

## Personeelsplan 2019-2020

<b>1. IPB beleid van de RVKO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. IPB beleid van de Provenier</b> .....	<b>2</b>
2.1 Taken en functies op de Provenier .....	2
2.2 Competenties op de Provenier .....	2
2.3 Visie op leiderschap.....	2
2.4 Gesprekscyclus .....	3
2.6 Consultaties.....	9
2.7 Begeleiding nieuwe leerkrachten .....	10
2.7.1 Leraar In Opleiding (LIO) .....	11
2.8 Coach overleg .....	11
2.9 Beleidsvoornemens in relatie tot IPB .....	11
<b>3. Taakbelasting en normjaartaak</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Begeleiding studenten</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Nascholing teamleden</b> .....	<b>15</b>
5.1 Stichting leerKRACHT op de Provenier .....	16
<b>6. De MR</b> .....	<b>23</b>
<b>7. Vitaliteitsbeleid</b> .....	<b>23</b>
7.1 Verzuim .....	23
7.2 Ongevallenregister.....	23
7.3 EHBO trommel .....	23
7.4 Veiligheid en gezondheid.....	23
7.5 Welzijn.....	24
7.6 Agressie, geweld en seksuele intimidatie.....	24
7.7 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	24
7.8 Ontruimingsplan .....	24
<b>8. Bijlagen</b> .....	<b>25</b>
Bijlage I Taken en functies oktober 2009 .....	25
Bijlage II Competenties de Provenier 2009 .....	34

## 1. IPB beleid van de RVKO

IPB moet een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en het welbevinden van het personeel, zodat leraren en management competent zijn om zorg te dragen voor modern en goed onderwijs. Daarbij wordt uitgegaan van de persoonlijke ontwikkeling van personeelsleden in samenhang met de ontwikkeling van de schoolorganisatie en de ontwikkeling van de RVKO als geheel. IPB is een gedeelde verantwoordelijkheid van de directeuren van scholen en het Bovenschools Management. Uitgaande van de bestuursfilosofie van de RVKO zijn de directeuren van scholen integraal verantwoordelijk. Het Bovenschools Management stuurt aan op hoofdlijnen van beleid. Door monitoring wordt de ontwikkeling van de school gevolgd en wordt er zo nodig bijgestuurd.

De RVKO kent binnen de scholen voor basisonderwijs de functies (meerscholig-) directeur, locatieleider, adjunct-directeur, leraar, leraarondersteuner, voorschoolassistent, administratief medewerker, schoolassistent en conciërge. Daarnaast kennen we in het speciaal basisonderwijs aanvullende functies zoals orthopedagoog en logopedist. Leraren kunnen als 'taak' de interne begeleiding verzorgen, staflid zijn of een andere ambulante taak hebben. Om van al deze personeelsleden hun ontwikkelingen te volgen en te stimuleren, heeft de RVKO een vastomlijnd IPB, dat is vastgelegd in het directie vademecum. In het IPB zijn de uitgangspunten vastgelegd m.b.t. klassenconsultaties en een vierjarige POP-cyclus, met daarin verwerkt intervisie, POP-, voortgangs-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Wij hebben ervoor gekozen om dit IPB-plan te intensiveren door met meer regelmaat coachgesprekken en POP-gesprekken te laten plaatsvinden.

## 2. IPB-beleid van de Provenier

Wij hechten grote waarde aan ons IPB-beleid omdat we het belangrijk vinden dat er een goede werksfeer is, waarin het team tot zijn recht komt, zich geaccepteerd en veilig voelt en waar samenwerking bevorderd wordt.

Door een goed IPB-beleid willen we een effectieve inzet van alle teamleden realiseren die aansluit bij de doelstelling van de school: het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs. Daarnaast willen we goede arbeidsvoorwaarden en een duidelijke rechtspositionele basis creëren die zekerheid biedt en perspectieven geeft.

### 2.1 Taken en functies op de Provenier

In het algemene deel van het handboek is summier omschreven hoe de organisatiestructuur vorm krijgt.

### 2.2 Competenties op de Provenier

Het team heeft op een studie tweedaagse de leerkrachtcompetenties voor de Provenier uit te werken. Onder begeleiding van Piet Lemmen van Lemmen & Partners gingen we aan de slag. Als uitgangspunt namen we de Wet BIO. Hierin staan zeven competenties voor leerkrachten omschreven. Tevens stelden wij ons de vraag:

Wat zou een leerkracht nou in huis moeten hebben om de speerpunten uit ons beleid naar behoren te kunnen uitvoeren? Zie bijlage II Competenties de Provenier.

### 2.3 Visie op leiderschap

Ethos en Pathos zijn de uitgangspunten van de directie van de Provenier. Zij willen een goed voorbeeld geven en vertrouwen bieden. Het hoogste doel is het organiseren van goed onderwijs voor kinderen en daarvoor een goed systeem zoeken dat binnen de schoolcultuur past. Zij vinden het essentieel dat het primaire proces nooit uit het oog wordt verloren. Zij

vragen zich telkens af wat goed onderwijs is en hoe dat bereikt kan worden. Zij vinden het daarbij echt belangrijk dat er boeiend onderwijs gegeven wordt dat rekening houdt met de verschillen tussen kinderen. Zij geven duidelijk aan welke uitgangspunten, idealen en ideeën ze hebben en waarom ze, op grond daarvan, tot bepaalde keuzes komen.

Zij vinden dat ze het team zo moeten aansturen dat er vooral samen bedacht wordt welke bijdrage wij als school kunnen leveren. Hierbij maken ze gebruik van de ideeën en creativiteit van teamleden. Ze stimuleren allen om gebruik te maken van elkaars deskundigheid en kennis te delen met elkaar. Ze zoeken naar nieuwe wegen en invalshoeken om zaken aan te pakken. Ze kijken vooruit maar laten zich niet leiden door te veel onderwijsontwikkelingen tegelijk.

De directie is een groot voorstander van planmatig werken. Vanuit een visie stellen we samen prioriteiten en stellen we concrete plannen op. Tijdens implementatie houdt ze zicht op de ontwikkelingen en zorgen voor borging.

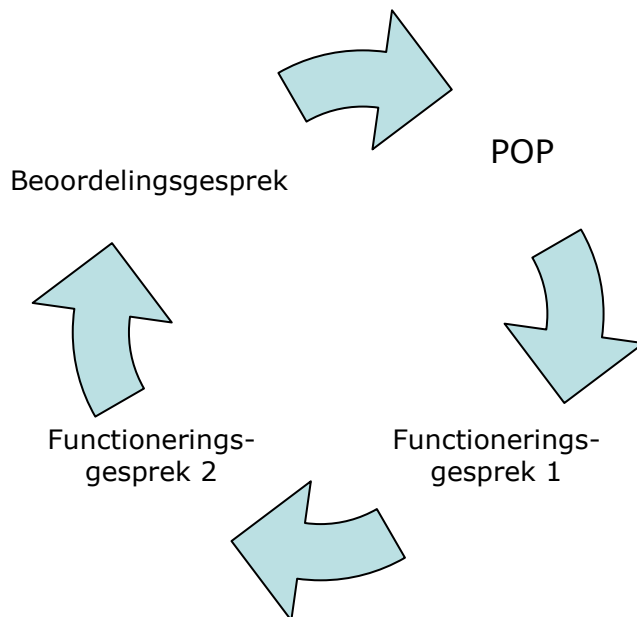
Beide directieleden zijn grote voorstander van een goed integraal personeelsbeleid. Het aanbrengen van structuur in het leerproces van leerkrachten en het bieden van hulp bij de keuzes die gemaakt moeten worden. Daarbij wordt er niet vanuit gegaan dat alle leerkrachten als vanzelf hun kennis en vaardigheden ontwikkelen. Het investeren in de inhoud van de didactiek, in kennis, in motivationele processen, in interesse, in ontwikkeling van creativiteit en in "zin" om te leren krijgt ruim de aandacht. Het wordt gewaardeerd als teamleden zich kwetsbaar durven op te stellen. Onwetendheid toegeven is meestal de eerste stap om kennis te vergaren! Reflecteren op eigen handelen is een krachtige vorm van leren binnen de Provenier.

De directie wil de lat hoog leggen omdat zij erin geloven dat hoge verwachtingen het succes van een school bepalen. De drive om te presteren moet in de school terug te zien zijn.

## **2.4 Gesprekscyclus**

De gesprekscyclus staat centraal in de schoolorganisatie. Het streven is naar een heldere communicatie waarbinnen iedereen eigen verantwoordelijkheden heeft.

De gesprekscyclus wordt op maat gevoerd, de frequentie van de gesprekken is afhankelijk van het functioneren van de leerkracht. De gesprekscyclus start altijd met een POP-gesprek. Na 2 functioneringsgesprekken wordt de cyclus afgesloten met een beoordelingsgesprek.



Voor leerkrachten met een tijdelijke aanstelling volgen wij het beleid van de RVKO zoals hieronder beschreven is.

#### Leerkrachten met een tijdelijke aanstelling

Een leerkracht met een tijdelijke aanstelling heeft recht op een goede begeleiding. Daarnaast is er in **week 7 en week 14** een functioneringsgesprek met een leidinggevende. In **week 21** is er een afsluitend beoordelingsgesprek met de directie. Aan deze gesprekken gaan altijd klassenconsultaties door een directielid vooraf. Uit het beoordelingsverslag moet duidelijk blijken of een vaste aanstelling tot de mogelijkheden behoort. Voor deze gesprekken worden de RVKO- formulieren voor tijdelijke aanstellingen gebruikt.

Bij personeel in tijdelijke dienst worden in de eerste 21 weken 2 functioneringsgesprekken en 1 beoordelingsgesprek gevoerd.

#### Leerkrachten met een vaste aanstelling

Voor personeel met een vaste aanstelling is het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) het uitgangspunt voor verdere individuele ontwikkeling. Het POP is een plan van aanpak voor een individuele medewerker om zich als professional te ontwikkelen in zijn werkzame leven en om competenties te verbeteren die nodig zijn om in een specifieke functie of taak succesvol te kunnen zijn. Na het opstellen van het POP wordt de leerkracht gevolgd aan de hand van klassenconsultaties, coachgesprekken en de IPB-gesprekken. Op de Provenier werkt elk teamlid aan de start van het schooljaar zijn POP bij, zodat dit een levend document is.

In de IPB-cyclus wordt telkens het ritme gekozen van 2 functioneringsgesprekken, gevolgd door een beoordelingsgesprek.

Bij personeel in vaste dienst wordt een **IPB-cyclus op maat** gevoerd, waarbij gemiddeld 1 tot 2 IPB-gesprekken per jaar plaatsvinden. Indien uit eerdere observaties en gesprekken blijkt, dat een personeelslid zeer goed functioneert, vindt minimaal 1x per 2 jaar een functionerings- of beoordelingsgesprek plaats. Indien uit eerdere observaties en gesprekken blijkt, dat een personeelslid (nog) niet voldoende functioneert vinden functionerings- en beoordelingsgesprekken met hoge frequentie plaats. De aanleiding hiertoe moet bij het betreffende personeelslid bekend zijn.

Ook een personeelslid kan een functioneringsgesprek aanvragen. Tussen de verschillende gesprekken zit *minimaal een periode van 6 werkweken*, om de ontwikkeling t.a.v. de gestelde verbeterpunten voldoende tijd te geven.

### Functioneringsgesprekken

Voor functioneringsgesprekken gelden de volgende uitgangspunten:

- Functioneringsgesprekken worden gevoerd door een directielid.
- Aan een functioneringsgesprek gaat altijd een klassenconsultatie vooraf.
- Voorafgaand aan het gesprek dienen wederzijds specifieke gesprekspunten kenbaar te worden gemaakt. De RVKO-competentielijsten kunnen hierbij gebruikt worden als inspiratiebron.
- Het RVKO-formulier wordt gehanteerd bij het gesprek.
- Dit formulier wordt, voorafgaand aan het gesprek, door het personeelslid zelf in concept ingevuld. De inhoud van het gesprek wordt door de leidinggevende in het verslag verwerkt.
- De zienswijze van beide partijen wordt in het verslag beschreven. Daardoor zal ondertekening voor akkoord niet tot bezwaar leiden.
- Het getekende functioneringsverslag wordt toegevoegd aan het bekwaamheidsdossier. Het personeelslid zelf ontvangt een kopie.

### Beoordelingsgesprek

De IPB-cyclus wordt afgerond door het voeren van een beoordelingsgesprek.

Voor beoordelingsgesprekken gelden de volgende uitgangspunten:

- Aan een beoordelingsgesprek gaat altijd een klassenconsultatie vooraf.
- Voorafgaand aan een beoordelingsgesprek, dienen minimaal twee functioneringsgesprekken te zijn gevoerd.
- Een beoordelingsgesprek wordt altijd gevoerd door een directielid.
- De directeur vult na afloop van het gesprek het RVKO-formulier in.
- Er mogen uitsluitend punten beoordeeld worden die in de voorafgaande functioneringsverslagen staan beschreven.
- Het betreft een eenzijdig gesprek waarin de leidinggevende beargumenteert hoe het personeelslid zijn taken heeft uitgevoerd.
- Het personeelslid geeft bij vraag 12 een reactie op het verslag. Deze reactie kan niet leiden tot het wijzigen van het oordeel, maar wel tot het plaatsen van een kanttekening bij het verslag.
- Een beoordeling is voldoende of onvoldoende, tussenvarianten zijn niet toegestaan.
- Een beoordelingsverslag kan voor akkoord of voor gezien getekend worden.
- Indien het verslag voor gezien wordt getekend, wordt de beoordeelde verzocht schriftelijk te motiveren waarom hij niet voor akkoord tekent.
- Het getekende gespreksverslag (inclusief de eventueel daaraan toegevoegde schriftelijke motivatie) wordt bewaard in het bekwaamheidsdossier. Het personeelslid zelf ontvangt een kopie.

Het beoordelingsgesprek kan rechtspositionele consequenties hebben. Daarnaast kan een beoordelingsgesprek aanleiding zijn voor waarderende of corrigerende maatregelen. Beslissingen met rechtspositionele consequenties blijven voorbehouden aan het College van Bestuur.

Alle betrokkenen dienen uiterst vertrouwelijk met de inhoud van de gesprekken en gespreksverslagen om te gaan. Inzage in verslagen is uitsluitend voorbehouden aan de gesprekspartners, de directie en het Bovenschools Management.

Met iedere medewerker die binnen het bestuur overgeplaatst wordt, wordt een eindevaluatiegesprek gevoerd. Bij voorkeur betreft dit een beoordelingsgesprek, indien dit

binnen de cyclus van IPB past. Wanneer een beoordelingsgesprek op het moment van overplaatsen niet aan de orde kan zijn, krijgt het gesprek de status van eidevaluatiegesprek. Het verslag hiervan wordt getekend en toegevoegd aan het dossier. Tevens wordt er tijdens dit gesprek vastgesteld of de medewerker toestemming verleent voor overdracht van het dossier naar de nieuwe school.

## 2.5 Uitvoering van de IPB gesprekken

Bij het opstellen van een POP is de mogelijkheid een gesprek aan te vragen door het personeelslid. Dit is echter geen verplichting.

De functionerings- en beoordelingsgesprekken zullen door de directie gevoerd worden.

De coachgesprekken worden door de interne coaches gevoerd.

De gesprekscyclus geldt **voor iedereen** die werkzaam is op de Provenier. De inhoud van de gesprekken is van tevoren vastgelegd naar aanleiding van onze onderwijskundige principes. Zowel voor onderwijsassistenten als onderwijsondersteunend personeel geldt deze cyclus.

De competenties voor iedere leerkracht zijn samen opgesteld en vastgelegd.

### Het POP gesprek

Voor het opstellen van een POP hanteren we het POP-formulier van de RVKO. Dit plan is niet gebonden aan een vaste periode. Het wordt op maat gemaakt voor ieder personeelslid. Indien de collega een POP gesprek aanvraagt komen de volgende items aan de orde:

- Waar liggen je kwaliteiten?
- Waar liggen je verbeterpunten?
- Welke andere verbeterpunten m.b.t het beleid voor het komende jaar (korte termijn) heb je?
- Welke ondersteuning of scholing is gewenst om de doelstellingen te behalen?
- Zijn er nog andere punten waarop je gecoacht wil worden?
- Maak samen met je coach een planning voor de komende periode waarin de verbeterpunten in volgorde van prioriteit aan bod komen (de punten genoemd bij directe instructiemodel hebben prioriteit).

Een POP dient aan te sluiten bij realistische mogelijkheden en ambities van eenieder. Indien er hiaten zijn om op de betreffende school goed te kunnen functioneren (denk aan scholing passend bij het concept van de school, VVE trajecten, goede beheersing van de Nederlandse taal, ICT vaardigheid e.d.), dan dient hier in het POP met voorrang aandacht aan besteed te worden. Ook scholing en ontwikkeling passend bij een specifieke functie of taak dienen aan de orde te komen. Uiteraard spelen persoonlijke interesses ook een rol. Het is zeer gewenst om vooraf informele (interview)gesprekken te voeren met collegae en/of leidinggevenden ter verkenning en ter inspiratie.

Het POP wordt vastgesteld in een gesprek met een directielid.

De competentielijst van de RVKO geeft overzichtelijk aan wat er verwacht mag worden van de leraren in de schalen LA, LB en LC. Deze competentielijst wordt gebruikt ter inspiratie van het opstellen van het POP.

Een uitgewerkt POP wordt altijd ter interview voorgelegd aan één of meerdere (zelf gekozen) collega's, waarna zo nodig aanpassing kan plaatsvinden. Daarna vindt het POP-gesprek plaats met een directielid, dat hierin nadrukkelijk het schoolbelang meeweegt. Zo nodig wordt het POP aangepast, waarna vaststelling plaatsvindt.

Na vaststelling van het POP:

- worden de afspraken voor coaching, begeleiding, collegiale consultatie en/of scholing concreet gemaakt;
- worden er afspraken gemaakt voor klassenconsultaties;
- wordt een jaarrooster gemaakt waarin, aan de hand van informele en/of functioneringsgesprekken, de ontwikkeling gevolgd wordt.

Zodra het personeelslid én de directie van mening zijn, dat de doelstellingen van het POP behaald zijn, wordt de cyclus afgesloten met een beoordelingsgesprek. Enige tijd hierna wordt er een nieuw POP opgesteld.

### **Dossieropbouw**

Van ieder personeelslid wordt een dossier bijgehouden. Dit dossier wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Het papieren dossier wordt bewaard in een afgesloten ruimte en digitale stukken zijn alleen toegankelijk voor de directie.

Ieder dossier bestaat uit de volgende vier onderdelen:

1. Het basisdossier, bestaande uit:
  - kopie paspoort of identiteitsbewijs (geen rijbewijs);
  - verslag van het sollicitatiegesprek waarin de gemaakte afspraken staan vermeld;
  - akten van benoeming;
  - werkafspraken met parttimers en/of andere afspraken.
2. Het bekwaamheidsdossier, bestaande uit:
  - het POP-formulier;
  - de verslagen van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
  - eventuele verslagen van de klassenconsultaties en/of informele gesprekken;
  - certificaten van cursussen en diploma's van opleidingen.
3. Het verzuimdossier, bestaande uit:
  - ziek- en herstelmeldingen;
  - probleemanalyse (met eventuele bijstellingen);
  - plan van aanpak (met eventuele bijstellingen);
  - eerstejaarsevaluatie;
  - eindevaluatie;
  - verlofaanvragen (FAZ).
4. Eventueel een logboek met daarin
  - Verslagen van gebeurtenissen of problemen, waaronder arbeidsconflicten.

### **Het coachgesprek**

Bij een coachgesprek moeten leerkrachten reflecteren op hun eigen handelen en zelf met suggesties ter verbetering komen die daarna vastgelegd worden.

Afspraak is dat elk personeelslid minimaal 2 coachgesprekken per schooljaar voert met zijn/haar coach.

We maken gebruik van de uitgangspunten van de training Meesterlijk coachen (WSNS plus) Het GROW model wordt gehanteerd bij het coachen.

## GROW model

Thema	Waarover wil je praten?
<b>G</b> = Gewenst resultaat (goal)	Wat wil je bereiken bij je thema?
<b>R</b> = Realiteit (reality)	Wat gebeurt er eigenlijk? wie/ wat/ waar/ hoeveel?
<b>O</b> = Opties (options)	Wat is er mogelijk? Wat zou je eraan kunnen doen?
<b>W</b> = Wat en hoe (wrap up)	Wat ga je uiteindelijk precies doen? duidelijkheid, commitment, steun

### Achterliggende gedachte bij ons coachtraject

Mensen zijn als goudvissen. Zoals voor een goudvis het water onzichtbaar is, is voor een mens zijn denken, zijn handelwijzen en z'n omgeving voor een deel onzichtbaar. Je gaat zo op in de routine van dingen waarmee je bezig bent, dat je misschien niet altijd door hebt wat voor gevolgen dit heeft. Soms werk je bijvoorbeeld nog zo hard maar bereik je niet de resultaten die je graag zou willen. Soms kom je er dan zelf niet achter hoe dat komt of wat daaraan gedaan kan worden.

Het doel van het coachgesprek is mensen uit het water te halen zodat zij hun eigen denk- en actiepatronen kunnen zien. Pas als je hier zicht op krijgt ben je ook in staat om ze te veranderen. Een coach kan met medegevoel en de juiste vragen helpen die patronen te veranderen.

Bij het woord coach denken veel mensen aan iemand die alle antwoorden kent of hun vertelt wat zij het beste kunnen doen. Dit kan mensen echter beroven van hun zelfstandigheid. Bovendien weet de gecoachte bijna altijd prima zelf aan te geven waar nog valkuilen liggen en wat eraan gedaan zou kunnen worden.

### Uitgangspunten coachtraject

De volgende punten dienen als uitgangspunten binnen ons coachtraject:

- De coach komt niet om te beoordelen. Coachen is niet om te laten zien wat je niet goed doet maar om je verder te professionaliseren.
- Definitieve verslaglegging volgt na goedkeuring. Oordelen blijven eruit. Het gaat om een korte weergave van wat er tijdens het gesprek besproken is. Hieruit blijkt de doorgemaakte ontwikkeling.
- Niet alles hoeft vastgelegd te worden. Alleen de informatie die gericht is op het coachdoel! Overige informatie blijft vertrouwelijk.
- Een klassenbezoek vooraf is soms wenselijk maar niet bij alle doelstellingen noodzakelijk.
- Mits er gekozen wordt voor een persoonlijk doel en niet voor een doel van de organisatie betekent dit wel dat je coach in de gaten moet houden of de doelen van de organisatie "levend" blijven. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld het directe instructie model regelmatig teruggekoppeld wordt in de vorm van klassenconsultatie.
- De coachdoelen worden door de gecoachte zelf aangedragen. Deze worden in je POP opgesteld en in de coachgesprekken verder uitgewerkt. Voor het coachgesprek formuleer jezelf het gewenste doel.
- We proberen zo min mogelijk met tips te komen maar juist vragen te stellen die tot nadenken aanzetten. Daardoor brengen we bewustwording op gang met betrekking



tot ieders eigen manier van werken. Hierdoor ontstaan nieuwe mogelijkheden. Al pratend in de realiteit komen er vaak ideeën boven. Door het eigen verhaal terug te horen ontstaat een beter beeld van de probleemstelling en kunnen nieuwe inzichten en oplossingen ontstaan.

- Bestaande reeds in gang gezette oplossingen verder uitbouwen of eens goed tegen het licht houden behoort tot de mogelijkheden! Welke oplossingen werkten in het verleden en/ of op dit moment. Kun je dat op andere terreinen doortrekken?
- Uit een gesprek kan ook voortkomen dat je op zoek wilt naar literatuur, methodes, het volgen van een cursus, of gesprekken met anderen.

Er is een vast formulier voor de verslaglegging van het coachgesprek. Deze verslagen worden in tegenstelling tot het POP-verslag niet opgenomen in het dossier. De ontwikkeling blijkt uit het functioneringsgesprek waarvan de verslaglegging wel in het dossier wordt opgenomen.

### **Didactische coach**

De RVKO wil alle in dienst zijnde en toekomstige leerkrachten toerusten met voldoende niveau van basisvaardigheden en complexe vaardigheden. Denk hierbij aan differentiatie en werken met zorg in de klas. Om dit te bereiken is een nieuwe taak in het leven geroepen: de didactische schoolcoach. Deze wordt opgeleid om binnen de eigen school (bij voorkeur in de eigen bouw) de leerkrachten te coachen en begeleiden om goed, of nog beter te worden voor wat betreft de didactische vaardigheden. Tijdens de opleiding worden mogelijk mensen geselecteerd, die worden gevraagd om expertcoach te worden.

Didactische schoolcoaches en expertcoaches worden voldoende toegerust om binnen een school de leerkrachten te begeleiden en te coachen naar beheersing van de basisvaardigheden en complexe vaardigheden.

Een leerkracht heeft de opleiding afgerond en past hetgeen zij leert direct toe in de praktijk.

### **Het begeleidingsgesprek**

Indien je didactisch en pedagogisch handelen nog niet voldoende ontwikkeld is of je in een totaal nieuwe groep stapt en je vaardigheden nog eigen moet maken, of je bent een beginnend leerkracht bij ons op school dan start het traject begeleidingsgesprekken.

Dit begeleidingsgesprek kent de volgende opzet:

Onderwerpen:

- (kunnen zowel door de begeleider als door de groepsleerkracht aangedragen worden)

Aandachtspunten:

- (die naar aanleiding van het gesprek over de verschillende onderwerpen boven komen)

Afspraken:

- (concrete afspraken voor de komende weken)

Volgende afspraak:

- (datum van nieuwe afspraak, terugkoppeling van gemaakte afspraken daarna worden er bij deze afspraak nieuwe aandachtspunten en afspraken opgesteld )

### **2.6 Consultaties**

De directie/IB/coördinatoren houden met regelmaat klassenconsultaties waarover een nagesprek volgt. De data hiervoor plannen zij met desbetreffende leerkracht.

De consultaties zijn bijvoorbeeld gericht op het IGD model, het klassenmanagement, het zelfstandig werken en spelend leren.

Bij de implementatie van nieuwe werkwijzen of methodes vinden er vaak ook consultaties plaats door externen.

M.i.v. schooljaar 2014-2015 zijn wij gestart met de methodiek van stichting leerKRACHT. Een van de pijlers van stichting leerKRACHT is het afleggen van lesbezoeken door leerkrachten bij hun collega's. De leerkrachten op de Provenier leggen gemiddeld 2 maal per maand een lesbezoek (collegiale consultatie) af. (zie ook Algemeen deel van handboek)

### **Klassenconsultaties**

In het kader van kwaliteitsbewaking bestaan twee soorten consultaties:

1. Een consultatie met als doel inzicht te verkrijgen in het *functioneren* van de leerkracht op gebied van pedagogisch en didactisch handelen binnen zijn groep.
2. Een consultatie met als doel inzicht te verkrijgen in het *handelen* van de leerkracht met betrekking tot de vernieuwende aspecten van de school, zoals de implementatie van een nieuwe methode, de invoering van een andere werkwijze of de overgang naar een ander schoolconcept. Zodra alle leerkrachten binnen een vastgestelde termijn geconsulteerd zijn, ontstaat een volledig beeld rondom de genoemde vernieuwing. De coördinator of werkgroep maakt op schoolniveau hiervan een inventarisatie of analyse. Zij maken hiervoor o.a. gebruik van de resultaten van de observaties, de nagesprekken en de zelfevaluatie. Deze bevindingen worden besproken in parkeer- of teamsessie, waarna besluiten genomen worden over aanpassingen, teamscholing en begeleiding.

Voor klassenconsultaties gelden de volgende uitgangspunten:

- Er vinden, voorafgaand aan functionerings- en beoordelingsgesprekken, minimaal twee klassenconsultaties per jaar plaats. Afhankelijk van de schoolorganisatie kunnen deze uitgevoerd worden door een directie- of stafid, met dien verstande dat de directie minimaal twee keer per jaar bij ieder teamlid een consultatie verricht.
- Een stafid kan klassenconsultaties uitvoeren in het kader van begeleiding, coaching of het volgen van de voortgang. Vervolgens informeert het stafid de directie over de consultatie, waarbij de vertrouwelijkheid gewaarborgd wordt.
- De klassenconsultaties en de nagesprekken worden opgenomen in de jaarplanning.
- Voorafgaand aan een klassenconsultatie is het doel van het bezoek bij de te observeren leerkracht bekend.
- Er wordt een afspraak gemaakt voor een les waarbij de leidinggevende zich een goed beeld kan vormen van het functioneren van de betreffende leerkracht in het kader van de afgesproken doelstelling.
- Na iedere klassenconsultatie volgt een informeel nagesprek of een functionerings- of beoordelingsgesprek, waarbij feedback wordt gegeven op de geobserveerde les.
- Van de observatie en het nagesprek kan een ondertekend verslag aan het dossier worden toegevoegd, maar dit is alleen noodzakelijk bij onvoldoende functioneren. Uiteraard kan er ook gekozen worden voor een formeel functionerings- of beoordelingsgesprek/verslag.
- Vanuit het nagesprek worden, indien nodig of wenselijk, vervolgspraken gemaakt. Te denken valt aan ontwikkelpunten die meegenomen worden in het POP, begeleiding of coaching van de leerkracht en/of mogelijke vervolgscholing.
- Naast de officiële klassenconsultaties worden regelmatige 'flitsbezoeken' sterk aanbevolen.

### **2.7 Begeleiding nieuwe leerkrachten**

Door omstandigheden, uitbreiding of vertrek van leerkrachten kunnen er wisselingen in groepsbezetting plaatsvinden. In het belang van de doorgaande lijn is het noodzaak de nieuwe leerkrachten intensief te begeleiden. In beide bouwen is het extra stafid de eerst aanspreekbare persoon.

De nieuwe leerkracht krijgt na het POP-gesprek een coach die begeleidingsgesprekken met hem/haar voert (zie opzet begeleidingsgesprek). Ons stafid is belast met de begeleiding van nieuwe leerkrachten en zal met hen frequent gesprekken voeren en consultaties afleggen.

Er worden ook regelmatig klassenbezoeken afgelegd door de directie. Een nieuwe collega krijgt bij aanvang uitleg over het jaardraaiboek en dit wordt ook uitgereikt. De beoordeling van de startende collega gebeurt conform de IPB afspraken.

### **2.7.1 Leraar In Opleiding (LIO)**

Aankomende leerkrachten worden opgevangen en gevolgd. Zij hebben recht op een goede begeleiding van hun mentor, participeren waar mogelijk binnen de schoolorganisatie en komen in contact met de directie en IB. De Lio-studenten worden begeleid door een coach. De directie verricht minimaal twee klassenconsultaties en stuurt tijdens de Lintstage een verkort intern Lio-verslag en in de assessmentperiode het uitgebreide intern Lio-verslag naar de bovenschools opleidingscoördinator.

### **2.8 Coach overleg**

Een aantal keren per schooljaar overleggen alle interne coaches met elkaar. Zo houden we de rode draad samen in de gaten. Gaat het naar wens? Worden alle gesprekken uitgevoerd? Afstemming over de manier van coachen binnen de school is hierbij essentieel. Ook het uitwisselen van ervaringen rond het coachen zal hier de aandacht krijgen. Niet gericht op individuele personen (aangezien dit een vertrouwelijke zaak is).

### **2.9 Beleidsvoornemens in relatie tot IPB**

De beleidsvoornemens van de school op het gebied van IPB voor de periode 2017-2018 zijn onder andere:

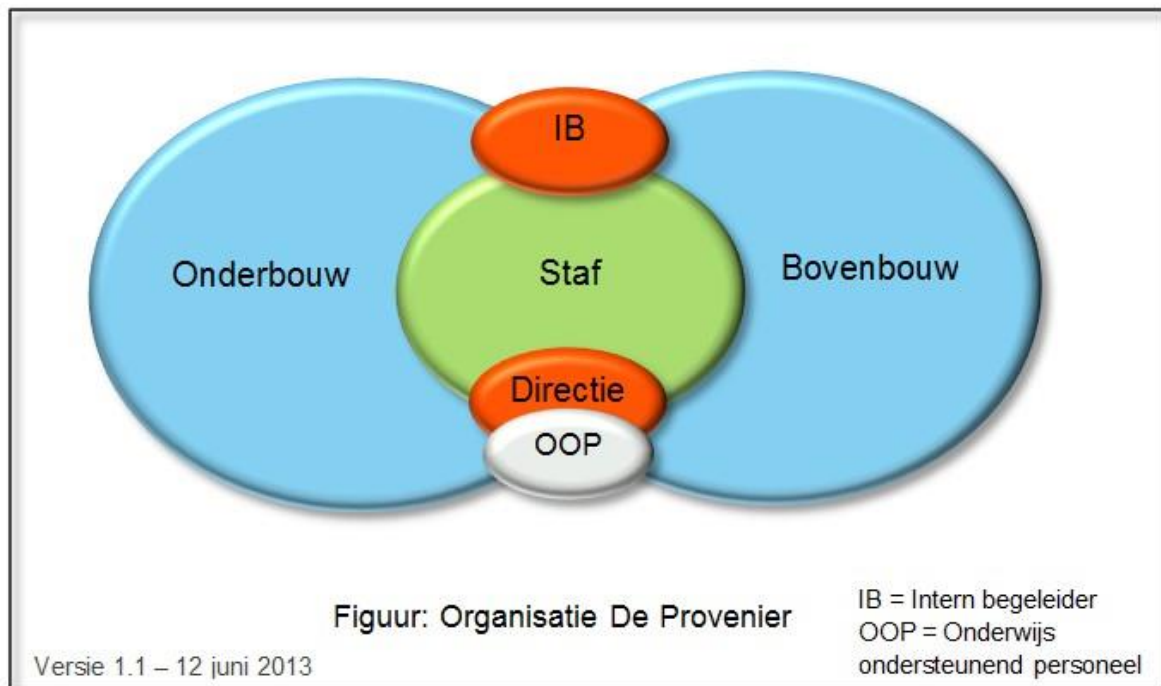
- Verdere professionalisering met betrekking tot rekenonderwijs.
- Inzetten van didactisch coach n.a.v. het POP of coachgesprek.
- Begeleiding nieuwe leerkrachten op het werken met Teach, coöperatieve werkvormen, zelfstandig werken.
- Het actueel houden van ons eigen taalniveau.
- ICT-vaardigheden verder uitbouwen.
- Begeleiding bij de invoering van Snappet groep 4 en begeleiding voor nieuwe leerkrachten die met Snappet werken.
- Begeleiding bij de oriëntatie van spelend leren geënt op de methoden in groep 3.
- Begeleiding bij de invoering van het observatiesysteem KIJK.
- Begeleiding bij de invoering van de methode Taal op Maat/Spelling op Maat.
- Begeleiding bij de invoering van Nieuwsbegrip XL voor begrijpend lezen.
- Klassenconsultaties voor startende leerkrachten.

## **3. Taakbelasting en normjaartaak**

### **Normjaartaak**

De taak van ieder teamlid is in eerste instantie het verzorgen van goed onderwijs. Volgens de cao krijgt ieder teamlid uren toebedeeld voor lesgevende, niet-lesgevende taken en scholing. Wij hanteren het overlegmodel vanuit de cao en hebben met het team afgesproken dat we geen vaste uren berekenen voor overlegsituaties, vergadertijd en verplichte avondbijeenkomsten. Ieder teamlid heeft afhankelijk van zijn aantal werkdagen een aantal verplichte terugkomenten volgend de richtlijnen van de RVKO. De jaardraaiboek taken worden met inbreng van allen samen verdeeld al naar gelang de persoonlijke situatie, de ambitie en werkomstandigheden van ieder individueel teamlid, worden er aan een persoon meer of minder jaardraaiboek taken toebedeeld. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen en capaciteiten van een teamlid, maar ook met een eerlijke verdeling. In mei/juni wordt geïnventariseerd welke taken teamleden graag zouden willen uitvoeren en welke taken liever niet. In het jaardraaiboek staan ieders taken opgenomen.

## Organisatiestructuur



### Directie

De Provenier heeft een directeur en een adjunct-directeur. De directeur is integraal eindverantwoordelijk. De taken zijn bij directie verdeeld. Gezamenlijk zijn zij 8 dagen beschikbaar voor hun functie. Bij afwezigheid van de directie neemt de intern begeleider, een staf lid of een andere ambulante collega waar. Dit is altijd in overleg.

### Groepsleerkrachten

De taak van iedere groepsleerkracht is in eerste instantie het verzorgen van goed onderwijs. Iedere leerkracht krijgt een vast aantal uren toebedeeld voor lesgevend taken, voor en nawerk, deskundigheidsbevordering, overlegsituaties, vergadertijd en verplichte studiedagen en avondbijeenkomsten. Verder zijn er overige taken, zoals de werkgroepen. Al naar gelang de persoonlijke situatie, de werktijdfactor, de ambitie en werkomstandigheden van ieder individueel teamlid, worden aan een persoon meer of minder taken toebedeeld. Zoveel mogelijk wordt rekening gehouden met de wensen en capaciteiten van een teamlid, maar ook met een eerlijke verdeling. Ieder jaar wordt geïnterviewd welke taken teamleden willen uitvoeren en welke taken liever niet.

### Peuterspeelzaalleidsters

Er zijn drie peuterspeelzaalleidsters die verantwoordelijk zijn voor onze peuteracademie. Zij zorgen voor een goede, collegiale samenwerking en onderhouden contacten met ouders. De hoofdleidster is belast met de administratie en organisatie. Tevens is zij voorschoolcoördinator namens de peuterspeelzaal.

### Medewerker Ouderbetrokkenheid

De medewerker ouderbetrokkenheid heeft vooral de taak om de band tussen ouders en school te versterken. Het is met name belangrijk dat zij de onderwijsondersteunende rol (educatief partnerschap) van ouders probeert te verhogen. Hiervoor probeert ze de ouders te inspireren om naar ouderactiviteiten te komen.

Zij organiseert structureel koffie ochtenden, thema ochtenden, knutselbijeenkomsten, voorlichting over huiswerk en ouderprogramma's. Zij benadert ouders voor hulp. Is de spil

van de ouderbetrokkenheid commissie, neemt deel aan de ouderraad en ondersteunt diverse organisatorische werkgroepen. Zij stuurt de ouders aan als ze op school komen helpen. Ook geeft zij informatie over wat de leerlingen op school leren en doen. De medewerker ouderbetrokkenheid initieert voor ouders ook dat ze deelnemen aan activiteiten buiten school zoals het volgen van taal- en computerlessen. Ze draagt zorg voor de verkoop van stabilo pennen en het school T-shirt en ondersteunt bij het verkrijgen van de schoolfondsgelden. Ook is zij belast met de organisatie en het aanspreekpunt voor de ouders die vrijwillig pleinvacht houden.

### Staf

De Provenier heeft een staf. Hierin zitten de directie, de intern begeleiders en een extra staf lid. Bij afwezigheid van de directie neemt een staf lid waar. Dit is altijd in overleg.

### Staf lid met bouwtaken

De Provenier heeft een staf lid die voor beide bouwen taken uitvoert. De bouwen zijn verdeeld in onderbouw: PSZ, groep 1-2-3 en bovenbouw: groep 4-8. Het staf lid is een extra aanspreekpunt voor de groepsleraren. Verder in dit plan staat de taakomschrijving van het extra staf lid.

### Intern begeleider

Onze zorgverbreding wordt gecoördineerd door onze interne begeleiders. We hebben komend schooljaar 3 intern begeleiders, waarvan een IB'er de zorg van de PSZ en de groepen 1-2-3 bewaakt. De tweede IB'er is verantwoordelijk voor de groepen 4 t/m 8. Gezamenlijk hebben zij 5 dagen IB taken.

De intern begeleiders zijn voor de groepsleraren aanspreekpunt indien zich problemen voordoen van pedagogische/didactische aard. Een uitgebreide taakomschrijving is opgenomen in ons Zorgplan.

### Interne coaches

De coach draagt zorg voor de professionele ontwikkeling van het team. Zij ondersteunen leerkrachten bij hun eigen ontwikkeling die ten gunste komt van de kwaliteit van ons onderwijs.

### Opleidingscoördinator

We hebben een stage coördinator die de contacten met de Pabo onderhoudt en een stage coördinator die de contacten met de MBO scholen onderhoudt. Zij dragen zorg voor de opvang van onze stagiaires. Zij begeleiden ze en maken ze bekend met de school.

### VLT-coördinator

De VLT-coördinator coördineert onze Verlengde Leertijd. Zij begeleidt de vakdocenten in het VLT en stuurt ze aan. Zij draagt zorg voor de naschoolse activiteiten en houdt bij wie deelneemt.

### ICT coördinator

We hebben een ICT-coördinator die de school voorziet van voldoende ICT mogelijkheden op onderwijskundig gebied. Zij is aanspreekpunt omtrent ICT zaken. Zij beheert de website en stelt de plannen omtrent ICT op in samenwerking met de directie. Zij is er medeverantwoordelijk voor dat mensen zich scholen op ICT gebied en meer gebruik gaan maken van alle mogelijkheden op dit terrein.

### Didactisch coach

De RVKO wil alle in dienst zijnde en toekomstige leerkrachten toerusten met voldoende niveau van basisvaardigheden en complexe vaardigheden. Denk hierbij aan differentiatie en werken met zorg in de klas. Om dit te bereiken is een nieuwe taak in het leven geroepen: de

didactische schoolcoach.

Deze wordt opgeleid om binnen de eigen school (bij voorkeur in de eigen bouw) de leerkrachten te coachen en begeleiden om goed, of nog beter te worden voor wat betreft de didactische vaardigheden. Didactische schoolcoaches worden voldoende toegerust om binnen een school de leerkrachten te begeleiden en te coachen naar beheersing van de basisvaardigheden en complexe vaardigheden. Marianne volgt de opleiding tot didactisch afgerond en is beschikbaar om collega's te coachen op didactisch gebied. Dit gebeurt in overleg met de directie.

#### Specialist Jonge Kind

Twee van onze onderbouw collega's hebben de post-hbo opleiding Specialist jonge kind succesvol afgerond in oktober 2016. Zij zorgen samen met het onderbouwteam voor een betekenisvol en beargumenteerd onderwijsaanbod voor het jonge kind. Zij delen hun kennis m.b.t. de leerlijnen, observatie en registratie binnen KIJK.

#### Conciërge

De conciërge behoort tot het onderwijs ondersteunend personeel. De conciërge voert werkzaamheden uit, die gericht zijn op huishoudelijke, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. De conciërge verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de directie.

#### Vakdocenten

Door ons VLT zijn verschillende vakdocenten aan onze school verbonden. De vakdocenten hebben een specialisme en geven les aan de groepen binnen de school. Ze dragen dan de verantwoordelijkheid en zullen dezelfde regels hanteren als de groepsleerkrachten. Zij zullen structureel overleg hebben met de VLT-coördinator en met de groepsleerkrachten.

#### De schoolverpleegkundige van CJG (centrum voor jeugd en Gezin)

Het contact met de schoolverpleegkundige loopt via de IB.

Leerlingen uit groep 2 worden opgeroepen voor een preventief gezondheidsonderzoek.

Voor de leerlingen uit groep 6 is er een meet/weegmoment. De leerlingen uit groep 7 krijgen een groepsvoorlichting. In overleg met school en ouders worden enkele leerlingen uit groep 7 uitgenodigd voor een onderzoek.

Voor alle groepen geldt dat onderzoeken op indicatie van gegevens van vroeger en/of op aanvraag van derden (ouders, leerkrachten) zullen plaatsvinden.

De 9 jarigen worden opgeroepen voor twee injecties. Wanneer je een leerling buiten het reguliere onderzoek wilt aanmelden, dien je de aanmelding schriftelijk in te dienen. Er moet een duidelijke omschrijving van het probleem op papier komen te staan. Dit gaat in overleg met de IB.

#### De schoolmaatschappelijk werkster

Elke dinsdagochtend is de schoolmaatschappelijk werkster aanwezig. De SMW is er voor de kinderen en voor de ouders. De contacten lopen via de IB en de ouderconsulent. Als leerkracht kun je een kind aanmelden voor een gesprek met SMW. Dit gaat altijd via de IB van jouw bouw. Voor het aanmelden moet je een formulier invullen met de precieze probleemomschrijving. De ouders/ verzorgers van het kind dienen in alle gevallen direct op de hoogte te worden gesteld.

#### 4. Begeleiding studenten

De school staat open voor studenten van de Pabo en mbo-opleidingen tot onderwijsassistent. In principe plaatsen wij in iedere groep, waar dat mogelijk is, een student. Voor hun begeleiding is de mentor of coach natuurlijk de eerst aangewezen persoon. Daarnaast hebben wij 2 opleidingscoördinatoren benoemd, die belast is met ontvangst van de studenten, de indeling en de contacten met de opleiding. Er is een coördinator voor de Pabo studenten en een voor de MBO studenten. De coördinator bewaakt tevens het overzicht over het functioneren van de student en de relatie met de mentor of coach. Indien de situatie daarom vraagt, speelt zij een rol in het onderlinge overleg.

#### 5. Nascholing teamleden

Wij hechten er veel belang aan dat teamleden zich verder bekwamen, iets wat in het POP uiteraard aan de orde komt. We kiezen de komende jaren zeker weer voor teamscholing zodat ieder zich op dezelfde terreinen in het belang van onze doorgaande lijn schoolt. Deze scholing zal plaats vinden op studiedagen, maar ook binnen de team- en parkeersessies. Dit jaar zullen o.a. Spelend Leren, KIJK, begrijpend lezen, rekenen en planmatig opbrengstgericht werken tijdens studiedagen en bijscholingsbijeenkomsten aan de orde komen.

Tevens stimuleren we de leerkrachten en overige teamleden om een individueel scholingstraject te volgen. Wanneer op ons verzoek aan een studie of cursus wordt deelgenomen, worden de kosten geheel vergoed. Wanneer op eigen verzoek een studie gedaan wordt, zal er eerst gekeken worden in hoeverre deze past binnen de schoolontwikkeling.

Wij vinden de ontwikkeling van teamleden erg belangrijk. Tijdens het POP het functioneringsgesprek worden de wensen met betrekking tot scholing besproken. Indien een zelf gekozen cursus of studie tevens een schoolbelang dient, worden er afspraken gemaakt m.b.t. de studie-uren van het betreffende teamlid en kan de directie ervoor kiezen de opleidingskosten (deels) te vergoeden.

De RVKO biedt ieder jaar diverse scholingen aan die vermeld staan in de nascholingsgids. De collega's van de onderbouw volgen gezamenlijk een aantal cursussen gericht op het jonge kind.

Onze intern begeleiders zullen de bijeenkomsten georganiseerd door de RVKO in het kader van Talent en Kans bijwonen. Daarnaast wonen zij de bijeenkomsten bij welke georganiseerd worden door PPO.

Onze intern begeleider van de bovenbouw heeft de lerarenbeurs aangevraagd en volgt de Master Onderwijs Wetenschappen.

Een collega is in januari 2016 gestart met de opleiding tot reken coördinator.

##### Welke expertise is er al binnen ons team:

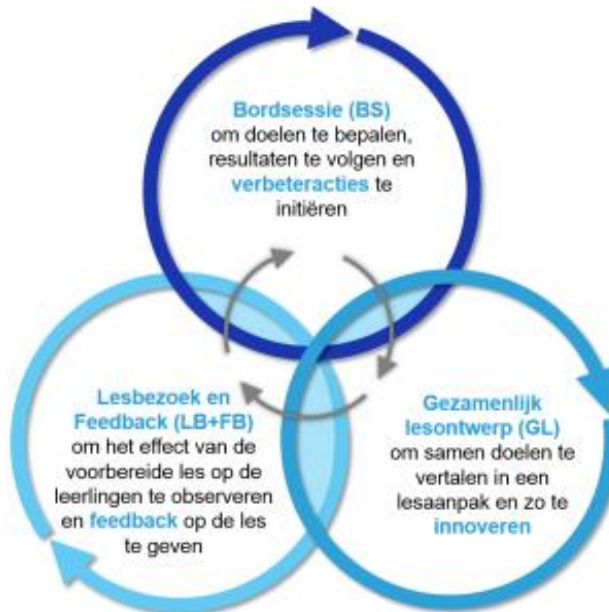
In ons team hebben wij 3 collega's die de Master SEN opleiding gevolgd en succesvol afgerond hebben. Ook hebben 2 collega's de opleiding tot Teach coördinator gevolgd en succesvol afgesloten. In het schooljaar 2016-2017 is een collega opgeleid tot didactisch coach.

### 5.1 Stichting leerKRACHT op de Provenier

In schooljaar 2014-2015 zijn wij gestart met de methodiek van stichting leerKRACHT. Dit om te komen tot een lerende organisatie met als doel het ontwikkelen van een kritische houding t.o.v. ons onderwijs, leerkrachtvaardigheden, het versteken van elkaar door kennis en vaardigheden te delen, je kwetsbaar op te stellen en van fouten te leren en succes met elkaar te vieren.

De 3 kerninterventies hebben afgelopen schooljaar zeker hun waarde bewezen voor ons onderwijs. Deel van de scholing van ons team zal gebeuren in team en parkeersessie.

Stichting leerKRACHT gelooft in de kwaliteit van de leraar en poogt met haar methode het eigenaarschap van het onderwijs terug te geven aan de leraar. De Provenier wil met het hele team een cultuur van ‘elke dag samen een beetje beter’ creëren. Hierin werken leraren en schoolleiding intensief samen om het onderwijs op school naar eigen inzicht te verbeteren. Drie processen (‘kerninterventies’) staan hierin centraal: Lesbezoek én Feedbackgesprek, Gezamenlijk lesontwerp, en Bordsessies. Een bordsessies is een gestructureerd, kort overleg in kleine teams bij een bord om leerlingdoelen en verbeteracties te bespreken. De leerKRACHT-kerninterventies zijn op zich eenvoudig. Echter, wat goed invoeren lastig maakt is dat je ze niet ‘af en toe’ met elkaar uitvoert, maar elke week. We streven er met elkaar naar dat iedereen dit wekelijks uitvoert.



Met het team zijn we tot de volgende ritmiek gekomen

Onderdeel	Aanwezig	Inhoud	Moment	Tijd	Locatie
<b>Bordsessie</b>	Gehele team	<b>Linkerbord (onderwijsplanning):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Gevoelsthermometer</li> <li>• Successen</li> <li>• Gezamenlijke Themavoorbereiding</li> <li>• Lesbezoeken</li> <li>• Planning parkeer- en teamsessies</li> </ul>	1 x in de twee weken bordsessie op donderdag	15.30 – 15.45 u	Pers. kamer



		<b>Rechterbord (onderwijsinhoud):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inhoudelijke doelen v.d. werkgroepen + uitgezette acties + data</li> <li>Algemene doelen + acties + data</li> <li>Eventdoelen + acties en data</li> </ul>			
		<b>Middelste bord (onderwijsorganisatie):</b> Hit & run – mededelingen, vraag en antwoord		15.45 – 16.00 u	Pers. kamer
<b>Parkeersessie</b>	Voor algemene onderwerpen is het gehele team aanwezig.  Voor onderwerpen OB en BB hanteren we de verdeling OB- en BB-team	Kunnen meerdere onderwerpen zijn in 1 parkeersessie.  Onderbouw parkeersessie: peuters, groep 1 t/m groep 3  Bovenbouw parkeersessie: Groep 4 t/m groep 8	2x per periode op donderdag	15.30 – 16.30 u	OB: Lokaal gr.3  BB: Lokaal gr. 7
<b>Teamsessie</b>	Gehele team aanwezig	Onderwerpen vanuit de RVKO, directie, MT, IB en/of werkgroepen. Kunnen meerdere onderwerpen per sessie zijn.	1x per periode op donderdag	15.30 – 17.00 uur	Pers. kamer & lokaal gr. 7
<b>Thema voorbereiding</b>	OB en BB	Inhoud wordt per bouw voorbereid.	OB: verschillende thema's per jaar. 2 Weken voorafgaand aan de start is het overleg op donderdag  BB: 3x per jaar op donderdag	15.30 – 17.00 u	OB: Lokaal gr. 3  BB: Lokaal gr. 7
<b>Leerlingbespreking</b>	Gehele team	Half uur theorie Half uur casus	1x per periode op donderdag	15.30 – 16.30 u	Lok. groep 7

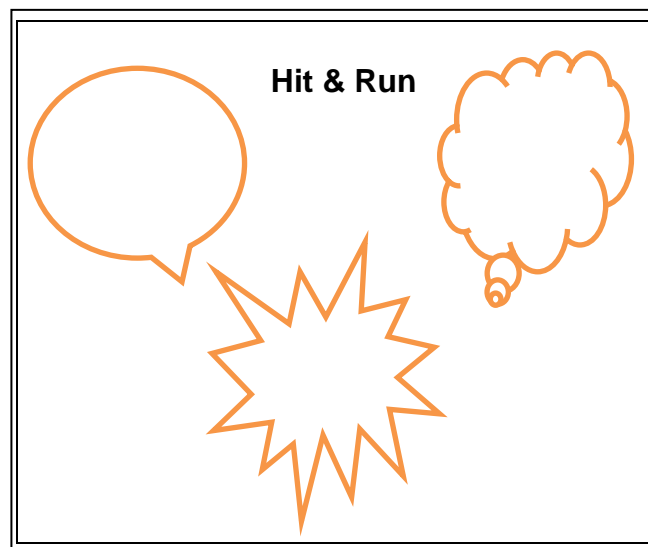
**Afspraken:**

- We werken met 1 bord verdeeld over 3 whiteboards in de personeelskamer, t.w. planbord (links), inhoudbord (rechts) hit&runbord (midden). Planning en inhoud vraagt samen 15 minuten. Hit&run duurt max. 15 minuten (zoals bedoeld is).
- Gezien de duidelijke planning en voorbereiding, zorgt iedereen aanwezig te zijn bij de sessies. Bij afwezigheid i.v.m. cursus, gaarne van tevoren melden bij directie. Afwezigheid bij sessie vanwege ziekte, zelf bord bekijken.
- Het bord wordt geleid door een aantal vaste teamleden aan het begin van het jaar te bepalen tijdens de startbijeenkomst. Zij bereiden het bord ook van tevoren voor. Voor de inhoudelijke doelen op het bord worden vooraf de specialisten benaderd i.v.m. doelen uit de werkgroepen (niet het gehele team). De eventmanager wordt ook benaderd voor doelen en acties betreffende de events. Algemene doelen en acties hoeven niet van tevoren bepaald te worden. Dit kan benoemd worden bij de Hit & run en de volgende bordsessie als algemeen doel op het bord plus de daarbij behorende acties, waarbij men de tijd heeft gehad erover na te denken.
- De notulen op het bord wordt geschreven door een aantal vaste leden, ook in het begin van het schooljaar te bepalen tijdens de startbijeenkomst.
- De lengte van de sessies zijn van tevoren bepaald. Iedereen houdt zich aan deze tijd.
- Nieuwe teamleden op De Provenier volgen ieder een verkorte training Leerkr@achT van de RVKO, mits hij/zij dit op de andere school al gevolgd heeft.
- Er zijn 2 leerkrachten uit het team die de kar trekken en Leerkr@chT levendig te houden. Zij stimuleren gebruik te maken van de pizzasessies, zorgen voor nieuwe werkvormen en verzorgen het bord.
- We vormen samen met 2 andere scholen een minicirkel. De voortrekkers hebben hierin een belangrijke taak: contact onderhouden, elkaar helpen Leerkr@chT te optimaliseren door van elkaar te leren, data afspreken, kennis uitwisselen en doelen en acties te verbinden.
- Agenda houden we erin, omdat dit zorgt voor verbinding en algemene interesse.
- Lesbezoek: 1x per periode, het liefst gekoppeld aan een thema. Voorafgaand aan de les geeft de leerkracht aan waarop hij/zij feedback zou willen ontvangen.
- Bij de lesbezoeken wordt gebruik gemaakt van de bijbehorende Leerkr@chT feedbackformulieren en een nabespreking tussen desbetreffende collega's.
- Evaluaties van festiviteiten/activiteiten worden zoveel mogelijk per gedeeld document (Sharepoint – verzoek per mail) gedaan.
- We overleggen staand rond het bord/de borden.
- Er wordt tijdens de bordsessies niet gegeten of gedronken. Telefoons zijn uit het zicht, mits met een bepaald doel anders.
- Doelen en acties die niet behaald zijn op de datum, mag 1x worden verlengd.
- Bij de doelen die behaald zijn, wordt een succes getrokken uit de successentrommel.
- Datum om succes te vieren wordt direct bepaald door degene die het succes getrokken heeft.
- Thema's worden per bouw in groepjes voorbereid.
- Er zijn 5 periodes in een schooljaar. Elke periode duurt ongeveer 8 weken.
  1. aug – okt
  2. okt – jan
  3. jan – mrt
  4. mrt- mei
  5. mei- juli

De 3 borden in de teamkamer zien er bij de start 2019-2020 als volgt uit:

Agenda/planning	Successen
Gezamenlijke themavoorbereiding Lesbezoek	Planning parkeer-/ teamsessie en leerlingbespreking

Doelen en acties werkgroepen	Doelen en acties events	Algemene doelen en acties
------------------------------	-------------------------	---------------------------



Periode	Schoolweek	Datum	Planning	Bordleider	Notulist	Opmerkingen
1	Week 35	29-09-2019	Startvergadering	Directie	Directie	
	Week 36	05-09-2019	Bord			
	Week 37	12-09-2019	Team	MT	MT	Zie 1 <sup>e</sup> infomail aug. voor inhoud
	Week 38	19-09-2019	Bord			
	Week 39	26-09-2019	Parkeer			
	Week 40	03-10-2019	Bord			
<b>Dinsdag</b>	Week 41	08-10-2019	-			Uitzondering i.v.m. 15.30-18.00 basiscursus coaching team bijeenkomst 1
	Week 42	17-10-2019	Parkeer			
	Week 43	Herfstvakantie				
2	Week 44	31-10-2019	Leerlingbespreking			
	Week 45	07-11-2019	Bord			
	Week 46	14-11-2019	Parkeer			15.30-18.00 basiscursus coaching team bijeenkomst 2
	Week 47	21-11-2019	Bord			
	Week 48	28-11-2019	Team			Liever niets i.v.m. rapporten
	Week 49	05-12-2019	Bord			
<b>Maandag</b>	Week 50	09-12-2019	Parkeer			Uitzondering i.v.m. 15.30-18.00 basiscursus coaching team bijeenkomst 3
	Week 51	19-12-2019	Bord			
	Week 52	Kerstvakantie				
	Week 01	Kerstvakantie				
3	Week 02	09-01-2020	Leerlingbespreking			
	Week 03	16-01-2020	Bord			
	Week 04	23-01-2020	Parkeer			
	Week 05	30-01-2020	Bord			
	Week 06	06-02-2020	Team			Liever niets i.v.m. rapporten
	Week 07	13-02-2020	Bord			
	Week 08	20-02-2020	Parkeer			
	Week 09	Voorjaarsvakantie				

4	Week 10	05-03-2020	Bord				
	Week 11	12-03-2020	Leerlingbespreking				
	Week 12	19-03-2020	Bord				
	Week 13	26-03-2020	Parkeer				
	Week 14	02-04-2020	Bord				
	Week 15	09-04-2020	Parkeer				
	Week 16	16-04-2020	Bord				
	Week 17	23-04-2020	-			Geen bord i.v.m. Studiedag	
	Week 18	Meivakantie					
	Week 19	Meivakantie					
	5	Week 20	14-05-2020	Bord			
		Week 21	Hemelvaartsdag	-			
		Week 22	28-05-2020	Bord			
		Week 23	04-06-2020	Leerlingbespreking			
		Week 24	11-06-2020	Bord			
		Week 25	18-06-2020	Parkeer			
		Week 26	25-06-2020	-			Liever niet i.v.m. rapporten
Week 27		02-07-2020	Bord				
Week 28		09-07-2020	Parkeer				
Week 29		16-07-2020	Bord				
	Idem	17-07-2020	Afsluitende vergadering (team)	Directie	Directie	Afsluitende teamsessie Afsluiting van het schooljaar/ voorbereiding op volgend schooljaar	

### Bordsessies

Tijdens de bordsessie bespreken we met elkaar de voortgang van de gestelde doelen en acties.

De doelen uit ons **schoolplan** zullen wij gezamenlijk een plek op de verbeterborden geven. Ook is het aan de **werkgroepen en specialisten** ervoor te zorgen dat er, indien dit relevant is, inhoudelijke doelen (schoolplan) worden ingebracht.

### Teamsessie

Hierin worden inhoudelijke en organisatorische zaken besproken. Punten vanuit werkgroepen of specialisten die het hele team aangaan worden in teamsessies besproken. Ook kunnen punten die vanuit een bordsessie komen hier geagendeerd worden. De voorbereiding van deze punten ligt bij de collega's. Overige zaken worden door de directie/ib/staf voorbereid.

### Parkeersessie

Er is een parkeersessie bij de onder- en bovenbouw. De punten die hier besproken worden zijn bij de bordsessie op het 'parkeer-vlak' genoteerd. Dit zijn onderwerpen waar men langer over wil praten met elkaar, er vanuit bepaalde werkgroepen punten zijn om te bespreken.

Ook is het mogelijk om collega's met expertise op een bepaald gebied dit te laten delen met de collega's. In de bordsessie in de week vóór de parkeersessie bepalen de collega's gezamenlijk welk parkeerpunt(en) prioriteit(en) heeft. Groep 3 vergadert samen met de onderbouw, maar hier kan naar aanleiding van het vergaderonderwerp van afgeweken worden.

De collega's van groep 1-2 kunnen de parkeersessie ook gebruiken om een thema verder uitwerking te geven.

**Leerlingbespreking:**

Deze gebruiken wij om leerlingen te bespreken die onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod, wanneer een leerkracht behoefte heeft aan feedback op zijn handelen met betrekking tot een leerling of wanneer het niet lukt om de onderwijsbehoeften van de leerlingen te formuleren. Een leerkracht brengt een werkprobleem in. We houden leerlingbesprekingen met oplossingsgerichte gesprekstechnieken.

**Pizzasessies**

Pizzasessies zijn de bijeenkomsten van samenwerkende scholen die dagelijks werken met ons veranderprogramma, maar op die momenten even achterover kunnen leunen om rustig met elkaar te praten. Een pizzasessie is bedoeld om successen te vieren, ervaringen te delen en samen problemen op te lossen. Dat overleg is vaak inspirerend en leveren nieuwe ideeën op voor de Provenier.

**Minicirkel**

Komend schooljaar zullen we in de eerste pizzasessie een minicirkel vormen. Wij gaan dan met 2 of 3 andere scholen samen afstemmen bij elkaar op schoolbezoek te gaan. Dit bezoek is gericht op de kerninterventies. Ook geven wij na afloop feedback. De scholen uit onze minicirkel bezoeken de Provenier ook. Zo leren we van en met andere scholen. We maken met de scholen uit de minicirkel afspraken wanneer de schoolbezoeken plaatsvinden. Dit zou bijvoorbeeld op een studiedag kunnen plaatsvinden.

## 6. De MR

De MR kan gevraagd en ongevraagd advies c.q. instemming geven over onderwerpen die in het RVKO-reglement zijn vastgelegd.

Er wordt 6 maal per jaar vergaderd, maar indien nodig wordt er een extra vergadering uitgeschreven. De voorzitter leidt de vergaderingen. De secretaris zorgt in overleg met de voorzitter en zonedig de directie voor het opstellen van een agenda en verzorgt de notulen en de post. Een directielid kan op uitnodiging van de MR de vergaderingen bijwonen ter advisering.

MR leden worden voor drie jaar gekozen. De voorzitter en de secretaris dragen zorg voor de verkiezingen volgens de voorschriften in het MR-reglement.

De MR bestaat uit 3 leerkrachten en 3 ouders en wordt door de directie ondersteund. IN het schooljaar 2019-2020 zijn dit:

Team:

- Bastiaan Vording
- Vincent Kievit
- Carien van Vliet

Ouders:

- Drifa Moussa
- Paul Absil
- Mirjam van der Deen

De notulen worden per mail na goedkeuring door de MR aan alle collega's verstuurd. Ook zorgt de secretaris dat de notulen op het MR nieuwsbord komt te hangen en op de website geplaatst worden.

## 7. Vitaliteitsbeleid

Onze school heeft een Arbobeleidsplan. Naar aanleiding van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die eens per 4 jaar wordt afgenomen, wordt aan een groot aantal verplichtingen uit de Arbo-wetgeving invulling gegeven. Hieronder wordt per deelgebied van de Arbo-wetgeving ons beleid weergegeven. Vanuit het team is een collega belast met de ARBO coördinatie.

### 7.1 Verzuim

Het verzuim wordt geregistreerd en behandeld met het programma YouForce, conform de richtlijnen van het ziekteverzuimbeleid van de RVKO.

### 7.2 Ongevallenregister

Eventuele ongevallen worden digitaal ingevuld op een ongevallenformulier. Iedere maand worden deze formulieren bekeken door de Arbo coördinator. Oorzaken van ongevallen worden, voor zover mogelijk, aangepakt. Als een kind bijvoorbeeld gestruikeld is over een losliggende tegel, dan wordt er gezorgd dat deze tegel weer wordt vastgelegd.

### 7.3 EHBO trommel

Op twee vaste plaatsen in de school hangen grote EHBO koffers met daarin de wettelijk vastgestelde materialen.

### 7.4 Veiligheid en gezondheid

De school beschikt over een gedragsprotocol en over veiligheidseisen.

**7.5 Welzijn**

Het welzijn van de teamleden wordt gemonitord met behulp van de twee jaarlijkse kwaliteitsvragenlijst. Ook vinden er individuele gesprekken plaats.

**7.6 Agressie, geweld en seksuele intimidatie**

Vanuit de RI&E wordt er gekeken naar aandachtspunten op dit gebied. Deze punten worden aangepakt in het plan van aanpak van de school. Er is op school een vertrouwenspersoon voor zowel kinderen als voor het team. Ook kunnen kinderen en/of ouders terecht bij de schoolmaatschappelijk werkster. Zij is iedere dinsdagochtend op De Provenier. Daarnaast kan men ook bij de vertrouwenspersoon van de RVKO terecht.

**7.7 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

De bedrijfshulpverlening is op school conform de richtlijnen geregeld. Er zijn meerdere BHV-ers aanwezig. Jaarlijks worden er weer nieuwe personeelsleden opgegeven voor de cursussen bedrijfshulpverlening. De BHV-ers gaan om het jaar op herhalingscursus. De cursus richt zich op hulpverlening op het gebied van brandveiligheid en EHBO. Daarnaast zijn enkele teamleden in het bezit van een volledig EHBO diploma.

**7.8 Ontruimingsplan**

Er is een goedgekeurd ontruimingsplan. Het ontruimen wordt jaarlijks minimaal 2 x in de praktijk geoefend en geëvalueerd.



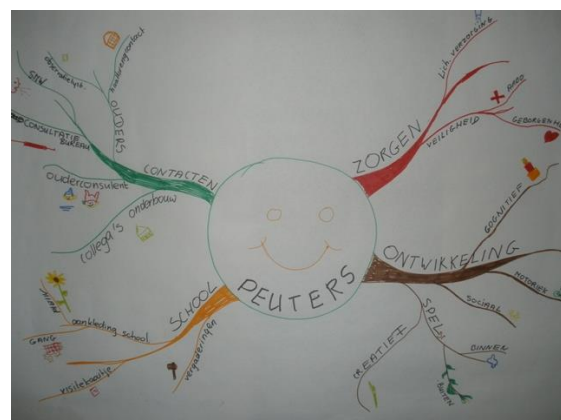


- **Verbinden**
  - Ouders
  - Omgeving
  - Leerlingen
  - Team
- **Organisatorisch**
  - Plan
  - DIM
  - Zelfstandig werken
  - Communicatie
  - Ordening
  - Tijd
- **Pedagogisch**
  - Waarden
  - Normen
  - Zorg
  - Groep
  - Individu
  - Cultuur
- **Didactisch**
  - Materiaal
  - Ontwikkeling
  - Orthotheek
  - Differentiatie
  - Kennis
- **Veiligheid/geborgenheid**
  - Liefde
  - Geduld
  - Respect
  - Warmte
  - Begrip
- **Betrokkenheid**
  - Kinderen
  - Ouders
  - Collega's
- **Onderwijsbehoeften**
  - Kennis didactische werkvormen
  - Leerlingen - leerstijlen
- **Samenwerken**
  - Kinderen
  - Collega's
  - Ouders
  - Externen –GGD, SMW, CED, school (tand)arts, RVKO, PPO, buurthuis, BSO
- **Kennis**
  - Algemeen
  - Taal
  - Rekenen
  - Cito
- **Hart voor kinderen**
  - Structuur
  - Liefde
  - RRR
- **Communicatie**
  - Leerling
  - Concreet
- **Bijblijven**
  - Tijdschriften - krant
  - Netwerken
  - Cultureel-maatschappelijk
  - Scholing

## 2. De pedagogisch medewerkers

De **pedagogisch medewerkers** zijn verantwoordelijk voor onze peuteracademie. Zij zorgen voor een goede, collegiale samenwerking en onderhouden contacten met ouders. Er is een hoofdleidster die belast is met de administratie en organisatie. Teven is zij voorschool coördinator namens de peuterspeelzaal.

- **Zorgen**
  - Veiligheid (arbo en geborgenheid)
  - Lichamelijke verzorging
- **Ontwikkeling**
  - Cognitief
  - Motoriek
  - Sociaal
  - Spel (binnen en buiten)
  - Creatief
- **School**
  - Vergaderingen en studiedagen
  - Visitekaartje
  - Aankleding school
    - plein
    - gang



- **Contacten**
  - Collega's onderbouw
  - Medewerker ouderbetrokkenheid
  - Consultatie bureau
  - SMW
  - Ouders
    - observatielijst,
    - haal en breng contact
    - Cliëntenraad

## 2. Intern begeleider

Onze zorgverbreding wordt gecoördineerd door onze interne begeleiders. We hebben een intern begeleider voor de peuterspeelzaal t/m groep 1-2 en een intern begeleider voor de groepen 3 en een voor de groepen 4 t/m 8. De intern begeleiders zijn voor de groepsleraren aanspreekpunt indien zich problemen voordoen van pedagogische/didactische aard.

- **Schakel**
  - Extern
    - Logopedie
    - MDO
    - Politie
    - SMW
    - Andere scholen SBO- VO
    - PPO
  - Intern
    - Leerlingen
    - Leerkrachten
    - Ouderconsulent
    - Directie
- **Zorg**
  - Leerlijnen
  - Diagnosticeren
  - Analyseren
  - Begeleiding lkr-lln- ouders
    - Klassenmanagement
    - Groepsplannen
    - Groepsbesprekingen
    - Pedagogisch
    - Didactisch
    - OPP's
  - **Ondersteuning**
    - Coaching
    - Klassenconsultaties
  - **Methodes**



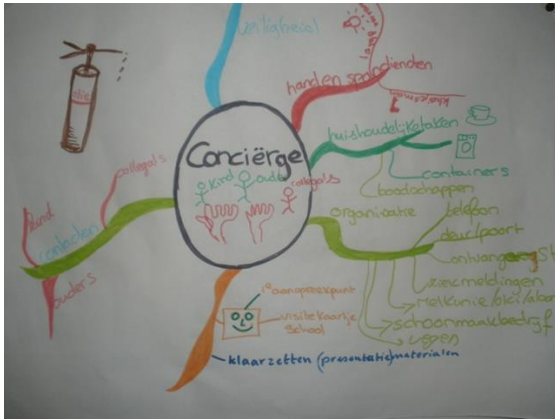
- **Organisatie**
  - Handelingsplannen
  - Groepsbesprekingen
  - Leerlingvolgsysteem
  - Orthotheek
- **Onderwijsontwikkeling**
  - Literatuur
  - Beleid
  - Pilots
  - Methodes
  - Doorgaande lijnen in kaart brengen

## 3. Conciërge

### **Conciërge**

De conciërge behoort tot het onderwijsondersteunend personeel.

De conciërge voert werkzaamheden uit, die gericht zijn op huishoudelijke, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.



- **Contacten**
  - Ouders
  - Kinderen
  - Collega's

- Veiligheid
- Hand en span diensten o.a.
  - Lampen vervangen
  - Klusjes
- **Huishoudelijke** taken o.a.
  - Containers
  - Boodschappen
- **Organisatie**
  - Telefoon
  - Poort/Deur
  - Ontvangst bezoekers
  - Ziekmeldingen
  - Melkunie
  - Abonnementen
  - Contacten schoonmaakbedrijf
  - Vegen
  - Klaarzetten (presentatie) materialen
- **Visitekaartje school**
  - 1<sup>e</sup> aanspreekpunt

#### 4. Vakleerkracht (vooral gym)

De vakdocenten hebben een specialisme en geven bijna allemaal les aan alle groepen binnen de school. Ze dragen dan de verantwoordelijkheid en zullen dezelfde regels hanteren als de groepsleerkrachten. Zij zullen structureel overleg hebben met de VLT coördinator en met de groepsleerkrachten.

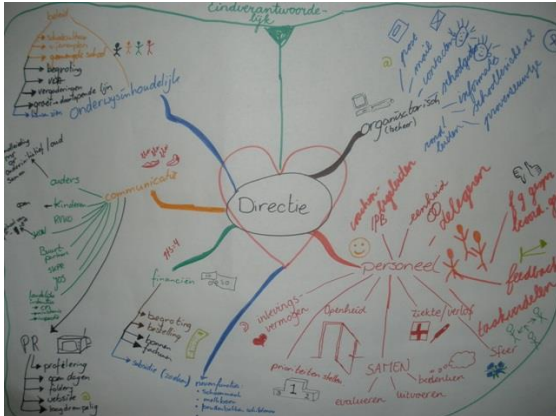
- **Communicatie/samenwerken**
  - Team
  - Ouders
  - Kinderen
  - Buurtmedewerkers
  - Voetbalcoach
  - Externen
  - VLT
- **Pedagogische instelling**
  - veiligheid
- **Organisatie**
  - Lekker fit
  - Sporttoernooi
  - Werkgroepen
  - Fitmeter
- **Vakkennis/ specialisatie**
  - Eigen vaardigheden
  - Sportverbreding
  - Didactiek
  - Sportverdieping



- **Talentontwikkeling**
  - Verschillende gebieden
  - Grensoverschrijdend
  - Ontplooiing
  - Zelfvertrouwen
  - Individueel
  - Motorische ontwikkeling

## 5. Directie

De directie is integraal eindverantwoordelijk zijn. Hun taken liggen voornamelijk op het gebied van beheer, financiën, onderwijsinhoudelijk en personeel.



- **Communicatie**
  - Ouders
    - MR
    - OR
    - Ouderinitiatief
    - Ouderkamer
  - Kinderen
  - RVKO
  - SKON
  - Buurtpartners
  - SKPR
  - JOS
  - Gemeente
  - Leerplicht
  - Landelijke instanties o.a
    - Ministerie
    - Inspectie
- **Onderwijsinhoudelijk**
  - Schoolcultuur
  - 4 jarenplan
  - Gemengde school
  - Beleidsplannen
  - Doorlopende lijn bewaken
  - Kansen zien
- **Organisatorisch (beheer)**
  - Post
  - Mail
  - Contacten
  - Schoolgids
  - Rondleidingen
  - Informatie
  - Schoolbericht.nl
  - Provenieuwtje
- **Personeel**
  - IPB –coachen – begeleiden
  - Eenheid creëren
  - Delegeren
  - POP/FG/ beoordelingsgesprekken
  - Feedback geven
  - Taakverdeling
  - Ziekte / verlof
  - Sfeer bevorderen
  - Samen bedenken
  - Samen uitvoeren
  - Samen evalueren
  - Openheid – inzicht geven
  - Prioriteiten stellen
  - Inlevingsvermogen
- **Financiën**
  - Begroting
  - Bestelling
  - Bonnen/ facturen
  - Subsidies zoeken
- **PR**
  - profilering
  - open dagen
  - folders
  - website
  - laagdrempelig

## 6. Medewerker ouderbetrokkenheid

**De medewerker ouderbetrokkenheid** heeft vooral de taak om de band tussen ouders en school te versterken. Hiervoor probeert ze de ouders te inspireren om naar ouderactiviteiten te komen. Zij organiseert structureel koffie ochtenden. Verder geeft ze lichte opvoedingsadviezen in de vorm van themabijeenkomsten. Ze stuurt ouders aan als ze op school komen helpen. Ook geeft ze informatie over wat de leerlingen op school leren en

doen. De ouderconsulent initieert voor ouders ook dat ze deelnemen aan activiteiten buiten school zoals het volgen van taal-en computerlessen.

- **Organisatie ouderkamer**
  - Koffie ochtenden
  - Speeltheek
  - Verkoop pennen, shirts
  - Uitjes
  - Thema ochtenden
  - Oudercomponent gr. 3-4
  - Oudercomponent Puk en Ko
  - Informatie tafel
- **Creatief**
  - Gezelligheid
  - Puk en Ko
  - Aankleding van de school
  - Dag v.d leraar
  - Kookles
  - Traktaties
- **Betrokkenheid**
  - Kritische ouders
  - Ouderinitiatief
  - Hulpouders
  - Klassenouders
  - Ouderraad
  - MR
  - Pleinwacht



- **Schakel**
  - Ouders-directie
  - Ouders-leerkracht
  - Ouders-kind
  - Ouders-wijk
- **Ontwikkeling**
  - Scholing
  - Ondersteuning bij opvoeding
  - Wegwijs maken
  - Zelfreflectie
  - Gezondheid

**7. VLT coördinator**

De VLT coördinator coördineert ons VLT arrangement. Ze begeleidt de vakdocenten binnen de school en stuurt ze aan.

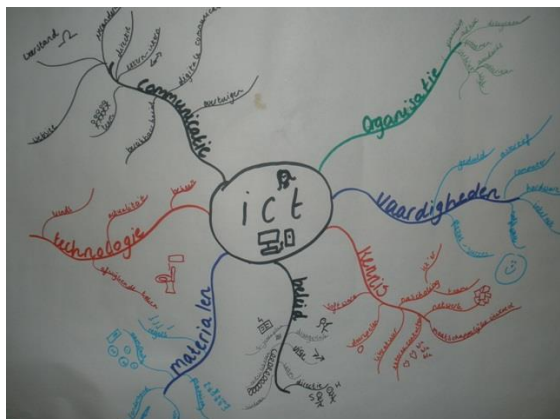


- **Communicatie**
  - Gesprekstechniek
  - Vakkracht
  - PR
  - Bijeenkomsten
  - Schriftelijk
- **Samenwerking**
  - School
    - Team
    - Vakkracht
    - Kinderen
  - Instanties
  - Doelgericht
  - Talentontwikkeling
- **Energie**
  - Flexibiliteit
  - Motivatie
  - Enthousiasme

## 8. ICT coördinator

### ICT coördinator

De ICT coördinator voorziet de school van voldoende ICT mogelijkheden op onderwijskundig gebied. Zij is aanspreekpunt omtrent ICT zaken. Zij beheert de website en stelt de plannen omtrent ICT op in samenwerking met de directie.



#### • Materialen

- Planning
- Vervangen
- Beheer/onderhoud
- Aanschaf
- Regels

#### • Technologie

- Afwijkende taken
- Trends
- Actualiteit
- Beheer

#### • Communicatie

- Overtuigen
- Digitale communicatie
- Extern-intern
- Directie
- Veranderingsmanagement
- Weerstand
- Website
- Team
- Bereikbaarheid

#### • Organisatie

- Planning
- Ad hoc zaken
- Delegeren
- Problemen oplossen
- Verdelen
  - Aandacht
  - Materialen
  - tijd

#### • Vaardigheden

- Geduld
- Assertief
- Computer
- Hardware
- Internet
- Software
- Plezier-succes

#### • Kennis

- Nascholing
  - ICT'er
  - Team
- Netwerk
- Maatschappelijke invloed
- Externe contacten
- Literatuur
- Doorspelen
- Software

#### • Beleid

- 4 jarenplan
- Draagvlak
- Visie
- Team
- Directie
- Ontwikkelen
- Kinderen

## 9. Coach

De interne coaches dragen zorg voor de professionele ontwikkeling van het team. Ze ondersteunen leerkrachten bij hun eigen ontwikkeling die ten gunste komt van de kwaliteit van het onderwijs. Ze voeren POP gesprekken, coachgesprekken, begeleidingsgesprekken en voortgangsgesprekken met teamleden en zorgen voor verslaglegging hiervan.

- **Ontwikkeling**
  - Pop-doel
  - Reflectie
  - Observatie
- **Interactie**
  - Luisteren
  - Inleving
  - Motiveren
- **Kennis**
  - Literatuur
  - Ervaring
  - Scholing
- **Organisatie**
  - IPB
  - Planning
  - Beleid
  - Registratie



## 10. Schoolopleider

### Schoolopleider

Er is een schoolopleider die de contacten met de pabo en met het mbo onderhoudt. Zij draagt zorg voor de opvang van onze stagiaires. Ze begeleidt ze en maakt ze bekend met de school.



- **Opleider**
  - Introductie
  - Tussentijdse evaluatie
  - Aanspreekpunt
  - Second opinion

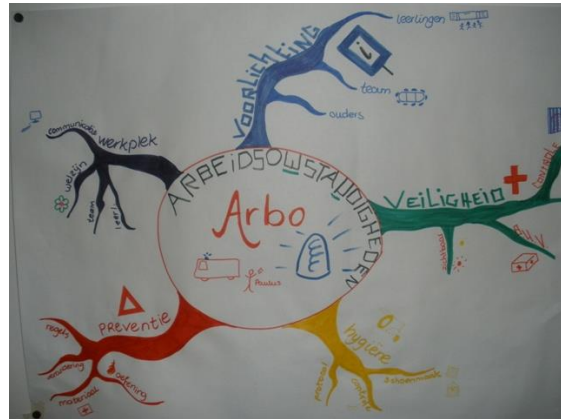
- **Scholing**
  - OIDS
  - Opleidingscoördinator
  - Academische studenten
- **Communicatie**
  - Directie
  - Opleiding
  - Studenten
  - Team
- **Organisatie**
  - Plaatsen
  - Regels
- **Coördinator**
  - Plaatsen
  - Regels
  - Pabo – L.I.O
  - SPW
  - Helpen en welzijn

## 11. Arbo coördinator

**De Arbo coördinator** is op de hoogte van de Arbo wetgeving, houdt hier controle over gericht op de school en geeft hier advies over. Zij maakt een plan van aanpak voor de Arbo, inventariseert en werkt de Arbo lijsten uit.



- Veiligheid
  - Zichtbaar
  - BHV
  - Controle
- Voorlichting
  - Ouders
  - Team
  - Leerlingen
- Werkplek
  - Communicatie
  - Welzijn
  - Team
  - Leerlingen
- Preventie
  - Regels
  - Verandering
  - Materiaal
  - Oefening



**Bijlage II Competenties de Provenier 2019****Competenties: “De Provenier”****Inleiding**

- 1. Interpersoonlijk competent**
- 2. Pedagogisch**
- 3. Vakinhoudelijk en didactisch**
- 4. Organisatorisch**
- 5. Samenwerken met collega's**
- 6. Samenwerken met omgeving**
- 7. Reflectie**

**Inleiding**

Op 15 en 16 oktober 2009 gingen wij op studietweedaagse naar Renesse om onder andere competenties voor de Provenier uit te werken. Onder begeleiding van Piet Lemmen van Lemmen & Partners gingen we aan de slag. Als uitgangspunt namen we de Wet BIO. De zeven competenties die voor leerkrachten zijn omschreven. Tevens stelden wij ons de vraag: Wat zou een leerkracht nou in huis moeten hebben om de speerpunten uit ons beleid naar behoren te kunnen uitvoeren?

In dit document staan de competenties voor onze school omschreven. In de tweedaagse hebben we bij iedere competentie een mindmap gemaakt. De mindmappen zijn in dit document opgenomen en uitgewerkt. De kennis, vaardigheden en houding zijn overzichtelijk onder elkaar gezet.

**1. Interpersoonlijk competent**

De leraar primair onderwijs moet ervoor zorgen dat er in zijn groep een prettig leef- en werkklimaat heerst. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar interpersoonlijk competent zijn.

Een leraar die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Zo'n leraar schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand. Zo'n leraar bevordert de zelfstandigheid van de kinderen en zoekt in zijn interactie met hen een goede balans tussen:

- leiden en begeleiden
- sturen en volgen
- confronteren en verzoenen
- corrigeren en stimuleren



	Kennis	Vaardigheden
<b>Leiden en begeleiden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijkheid nemen</li> <li>• Verantwoordelijkheid geven</li> </ul>		
<b>Sturen en volgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlevingsvermogen</li> <li>• Relaties opbouwen en onderhouden</li> </ul>		
<b>Confronteren en verzoenen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback geven</li> <li>• Openheid</li> <li>• Accepteren</li> <li>• Zaken bespreekbaar maken</li> <li>• Werkrelaties onderhouden</li> <li>• Evalueren</li> </ul>		
<b>Corrigeren en stimuleren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarderen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Belangstelling tonen</li> <li>• Oog voor elkaar</li> <li>• Warmte</li> </ul>		

Houding:

- Geduldig
- Professioneel
- Passie
- Teamspirit
- Neuzen een kant op
- Gemotiveerd
- Respect
- 

**2. Pedagogisch**

De leraar primair onderwijs moet de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen. Hij moet hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar pedagogisch competent zijn.

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt ervoor dat de kinderen:

- weten dat ze erbij horen en welkom zijn
- weten dat ze gewaardeerd worden
- op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken

De leraar primair onderwijs moet de kinderen helpen zich de culturele bagage eigen te maken die samengevat is in de kerndoelen voor het primair onderwijs en die elke deelnemer aan de samenleving nodig heeft om volwaardig te kunnen functioneren. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar vakinhoudelijk en didactisch competent zijn.



	Kennis	Vaardigheden
<b>Pedagogisch klimaat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de hoogte zijn van de pedagogische school visie</li> <li>• Kinderen een veilige omgeving bieden</li> <li>• Openheid</li> <li>• Humor inzetten</li> <li>• Belangstelling tonen</li> </ul>		
<b>Interactie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Tussen leerkracht en leerlingen bevorderen</li> <li>• Tussen leerlingen onderling bevorderen</li> </ul>		
<b>Regels en afspraken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de hoogte zijn van de regels en afspraken</li> <li>• Duidelijk zijn</li> <li>• Consequent zijn</li> <li>• Corrigeren</li> </ul>		
<b>Waarden:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complimenteren</li> <li>• Positief belonen</li> <li>• Benadrukken wat een kind kan</li> </ul>		
<b>Onderwijsbehoefte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginsituatie in kaart brengen</li> <li>• In kaart brengen wat een kind kan</li> <li>• Rekening houden met verschillen tussen kinderen</li> <li>• Ruimte voor eigen initiatief – autonomie</li> </ul>		

Houding:

- Positief
- Belangstellend
- Consequent
- Vertrouwen
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid

**3. Vakinhoudelijk en didactisch**

**Vakinhoudelijk en didactisch competent**

Een leraar die vakinhoudelijk en didactisch competent is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar

- stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de kinderen en houdt rekening met individuele verschillen
- motiveert de kinderen voor hun leertaken, daagt hen uit om er het beste van te maken en helpt hen om ze met succes af te ronden
- leert de kinderen leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen



	Kennis	Vaardigheden
<b>Onderwijsaanpak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Differentiatie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directe instructie model</li> <li>▪ Didactische werkvormen</li> <li>▪ Actief leren</li> <li>▪ Zelfstandig werken</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Inhoudelijke kennis</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodes</li> <li>• Leerlijnen</li> <li>• Kerndoelen</li> <li>• Orthotheek</li> <li>• Algemene ontwikkeling</li> </ul>		
<p><b>Handelingsgericht werken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observeren</li> <li>• Signaleren</li> <li>• Analyseren             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Methode gebonden toetsen</li> <li>▪ Cito leerlingvolgsysteem</li> </ul> </li> <li>• Hulpplannen</li> <li>• Evalueren</li> </ul>		

Houding:

- (Zelf)ontplooiing
- Uitdaging

**4. Organisatorisch**

**Organisatorisch competent**

De leraar primair onderwijs draagt zorg voor alle aspecten van klassenmanagement ten behoeve van zijn groep. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar organisatorisch competent zijn.

Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt er dus voor dat de kinderen

- weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief
- weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen



	Kennis	Vaardigheden
<p><b>Klassenmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weekrooster maken</li> <li>▪ Jaarplanning hanteren</li> </ul> </li> <li>• Inrichting lokaal</li> <li>• Zorg voor materialen</li> <li>• Afspraken</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Op de hoogte van de afspraken</li> <li>▪ Naleven van de afspraken</li> <li>• Prioriteiten stellen</li> <li>• Investeren             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis</li> <li>▪ Tijd</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Organisatie schoolbreed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatie kennis (wie doet wat)</li> <li>• Taakomschrijvingen</li> <li>• Werkgroepen             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planning</li> <li>▪ Uitvoeren</li> <li>▪ Begroten</li> </ul> </li> <li>• Doelstellingen werkgroepen</li> <li>• Jaarplanning maken en hanteren</li> </ul>		

Houding:

- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid nemen

**5. Samenwerken met collega's**

De leraar primair onderwijs moet ervoor zorgen dat zijn werk en dat van zijn collega's op school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij moet ook bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met collega's.

Een leraar die competent is in het samenwerken met zijn collega's, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en vakinhoudelijk & didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat wil zeggen dat zo'n leraar:

- goed met collega's communiceert en samenwerkt
- een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren
- een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school



	Kennis	Vaardigheden
<b>Overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitwisselen van ideeën</li> <li>▪ Uitwisselen van informatie</li> <li>▪ Meebeslissen</li> </ul> </li> <li>• Mail</li> <li>• Bijwonen van gezamenlijke projecten</li> <li>• Consultaties</li> </ul>		
<b>Voorwaarden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Open staan voor ontwikkeling</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Bijdragen aan een goede sfeer</li> <li>• Feedback geven</li> <li>• Feedback ontvangen</li> <li>• Initiatief nemen</li> <li>• Elkaar ondersteunen</li> <li>• Accepteren</li> </ul>		
<b>Belangstelling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt zijn om te leren van elkaar</li> <li>• Acceptatie</li> <li>• Waardering uitspreken</li> </ul>		

Houding:

- Verantwoordelijkheid nemen
- Verantwoordelijkheid voelen voor elkaar en nieuwe collega's
- Eerlijk zijn
- Luisteren



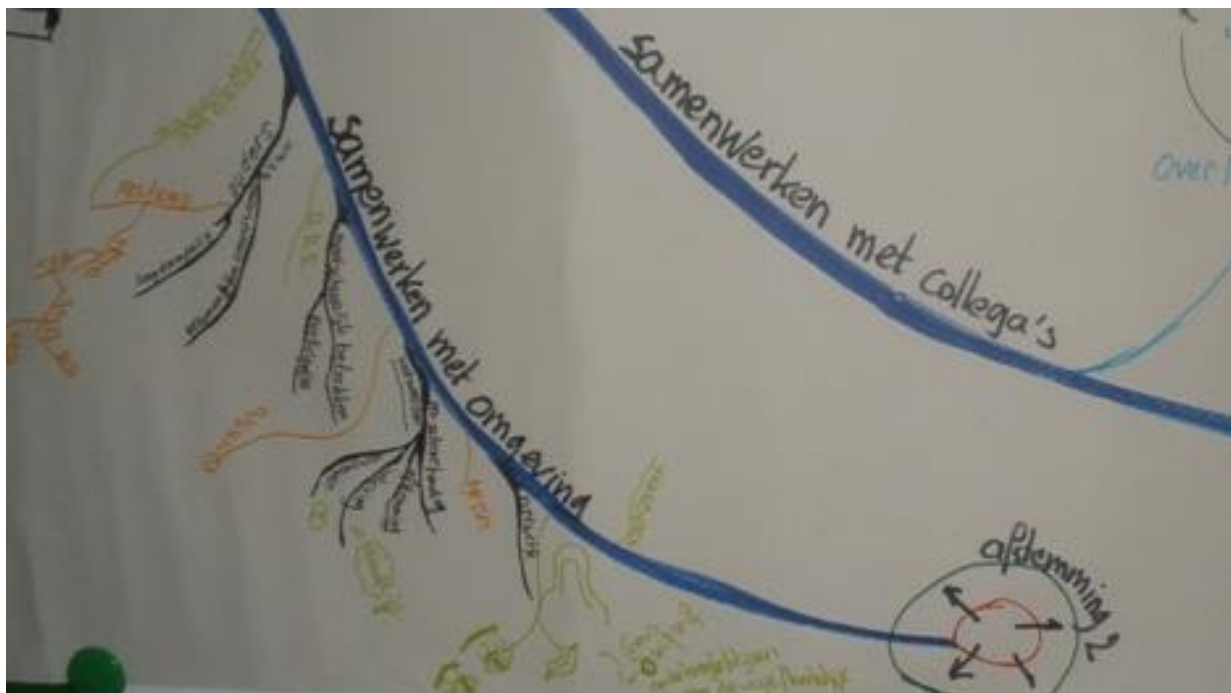
**6. Samenwerken met de omgeving**

**Competent in het samenwerken met de omgeving**

De leraar primair onderwijs moet contacten onderhouden met de ouders of verzorgers van de kinderen. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar zijn afgestemd. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met de omgeving van de school.

Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving, levert in het belang van de kinderen zijn bijdrage aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school. Dat wil zeggen dat zo'n leraar:

- goede contacten onderhoudt met de ouders of verzorgers van de kinderen
- goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de zorg voor de kinderen



	Kennis	Vaardigheden
<b>Ouders</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laagdrempelig</li> <li>• Gesprekken voeren</li> <li>• Gezamenlijke verantwoordelijkheid                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informeren</li> <li>▪ Rust, regelmaat, reinheid</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Externe relaties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke relaties heeft de school? o.a.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peuterspeelzaal</li> <li>▪ BSO</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VLT partners</li> <li>▪ WSNS</li> <li>▪ Begeleidingsdiensten</li> <li>• Afspraken maken</li> <li>• Omgang met externen</li> <li>• GGD</li> <li>• Wijkagent</li> </ul>		
<b>Voorwaarden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-actieve houding</li> <li>• Afstemmen</li> <li>• Inleving</li> <li>• Vertrouwen</li> </ul>		
<b>Maatschappelijk betrokken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participeren</li> <li>• Op de hoogte blijven van ontwikkelingen           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wijkbreed</li> <li>▪ Landelijk</li> </ul> </li> </ul>		

Houding:

- Pro actief
- Inleven
- Vertrouwen
- Waardering voor externen

## 7. Reflectie en ontwikkeling

De leraar primair onderwijs moet zich voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren. Dat is zijn verantwoordelijkheid. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair onderwijs competent zijn in reflectie en ontwikkeling.

Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo'n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren. Zo'n leraar:

- weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat
- heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten
- werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling
- stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen



	Kennis	Vaardigheden
<p><b>Schoolbreed (zelfkennis)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe functioneer ik in de klas?</li> <li>• Hoe functioneer ik in de bouw?</li> <li>• Hoe functioneer ik in het team?</li> <li>• Hoe functioneer ik in de staf?</li> <li>• Hoe functioneer ik in relatie tot ouders?</li> <li>• Hoe functioneer ik in relatie met IB?</li> <li>• Hoe functioneer ik in relatie met directie</li> </ul>		
<p><b>Ontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eruit halen wat er in zit. Je kwaliteiten benutten.</li> <li>• Iets aannemen van een ander, openstaan voor andere ideeën.</li> <li>• Jezelf een spiegel voorhouden.</li> </ul>		
<p><b>Bewustwording van..</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen verantwoordelijkheid</li> <li>• Eigen visie</li> <li>• Visie ontwikkeling van de school</li> </ul>		
<p><b>Scholing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambreed (waar zijn we mee bezig)</li> <li>• Individueel (welke ontwikkeling heeft ieder individu)</li> <li>• POP doelen kunnen aangeven</li> </ul>		
<p><b>Evalueren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelingen</li> <li>• Prioriteiten stellen</li> </ul>		
<p><b>Gespreksvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overleg werkgroepen/collega's</li> <li>• Coaching</li> <li>• FG-BG gesprekken</li> </ul>		

Houding:

- Bereid zijn tot leren
- Openstaan voor..
- Bereid tot zelfreflectie (spiegel voor willen houden)
- Vertrouwen