

Ontwikkelingslijn: Teamleren
Ontwikkelingsveld 1: Teamvorming
Eigenaren:

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 Met Elkaar".
2. Wij beschikken over functie- en taakomschrijvingen van directeur, locatieleider, 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. locatieleider
 - c. groepsleerkracht
 - d. Intern Begeleider
 - e. bouwcoördinator
2. Afspraken omtrent (interne) communicatie

Bijlage 1 Functie-/Taakomschrijvingen

1A. Functiebenaming: Clusterdirecteur

Plaats van de functie in de school (hiërarchisch/functioneel):

De directeur is integraal verantwoordelijk voor de school

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Het geven van leiding aan de school
- Het mede geven van vorm en inhoud aan de identiteit van de school
- Het zorgdragen van voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school
- Het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid
- Het voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid
- Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de voornoemde taken
- Het uitvoeren van de leerlingenadministratie

Nadere toelichting op de hoofdbestanddelen:

Onder het uitvoeren van **onderwijskundig beleid** verstaan we:

- Beleid ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groepsvormen en begeleiding
- Het bewaken van de doorgaande lijn
- Het stimuleren en ondersteunen van ontwikkelingsactiviteiten
- Het bewaken van een positieve leer – en werkklimaat
- Het evalueren van onderwijsactiviteiten (signaleren van knelpunten, wensen en behoeften)

Onder het uitvoeren van **personeelsbeleid** verstaan we:

- Begeleiden van leerkrachten
- Uitvoering verlofregeling
- Het voeren van sollicitatiegesprekken, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken
- De zorg voor en de planning van een goede taakverdeling
- De bedrijfsgeneeskundige zorg
- Regels die vastgesteld zijn ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden
- Het benoemen van personeel in kortlopende vacatures
- Het evalueren van de personeelszorg, scholing
- Het beheer en de administratie van de personeelsgegevens

Bij het uitvoeren van het financiële beleid mogen uitgaven gedaan worden tot het beloop van de bedragen van de vastgestelde begroting.

Bij het onderhouden van **contacten** denken we aan:

- Overleg met bovenschools management
- Inspectie
- Gemeente
- Onderwijsbureau - administratiekantoor
- Collega-directeuren binnen het directieberaad en binnen WSNS – directieoverleg
- Schoolleveranciers
- Ouders

- Collegae

Ook de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarbij een bevoegdheid is gegeven rekenen wij hiertoe. Het dagelijks beheer van de huisvesting geschiedt volgens het huisvestings- en onderhoudsplan.

Verdere taken

- Aanneame, schorsing en verwijdering van leerlingen
- Meldingen aan de leerplichtambtenaar
- Financieel beheer van de leer- en hulpmiddelen

Functie-eisen (beroepseisen) (*)

- Bereid zijn en het vermogen hebben om vanuit eigen overtuiging invulling te geven aan de identiteit van onze katholieke school
- Zorg kunnen dragen voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op onderwijskundig, organisatorisch en huishoudelijk gebied
- Het personele en financiële beleid kunnen voorbereiden en uitvoeren
- Duidelijke visie op onderwijs
- Communicatieve vaardigheden
- Empathisch vermogen
- Kennis van de moderne informatiesystemen

Functierelevant gedrag (algemene eisen) (*)

- Op een inspirerende, democratische en besluitvaardige wijze leiding kunnen geven
- Openstaan voor een meedenkend team
- Affiniteit met adaptief onderwijs

(*)

De functie-eisen en het functierelevant gedrag vormen samen de selectiecriteria. Niet alle selectiecriteria zijn echter van even groot belang. Het is daarom zinvol een onderscheid te maken naar:

- Onmisbare criteria
- Wenselijke criteria
- Criteria die de sollicitant extra aantrekkelijk maken

1B. Taakbenaming: Locatieleider

Plaats van de taak in de school (hiërarchisch/functioneel)

Locatieleider - Groepsleerkracht

Hoofdbestanddelen van de taak

- Het geven van leiding aan de school
- Het mede geven van vorm en inhoud aan de identiteit van de school
- Het zorgdragen van voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school
- Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de voornoemde taken
- Het uitvoeren van de leerlingenadministratie

Nadere toelichting op de hoofdbestanddelen.

Onder het uitvoeren van **onderwijskundig beleid** verstaan we:

- Beleid ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groepsvormen en begeleiding
- Het bewaken van de doorgaande lijn
- Het stimuleren en ondersteunen van ontwikkelingsactiviteiten
- Het bewaken van een positieve leer- en werkklimaat
- Het evalueren van onderwijsactiviteiten (signaleren van knelpunten, wensen en behoeften)

Bij het onderhouden van **contacten** denken we aan:

- Gemeente
- Schoolleveranciers
- Ouders
- Collegae

Ook de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarbij een bevoegdheid is gegeven, rekenen we hiertoe.

Lesgebonden taken

- Het geven van onderwijs
- Taken die voortvloeien uit het geven van onderwijs

Overige taken

- Overleg Zorgteam
- Overleg oudervereniging
- Volgen van na- en bijscholing
- Begeleiden van studenten
- Begeleiden van buitenschoolse activiteiten
- Uitvoeren van praktische zaken
- Overleg S.A.C.
- Overleg Brede School
- P.R. van de school
- Overleg cluster
- Overleg IB-cluster

1C. Functiebenaming: Groepsleerkracht

Plaats van de functie in de school (hiërarchisch/functioneel)

Groepsleerkracht

Bekwaamheidseisen

Een groepsleerkracht dient op een professionele manier de bekwaamheidseisen met de daaruit voortvloeiende competenties omschreven binnen de Wet op de Beroepen in het Onderwijs (BIO) te onderhouden en te ontwikkelen.

De zeven competenties vanuit de Wet BIO zijn:

- Interpersoonlijk competent;
- Pedagogisch competent;
- Inhoudelijk en didactisch competent;
- Organisatorisch competent;
- Competent in samenwerken met collegae;
- Competent in samenwerken met omgeving;
- Competent in reflectie en ontwikkeling.

Hoofdbestanddelen van de functie

Lesgebonden taken:

- Het geven van onderwijs
- Taken die voortvloeien uit het geven van onderwijs

Overige taken

- Overleg Oudervereniging
- Volgen van na- en bijscholing
- Begeleiden van studenten
- Bijwonen van team- en bouwvergaderingen
- Begeleiden van buitenschoolse activiteiten
- Uitvoeren van praktische zaken
- Leerlingenadministratie verzorgen

Nadere toelichting op de hoofdbestanddelen

Bij taken die voortvloeien uit het geven van onderwijs denken we aan :

- Gezellig lokaal inrichten
- Opruimen van het lokaal
- Lesvoorbereiding
- Correctie
- Contacten met ouders
- Overleg met collegae

Functie eisen

- De nodige bevoegdheden
- In goede samenwerking met collega – leerkrachten willen werken aan een optimaal leer- en werkklimaat, waarbij zorg op maat en veiligheid belangrijke uitgangspunten zijn
- Binnen het klassikale onderwijs aandacht hebben voor de individuele leerling
- Achter de identiteit van de school staan

Functie relevant gedrag

- Ervaring met het geven van adaptief onderwijs
- Deelnemen aan buitenschoolse activiteiten
- Een enthousiaste inzet en uitstraling bij de dagelijkse omgang met leerlingen, collegae en ouders

1D. Taakomschrijving: Intern Begeleider

Plaats van de taak in de school (hiërarchisch/functioneel)

Intern Begeleider

Hoofdbestanddelen van de taak

- Coördinatie van de leerlingenzorg op schoolniveau
- Deskundige op het gebied van de leerlingenzorg en –begeleiding
- Uitvoeren van zorgwerkzaamheden op schoolniveau
- Het vertalen en ontwikkelen van beleid naar schoolniveau (operationeel beleid)

Nadere toelichting op de hoofdbestanddelen

Bij de **coördinatie** van de leerlingenzorg op schoolniveau denken we aan:

- Het onderhouden van het geautomatiseerde leerlingvolgsysteem;
- Het beheren van de leerlingendossiers;
- Het uitvoeren van zorggerelateerde administraties;
- Het toepassen van toetsinstrumentarium;
- 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 (potentiële) zorg / aandachtleerlingen;
- Het uitvoeren en leiden van groeps-, toets- en leerlingenbesprekingen, ten aanzien van (zorg)leerlingen;
- Het (laten) invullen van het onderwijskundig rapport.

Bij de deskundigheid op het gebied van de leerlingenzorg en -begeleiding denken we aan:

- Het desgevraagd adviseren van de directeur inzake het verbeteren ervan;
- Het verwijzen van ouders / verzorgers en leerlingen 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 bij het opstellen van handelings- en groepsplannen;
- Het opstellen van onderwijskundige rapporten

Bij het uitvoeren van zorgwerkzaamheden op schoolniveau denken we aan:

- Het voeren van gesprekken met leerkrachten, leerlingen en ouders;
- 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 (incl. RT).

Bij het vertalen en ontwikkelen van beleid en richtlijnen naar schoolniveau denken we aan:

- 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.

Overige taken

- Overleg Zorgteam
- Overleg IB-cluster
- Coördinator bij het aanvragen van rugzakgeld
- Coördinator begeleiding rugzakleerlingen
- Begeleiden van onderwijsassistenten

Taak eisen

- IB studie gevolgd of bereid te volgen
- Bereid zijn netwerkbijeenkomsten te volgen
- Rugzakcoördinatie en IB taken kunnen combineren

Taak relevant gedrag

- Betrokken voelen bij alle leerlingen/zorgleerlingen van de school
- Beschikken over een open houding t.o.v. mening van andere teamleden
- Beschikken over een open houding t.o.v. onderwijskundige vernieuwingen
- Communicatieve vaardigheden
- Coachende vaardigheden

1E. Taakomschrijving: Bouwcoördinator

Plaats van de taak in de school (hiërarchisch/functioneel): Bouwcoördinator

Profielchets

De bouwcoördinator dient de volgende eigenschappen / kwaliteiten te bezitten:

- Is breed inzetbaar in de desbetreffende bouw;
- Is werkzaam in de desbetreffende bouw;
- Heeft ruime ervaring binnen het onderwijs en de bouw;
- Beschikt over communicatieve vaardigheden en heeft enige ervaring met gesprekstechnieken en het leiden van vergaderingen;
- Kan effectief met personen van verschillende aard en verschillende belangen omgaan;
- Is stressbestendig;
- Is flexibel en objectief;
- Kan plannen en organiseren;
- Kan coördineren, begeleiden en innoveren;
- Is besluitvaardig;
- Is empatisch;
- Kan relativeren;
- Kan zijn / haar werkwijze en houding afstemmen op uiteenlopende situaties en problemen;
- Is in staat zijn / haar eigen handelen kritisch te bekijken en daarop reflectie toe te passen;
- Is zich bewust van de missie en visie van de SKOD, respectievelijk de "eigen school" en draagt dit uit;
- Is zich bewust van de beleidsplannen van de SKOD, respectievelijk de "eigen school";
- Moet op de hoogte zijn / blijven van de ontwikkelingen binnen het primair onderwijs;
- Is bereid tot het volgen van relevante nascholing.

Scholing

Het is belangrijk dat de bouwcoördinatoren zich professionaliseren en daardoor gemakkelijker in kunnen spelen op situaties die zich voordoen. Het is nodig dat ze handvatten krijgen om te reflecteren op hun eigen handelen en op basis hiervan hun gedrag kunnen aanpassen. Het doel hiervan is dat de bouwcoördinatoren zich binnen de eigen school sterker voelen op het gebied van leiding geven, vergaderen, gesprekken voeren en omgaan met emoties.

Taaktoedeling / facilitering

Voordat tot "aanstelling" als bouwcoördinator wordt overgegaan, is er een gesprek met de schoolleiding. Tijdens dit gesprek komt in ieder geval de taakomschrijving en de facilitering aan de orde.

De werktijdfactor van een bouwcoördinator dient minstens 0,6185 te zijn. In principe neemt men de taak van bouwcoördinator op zich voor een periode van minstens 4 jaar.

Met betrekking tot de facilitering kan gedacht worden aan aanpassing van de normjaartaak en / of ambulante tijd.

Taken / werkzaamheden

De taken van de bouwcoördinator zijn in een aantal taakvelden te verdelen: organiseren en coördineren, begeleiden en innoveren.

A Organiserende en coördinerende taken

De bouwcoördinator organiseert en coördineert de activiteiten voor de eigen bouw. Dit betekent dat hij / zij de volgende activiteiten uitvoert:

1. Structureel en ad-hoc overleg met de directie betreffende de schoolorganisatie en onderwijskundig beleid;
2. Optreden als vertegenwoordiger van de groepen uit de desbetreffende bouw;
3. Functioneren als aanspreekpunt voor teamleden en directie;
4. Opstellen van procedures, leer- en richtlijnen voor het planmatig werken op school, in samenwerking met de directie, groepsleraren, interne begeleider(s) en ICT coördinator;
5. Voorstellen hierover allereerst bespreken binnen het bouwoverleg, daarna bespreken met de directie en tot slot voorleggen aan het team tijdens de plenaire teamvergaderingen;
6. Bewaken van procedures, leer- en richtlijnen en afspraken, die op school zijn gemaakt op het gebied van leerlingvolgsysteem en leerlingendossier, i.s.m. de groepsleraren, interne begeleider(s) en ICT coördinator;
7. Coördineren van huishoudelijke en organisatorische taken m.b.t. de desbetreffende bouw;
8. Coördineren van een adequate inzet van andere medewerkers dan groepsleerkrachten (bijv. onderwijs- en/of klassenassistenten, conciërges);
9. Afstemmen van de inzet van de hulpverleningsactiviteiten, bijv. met ouders;
10. Agenda opstellen voor de bouwvergaderingen*;
11. Voorzitten van de bouwvergaderingen;
12. Zorgdragen voor het opmaken van duidelijke notulen;
13. Zorgdragen voor het uitvoeren van de op de bouwvergadering genomen besluiten;
14. Naleving van afspraken, gemaakt in bouwvergaderingen, bewaken;
15. Zorgdragen voor het onderhouden van de contacten met aansluitende instanties, peuterspeelzalen (onderbouw) of voortgezet onderwijs (bovenbouw).

B. Begeleidende taken:

De bouwcoördinator begeleidt de leraren bij het uitvoeren van de activiteiten in de groep. Dit betekent dat hij / zij de volgende taken uitvoert:

1. Coaching bij opzetten en uitvoeren klassenmanagement;
2. Begeleiding van tijdelijke en / of nieuwe leerkrachten;
3. Zitting hebben in de sollicitatiecommissie bij een vacature voor de desbetreffende bouw; (kan overgedragen worden aan een collega)
4. Samen met de interne begeleider(s) de doorgaande leerlijnen bewaken.

C. Innoverende taken:

De bouwcoördinator is medeverantwoordelijk voor de zorgverbreding op de school. Het ligt voor de hand dat de interne begeleider en groepsleraar hierbij intensief betrokken worden. De bouwcoördinator zal dit doen in samenwerking met de directie van de school: immers de schoolverbetering behoort tot de primaire taken van de schoolleiding.

Dit betekent dat de bouwcoördinator de volgende taken uitvoert:

1. Signaleren en analyseren van sterke en zwakke punten van het onderwijsaanbod in de desbetreffende bouw;
2. Opstellen van beleidsplannen voor de verdere verbetering van het onderwijsaanbod in de desbetreffende bouw.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De bouwcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van het takenpakket;
2. Hij / zij legt hier verantwoordelijkheid over af aan de directie;
3. Hij / zij is medeverantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het organisatorisch en onderwijskundig beleid;
4. Hij / zij is actief betrokken bij de ontwikkeling en het "up to date" houden van de schoolgids en het schoolplan.

Overleg schoolleiding

De bouwcoördinatoren participeren in het systematisch overleg met de directie. Daarin komt in ieder geval aan de orde:

1. Voortgang schoolorganisatie, knelpunten, ontwikkeling;
2. Voortgang organisatie in de bouw;
3. Afstemming bouwbeleid op schoolbeleid;
4. Voortgang toetswerk;
5. Eigen ontwikkeling als bouwcoördinator (intervisie);
6. Relevante onderwerpen uit de bouw.

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 Hoeksteen hebben wij hieromtrent afspraken gemaakt.

Dit doen we om:

- Een veilig klimaat voor kinderen 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 leerkrachtprotocol)

- 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 Bouwvergadering.
- Agenda wordt samengesteld door de directie en/of bouwcoördinator.
- Teamleden kunnen uiteraard ook agendapunten inleveren, zowel **onderwijskundig** als **organisatorisch**.
- Agenda, notulen en eventuele bijlagen vergaderingen dienen uiterlijk 3 dagen na de vergadering uitgereikt te worden (rekening houdend met weekend).
- De notulen van de bouwvergadering liggen bij de Bouwcoördinatoren ter inzage.
- Notulen, bijlagen 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).
- We 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 collega's 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 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