

Versie: 23-05-2011
Documenteigenaar: Onderwijsgek
Evaluatie:: 12-09-2011

1. Doelstelling

De onderstaande punten zijn verwezenlijkt:

1. De vergaderingen worden efficiënt geleid;
2. De afspraken worden overzichtelijk en voor iedereen duidelijk vastgelegd;
3. De afspraken worden nageleefd.
4. De afspraken in dit protocol gelden voor zowel de **huishoudelijke** als de **onderwijsinhoudelijke** vergaderingen.

2. Opbouw van de vergadering

2.1 Samenstellen agenda

1. De leerkrachten kunnen agendapunten noteren op de lijst die in de teamkamer hangt.
2. Tijdens de vergadering kunnen er geen agendapunten meer worden toegevoegd.
3. De lijst wordt van bovenaf afgewerkt. Strepen!
4. De gespreksleider stelt de agenda vast in overleg met de voorzitter.
5. De agenda wordt uiterlijk 1 dag voor de vergadering uitgedeeld.
6. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen huishoudelijke vergadering en onderwijs inhoudelijke vergadering. Dit wordt aangegeven op de agenda.

2.2 Agendapunten

1. Voor ieder agendapunt staat aangegeven wat het doel is. Er wordt een onderscheid gemaakt door middel van letters:
 - (i) Informatie.**
 - (m) Mening vormen, discussie, brainstormen.** Bij meningsvorming wordt er gebruik gemaakt van een activerende werkvorm uit bijvoorbeeld [Van der Heide, W. & Bijkerk, L. van der \(2010\). *Het gaat steeds beter! Activerende werkvormen voor de opleidingspraktijk.* Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.](#) Aan het eind van de meningsvorming wordt een vast rondje gemaakt en iedereen geeft zijn eigen mening. Er vindt **geen interruptie** plaats. Wel mogen er na de ronde verduidelijkingsvragen worden gesteld.
 - (e) Evalueren.** De werkgroep of verantwoordelijke vraagt gerichte feedback. Er wordt een vast rondje gemaakt en iedereen geeft zijn eigen mening. Er vindt **geen interruptie** plaats.
 - (b) Besluit nemen.**
 - (p) Procedureel:** opening, notulist, mededeling, afsluiting. Een mededeling wordt kort gedaan en er wordt niet dieper op ingegaan. Mocht hieraan behoefte zijn, dan wordt dit op een volgende vergadering als agendapunt ingebracht.

2. Tijd. Achter ieder agendapunt staat de tijdsduur. Sommige agendapunten worden van tevoren op papier gezet (uitgewerkt).
3. Rondvraag. Rondvraag is een vraag waar het antwoord in 1 zin gegeven kan worden. De rondvraag wordt aan het begin van de vergadering **schriftelijk** ingediend bij de gespreksleider. Rondvraagbriefjes liggen in de lerarenkamer.

2.3 Notulen

Er is een vaste notulant . Dit is een taak die op de takenlijst staat vermeld. De notulen worden de volgende vergadering ter goedkeuring voor gelegd (besluitpunt).

Er vindt echter geen discussie over de notulen plaats.

Alleen informatieve opmerkingen, vragen mogen aan bod komen.

De afspraken worden in een kader onderaan de notulen genoteerd.

3. Taakverdeling

3.1 Gespreksleider

De vergadering wordt geleid door de gespreksleider.

Bij de onderwijsinhoudelijke vergadering kan iemand anders de gespreksleider zijn, afhankelijk van het onderwerp. De taken van de gespreksleider zijn:

1. Het leiden van de vergadering;
2. Samen met de voorzitter de agenda opstellen;

3.1.1 Kiezen van de gespreksleider van de huishoudelijke vergadering

Na maximaal vier jaar vinden er nieuwe verkiezingen plaats.

De kandidaten stellen zich beschikbaar.

Bij aanmelding van meerdere kandidaten wordt er door het team een nieuwe gespreksleider gekozen.

De gespreksleider kan een cursus effectief vergaderen volgen.

3.2 Voorzitter

De vergadering valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

De taken van de voorzitter zijn:

1. Samen met de gespreksleider de agenda opstellen.
2. Het bewaken van de afspraken en mensen erop aanspreken.

3.3 Telefoon-beantwoorder

Vergaderen = vergaderen= geen telefoon = geen dingen tussendoor.

Eén teamlid heeft de telefoon bij zich en handelt de noodzakelijke zaken af.

4. Consent methode

1. De werkgroepen zorgen er zelf voor dat onderwerpen op tijd op de agenda staan. Eventuele stukken/plannen/draaiboeken worden een week van tevoren bij de teamleden in het laatje gedaan, zodat deze voldoende tijd hebben dit door te lezen.
2. De werkgroep presenteert het onderwerp als **meningsvormend** agendapunt in de vergadering.

3. De werkgroep neemt de reacties mee en bepaalt of deze al dan niet worden verwerkt in het eindproduct.
4. De werkgroep zorgt dat het onderwerp als **besluitpunt** op de agenda wordt gezet en licht in de vergadering de gemaakte keuzes toe.
5. Het team geeft al dan niet zijn consent.
6. De werkgroep handelt zelfstandig de zaken af. Ook het financiële gedeelte.

5. Praktisch

5.1 Opstelling

De tafels staan tijdens de vergadering in carré vorm opgesteld of in een andere opstelling waarbij de deelnemers oogcontact kunnen maken.

5.2 Vergaderdag

De huishoudelijke vergaderingen vinden plaats op maandag en donderdag. Onderwijsinhoudelijke vergaderingen kunnen elke dag van de week worden gepland. De vergaderingen staan op de jaarplanner.

6. Te bespreken bij evaluatie:

Noteer hieronder de data waarop het protocol is geëvalueerd en welke punten er wel of juist niet zijn aangepast.

- ...
- ...
- ...

*Dit document is ook beschikbaar als Word-document.
Zie de contactpagina op www.onderwijsgek.nl en stuur een mail.
Feedback, aanvullingen en gebruikerservaringen zijn zeer welkom!
Met dank aan mijn volgers op twitter en mijn website: Sanne Versnel.*

*Dit document valt onder een vrije licentie:
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/nl/>*