



VADEMECUM

2002 – 2006

deel 2

kernprocedures

DEEL II KERNPROCEDURES SLASH 21

2. Leeromgeving

- 2.1 Fysieke leeromgeving
 - 2.1.1. Leertijd
 - 2.1.2. Indeling leerorganisatie
 - 2.1.3. Opbouw aanbod
 - 2.1.4. Samenstelling basisgroepen
- 2.2 Monitoring
 - 2.2.1. Monitoring
 - 2.2.2. Persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden
 - 2.2.3. Algemene leervaardigheden
 - 2.2.4. Leerlijnen
- 2.3 Rapportage
 - 2.3.1. OPS
 - 2.3.2. Portfolio
- 2.4 Advisering
 - 2.4.1 Advisering
 - 2.4.2. Keuze voor de vervolgleerweg
 - 2.4.3. Keuze van het sectorpakket

3. Leergemeenschap

- 3.1 Begeleiding basisgroepen
 - 3.1.1. Samenstelling basisgroepen
 - 3.1.2. Persoonlijke coaching
 - 3.1.3. Intake
 - 3.1.4 Pedagogisch klimaat
- 3.2 Ouderparticipatie
 - 3.2.1. Informatieve ouderavonden
 - 3.2.2. Portfoliogesprekken
 - 3.2.3. Klankbordgroepen
 - 3.2.4. Inloop momenten
 - 3.2.5. Oudernieuwsbrief

4. Lerende team

- 4.1 Zelfsturende teams
 - 4.1.1. Samenstelling basisteam
 - 4.1.2. Middelen
 - 4.1.3. Kaders en regelruimte
 - 4.1.4. Taakbeleid
 - 4.1.5. Personeelsontwikkeling
 - 4.1.6. Managementinformatie

5. Lerende organisatie

- 5.1 Kwaliteitszorg
 - 5.1.1. Kwaliteitsspel
 - 5.1.2. Enquêtes
 - 5.1.3. J.I.T.
 - 5.1.4. Teamplan

2 LEEROMGEVING

2.1. Leerorganisatie
Onderwerpen: 2.1.1. Leertijd 2.1.2. Indeling leerorganisatie 2.1.3. Opbouw aanbod 2.1.4. Samenstelling basisgroepen
Doel: Doel van de maatregelen is de leeromgeving zo in te richten dat: <ul style="list-style-type: none">• de uitgangspunten over leren recht worden gedaan;• aan de wettelijk onderwijsseisen wordt voldaan;• en dat leerlingen voldoende ruimte krijgen om hu eigen leerdoelen (mede) te bepalen.
Actoren: <ul style="list-style-type: none">• Leerlingen• Teams

2.1.1. Uitgangspunten Slash 21 leertijd:

- Jaarlijkse leer- en lestijd Slash 21 1.130 uur
 - Buiten de lestijd in principe geen huiswerk voor Slash 21 leerlingen
- Opbouw leertijd Slash 21
 - Dagrooster ma, di, do, vr. 08:30 tot 15:30 uur
 - Dagrooster wo. 08:30 – 12:45 uur
 - Pauzes:
 - 's Ochtends 15 minuten
 - Tussen de middag 30 minuten
 - 's Middags 15 minuten

Toelichtingen:

- Leertijd per week 29,75 klokuur
- Leertijd per jaar 1130 uur (op basis van 38 lesweken, minus pauzes 's ochtends en 's middags)
- De wettelijke norm is minimaal 1000 klokuur; maximaal 1134 uur ; Bij een keuze voor 1000 klokuur dient 67 klokuur besteedt te worden aan schoolverbetering

Opmerkingen:

- Lesuitval door ziekte komt niet voor (opvang door team)
- Lesuitval door scholing komt voor: max. 10 dagen per jaar (2 van de 40 weken); deze is al verdisconteerd in de berekende leertijd

2.1.2. Uitgangspunten Slash 21 indeling leerorganisatie:

- De leerorganisatie bestaat uit drie pijlers:
 - Basisteam
 - Basisruimte
 - Basisgroep
- Een basisgroep bestaat uit meerdere stamgroepen van (substantieel) meer dan 30 leerlingen.
- Een basisgroep wordt voor de duur van het blok verdeeld in tafelgroepen van circa zes leerlingen.
- Een onderwijsmodule wordt aangeboden aan een stamgroep.
- Elke stamgroep beschikt over eigen ruimtes, de thuisbasis.
- Elke stamgroep wordt begeleidt door een vast team.
- Een tafelgroep kan voor opdrachten of werkzaamheden verder worden opgesplitst in drietallen, tweetallen of eenlingen.
- Afhankelijk van het onderwerp kunnen tafelgroepen heterogener of homogener, naar cognitieve intelligentie dan wel leerstijl, worden samengesteld.

Toelichtingen:**Opmerkingen:**

Zie ook 2.1.4 basisgroepen.

2.1.3 Uitgangspunten Slash 21 indeling leerstofaanbod

- De leerstof wordt aangeboden in leerdomeinen:
 - Moderne vreemde talen,
 - Mens en natuur,
 - Mens en maatschappij
 - Wiskunde.
- Via inslagen wordt gewerkt aan:
 - Taal,
 - Kunst en Cultuur.
 - Wiskunde
 - Kwaliteiten en vaardigheden
- Leerlingen werken in dagdelen aan de leerdomeinen.
- De leerdomeinen worden aangeboden in blokken van ca. 4 weken (m.u.v. wiskunde).
- Wiskunde wordt deels cursorisch en deels als inslag aangeboden
- Iedere week wordt gewerkt aan:
 - Een kernbegrip / kernconcept → vier dagdelen
 - Een taal of een tweede kernbegrip → vier dagdelen
 - Bewegingsonderwijs → ca. één dagdeel (verspreid over de week).
- Bewegingsonderwijs en klassieke talen worden buiten het concept aangeboden.
- In het leerstofaanbod van met name de domeinen, waarop het authentiek leren plaats vindt (M&N,M&M) wordt rekening gehouden met:
 - Eigen doelen,
 - Kwaliteiten,
 - Vaardigheden
- Bij de voorbereiding voor een nieuw schooljaar wordt door de teamleiders in overleg het aanbod rooster opgesteld.
- Voor ondersteuning bij onderhoud MVT en de inslagen wordt een rooster opgesteld voor het beschikbaar stellen van noodzakelijke expertise aan elk team
- Per blok, per domein en per inslag liggen de te realiseren leerdoelen vast. In het monitoringssysteem wordt de relatie tussen leeractiviteiten en te monitoren leerdoelen vastgelegd voordat uitvoering plaats vindt.
- Leerdoelen kunnen alleen door de teamleiders in gezamenlijkheid en na consultatie van de inhoudelijk verantwoordelijke tutoren/interne ontwikkelaars aangepast worden

Toelichtingen:

Er bestaat er inhoudelijke samenhang en een tijdsafhankelijke volgorde in de verdeling van de inhoudelijke aspecten van de leerdomeinen over het jaar. Het veranderen van de volgorde door de teams is mogelijk, maar kan leiden tot noodzakelijke inhoudelijke aanpassingen.

Opmerkingen:

Randvoorwaarden voor de indeling van de leerdomeinen zijn:

- de blokomvang bedraagt ongeveer 4 weken (en kan flexibel worden verkort of verlengd, afgestemd op groepen van leerlingen); met inbegrip van de tijd voor inslagen taal etc.
- het programma van leerjaar 1 en leerjaar 2 loopt parallel;
- beschikbaarheid van ruimtes en benodigde vakexpertise wordt afgestemd met andere teams;
- per leerjaar worden de volgende kernconcepten/talen/wi behandeld:

Leerjaar 1

Leerjaar 2

M&N	Kennismaken Energie 1 Stoffelijk 1 Groei 1 Kracht 1 Evenwicht 1	Kennismaken Overdracht Energie 2 Stoffelijk 2 Groei 2 Kracht 2 Evenwicht 2														
M&M	Macht 1 Communicatie 1 Behoefte1 Ordering1 Binding1 Ontwikkeling1	Macht 2 Communicatie 2 Behoefte2 Ordering2 Binding2 Ontwikkeling2														
MVT	En 32 dagdelen Du 32 dagdelen Fa 16 dagdelen	En 16dagdelen Du 16 dagdelen Fa 32 dagdelen (niet voor alle VMBO- leerlingen)														
Wi	Ca 22 dagdelen (4 blokken)	idem														
K&C	Te-hv-av-mu-da-dr	idem met specialisatie bv en mu														
	<ul style="list-style-type: none"> de leertijd per leerdomein over leerjaar 1 en 2 samen is globaal als volgt te duiden: <table> <thead> <tr> <th>M&N</th> <th>M&M</th> <th>mvt</th> <th>Ne</th> <th>wi</th> <th>k&c</th> <th>bo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19%</td> <td>20%</td> <td>23%</td> <td>9</td> <td>11%</td> <td>9%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>		M&N	M&M	mvt	Ne	wi	k&c	bo	19%	20%	23%	9	11%	9%	9%
M&N	M&M	mvt	Ne	wi	k&c	bo										
19%	20%	23%	9	11%	9%	9%										
	<p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> deze getallen geven slechts aan in welke mate de aandacht voor de diverse domeinen is gespreid. Het is geen tabel voor toewijzing van specifieke lestijden/instructie-uren. De benodigde tijd voor coaching en feedback is geïntegreerd in de aangegeven leertijden. 															
	Zie ook bijlagen: Rapportage Curriculum en Breinaald Slashcurriculum															

2.2. Monitoring
Onderwerpen: 2.2.1. Monitoring 2.2.2. Persoonsgebonden kwaliteiten en vaardigheden 2.2.3. Algemene vaardigheden 2.2.4. Overige Leerlijnen, vaardigheden, kennis en inzicht
Doel:
Vastleggen van de wijze waarop de ontwikkeling van leerlingen binnen Slash 21 wordt gevolgd wat betreft: de persoonsgebonden kwaliteiten en vaardigheden, de algemene vaardigheden en de beheersing van leerstof. Teneinde de voortgang van de individuele leerlingen in kaart te krijgen, deze te kunnen sturen en ten behoeve van de kwaliteitszorg van het team.
Actoren:
<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Coach • Tutor

2.2.1. Uitgangspunten monitoring

- Door middel van het OPS is er een directe koppeling mogelijk tussen waargenomen verrichtingen en leeractiviteiten.
- Voor aanvang van een leeractiviteit is voor leerlingen en tutores helder welke vaardigheden en leerlijncomponenten aan de orde zijn en welke doelen daarbij gerealiseerd dienen te worden.
- De coach bewaakt de voortgang en de activiteiten van zijn leerlingen gemonitord worden.
- Maandelijks is tenminste een half uur per leerling beschikbaar voor een substantieel coachingsgesprek. Leerlingen hebben hier recht op. (d.w.z. negen coachingsgesprekken per jaar)
- Het coachingsgesprek wordt gevoerd op basis van het portfolio van de leerling
- Minimaal drie van de negen coachingsgesprekken (portfoliogesprekken) worden gevoerd in het bijzijn van de ouders.
- Zes van de negen coachingsgesprekken zijn individuele gesprekken tussen coach en leerling.

Toelichtingen:

Opmerkingen:

Zie bijlage: draaiboek beoordelingssystematiek

2.2.2. Uitgangspunten Persoonsgebonden kwaliteiten	
persoonlijke kwaliteiten	persoonlijke vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Leerlingen reflecteren minimaal driemaal per jaar • Op basis van 360-graden feedback • Schrijven van een reflectiedocument • Reflectiedocument wordt geplaatst in het Portfolio (Onder "Wat kan ik") 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerlingen reflecteren minimaal drie keer per jaar • Op basis van 360-graden feedback via beoordelingsformulier • De leerling legt een eindoordeel vast in het OPS • Schrijven van een reflectiedocument(dit wordt geplaatst in het Portfolio (Onder "Wat kan ik") • Samen met coach vaststellen verbeterpunten (dit wordt geplaatst in het Portfolio (Onder "Mijn Plannen")
Toelichtingen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelden van persoonlijke kwaliteiten: <i>creativiteit, gevoeligheid, doorzettingsvermogen.</i> • Voorbeelden van persoonlijke vaardigheden zijn: <i>zelfstandigheid, omgaan met anderen.</i> 	
Opmerkingen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Het eindoordeel ligt bij de leerling zelf • Er is geen sprake van niveaudifferentiatie • Kwaliteiten worden besproken tijdens het coachingsgesprek (met coach) • De persoonlijke kwaliteiten worden opgenomen in het portfolio en NIET in het OPS 	

2.2.3. Uitgangspunten Algemene vaardigheden

- De algemene vaardigheden worden tenminste drie keer per jaar beoordeeld m.b.v. beoordelingsformulier en 360^o feedback
- De vaardigheden worden in zijn geheel beoordeeld met een van de volgende waarderingen:
 - NN → nog niet goed en ook niet beter dan de vorige keer
 - NB → nog niet goed, maar wel beter dan de vorige keer
 - G → goed, maar niet beter dan de vorige keer
 - GB → goed en beter dan de vorige keer
- Subaspecten van de algemene vaardigheden worden beoordeeld volgens een 4 puntsschaal:
 - zwak
 - meer zwak dan sterk
 - meer sterk dan zwak
 - sterk
- De zes algemene vaardigheden zijn:
 - Plannen en organiseren
 - Evalueren en reflecteren
 - Samenwerken
 - Onderzoeken
 - Communiceren (schriftelijk)
 - Communiceren (mondeling)

Toelichtingen:

- De leerling houdt zelf de beoordeling en feedback op de algemene vaardigheden bij in het OPS
- De leerling verzamelt en bewaart zelf zijn / haar beoordelingsformulieren
- De eindoordelen worden vastgelegd in het OPS.
- De leerling legt de ontwikkeling van de algemene vaardigheden vast in het reflectiedocument.
- Dit wordt geplaatst in het portfolio (onder "Wat kan ik")

Opmerkingen:

- Er is geen sprake van niveaudifferentiatie
- Vaardigheden worden besproken in een gesprek met persoonlijke coach

2.2.4. Uitgangspunten Leerlijnen

Bij leerlijnen onderscheiden we:

- Leerinhouden M&N en M&M
 - kennis/inzicht/domeininhoudelijke vaardigheden
- Moderne vreemde talen
 - Spreek-luister-lees- en schrijfvaardigheid
- Taal
 - Spelling, grammatica(zinsbouw), lezen, woordenschat
- Wiskunde
 - Taal vd wi, meetkunde, grafieken-tabellen, rekenen met maten en verhoudingen
- Kunst & cultuur
 - Tekenen-handvaardigheid-muziek-dans-drama en audio-visuele kunst
- Overig (Bewegingsonderwijs, Latijn,...)

Toelichtingen:

- Toetsing is op meerdere manieren mogelijk: van formele kennistoets tot assessments
- Verantwoordelijk voor de beoordeling is de begeleiding
- Voor de diverse leeractiviteiten zijn standaardscoreformulieren beschikbaar in de elektronische leeromgeving
- De beoordeling bestaat uit meerdere componenten:
 - scores:
 - op 4-puntsschaal: S O V G
 - op 10-puntsschaal
 - wel/niet naar behoren
 - eventueel aangevuld met niveauaanduiding:
 - A B C
 - A1 t/m C2 voor MVT (Europees referentiekader)
- Resultaten worden vastgelegd in OPS
- Conclusies over de behaalde resultaten worden vastgelegd in het periodieke reflectiedocument
- Deze conclusies worden door de coach geverifieerd
- De uitkomsten worden vastgelegd in het Portfolio onder "Wat kan ik".

Opmerkingen:

- Frequentie is afhankelijk van blok en leerlijn ; uitgangspunten daarbij zijn vastgelegd in document : Draaiboek Beoordelingssystematiek
- Beoordeling vindt in hoofdzaak plaats door de begeleiding

2.3. Rapportage
Onderwerpen: 2.3.1. OPS 2.3.2. Portfolio
Doel: Vastleggen van de wijze waarop de ontwikkeling (en resultaten) van leerlingen worden gerapporteerd.
Actoren: <ul style="list-style-type: none">• Coach of tutor• Leerling• Ouders

2.3.1. Uitgangspunten Overzicht Persoonlijke Scores (OPS)

Het doel van het OPS is tweeledig:

- Monitoring van de voortgang van de individuele leerling t.b.v. leerling/ouders/persoonlijke coach
- Monitoring van het onderwijsproces tbv het team en het management

In het OPS wordt vastgelegd:

- Eindoordeel persoonlijke vaardigheden per focus
- Eindoordeel algemene vaardigheden per focus
- Beoordelingen(en niveau's) overige leerlijnen

Toegang tot het OPS hebben:

- De individuele leerling (alleen eigen overzicht)
- Coaches en begeleiders
- Het OPS is ook van buiten de school benaderbaar; ouders kunnen het OPS inzien; leerlingen en begeleiders kunnen er van huis uit in werken; in het Portfolio kunnen links naar het OPS en pdf-files van gegevens uit het OPS worden geplaatst.

Teamleiders bewaken de voortgang van het leerproces op groeps/teamniveau. Daartoe kunnen de benodigde groepsoverzichten gegenereerd worden. (zie 4.1.5.)

Toelichtingen: Het OPS is een database, die een relatie aanbrengt tussen gewenste leerdoelen in diverse leerdomeinen en het doorlopen curriculum en de geleverde prestaties door de leerling. Voor een beeld van het OPS wordt verwezen naar de demo site: www.studiegroep.net/triple-uds/slash21tutor/base.html

Opmerkingen:

2.3.2. Uitgangspunten Portfolio

Het portfolio bevat:

- Meer over mij:
 - Een persoonlijk en openbaar gedeelte waarin de leerling zichzelf presenteert.
- Mijn etalage:
 - Openbaar gedeelte waarin de leerling werkstukken plaatst die hij / zij graag wil laten zien
- Wie ben ik:
 - Adres, gegevens van de basisschool en eventueel medische gegevens of andere voor het leerproces belangrijke gegevens
- Wat kan ik:
 - Reflectieverslag van de leerling, geplaatst aan het eind van elke periode
 - Het reflectieverslag wordt door de leerling zelf gemaakt op basis van informatie uit het OPS, en ontvangen feedback.
 - Bevat een afschrift van de beoordelingen die zijn opgenomen in het OPS van die periode
 - Het reflectieverslag bevat meningen en conclusies van de leerling over de afgelopen periode
- Mijn plannen:
 - Bevat per periode een persoonlijk ontwikkelingsplan van de leerling met daarin de plannen en afspraken voor de komende periode
- Archief:
 - Bevat de bewijsstukken die niet in de etalage van de leerling zijn opgenomen
- Leden:
 - Bevat de namen van alle andere portfolio eigenaren
- Andere portfolio's:
 - Biedt toegang tot de openbare delen van portfolio's van anderen.

Toelichtingen:

- Rapportage geschiedt in het portfolio. Het portfolio heeft als doel ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen vast te leggen en bespreekbaar te maken. Daarbij dient het portfolio als communicatiemiddel voor ouders en leerlingen.

Opmerkingen:

- De leerling is eigenaar van zijn / haar portfolio.
- De teamleden en ouders kunnen kijken in het portfolio
- De inhoud van het portfolio is (vanzelfsprekend) gekoppeld aan de (eigen) doelen, kwaliteiten, vaardigheden en inhouden van de leerling.
- Persoonlijke coaches verifiëren de reflectieverslagen in een overleg met de leerling.
- Drie maal per jaar vindt er een gesprek plaats tussen leerling, ouders en school. In dit gesprek staat de betekenis centraal van de inhoud van het portfolio. Daarnaast hebben ouders doorlopend toegang tot het portfolio van de leerling. De leerling licht tijdens het oudergesprek zijn portfolio toe.

2.4. Advisering

Onderwerpen:

2.4.1. Advisering

2.4.2. Keuze voor de vervolgleerweg

2.4.3. Keuze van het sectorpakket

Doel:

Vastleggen van de wijze waarop adviezen m.b.t. de vervolgleerweg en het sectorpakket tot stand komen a.d.v. de rapportage.

Actoren:

- Coach of tutor
- Leerling
- Ouders

2.4.1. Uitgangspunten Advisering

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Adviezen aan en over leerlingen zijn altijd een teambeslissing• De persoonlijke coach bereidt een dergelijk advies voor.• Het advies van de persoonlijke coach is gebaseerd op het leerling portfolio, het OPS en de ervaringen van het team.• Het al dan niet volgen van een advies is de verantwoordelijkheid van de ouders. |
|---|

Toelichtingen:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• |
|---|

Opmerkingen:

2.4.2. Uitgangspunten Keuze voor vervolgleerweg

- Het advies is een subjectief oordeel gebaseerd op waarnemingen van tutoeren en via besprekingen onder leiding van de persoonlijke coach van de leerlingen van intersubjectiviteit ontdaan van persoonlijke vooroordelen, volgens de volgende stappen:
 - tutoeren adviseren de persoonlijke coach over de leerlingen;
 - het team neemt een besluit over voorlopig advies;
 - de persoonlijk coach verzamelt opvatting (ouders) leerling en analyseert inputgegevens;
 - eerste gesprek met ouders en leerling;
 - zonodig heroverweging; in dat geval ook richtinggevende afspraken over wat leerling dan moet laten zien en opnieuw inventarisatie na enige tijd;
 - vaststellen keuze bij eensgezindheid; bij blijvend verschil van mening:
 - de persoonlijke coach legt het advies schriftelijk vast: ouders/leerling motiveren waarom ze willen afwijken. Het advies wordt voorgelegd aan de locatiedirecteur, die het team raadpleegt en daarna met ouders overlegt;
 - de definitieve beslissing ligt bij de ouders (die immers ook voor de consequentie staan bij een foutieve keuze);
 - een van het advies afwijkende keuze van ouders, wordt vastgelegd.

Toelichtingen:

- De keuze voor de vervolgleerweg komt in drie stappen tot stand, van een voorlopig advies van de school, via afstemming met de opvatting de ouders en de leerling, tot een definitief advies. Daarbij zijn de keuzemogelijkheden:
 - BBL
 - KBL
 - G+
 - H/V
- Input voor de keuze is de opvatting van de persoonlijke coach/tutores, de mening van de leerling, de mening van de ouders en het instroomadvies van de basisschool. Het advies komt tot stand op basis van de indicatoren
 - competenties: zichtbaar vertoond gedrag bij specifieke taken;
 - beheersingsgraad: van verwerkte inhoud;
 - intuïtieve opvattingen: over wat van de leerling in diverse leerwegen verwacht mag worden.

Opmerkingen:

Het advies komt stand volgens het volgende tijdpad:

November	voorlichting ouders over leerwegen en sectoren
Voor december	uitbrengen eerste interne advies over leerwegkeuze
	Periode van afstemmen en coachen
Half februari	Eventueel 2 ^e consultatie team
Eind maart	Definitieve leerwegkeuze in samenhang met sector- en pakketkeuze

2.5.3. Uitgangspunten Keuze van het sectorpakket

- Het betreft een keuze tussen:
 - Techniek;
 - Zorg en welzijn, en
 - Handel en administratie.

Toelichtingen:

- Deze keuze gaat leerlingen aan die in het derde leerjaar zeker geen leerweg Havo/VWO gaan volgen. Op 1 april moeten leerlingen hun keuze gemaakt hebben. Hiervoor wordt de planning zoals bij opmerkingen weergegeven gehanteerd.

Opmerkingen:

Half nov.	Voorlichting aan leerlingen	Breedte en consequenties van keuze; tijdspad etc	dekaan
Nov.	Eerste inschatting vervolgtraject	Adviesrichting bepalen als vertrekpunt	Leerling/pers. coach
25 nov.	Voorlichting aan ouders	Breedte en consequenties van keuze; tijdspad etc	dekaan
Dec.	Werken met optie in keuzeur	Info verzamelen over sectoren en eigen interesses	leerling
regelmatig	Feedback op voortgang		pers. coach
Jan.	Snuffeldag in sector van keuze via eigen kontakten presentatie aan elkaar: uitwisselen beelden	Toetsing: beeld en realiteit	leerling
Feb. – mrt.	Proeflessen bij SGM	Inroosteren	dekaan
Eind maart	Afronding keuzetraject	Formeel vastleggen: leerweg en sector	Pers. coach-leerling-ouder

3. LEERGEMEENSCHAP

3.1 Begeleiding basisgroepen
Onderwerpen: 3.1.1. Samenstelling basisgroepen 3.1.2. Persoonlijke coaching 3.1.3. Intake 3.1.4. Pedagogisch klimaat
Doel: Vastleggen van de wijze waarop binnen het team de persoonlijke ontwikkeling van leerlingen wordt gestimuleerd en hoe de leerlingen worden geholpen om te leren van hun eigen leerproces. En het vastleggen van de wijze waarop het team het bijbehorende pedagogisch klimaat vorm geeft en de eisen waaraan het pedagogisch klimaat dient te voldoen, zodat leerlingen optimaal in staat zijn om te leren en zichzelf te ontwikkelen.
Actoren: <ul style="list-style-type: none">• Begeleider• Leerling• Ouders

3.1.1. Uitgangspunten Samenstelling basisgroepen

- De verdeling van leerlingen over de twee basisgroepen van leerjaar 1 en leerjaar 2 gebeurt op basis van informatie van de toeleverende basisscholen.
- De groepsgrootte is zodanig dat een intensieve relatie tussen leerlingen en teamleden mogelijk is, waardoor begeleiding en samenwerking zinvol is. (Tussen ca 120-180 leerlingen)
- Verder wordt gestreefd naar zo veel mogelijke gelijke verdeling van:
 - Niveau (de niveaus van VMBO tot VWO) vormen zoveel mogelijk een afspiegeling van de instroomverdeling in Nederland (ca. 60% VMBO, 40% Havo/Vwo);
 - Jongens en meisjes
 - Leerjaar 1 en leerjaar 2.

Toelichtingen:

- De indeling van de basisgroepen is de verantwoordelijkheid van de teamleiders.
- De teams stellen eventuele stam- of tafelgroepen samen.
- Dit gebeurt eclecticisch op basis van empirische gegevens als bijvoorbeeld leerstijl en leertempo.

Opmerkingen:

- Zie ook indeling basisteam 5.1.5

3.1.2. Uitgangspunten Persoonlijke coaching

- Elke leerling heeft per jaar (minimaal) drie portfoliogesprekken. Dit is een gesprek van leerlingen en ouders met de persoonlijke coach.
- De uitkomst ervan wordt door de leerling vastgelegd het portfolio.
- Elke leerling heeft recht op negen intensieve coachingsgesprekken (inclusief drie portfoliogesprekken) per jaar. Gesprek tussen coach en leerling.
- De leerling legt de uitkomst van deze gesprekken in zijn portfolio vast.
- De persoonlijke coach ziet hier op toe.
- De leerling kan thematisch (proces en inhoud) door alle medewerkers worden gecoacht.
- De aangesproken medewerker / begeleider informeert de persoonlijke coach zonodig hierover.

Toelichtingen:

- Elke leerling heeft een persoonlijke coach. De rol van persoonlijke coach kan worden ingevuld door tutores en onderwijsassistenten 1. Een persoonlijke coach heeft maximaal tussen de 20 en 24 leerlingen onder zijn hoede.
- De persoonlijke coach draagt zorg voor:
 - De doelgerichte coaching van leerlingen op zijn / haar leerproces en persoonlijke ontwikkeling;
 - Terugkoppeling naar ouders;
 - Informeren van het team over het (leer)proces van de leerling;
 - Indien noodzakelijk of wenselijk stelt de persoonlijke coach het handelingsplan op.

Opmerkingen:

3.1.3. Uitgangspunten Intake

- Elke leerling krijgt samen met zijn ouders in het begin van het eerste jaar (of bij tussentijdse instroom) een kennismakingsgesprek.
- Het kennismakingsgesprek is een gesprek tussen leerling, ouders en persoonlijke coach.
- In het kennismakingsgesprek komen de volgende zaken aan bod:
 - Waarom heb je voor Slash/deze school gekozen
 - Wie is de leerling, welke ambities en doelen heeft hij
 - Wat is de verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen
 - Praktische zaken

Toelichtingen:

Leerlingen en ouders krijgen bij instroom in de school een intakegesprek (kennismakingsgesprek) met de persoonlijke coach. Eventueel kan op verzoek van de leerling of het team gewisseld worden van persoonlijke coach.

Opmerkingen:

Ook bij een nieuwe persoonlijke coach (bijvoorbeeld door wisseling in het personeelsbestand) vindt een intakegesprek plaats. De nadruk ligt tijdens het gesprek dan (meestal) op de kennismaking van ouders en persoonlijke coach. (NB: Voor de gesprekken is een format beschikbaar)

3.1.4. Uitgangspunten Pedagogisch klimaat

- Er wordt uitgegaan van een positieve houding naar en vertrouwen in mensen.
- Algemene uitgangspunten voor de omgang:
 - Respect voor je zelf
 - Respect voor anderen
 - Respect voor je omgeving
- De leerling blijft verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag
- We handelen niet repressief op onjuist gedrag.
- In het blok kennismaken wordt aandacht besteed aan bovenstaande uitgangspunten d.m.v. (staat ook in leeromgeving):
 - Hoe doen we dingen
 - Wat zijn onze afspraken
 - Wat zijn onze grenzen
 - Wat zijn consequenties als grenzen niet worden gerespecteerd

Toelichtingen:

- Elk team maakt sluitende afspraken over het pedagogisch klimaat.
- Het pedagogisch klimaat is een vast onderdeel van de teamplannen.
- Het pedagogisch klimaat is een vast onderdeel van de teamevaluatie(s).
- In de evaluatie worden de volgende vragen beantwoord:
 - Doen we het goed?
 - Hebben we de juiste afspraken?
 - Handelen we conform onze afspraken

Opmerkingen:

- In het blok kennismaken wordt expliciet aandacht besteed aan het pedagogisch klimaat.
- Ook gedurende het jaar worden regelmatig gesprekken gevoerd met leerlingen over hun verantwoordelijkheid en rol in het pedagogisch klimaat.

3.2. Ouderparticipatie
Onderwerpen: 3.2.1. Informatieve ouderavonden 3.2.2. Portfoliogesprekken 3.2.3. Klankbordgroepen 3.2.4. Inloop momenten 3.2.5. Oudernieuwsbrief
Doel: Vaststellen van de wijze waarop ouders betrokken worden bij de school, het onderwijs en het ontwikkelingsproces van hun kind. Zowel ter informatie als ter beoordeling. Doel is ouder mede verantwoordelijk te maken voor het ontwikkelingsproces van hun kind(eren) en onderdeel te laten zijn van de leergemeenschap.
Actoren: <ul style="list-style-type: none"> • Ouders • Teams, teamleiders

3.2.1. Uitgangspunten Informatieve ouderavonden

- 1^e jaar Informatieve ouderavond over : hoe werken wij hier; wat mag u van ons verwachten
- 2^e jaar Informatieve ouderavond over Advies-trajecten
- 3^e jaar Informatieve ouderavond over Advies trajecten of VMBO PTA en eindexamen

Toelichtingen:

Ouders hebben per jaar minimaal één informatieve ouderavond. En meer indien dit wenselijk c.q. noodzakelijk wordt geacht. Op een informatieve ouderavond krijgen zij informatie over de school.

Opmerkingen:

3.2.2. Uitgangspunten Portfolio Gesprekken

- Drie maal per jaar vindt er een portfoliogesprek plaats tussen ouders, leerling en persoonlijke coach van de leerling.
- De leerling neemt hierbij het voortouw en nodigt de ouders/pers. Coach uit.
- In dit gesprek staat de betekenis van de inhoud van het portfolio centraal.
- Ouders hebben doorlopend toegang tot het portfolio van de leerling.

Toelichtingen:

- Ouders worden over de ontwikkeling (voortgang) van hun kind geïnformeerd middels het portfolio (zie 2.4.2.). Hierin hebben zij altijd (via het internet) toegang. Daarnaast vindt drie maal per jaar een portfolio gesprek plaats.

Opmerkingen:

- Zowel ouders als de persoonlijke coach kunnen wederzijds contact opnemen om een extra gesprek te plannen indien de omstandigheden daar aanleiding toe geven.

3.2.3. Uitgangspunten Klankbordgroepen

- Elk team heeft een ouder-klankbordgroep.
- In een klankbordgroep zitten 10 tot 15 ouders van de leerlingen uit het betreffende team.
- De ouderklankbordgroep komt tenminste vijf keer per jaar bijeen.
- De teamleider draagt zorg voor de organisatie van de bijeenkomsten van de ouderklankbordgroep.
- De ouders kunnen (onder meer) zelf bepalen welke thema's besproken worden.
- De uitkomsten van elke bijeenkomst worden door de teamleider aan het team teruggekoppeld.
- Daarnaast wordt er melding van gemaakt in de oudernieuwsbrief.
- De uitkomsten worden (indien wenselijk) in het teamplan vertaald naar concrete acties.
- De teamleider koppelt de ondernomen acties in de volgende bijeenkomst van de klankbordgroep de voortgang terug aan de ouders.

Toelichtingen:

- Klankbordgroepen zijn het mechanisme waarmee ouders invloed hebben op de gang van zaken binnen school. Ervaringen van ouders worden in de klankbordgroepen geïnventariseerd en teruggekoppeld aan het team. Dit ook als onderdeel van de wijze waarop de school vorm geeft aan haar horizontale verantwoording.
- Dit betekent dat niet alleen ervaringen, maar ook beleidsvoornemens en dilemma's op de agenda dienen te komen.
- De klankbordgroepbijeenkomsten moeten niet zozeer formele vergaderingen zijn als wel een discussie-, uitwisselingsplatform bieden.

Opmerkingen:

- In aansluiting op de toelichting is het zinvol na te denken over de organisatievorm en verantwoordelijkheidsverdeling; ouders zouden meer of duidelijker de agenda en het verloop van het overleg moeten aansturen.
- Een keer per jaar wordt een bijeenkomst van de ouderklankbordgroep gebruikt om het kwaliteitsspel te spelen. Uitgangspunt is de uitkomsten van de eerder afgenomen ouderenquête. M.b.v. dit spel wordt de geboden kwaliteit geëvalueerd en mogelijke verbeterpunten vastgesteld.

3.2.4. Uitgangspunten Inloop momenten

- Elk team stelt ouders in de gelegenheid te proeven van de praktijk van alledag; dat kan door
 - Het creëren van een inloopmogelijkheid bij bijvoorbeeld bijzondere presentaties
 - Ouders te stimuleren op hen passende momenten het leerproces van dichtbij mee te maken
 - Ouders actief uit te nodigen hun expertise tbv het leren van leerlingen beschikbaar te stellen.

Toelichtingen:

Het inlooptmoment dient de ouders meer feeling te geven met het Slash 21 concept en meer binding met het team , waardoor de positie van de ouders in de ped.-didactische driehoek meer inhoud kan krijgen.

Opmerkingen:

- Voor ouder bestaat doorlopend de mogelijkheid om mee te lopen op de school, mits een en ander van te voren wordt aangegeven.

3.2.5. Uitgangspunten Oudernieuwsbrief

- Elke 1^e vrijdag van de maand verschijnt de oudernieuwsbrief.
- De oudernieuwsbrief bestaat uit twee Slash 21 delen:
 - Algemeen, bijvoorbeeld:
 - Jaarkalender Slash 21
 - Slash 21 gebonden schoolzaken
 - Wijzigingen in de schoolzaken
 - Teamspecifiek, bijvoorbeeld
 - Teamstudiedagen
 - Excursies
 - Oproepen
 - Wetenswaardigheden (w.o. klankbordgroep)

Toelichtingen:

- Teamleiders leveren tenminste 1 week voor verschijning de kopij aan bij het locatiesecretariaat.
- Op het locatieoverleg staat de oudernieuwsbrief in de week voorafgaand aan verspreiding op de agenda.

Opmerkingen: de oudernieuwsbrief wordt in principe verspreidt per email; de papieren versie wordt alleen uitgereikt aan ouders die niet over een emailadres beschikken.

De oudernieuwsbrieven worden op de website van de school geplaatst.

4 LERENDE TEAM

4.1 Zelfsturende teams
Onderwerpen: 4.1.1. Samenstelling basisteam 4.1.2. Middelen 4.1.3. Kaders en regelruimte 4.1.4. Taakbeleid 4.1.5. Managementinformatie 4.1.6. Personeelsontwikkeling
Doel: Vaststellen van de wijze waarop de teams hun verantwoordelijkheden binnen Slash 21 kunnen waarmaken en de wijze waarop het basisteam wordt samengesteld.
Actoren: <ul style="list-style-type: none">• Teamleiders• Teamleden

4.1.1. Uitgangspunten Samenstelling basisteam

- Ieder team krijgt personeelsruimte(fte's) toegewezen (op basis van leerlingenaantallen).
- Deze formatie wordt omgerekend naar functies (sleutel: 2 docenten is ongeveer gelijk aan 3 assistenten).
- De teamleider hanteert de volgende criteria voor de teamsamenstelling:
 - beschikbaar personeel;
 - spreiding van competenties;
 - spreiding van vakbekwaamheden;
 - stabiliteit;
 - maximaal teamlidmaatschap (minimaal 80% van de taken voor het eigen team);
 - spreiding in leeftijden en mannen en vrouwen.
- Er wordt bij ca 150 leerlingen gestreefd naar een omvang van:
 - Ca. 9 fte, waarvan 6fte docenten(incl teamleider), 1fte onderwijsassistent 1, 1fte onderwijsassistent 2, en mogelijke aanvulling met teamoverstijgende assistenten/docenten.
- Het verloop wordt, indien beïnvloedbaar, beperkt tot maximaal 20 %.

Toelichtingen:

- De teamleiders inventariseren in april de gewenste en/of voorspelbare wijzigingen in het team op basis van teamfunctioneren van teamleden en natuurlijk verloop.
- Dit wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur.
- Deze stelt in mei in overleg met de teamleider(s) de teamformatieplannen op voor het volgende schooljaar.
- De locatiedirecteur beslist over definitieve teamsamenstelling en vacatures.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor werving en selectie van nieuwe teamleden, uiteraard in nauwe samenspraak met de teamleider.
- Uitgangspunt bij de aanstelling van tutoren en onderwijsassistenten 1 is een werktijdumfang van minimaal 0,7 fte.

Opmerkingen:

- Het team bepaalt de inzet van menskracht voor de uitvoering van het programma. Ontbrekende vakkennis kan in overleg vanuit andere teams worden ingezet, waarbij ieder teamlid maximaal 20% van zijn/haar tijd buiten het eigen team besteed. Het team plant binnen het jaarprogramma tevens de toets- en instructiemomenten.
- Voor medewerkers geldt een plaats- en tijdgebonden weektaak, dagelijks van 08:30 tot 17:00 uur
- Een aantal functies zijn teamoverstijgend, denk aan de native speaker en de toezichthouder techniek. Deze medewerkers worden gekoppeld aan een teamleider en krijgen werktijd voor het overleg met het betreffende team.

4.1.2. Uitgangspunten Middelen

- Teamleiders kunnen beschikken over de volgende budgetten:
 - Personeel
 - Scholing
 - Sfeer
 - Leerproces
 - Duurzame leermiddelen
 - Eenmalige leermiddelen
 - Excursies en buitenschoolse leeractiviteiten
 - Projecten
 - Leergemeenschap
 - Ouderparticipatie
 - Leerling-klankbordgroep
 - Kennismaking
 - Sfeer
 - Overig materieel
 - Kantoorbehoeften
 - Uitrusting/aankleding teamkamer
 - Idem OLC

De omvang van de budgetten wordt vastgesteld door de directie. Deze stelt daarvoor verdeelsleutels op. Er wordt een uitsplitsing gemaakt naar: centraal , locatie en team niveau. De sleutels worden gerelateerd aan omvang van het team en/of aantal leerlingen en de door het team te verzorgen taken (zie 4.1.3). Daarmee wordt ook vastgelegd welke taken onder centrale cq locatie-aansturing vallen ; bijv zorg en scholing tbv zorg.

Toelichtingen:

- Teams en teamleiders beschikken over eigen budgetten die zij in kunnen zetten om hun teamplan te realiseren.
- Het team krijgt jaarlijks een budget voor professionalisering en legt over de besteding verantwoording af aan de schoolleiding.

Opmerkingen:

- De aanschaf wordt gedaan na toestemming door de budgethouder.
- Bestellingen worden op de naam van de budgethouder geplaatst.
- De budgethouder ontvangt maandelijks een overzicht van gedane uitgaven ten behoeve van de budgetbewaking.
- Rekeningen of betalingen via de kleine kas worden alleen geaccepteerd indien ze zijn voorzien van een ingevuld boekingsformulier.

4.1.3. Uitgangspunten Kaders en regelruimte

- De verantwoordelijkheid van het team en de teamleider betreffen de volgende niveaus en aandachtsgebieden daarbinnen:
 - Primair proces
 - Werkklimaat en leefklimaat in de groep
 - Begeleiding en instructie
 - Rapportage
 - Uitvoering en organisatie
 - Beheer van de thuisbasis en leermiddelen
 - Teamfunctioneren
 - Teamklimaat
 - Samenwerken
 - Onderlinge werk- en verantwoordelijkheden verdeling
 - Professionele ontwikkeling
 - Beheer eigen werkomgeving en middelen
 - Kwaliteitszorg
 - Slash 21
 - Organiseren van gemeenschappelijke taken en activiteiten
 - Delen expertise
 - Uitwisseling personeel
 - Marianum
 - Bijdrage aan gemeenschappelijke activiteiten
 - Bevorderen gemeenschappelijk klimaat
 - Promoten Slash 21 visie
 - Adequate informatie-uitwisseling met betrekking tot leerlingen
- De teamleider verdeelt de taken binnen het team, binnen de kaders van het taakbeleid.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het opstellen van het teamjaarplan binnen de hier genoemde kaders en regelruimte.

Toelichtingen:

- De teamleider blijft binnen de kaders van het onderwijsconcept van Slash 21, Marianum, de CAO en de beschikbare ruimte in budget en middelen.
- De teamleider zorgt voor een optimale taaktoedeling binnen het team, zorgt voor de uitvoering van het schoolbeleid door het team en legt daarover verantwoording af (zie 4.1.5).

Opmerkingen:

4.1.2. Uitgangspunten Taakbeleid

Binnen Slash 21 wordt het taakbeleid volgens model 2 (het vrije model) van de CAO-VO van de Stichting Carmel College gehanteerd. Dit geldt voor zowel tutoren als onderwijsassistenten.

Toelichtingen:

Dit houdt in:

- De normjaartaak van een medewerker bedraagt 1659 klokuren
- Er wordt uitgegaan van een plaats- en tijdgebonden werkdag van 08.30 tot 17.00 uur, met een middagpauze van een half uur en twee korte pauzes van een kwartier.
- Een schooljaar telt 40 weken
- Over de verdeling van de taken die binnen het team moeten worden uitgevoerd en de scholing die door het team en de afzonderlijke teamleden zal worden gevolgd, wordt door het team een voorstel gemaakt. Dat wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de schoolleiding.
- De verdeling van de taken mag er niet toe leiden dat een begeleider of meerdere begeleiders zwaarder worden belast dan zijn / haar collega's.
- De verdeling van de taken moet passen binnen het afgesproken functiehuis.
- Het team krijgt jaarlijks een budget

Aanvullende afspraken:

- De teamleden starten met hun werkzaamheden ter voorbereiding van het schooljaar in de week voor de aanvang van het schooljaar. Deze 41^e week kan in de loop van het schooljaar worden gecompenseerd, mits aan het einde van het schooljaar is voldaan aan de normjaartaak.
- Gewerkte uren worden door de medewerker geregistreerd in een urenregistratiesysteem.
- Op basis van de urenregistratie kan overwerk worden geconstateerd.
- Voor het compenseren van overuren geldt in principe een tijd voor tijd regeling.
- De teamleider heeft een bewakende/sturende taak in het beperken van overwerk tot het absoluut noodzakelijke.
- Opname van de vrije tijd vindt plaats in overleg met het team en valt binnen de bevoegdheid van de teamleider.
- Het scholingsplan voor het team is onderdeel van het teamplan, evaluatie van de scholing is onderdeel van de zelfevaluatie van het team.

Opmerkingen:

De tijdsindeling per teamlid per jaar wordt gebaseerd op de volgende globale uitgangspunten:

<i>Werkzaamheden</i>	<i>Tutor</i>	<i>OA1</i>	<i>OA2</i>	<i>OA3</i>
Contacttijd leerlingen algemeen	750	800	800	1000
Contact leerlingen coachtaak en ouders	200	200	0	0
Scholing team en individueel	70	70	60	40
Curriculum ontwikkeling	80	0	0	0
Vorbereiding	160	100	200	100
Beheer, onderhoud en administratie	25	90	150	250
Overleg	170	170	140	80
Overige taken	204	279	309	189

4.1.5. Uitgangspunten Managementinformatie

- De teamleider beschikt over relevante (zo nodig) geaggregeerde informatie uit de volgende systemen:
 - Leerlinginformatiesysteem
 - Vocus
 - OPS
 - Prognose
 - Vas
 - LVS(zorg)
 - Personeelsinformatiesysteem
 - Pers ; personele informatie (BIO/dossiers etc)
 - Verzuimexpert
 - Urenregistratie
 - Teamportfolio
 - Individuele personeelsportfolio's
 - Financiële informatie
 - Kwaliteitsinformatie (zie 5.1.2.)

Toelichtingen:

- Om zijn / haar verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, dient de teamleider over de juiste informatie m.b.t. de stand van zaken binnen zijn / haar team

Opmerkingen:

- Staffunctionarissen verlenen ondersteuning bij verwerven en analyseren van de informatie

4.1.6. Uitgangspunten personeelsontwikkeling

- In een driejarige gesprekscyclus voert de teamleider een POG (persoonlijk ontwikkelingsgesprek), een functioneringsgesprek (360-graden feedback) en een beoordelingsgesprek met alle teamleden. Daarnaast voert de teamleider elk jaar een (informeel) voortgangsgesprek met alle teamleden afzonderlijk.
- Basis voor de gesprekscyclus is het persoonlijk ontwikkelingsspel.
- Daarnaast wordt gebruik gemaakt van 360-graden feedback, beoordelingslijsten worden ingevuld door:
 - Een representatief aantal leerlingen(zowel gecoachten als anderen)
 - 3 – 4 medewerkers uit het eigen team
 - de direct leidinggevende (teamleider)
 - de medewerker zelf.
- Op basis van het POG stelt de medewerker zijn POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) op.
- De teamleiders bepaalt in hoeverre individuele wensen van de medewerkers gehonoreerd kunnen worden uit het teambudget.
- Een jaar later is het POP onderdeel van het functioneringsgesprek.

Toelichtingen:

- De teamleider is verantwoordelijk voor de personeelsontwikkeling binnen het team.
- Personeelsontwikkeling maakt deel uit van het integrale personeelsbeleid (IPB) van de school.
- Wezenlijk zijn daartoe ook het functiehuis en de daaruit af te leiden doorgroeimogelijkheden. (zie bijlage HRM-beleid).
- Om zijn / haar verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, dient de teamleider over de juiste informatie m.b.t. de stand van zaken binnen zijn / haar team te beschikken

Opmerkingen:

- De ontwikkelingsgesprekken staan in het teken van de volgende rollen en competenties:
 - Leermeester (didactiek, vakkennis, stimuleren)
 - Opvoeder (sensitiviteit, groepsmanagement, pedagogische vaardigheden)
 - Coach (begeleiden, sociaal vaardig, motiveren)
 - Innovator (flexibiliteit, omgevingsvewustzijn, innovatief vermogen)
 - Organisator (controleren, organiseren, plannen)
 - Contactmanager (algemene ontwikkeling, klantgerichtheid, netwerken)
 - Teamplayer (samenwerken, teambijdrage leveren, organisatiecommitment)
 - Individu (zelfontwikkeling, tijd- en stressmanagement, gedreven en geïnspireerd werken).

5 LERENDE ORGANISATIE

5.1 Kwaliteitszorg
Onderwerpen: 5.1.1. Kwaliteitsspel 5.1.2. Enquêtes 5.1.3. J.I.T. 5.1.4. Teamplan
Doel: Vaststellen van de wijze waarop de teams voorzien worden van feedback over de kwaliteit (resultaten) van hun bijdrage aan het leerproces van leerlingen en de relatie met ouders. Doel van de activiteiten in het kader van kwaliteitszorg is het ondersteunen van een actief kwaliteitsbesef van team en individuele teamleden ten behoeve van een cyclisch werken aan verbetering van processen. Naast de in 5.1.1 tot en met 5.1.3 genoemde instrumenten, beschikt het team ook over de informatie genoemd in 4.1.5. De teamreflectie op de vergaarde kwaliteitsinformatie moet zijn weerslag vinden in het teamplan.
Actoren: <ul style="list-style-type: none">• Teamleiders• Teamleden

5.1.1. Uitgangspunten Kwaliteitsspel

- Elk jaar voert elk team het kwaliteitsspel uit met verschillende doelgroepen:
 - de ouders van de klankbordgroep van het team.
 - de leerlingklankbordgroep
 - teamleden
- In het kwaliteitsspel worden één of meerdere thema's behandeld die in dat jaar van belang zijn geweest.
- Per thema kunnen deelnemers aangeven in welke mate zij vinden dat het betreffende thema verbetering behoeft en prioriteiten daarbij aangeven.
- De uitkomsten vormen input voor het opstellen van de ouder-, leerling-enquête dan wel bijstellen van het teamplan.

Toelichtingen:

-

Opmerkingen:

- De teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering en begeleiding van het kwaliteitsspel.
- Zie bijlage

5.1.2. Uitgangspunten Enquêtes

- Elk jaar wordt onder ouders, leerlingen en medewerkers een (tevredenheids-) onderzoek afgenomen.
- De vragenlijsten bestaan uit een standaard inhoud (m.b.t. de basiskwaliteit) desgewenst aangevuld met specifieke ontwikkelpunten van het team of uitkomsten van het kwaliteitsspel.
- De resultaten worden gebruikt voor het opstellen en bijstellen van het team activiteitenplan.

Toelichtingen:

- Standaardinhoud leerlingenvragenlijst:
 - Leerklimaat
 - Feedback en coaching
 - Zelfsturingsmogelijkheden binnen het curriculum
- Standaardinhoud ouder vragenlijst:
 - Onderwijskundig concept
 - Leerklimaat
 - Feedback en begeleiding
 - Communicatie
 - Participatie

Opmerkingen:

- In het bilaterale overleg tussen teamleider en directie worden de resultaten besproken en de gewenste verbeteringen voor de komende periode vastgesteld.

5.1.3. Uitgangspunten J.I.T. (Jeugd Inspectie Team)
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elk team werkt met een JIT: een leerlingklankbordgroep.• Jaarlijks organiseert deze groep leerlingen een onderzoek naar opvattingen van hun medeleerlingen over door hun relevant geachte onderwerpen..• De leerlingen worden hierin begeleid.• Voor de leerlingen is deelname aan het J.I.T. onderdeel van hun leerproces.• De opbrengsten worden gebruikt bij het opstellen en bijstellen van de teamplannen. |
|---|

Toelichtingen:

Opmerkingen:

5.1.4. Uitgangspunten Teamplan

- Elke team stelt (twee)jaarlijks een teamplan op.
- De resultaten van het kwaliteitsspel, de tevredenheidsonderzoeken en het J.I.T. vormen de basis voor het opstellen van het teamplan.
- In het teamplan geeft het team aan:
 - welke activiteiten zij gaat ondernemen;
 - welke resultaten zij daarmee beoogt;
 - wie, wat voor welk moment heeft gedaan;
 - welke middelen daarvoor worden ingezet.
- Het scholingsplan voor het team is onderdeel van het teamplan.
- Het teamplan dient (mede) als basis voor de agendering (voortgangsbesprekingen) van het team.
- Het teamplan dient een aantoonbare bijdrage te leveren aan de (verdere) realisering van het onderwijskundig concept.
- Het teamplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

Toelichtingen:

-

Opmerkingen:

- De teamleider is verantwoordelijk voor het tot stand komen van het teamplan.
- De school stelt een format voor de vormgeving van het teamplan beschikbaar.