitvorming	Beslissingen van onderwijskundige zaken worden genomen met meerderheid van stemmen van de op dat moment aanwezige vaste teamleden. Beslissingen van organisatorische zaken worden genomen met meerderheid van stemmen van de op dat moment aanwezige leerkrachten (kunnen dus bv. langdurige invallers zijn). De stem van de directeur geeft de doorslag.
Knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De aanwezige leerkrachten dienen zich voor te bereiden op de vergadering en de nodige stukken bij zich te hebben. <input type="checkbox"/> Het op tijd hebben van de agenda. <input type="checkbox"/> Het op tijd aanwezig zijn. <input type="checkbox"/> Overvolle agenda. <input type="checkbox"/> Tijd voor de rondvraag. <input type="checkbox"/> Discipline van de aanwezigen. <input type="checkbox"/> Voorzitten. <input type="checkbox"/> Wisselende samenstelling van het team.

Bijlage 1B Bouwvergadering

Soort vergadering	Bouwvergadering
Doel	Elkaar informeren en bevragen over de gang van zaken in de bouw en komen tot afspraken en samenwerking.
Frequentie	Richtlijn: uitgangspunt is eens per 4 weken. Indien nodig wordt in overleg met de locatieleider en de bouwcoördinatoren de teamvergadering vervangen door een bouwvergadering.
Deelnemers	Onderbouw: de leerkrachten, LIO-stagiaires van groep 1 t/m 4. Bovenbouw: de leerkrachten, LIO-stagiaires van groep 5 t/m 8. Andere samenstellingen zijn in overleg ook mogelijk. De directeur en I.B.-er kunnen in bepaalde gevallen de vergadering bijwonen.
Leiding	Onderbouw: bouwcoördinator Bovenbouw: bouwcoördinator
Agenda	De agenda wordt samengesteld door de bouwcoördinatoren i.s.m. directeur en/of collegae. Zowel de directeur als teamleden kunnen van te voren agendapunten inbrengen. De agenda dient indien mogelijk 3 dagen voor de vergaderdag op de L-schijf te staan.
Verslaglegging	Er wordt per toerbeurt genotuleerd. De gemaakte notulen worden uiterlijk 3 dagen na de vergadering op de L-schijf gezet in de map Onderbouw en Bovenbouw.
Wijze van bespreken	Per bouw
Besluitvorming	Beslissingen, die betrekking hebben op het gehele team, worden in de teamvergadering besproken en vervolgens genomen met meerderheid van stemmen. Beslissingen die te maken hebben met de bouw worden genomen met meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen, vindt terugkoppeling naar de directeur plaats.
Knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De aanwezige leerkrachten dienen zich voor te bereiden op de vergadering en de nodige stukken bij zich te hebben. <input type="checkbox"/> Het op tijd hebben van de agenda. <input type="checkbox"/> Het op tijd aanwezig zijn. <input type="checkbox"/> Overvolle agenda. <input type="checkbox"/> Tijd voor de rondvraag. <input type="checkbox"/> Discipline van de aanwezigen. <input type="checkbox"/> Voorzitten.

Bijlage 1C Groepsbespreking

Soort vergadering	Groepsbespreking
Doel	<p>Het doel van de groepsbesprekingen is de hulp bieden bij zorgverlening aan leerlingen die opvallen door prestaties en/of gedrag. Daarnaast zijn de besprekingen een middel om een vinger aan de pols te houden wat betreft de kwaliteit van onze zorgverlening.</p> <p>De IB-er en de groepsleerkracht geven elkaar informatie over de leerlingen van de groep.</p> <p>De IB-er en de groepsleerkracht bevragen elkaar over eventuele problematiek m.b.t. de groep.</p> <p>De IB-er en de groepsleerkracht geven advies m.b.t. de groepsaanpak.</p> <p>De IB-er en de groepsleerkracht adviseren elkaar m.b.t. de problematiek van bepaalde kinderen.</p>
Frequentie	<p>Er zijn vier groepsbesprekingen per groep per schooljaar ingeroosterd, waarbij alle vak- en vormingsgebieden gericht op de basisvaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling aan bod komen.</p> <p>Twee groepsbesprekingen n.a.v de niet methode gebonden toetsen (Cito). Vanuit deze groepsbespreking worden er Groepsplannen en/of handelingsplannen opgezet voor de groep.</p> <p>Twee groepsbesprekingen waarbij de ingezette hulp via Groeps- en Handelingsplannen geëvalueerd wordt. De bestaande Groeps- en Handelingsplannen worden stopgezet of bijgesteld. Tevens kan men komen tot de opzet van nieuwe Groeps- en/of handelingsplannen.</p> <p>Het gaat dan om een totaalindruk van de prestaties van de leerlingen op dat moment.</p>
Deelnemers	Groepsleerkracht.
Leiding	IB-er
Agenda	<p>De leerkracht en de IB-er worden geacht zich op de groepsbespreking voor te bereiden. Speciaal hiervoor is er het ' formulier Groepsbespreking'.</p> <p>De leerkracht dient zijn deel uiterlijk 1 week voor de groepsbespreking bij de IB in te leveren.</p> <p>Tijdens het uitvoeren van de Groeps- en Handelingsplannen heeft de leerkracht de vorderingen van de gegeven hulp bijgehouden. Tijdens het bespreken van de Groepsplannen brengt de leerkracht hiervan verslag uit.</p>
Verslaglegging	<p>De IB-er zorgt voor verslaglegging van de groepsbespreking d.m.v. het tweede deel van het ' formulier Groepsbespreking' in te vullen of door de evaluatie van het Groepsplan vast te leggen.</p> <p>De IB-er draagt er zorg voor dat dit binnen 2 weken na het gesprek gerealiseerd is.</p>
Wijze van bespreken	Een groepsbespreking vindt plaats na afname van een methodeoverstijgende toets van een bepaald vak- of vormingsgebied. De toetsresultaten van dat vak- of vormingsgebied worden in de geplande groepsbespreking besproken.

	In de Groepsplannen die kunnen voortkomen uit de groepsbespreking komen afspraken te staan over vervolgacties wanneer blijkt dat aangeboden leerstof niet goed is aangeslagen bij de leerlingen.
Besluitvorming	Opvallende, zeer zwak presterende kinderen (altijd: D en E-leerlingen, lage C-leerlingen en waar de leerkracht dit nodig en mogelijk acht) worden in de groepsbespreking gesignaleerd en besproken, maar kunnen vervolgens indien nodig doorgesluist worden naar een, op de groepsbespreking volgende, leerlingenbespreking. Algemene toetsresultaten (gaat het goed / niet goed, gemiddelde niveau van de school etc.), worden periodiek door de IB - er in een teamvergadering aan het hele team meegedeeld. De IB-er brengt verslag uit naar de directie.
Aandachtspunten	Bij het inrichten van groepsbesprekingen wordt in het team dikwijls aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afspraken over de voorbereiding van de groepsbespreking; <input type="checkbox"/> Afspraken over wie aanwezig zijn bij de groepsbespreking; <input type="checkbox"/> De organisatie en jaarplanning van de groepsbesprekingen; <input type="checkbox"/> De wijze waarop de ouders geïnformeerd worden; <input type="checkbox"/> De overdrachtsbespreking bij de overgang naar een nieuwe groep.
Knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De aanwezige leerkracht dient zich voor te bereiden op de vergadering en de nodige stukken bij zich te hebben. <input type="checkbox"/> Het op tijd inleveren en hebben van het formulier "Groepsbespreking". <input type="checkbox"/> Overvolle agenda. <input type="checkbox"/> Disciplinede van de aanwezigen. <input type="checkbox"/> Tijddruk bij de leerkrachten en de IB-er i.v.m. de vele vergaderingen.

Bijlage 1D Leerlingenbespreking

Soort vergadering	Leerlingenbespreking
Doel	<p>In de leerlingenbespreking wordt langere tijd stilgestaan bij de problemen van de individuele leerlingen. Tijdens deze bespreking kan de leerkracht vragen om hulp/feedback van de IB-er.</p> <p>Elkaar informeren over de leerlingen van de groep.</p> <p>Elkaar bevragen over eventuele problematiek m.b.t. de groep.</p> <p>Elkaar adviseren m.b.t. de groepsaanpak.</p> <p>Elkaar adviseren m.b.t. de problematiek van bepaalde kinderen.</p>
Frequentie	<p>3 bijeenkomsten per bouw per jaar, vooraf gepland op de jaarplanning.</p> <p>Tijdstip: 15.30 – 17.00 uur.</p>
Deelnemers	<p>Leerkrachten groep 1 t/m 4.</p> <p>Leerkrachten groep 5 t/m 8.</p>
Leiding	IB-er
Agenda	<p>De leerkracht en IB-er dienen zich schriftelijk voor te bereiden op het gesprek voor de leerlingbespreking m.b.v. het 'Formulier leerlingenbespreking'.</p> <p>De leerkracht geeft o.a. aan om welk(e) proble(m)en het volgens hem gaat.</p> <p>Dit kunnen "problemen" zijn op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cognitieve - en functieontwikkeling; <input type="checkbox"/> Leerontwikkeling; <input type="checkbox"/> Werkhouding en taakgedrag; <input type="checkbox"/> Sociaal-emotionele ontwikkeling; <input type="checkbox"/> Lichamelijke ontwikkeling; <p>De leerkracht kan minimaal drie dagen voor de leerlingenbespreking inbrengen wie of wat hij/zij graag besproken wil hebben.</p> <p>Iedere leerkracht krijgt een bepaalde tijd om individuele leerlingen te bespreken.</p>
Verslaglegging	<p>De IB-er zorgt voor verslaglegging van de leerlingenbespreking d.m.v. het tweede deel van het 'formulier leerlingenbespreking' in te vullen.</p> <p>De IB-er draagt er zorg voor dat dit binnen twee weken na het gesprek gerealiseerd is.</p>
Wijze van bespreken	<p>Uitgangspunten leerlingenbespreking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De begeleidingsvraag van de leerkracht staat centraal. Een valkuil van veel leerlingenbesprekingen is dat alleen de kenmerken van de aangemelde leerling besproken worden, zonder dat het handelen van de leerkracht ter sprake komt. <input type="checkbox"/> De bespreking gaat over de onderwijsleersituatie en de interactie van het kind met zijn omgeving, de leerkracht en de ouders. <input type="checkbox"/> Niet alleen belemmerende factoren van een kind worden besproken, maar ook stimulerende factoren en positieve kwaliteiten van het kind, de leerkracht en de ouders.

	<ul style="list-style-type: none"> □ De groepsleerkracht blijft "eigenaar van het probleem". □ Er wordt zorggedragen voor een goede communicatie, afstemming en samenwerking met de ouders. □ Er wordt gebruik gemaakt van de incidentmethode. Tijdens de teamvergadering terugkoppeling naar het team door de IB-er. <p>De IB-er brengt verslag uit aan de directie.</p>
Besluitvorming	Als een leerkracht bepaalde vragen / problemen heeft krijgt hij/zij adviezen van de collegae.
Aandachtspunten	<p>De leerlingenbespreking verloopt via een vaste procedure, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ De begeleidingsvraag of het werkprobleem van de leerkracht wordt geïnventariseerd en zonodig afgebakend. Het "probleem" wordt kort geanalyseerd en de gewenste situatie wordt besproken. □ Wat is er al gedaan en met welk resultaat? □ De specifieke onderwijsbehoeften van het kind voor de komende periode worden benoemd. Eventueel kan het ontwikkelingsperspectief van een leerling verhelderd worden en de keuzes die gemaakt worden in de leerlijnen en aanbod voor deze leerling. □ Hoe kan de leerkracht tegemoet komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van dit kind in het Groepsplan. Het besluit voor een individueel Handelingsplan kan genomen worden. □ De leerkracht geeft aan of zij of hij begeleiding nodig heeft bij het opstellen en/of uitvoeren van het Groepsplan of Handelingsplan. Concrete afspraken worden gemaakt. □ Indien de onderwijsbehoeften van het kind onduidelijk blijven of indien er niet tegemoet gekomen kan worden aan de onderwijsbehoeften van het kind, kan er een aanmelding plaatsvinden voor externe begeleiding of zorg. □ Bespreken hoe de ouders geïnformeerd worden over de uitkomsten van de bespreking en hoe de aanpak op school en thuis op elkaar afgestemd kan worden. Bij externe stappen schriftelijke toestemming aan ouders vragen. □ De IB-er vat aan het einde van de leerlingenbespreking de besluiten en de afspraken samen. Afspraken hoe er geëvalueerd wordt of de doelen bereikt zijn en of de voorgestelde aanpak werkt.
Knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> □ Te lang bij een leerling blijven hangen. □ Tijddruk bij de leerkrachten en de IB-er i.v.m. de vele vergaderingen.

Bijlage 1E Studiebijeenkomst

Soort vergadering	Studiebijeenkomst
Doel	Ontwikkeling BAS concept van St. Theresiaschool.
Frequentie	Wisselend aantal keren per jaar onder leiding van de begeleider van het project.
Deelnemers	Alle leerkrachten, LIO-stagiaires en de directeur.
Leiding	De directeur opent de bijeenkomst, waarna zij de leiding overgeeft aan de begeleider van het project.
Agenda	Wordt samengesteld door de begeleider. De leerkrachten krijgen een paar dagen voor de bijeenkomst de agenda aangereikt.
Verslaglegging	Teamlid maakt indien nodig een verslag van de bijeenkomst.
Wijze van bespreken	Plenair, groepjes, begeleider.
Besluitvorming	In overleg, volgens het BAS concept.

Bijlage 1F Werkgroep

Soort vergadering	Werkgroep
Doel	Elkaar informeren en bevragen over de gang van zaken bij een bepaald(e) onderwerp / taak en komen tot samenwerking , afspraken en besluiten
Frequentie	Nader te bepalen, afhankelijk van de taak of het onderwerp
Deelnemers	Leden van de werkgroep
Leiding	Voorzitter van de werkgroep
Agenda	Wordt eventueel samengesteld door de voorzitter. De andere leden krijgen een paar dagen voor de bijeenkomst de agenda aangereikt.
Verslaglegging	Iemand van de werkgroep maakt een verslag van de bijeenkomst.
Wijze van bespreken	Plenair
Besluitvorming	In overleg, volgens het BAS concept.

Bijlage 2 Protocol opvang nieuwe collegae

01. De nieuwe collega heeft een intake gesprek met de directeur. Hierin kan het nuttig zijn om de persoonlijke- en schoolvisie naast elkaar te leggen.
02. De directeur wijst een begeleider / coach aan voor de nieuwe collega (aan te raden is om dit per bouw te regelen).
De nieuwe collega kan bij alle teamleden terecht met vragen.
03. De nieuwe collega krijgt een rondleiding door de school.
04. De nieuwe collega krijgt de officiële documenten van de school:
 - Schoolgids (te downloaden via de website www.sttheresia-skod.nl)
 - Noodplan
 - Protocol leerkrachten
 - BAS map met documenten
05. Er vindt in de eerste drie maanden:
 - Per week een informeel gesprek plaats
 - Per twee à drie weken een formeel (begeleidings)gesprek plaats over het eigen functioneren. Hier wordt verslag van gedaan.
 - Kan er op verzoek van directeur, begeleider of nieuwe collega klassenbezoek / observatie plaatsvinden. Naar aanleiding hiervan vindt dan een formeel gesprek plaats.
06. Na de eerste drie maanden vindt er een evaluatie van de eerste periode plaats. Hierin wordt besloten of er op dezelfde wijze verder gegaan wordt, of dat er minder intensief begeleid gaat worden.
07. Indien noodzakelijk wordt er een BAS instapcursus gevolgd.