

# Vergader-, besluitvorming- en informatiestructuur Tijdstroom

**Het MT bestaat uit de directeur en IB'ers. Het MT houdt zich bezig met ontwikkelingen in de school. Tijdens de MT vergaderingen zal er gesproken worden over organisatorische en inhoudelijke zaken van de school.**

- Eenmaal per twee weken wordt het MT-overleg gehouden.
- Zowel de directeur als de IB'ers kunnen onderwerpen inbrengen.
- Besluitvorming vindt plaats bij het MT. Het team en/of de MR kan om advies/instemming worden gevraagd, dat door het MT kan worden meegenomen in overwegingen om tot een besluit te komen.
- Na besluitvorming in het MT gaan de besluiten naar het team en/of de MR ter informatie.

## **Doel van het MT-overleg is:**

- Afstemming van ontwikkelingen in de school;
- Informeren over nieuw bovenschools beleid;
- Voorbereiding van beleidsvoorstellen op schoolniveau;
- Bewaking van de uitvoering van vastgesteld beleid door het team;
- Stand van zaken Cito en leerlingvolgsysteem (Parnassys);
- Evalueren van nieuw beleid, besluiten en methodes;
- Signaleren van ontwikkelingen in de groepen en er zo nodig afspraken over maken.

## **Op de agenda van het MT komen de volgende onderwerpen aan de orde:**

- Het voorbereiden en nabespreken van teamvergaderingen;
- Beleidsvoorbereidende activiteiten ( bijv. beleid t.a.v. scholing, werkverdeling, e.d.);
- De onderwijsinhoudelijke zaken van de school;
- De organisatorische zaken van de school;
- Algemene personeelszaken (formatie en inzet van leerkrachten); geen specifieke personeelszaken;
- Lopende zaken betreffende projecten, cultuur, ict en sport activiteiten.

Tijdens het MT-overleg kan er gesproken worden over individuele leerlingen, met name wanneer er specifieke zorgen zijn over bijvoorbeeld de cognitieve ontwikkeling, gedragsproblemen, sociaal-emotionele en/of maatschappelijke problemen. Dit onderdeel van het MT-overleg wordt voorbereid door de Intern Begeleider. De directie wordt op deze wijze geïnformeerd over alle zaken, waardoor IB in beslag wordt genomen. Naast gesprekken over individuele leerlingen wordt tevens aandacht besteed aan (de kwaliteit van) handelingsplannen, groepsplannen, ZIEN en wordt er invulling gegeven aan studiedagen met betrekking tot professionalisering van het team.

## **TOT: Tijdstroom Ondersteunings Team**

Tijdens overleg in het ondersteuningsteam wordt er gesproken over onderwijs en zorgbehoeften van leerlingen en/of ouders/gezinnen.

IB'ers zijn verantwoordelijk voor de agenda. De bijeenkomsten worden voorgezeten door de directie.

Ingediende leerlingen vanuit de school komen voort vanuit leerling besprekingen die de IB'er met de groepsleerkrachten houdt of naar aanleiding van signalering door de IB'er en/of groepsleerkrachten. Pas nadat de leerkracht een interventieformulier heeft ingevuld, kan de IB'er een leerling indienen.

Het TOT bestaat vanuit de school in ieder geval uit het MT en een schoolmaatschappelijk werker. Vanuit Centrum Jong is de schoolarts aanwezig en op uitnodiging een orthopedagoog en/of psycholoog van Psygro. Medewerkers van participerende organisaties in Tijdstroom kunnen worden uitgenodigd, wanneer er gezamenlijk zorg wordt gedragen voor een leerling. Participerende organisaties kunnen ook casussen inbrengen.

## **Teambijeenkomsten**

Tijdens de teambijeenkomsten wordt er gesproken over zaken die voor alle leerkrachten/medewerkers van de school relevant zijn. Verder wordt het team van informatie voorzien en worden meningen/ideeën geïnventariseerd/beargumenteerd. Het is vanuit het team mogelijk om eigen agendapunten in te dienen bij het MT. Notulen worden bijgehouden en opgeslagen op een afgesproken plek in de one drive. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk om notulen bij te houden.

De teambijeenkomsten vinden afwisselend plaats op dinsdag en donderdag. (Zie hiervoor de jaarplanner van Tijdstroom).

- De vergaderingen worden voorbereid in het MT.
- De agenda voor de plenaire vergaderingen wordt gemaakt door het MT.
- Als de vergadering valt op een werkdag is de medewerker verplicht aanwezig bij de vergadering.
- Als parttime collega is de medewerker niet verplicht om op deze dagen terug te komen wanneer het geen werkdag betreft.
- Wanneer een medewerker niet aanwezig is tijdens een teambijeenkomst, kan hij/zij vooraf advies vragen of vragen stellen aan het MT via de mail.
- Adviesstukken/Beleidsstukken worden tweemaal op de agenda geplaatst ter informatie en adviesgevend.
- Een MT-lid is voorzitter en de notulen worden per toerbeurt gemaakt door een teamlid.
- De evaluatievergadering, aan het einde van ieder schooljaar is voor alle medewerkers verplicht.

### **De informatievoorziening**

In de huidige schoolstructuur is de wijze van informatievoorziening van groot belang.

In de school zijn de volgende vormen van informatievoorziening:

Het mededelingenbord:

Via dit bord worden zaken gemeld, die van belang zijn voordat de leerkrachten 's morgens naar de groep gaan.

De mededelingen:

Alle medewerkers van de school verzamelen zich om 08.00 uur in de teamruimte. Naast het gezamenlijk koffiedrinken worden meteen relevante mededelingen gedaan of korte zaken besproken.

Het postvak:

Persoonlijk geadresseerde post en groepsgebonden post.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk om zich op de hoogte te stellen van de informatie binnen de school. Er geldt breng en haal plicht.

Afwezigheid bij scholing vooraf melden en alleen bij goedkeuring van de directie.