



# Jaardraaiboek

Schooljaar 2019 - 2020

## Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Voorwoord</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>Teamgegevens en organisatie</b> .....   | <b>6</b>  |
| Personele bezetting de Provenier, schooljaar 2016 / 2017 .....                         | 6         |
| Vakanties en vrije dagen 2016-2017 .....   | 8         |
| Verplichte terugkomdagen parttimers .....  | 8         |
| Minimale aanwezigheid van het team .....   | 8         |
| Vergaderingen en stichting leerKRACHT:.....  | 9         |
| Ritmiek bord-, team-, parkeersessies, themavoorbereidingen en leerlingbesprekingen.... | 14        |
| Pizzasessie.....   | 16        |
| Minicirkel .....   | 16        |
| VLT overleg.....   | 16        |
| Werkgroep vergaderingen .....  | 16        |
| MT overleg .....   | 16        |
| IB-PPO (beg. In zorg) overleg.....   | 17        |
| ICT overleg.....   | 17        |
| Coach overleg.....   | 17        |
| Conciërge overleg .....  | 17        |
| Arbo overleg.....  | 17        |
| Ouderraad.....   | 17        |
| Medezeggenschapsraad .....   | 17        |
| Vergaderoverzicht schooljaar 2019-2020 .....   | 18        |
| Weekinfo .....   | 19        |
| Inloop bij directie en intern begeleiders.....   | 19        |
| Coachen.....   | 19        |
| Begeleiden .....   | 21        |
| Klassenconsultaties.....   | 21        |
| Functionerings- en beoordelingsgesprekken .....  | 22        |
| Totaalbeeld gesprekscyclus op een rijtje .....   | 22        |
| <b>Taakverdeling en taakomschrijving</b> .....   | <b>23</b> |
| Organisatiestructuur .....   | 23        |
| De schoolverpleegkundige van CJG (centrum voor jeugd en Gezin) .....                   | 25        |
| De schoolmaatschappelijk werkster.....   | 25        |
| Taakverdeling directie Provenier .....   | 25        |
| Taakomschrijving IB .....  | 27        |
| Taken van de interne coach.....  | 28        |
| Werkgroepen schooljaar 2019-2020 .....   | 28        |
| Taakomschrijving organisatorische werkgroepen .....                                    | 29        |
| Taakomschrijving inhoudelijke werkgroepen (ZIE OOK SCHOOLPLAN 2019-2020) ....          | 33        |
| <b>Afspraken m.b.t. leerkrachten</b> .....   | <b>33</b> |
| Middagpauze.....   | 33        |
| Ziekmelding.....   | 33        |
| Hersteld melden .....  | 34        |
| Ziek kind.....   | 34        |

|  |           |
|--|-----------|
| Bezoek tandarts, huisarts, enzovoort.....                      | 34        |
| In- en uitgaan van de school.....                              | 34        |
| Klaslokaal.....  | 34        |
| Koffie en thee.....  | 34        |
| Team activiteiten.....   | 35        |
| Huishoudelijke afspraken.....                                  | 35        |
| Stagiaires.....  | 36        |
| Ouderbetrokkenheid.....  | 36        |
| Klachten van ouders.....                                       | 36        |
| Gebruik kopieermachine.....                                    | 36        |
| Groepsmap.....   | 36        |
| Noodplannen.....   | 36        |
| Leerlinggegevens.....  | 36        |
| Organisatorische afspraken bij de rapportmiddag- of avond..... | 36        |
| Kennismakingsgesprekken start schooljaar.....                  | 37        |
| Rapportgesprekken.....   | 37        |
| Afspraken bij het invullen van het rapport.....                | 38        |
| Becijfering.....   | 38        |
| Overgang groep 2 naar 3.....                                   | 39        |
| Adviesgesprekken groep 8.....                                  | 39        |
| Huiswerkbeleid.....  | 39        |
| Feedback.....  | 39        |
| Werken in de schriften / werken met boeken.....                | 39        |
| Zelfstandigheid bevorderen.....                                | 40        |
| Overdrachtsgesprekken.....                                     | 40        |
| Oudergesprekken met nieuwe leerlingen.....                     | 40        |
| Oudergesprekken.....   | 41        |
| Structuur oudergesprek.....                                    | 41        |
| Op de gang.....  | 41        |
| <b>Schoolafspraken m.b.t. kinderen.....</b>                    | <b>42</b> |
| Schooltijden leerlingen.....                                   | 42        |
| Pauze tijden leerlingen.....                                   | 42        |
| Zwemrooster 2016 – 2017.....                                   | 42        |
| Rooster vakdocenten schooljaar 2016 – 2017.....                | 42        |
| Gymkleding.....  | 42        |
| Regels en afspraken.....                                       | 42        |
| Veiligheidsregels.....   | 43        |
| Regels voor het buitenspelen.....                              | 43        |

|   |   |
|---|---|
| Het naar buiten gaan .....  | 43  |
| Toiletgebruik.....  | 44  |
| Verdeling van tijd over leer en vormingsgebieden .....                  | 44  |
| Overtreden regels en afspraken .....                                    | 45  |
| Oplossen ruzies.....  | 45  |
| Overige afspraken betreffende leerlingen .....                          | 46  |
| Melkunie.....   | 47  |
| Trakteren.....  | 47  |
| Procedure hoofdluis.....  | 47  |
| Verzuim registratie en hoe te handelen bij verzuim.....                 | 47  |
| Gedragprotocol voor ongewenst gedrag .....                              | 48  |
| Schorsing en verwijdering.....  | 48  |
| <b>Afspraken met betrekking tot didactische ontwikkelingen .....</b>    | <b>49</b>                                     |
| Klassenmanagement.....  | 49  |
| Reggio Emilia .....   | 49  |
| Expliciete Directe Instructiemodel.....                                 | 49 <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Zelfstandig werken .....  | 49  |
| Didactische werkvormen - o.a coöperatieve werkvormen .....              | 50  |
| Woordenschatontwikkeling .....  | 50  |
| <b>Lekker Fit! .....</b>  | <b>52</b>                                     |
| <b>Bijlagen .....</b>   | <b>54</b>                                     |
| <b>Stappen in EDI (gr.1-2) .....</b>                                    | <b>55</b>                                     |
| <b>Stappen in EDI (gr.3-8) .....</b>                                    | <b>55 Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Inhoudsopgave groepsmap 1-2 .....                                       | 58  |
| Inhoudsopgave groepsmap 3-8.....  | 59  |
| <b>Checklist Klassenmanagement Groep 1-2.....</b>                       | <b>60</b>                                     |
| <b>Checklist Klassenmanagement Groep 3-8.....</b>                       | <b>62</b>                                     |
| Taakformulier zelfstandig werken .....                                  | 64  |
| Vorbereiding oudergesprek .....   | 65  |
| Oudervragenlijst nieuwe leerlingen (groep 1-2) .....                    | 66  |
| Werken op de Provenier .....  | 67  |
| Draaiboek buitenspelen + roosters .....                                 | 68 <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>Adressenlijst Teamleden basisschool De Provenier 2019-2020 .....</b> | <b>73</b>                                     |

## Voorwoord

Beste collega's,

Onze jaarlijkse update van het jaardraaiboek met alle huishoudelijke en organisatorische zaken op een rijtje. De hulpbron die je dit schooljaar weer aan afspraken herinnert of je als nieuwe collega op de hoogte stelt.

Alle aanpassingen van het schooljaar 2019-2020 zijn hierin opgenomen. Zo blijft ons organisatorisch en onderwijskundig beleid up to date. De jaarkalender is een onderdeel van het jaardraaiboek. Deze kan in de loop van het jaar, door onvoorziene omstandigheden wijzigen.

Alle overige onderwijsinhoudelijke zaken, met name de beleidsvoornemens, staan opgenomen in het handboek van de Provenier en in het opgestelde schoolplan 2019-2024 waarbij de nadruk ligt op schooljaar 2019-2020.

We streven ernaar dat dit jaardraaiboek een zo compleet mogelijk document is dat voor duidelijkheid zorgt met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken op school.

Veel leesplezier en een heel fijn schooljaar!

Daniëlle & Esther

Augustus 2019

## Teamgegevens en organisatie

### Personele bezetting de Provenier, schooljaar 2019 / 2020

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Directie</b><br/>Daniëlle Blok<br/>Esther Poos</p> <p><b>Peuterspeelzaal</b><br/>Els Waanders<br/>Anita Nijssse<br/>Asma El Hattaf</p> <p><b>Groep 1</b><br/>Suzanne den Toom</p> <p><b>Groep 1 / 2 A</b><br/>Sofia Delgado (4) – Yurda Tumgan</p> <p><b>Groep 1 / 2 B</b><br/>Jacqueline Hulleman (3) – Carien van Vliet (2)</p> <p><b>Groep 3</b><br/>Laura Geerlings – Martin Soeters</p> <p><b>Groep 4A</b><br/>Yvonne Hartmans (3) - Ina Wernsen (2)</p> <p><b>Groep 4B</b><br/>Lyn van der Beijl</p> <p><b>Groep 5A</b><br/>Joëlle Twigt</p> <p><b>Groep 5B</b><br/>Cindy de Vos</p> <p><b>Groep 6</b><br/>Ruby Cornelisse (3) – Danja Stierman (2)</p> <p><b>Groep 6/7</b><br/>Bastiaan Vording (4) – Luthgarmine Geertruida (1) – Jacob Smit (3)</p> <p><b>Groep 7</b><br/>Mandy Kok</p> <p><b>Groep 8</b><br/>Jantine Hulleman</p> <p><b>Interne Begeleiders</b><br/>Carien van Vliet (PSZ en 1-3)<br/>Marianne Geurkink (4-8)</p> | <p><b>Interne Coachen</b><br/>Daniëlle Blok, Esther Poos, Carien van Vliet, Marianne Geurkink, Cindy de Vos</p> <p><b>ICT coördinator</b><br/>Bastiaan Vording</p> <p><b>Gymdocenten Lekker Fit</b><br/>Vincent Kievit<br/>Daisy Bommeleyn</p> <p><b>Coördinatie Verlengde leertijd</b><br/>Esther Poos</p> <p><b>Medewerker ouderbetrokkenheid</b><br/>Yurda Tumgan</p> <p><b>Conciërge</b><br/>Henk Rus-Hartland</p> <p><b>Schoolmaatschappelijk werk</b><br/>Genelfa Cruden</p> <p><b>Vakdocenten VLT</b><br/>Yvonne Hartmans (CREA 1-3)<br/>Ina Wernsen (CREA 4-8)<br/>Machiel de Kruijf (IKEI)<br/>? (IKEI, SKVR)<br/>Peter Speijer (Drama)<br/>Roos Zwigterman (Spel/ Dans)<br/>Tita Keczko (Dans)<br/>Nina van Driel (Dans)<br/>Martine de Ronde (Gym 1-2)<br/>Akki Colenbrander (Filosofie)<br/>Marian Landman (Engels)</p> <p><b>Specialisten</b><br/>Cindy de Vos – schoolopleider<br/>Bastiaan Vording – ICT specialist<br/>Marianne Geurkink – didactisch specialist<br/>Carien van Vliet – specialist Jonge Kind<br/>Luthgarmine Geertruida – gedragsspecialist<br/>Marian Landman – taalspecialist<br/>Joëlle Twigt – rekenspecialist<br/>Jantine Hulleman – Thematisch werk specialist<br/>Anita Nijssse – Speel-en natuurspecialist</p> <p><b>Administratie</b><br/>Fenna Wessels</p> |
|---|---|

**Werkdagen collega's 2019-2020:**

|                  | ma   | di   | woe  | do | vrij  |
|------------------|------|------|------|----|-------|
| Anita PSZ        | x    | x    |      | x  | x     |
| Asma             |      |      | x    | x  | x     |
| Bastiaan         | x    | ICT  | x    | x  | x     |
| Carien           | 1-2A | 1-2A | x    | x  | x     |
| Cindy            | x    | x    | x    | x  | x     |
| Daisy            |      |      |      | x  |       |
| Daniëlle         | x    | x    |      | x  | x     |
| Danja            |      |      | x    | x  | Event |
| Els PSZ          | x    | x    | x    |    | x     |
| Esther           | x    |      |      | x  | x     |
| Fenna            | x    | x    |      | x  |       |
| Henk (conciërge) | x    | x    | x    | x  | x     |
| Ina              |      | vlt  |      | x  |       |
| Jacqueline       |      |      | x    | x  | x     |
| Jacob            |      |      |      |    |       |
| Joëlle           | x    | x    | x    | x  | x     |
| Jantine          | x    | x    | x    | x  | x     |
| Laura            |      | x    | x    | x  | x     |
| Lyn              | x    | x    | x    | x  | x     |
| Luthgarmine      | x    | x    |      | x  | x     |
| Mandy            | x    | x    | x    | x  | x     |
| Marian           | x    |      |      |    | vlt   |
| Marianne         |      | x    |      | x  | x     |
| Martin           | x    | x    | x    | x  | x     |
| Ruby             | x    | x    |      |    | x     |
| Sofia            | x    | x    |      | x  | x     |
| Suzanne          | x    | x    | x    | x  | x     |
| Vincent (LF)     | x    | x    | x    | x  | x     |
| Yurda            |      | x    | 1-2B |    | x     |
| Yvonne           |      | x    | x    |    | x     |
| SMW              |      |      |      |    | x     |

## Vakanties en vrije dagen 2019-2020

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Herfstvakantie    | : 21 oktober t/m 25 oktober 2019      |
| Kerstvakantie     | : 23 december 2019 t/m 3 januari 2020 |
| Voorjaarsvakantie | : 24 februari t/m 28 februari 2020    |
| Pasen             | : 10 april t/m 13 april 2020          |
| Meivakantie       | : 27 april t/m 8 mei 2020             |
| Hemelvaart        | : 21 mei t/m 22 mei 2020              |
| Pinksteren        | : 1 juni 2020                         |
| Zomervakantie     | : 20 juli t/m 28 augustus 2017        |

## Studiedagen

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| Vrijdag 18 oktober | Studiedag 1                     |
| Dinsdag 21 januari | Studiedag 2                     |
| Donderdag 23 april | Studiedag 3                     |
| Vrijdag 24 april   | Studiedag 4                     |
| Woensdag 20 mei    | Studiedag 5                     |
| Dinsdag 2 juni     | Studiedag 6                     |
| Vrijdag            | Lesvrije dag- werkdag op school |

## Verplichte terugkomdagen parttimers

Parttimers kunnen per werkdag op jaarbasis maximaal 2 niet/werkdagen worden teruggevraagd te komen.

Er zijn 2 verplichte terugkomdagen in de startweek: dinsdag 27 augustus en donderdag 29 augustus

## Minimale aanwezigheid van het team

Afwijking is mogelijk in verband met overleg, scholing of vergaderingen buiten school of andere zeer dringende zaken. Dit gaat altijd in overleg met directie.

|           |  |
|-----------|--|
| Maandag   | 8.00-16.30   |
| Dinsdag   | 8.00-16.30   |
| Woensdag  | 8.00-14.30   |
| Donderdag | 8.00-16.30 (m.u.v. vergadering 17.00 of 18.00 uur) |
| Vrijdag   | 8.00-16.30   |

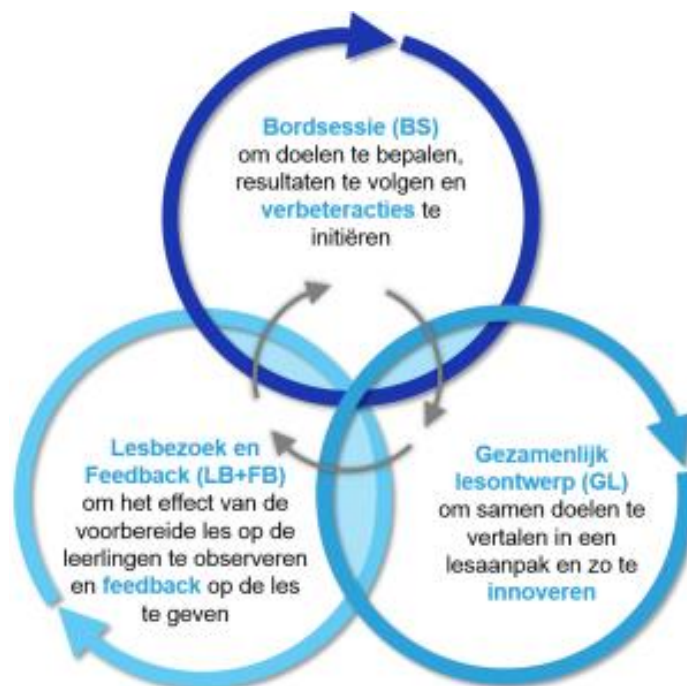
Probeer zelf de balans in de gaten te houden bij drukke weken. De week daarvoor of daarna zorgen dat je op tijd naar huis gaat.



## Vergaderingen en stichting leerKRACHT

In schooljaar 2014-2015 zijn wij gestart met de methodiek van stichting leerKRACHT. De 3 kerninterventies hebben afgelopen schooljaren zeker hun waarde bewezen voor ons onderwijs.

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 gezamenlijk 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<br>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><br>Hit & run – mededelingen, vraag en antwoord   |   | 15.45 – 16.00 u   | Pers. kamer                                   |
| <b>Parkeersessie</b>       | Voor algemene onderwerpen is het gehele team aanwezig.<br><br>Voor onderwerpen OB en BB hanteren we de verdeling OB- en BB-team | Kunnen meerdere onderwerpen zijn in 1 parkeersessie.<br><br>Onderbouw parkeersessie: peuters, groep 1 t/m groep 3<br><br>Bovenbouw parkeersessie: Groep 4 t/m groep 8  | 2x per periode op donderdag                     | 15.30 – 16.30 u   | OB:<br>Lokaal gr.3<br><br>BB:<br>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 – 16.30 uur | Pers. kamer & lokaal gr. 7                    |
| <b>Thema voorbereiding</b> | OB en BB  | Inhoud wordt per bouw voorbereid.  | OB: verschillende thema's per                   | 15.30 – 17.00 u   | OB:<br>Lokaal gr. 3                           |

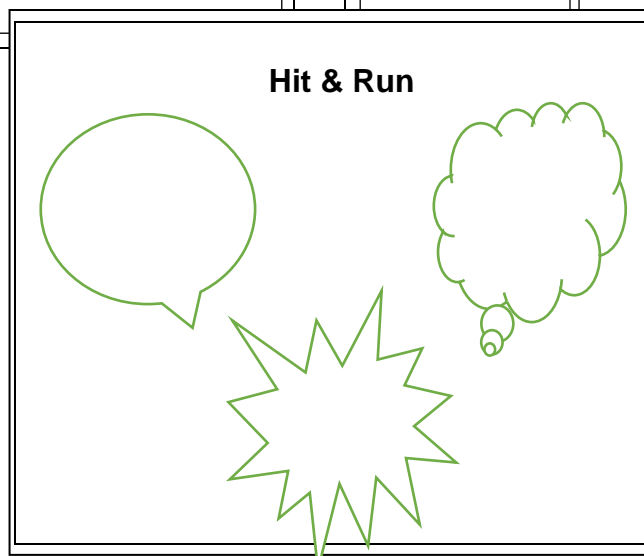
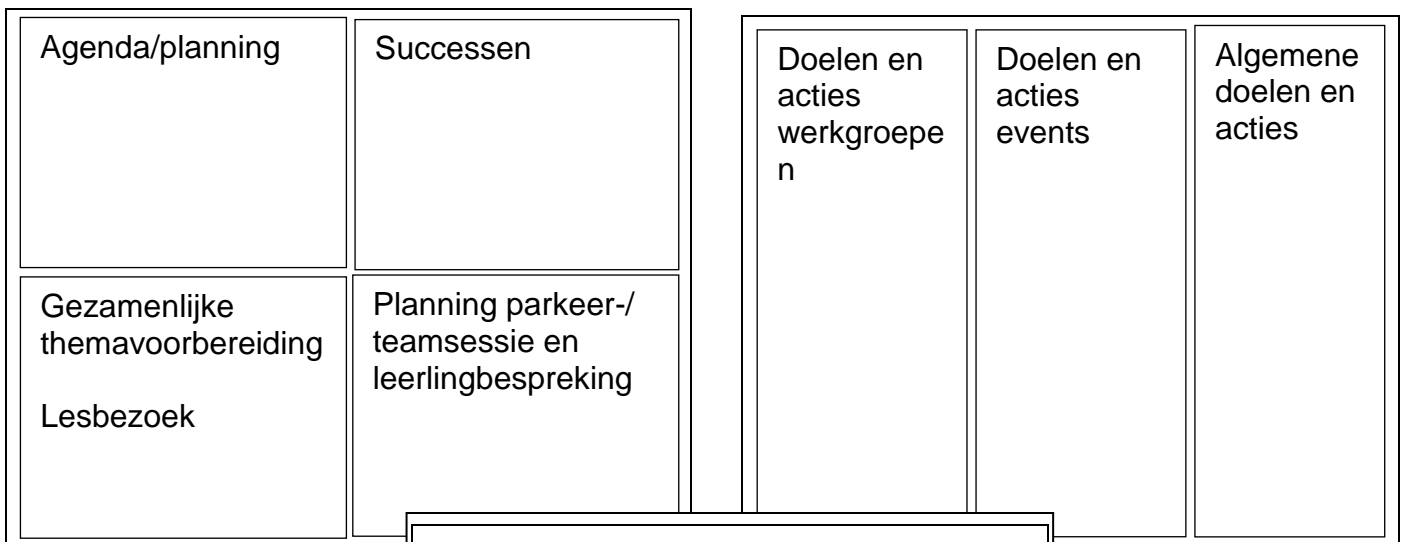
|                           |             |                                    |  |                    |                        |
|---------------------------|-------------|------------------------------------|--|--------------------|------------------------|
|                           |             |                                    | jaar. 2 Weken<br>voorafgaand<br>aan de start is<br>het overleg op<br>donderdag |                    |                        |
|                           |             |                                    | BB:<br>3x per jaar op<br>donderdag   |                    | BB:<br>Lokaal<br>gr. 7 |
| <b>Leerlingbespreking</b> | Gehele team | Half uur theorie<br>Half uur casus | 1x per periode<br>op donderdag   | 15.30 –<br>16.30 u | Lok.<br>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 themales. 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 komen er als volgt uit te zien:



| 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<br>i.v.m.<br>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<br>i.v.m.<br>rapporten   |
|   | Week 27 | 02-07-2020     | Bord                              |          |          |  |
|   | Week 28 | 09-07-2020     | Parkeer                           |          |          |  |
|   | Week 29 | 16-07-2020     | Bord                              |          |          |  |
|   | Idem    | 17-07-2020     | Afsluitende<br>vergadering (team) | Directie | Directie | Afsluitende<br>teamsessie<br>Afsluiting van<br>het<br>schooljaar/<br>voorbereiding<br>op volgend<br>schooljaar |

**Bordsessies**

We vergaderen op donderdagmiddag. In bepaalde drukke weken vanwege bijvoorbeeld rapportgesprekken of andere bepaalde activiteiten zijn er alleen bordsessies en zijn deze op een andere dag van de week gepland.

We starten om 15.30 uur met de bordsessie. Om 16.00 uur ronden we deze in principe af.

In het schooljaar 2019-2020 geven wij de doelen uit ons **schoolplan** een plek op de verbeterborden.

Ook is het aan de **werkgroepen** ervoor te zorgen dat er, indien dit relevant is, inhoudelijke doelen worden ingebracht vanuit een werkgroep. *Belangrijk er met elkaar op te letten dat de acties altijd in relatie met de doelen moeten staan.*

**Teamsessie**

1x per periode vindt er een teamsessie plaats (15.30 – 16.30 uur). Hierin worden inhoudelijke en organisatorische zaken besproken. Punten vanuit werkgroepen die het hele team aangaan worden in teamsessies besproken. Ook kunnen punten die vanuit een bordsessie komen hier geagendeerd worden. Hierbij geldt dat deze tijdig aangeleverd worden bij de directie zodat ze op de agenda gezet worden. De voorbereiding van deze punten ligt bij de collega's. Overige zaken worden door het MT voorbereid.

Teamsessies worden voorgezeten door de directie, de interne begeleider of een teamlid dat bij de teamvergadering betrokken is vanwege een bijzondere taak of deskundigheid. Voor een deel van de organisatorische punten, evaluaties en het verstrekken van mededelingen maken we gebruik van andere organisatie en communicatievormen. Denk hierbij aan het opstellen van de weekinfo, draaiboeken, schriftelijke evaluaties met korte terugkoppeling en de organisatorische punten met betrekking tot werkgroepen op papier.

**Parkeersessie**

Bij de Parkeersessie met algemene onderwerpen is het hele team aanwezig. 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. Ook is het mogelijk om collega's met een expertise op een bepaald gebied dit te laten delen met de andere collega's. Ontstaat er bij het bord een discussie, dan kan men ervoor kiezen dit punt terug te laten komen in een parkeersessie. De collega die een punt parkeert bereidt dit punt voor in de parkeersessie.. Uiteraard kan deze collega hulp vragen bij deze voorbereiding.

**Themavoorbereiding**

Bouwthema's worden per bouw (OB en BB) voorbereid. Schoolprojecten en thema's worden met het hele team in groepjes voorbereid.

De leerlingbespreking is 1x per periode. 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.

De leerlingbespreking start om 15:50 en wordt om 16:30 afgerond. Iedereen zorgt ervoor op tijd aanwezig te zijn. (zie bovenstaand overzicht)

**Pizzasessies**

Pizzasessies zijn de bijeenkomsten van samenwerkende scholen die dagelijks werken met de methodiek LeerKRACHT, maar op die momenten rustig met elkaar in gesprek kunnen. Een pizzasessie is bedoeld om successen te vieren, ervaringen te delen en samen proberen problemen op te lossen. Dat overleg is vaak inspirerend en leveren veel nieuwe ideeën op voor eenieder. Er zijn er dit jaar 3 gepland.

De pizzasessies vinden plaats op verschillende scholen en duren van 16.30 – 20.00 uur. Voor een snelle maaltijd wordt gezorgd. We zien graag dat elke collega een van de 3 sessies bezoekt.

**Minicirkel**

Komend schooljaar zullen we wederom met 2 andere scholen een minicirkel vormen. Wij gaan dan met deze scholen afstemmen om 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.

**VLT overleg**

Een keer dit schooljaar vindt een overlegweek plaats voor de Verlengde Leertijd. Zaken over het verloop van de VLT worden dan met elkaar besproken in een teamsessie. De punten vanuit het team bespreekt de VLT coördinator met de desbetreffende vakdocenten. Het kan zijn dat niet alle overleggen in deze week na schooltijd kunnen plaatsvinden. Verder zal de VLT coördinator 2 x dit schooljaar overleggen tijdens vastgestelde weken met alle VLT docenten. Overleg gebeurt ook via mail.

**Werkgroep vergaderingen**

Aan het begin van het schooljaar vragen we de Eventmanager en medewerker ouderbetrokkenheid een planning te maken met data, waarbij overleg mogelijk is tussen Eventmanager – evt. leerkrachten – (hulp)ouders – medewerker ouderbetrokkenheid.

**MT-overleg**

Ongeveer om de drie á vier weken is op donderdagochtend van 10.00 – 13.00 uur het MT-overleg. Hierbij zijn de directieleden en IB'ers aanwezig. De mogelijkheid bestaat ook dat een specialist of een lid van de expertgroep uitgenodigd wordt. In dit overleg wordt het onderwijskundig beleid verder vorm gegeven en alle zaken met betrekking tot de zorgverbreding te besproken. De data hiervoor staan in de jaarkalender. in de jaarkalender.

**Directie overleg**

Dit overleg 1x per 2 weken op vrijdagochtend van 10.00 – 12.00 uur heeft o.a. als doel om het onderwijskundig beleid en de ontwikkelingen m.b.t. het schoolplan en het personeel verder uit te diepen en te verfijnen.

**Expertoverleg**

Overleg 1x per periode. Dit overleg is opgenomen worden in de jaarkalender.

**IB-PPO (beg. LIn zorg) overleg**

Ongeveer 10x per jaar is een overleg tussen de begeleider leerlingzorg van PPO en de intern begeleiders. De schoolcontactpersoon kan met haar kennis de IB van adviezen voorzien en meedenken over gewenste oplossingen met betrekking tot de leerlingzorg.



**ICT-overleg**

1x per periode is er een ICT- overleg tussen een directielid en ICT-er om de voortgang, vernieuwingen, verbeteringen, planning enz rond ICT te bespreken. Dit overleg zal op dinsdagochtend of dinsdagmiddag plaatsvinden en is opgenomen in de jaarkalender.

**Coach overleg**

Het coach overleg zal een aantal keren plaatsvinden op een vrijdagochtend. Dit overleg zal dienen voor scholing van de coaches en afstemmen over de manier van coachen. Het uitwisselen van ervaringen rond het coachen zal hier de aandacht krijgen. Niet gericht op individuele personen (omdat dit een vertrouwelijke zaak is) maar gericht op de knelpunten die je als coach tegenkomt.

**IB-PPO (beg. IIn zorg) overleg**

Ongeveer tien keer per jaar is een overleg tussen de begeleider leerlingenzorg van PPO en de interne begeleiders. De schoolcontactpersoon kan met haar kennis de IB van adviezen voorzien en meedenken over gewenste oplossingen met betrekking tot de leerlingenzorg.

**Conciërge overleg**

Er is met regelmaat een overleg tussen directie en conciërge over alle huishoudelijke zaken, bestellingen en andere lopende zaken.

**Arbo overleg**

Er is regelmatig een Arbo overleg tussen de Arbo coördinator Yvonne en directie. Deze staan opgenomen in de jaarkalender. Eventuele zaken uit dit overleg worden door de Arbo coördinator teruggekoppeld met het team.

**Ouderraad**

De ouderraad denkt mee en ondersteunt bij de organisatorische werkgroepen. Voor schooljaar 2019/2020 ziet de ouderraad er als volgt uit:

Ouders:

- Manon van Oosten
- Fatima Yaklef
- Saskia Hermanek (moeder van Lotta uit groep 4A)
- Mevr. Strien (moeder van Nicki Prins uit groep 3)

Team:

- Yurda Tumgan
- Danja Stierman  
Suzanne den Toom

De notulen worden, na goedkeuring, per mail aan alle collega's verstuurd. Overige ouders kunnen de notulen lezen op het informatie bord bij de hoofdingang.

**Medezeggenschapsraad**

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

Ouders:

- Drifa Moussa
- Paul Absil
- Miriam van Deen
-

Team:

- Bastiaan Vording
- Vincent Kievit
- Carien van Vliet

De notulen worden per mail na goedkeuring door de MR aan alle collega's verstuurd en naar de ouders van de oudergeleding. Ook worden ze ter inzage voor alle ouders op de App geplaatst.

**Vergaderoverzicht schooljaar 2019-2020** zie Jaarkalender in de bijlage

**VLT** bijeenkomsten weken

|                                  |
|----------------------------------|
| Week van 9 - 13 september - 2019 |
| Week van 13 - 17 januari 2020    |

**ARBO** overleg 15.30 – 16.15 uur

|                      |
|----------------------|
| Dinsdag 13 september |
| Dinsdag 05 november  |
| Dinsdag 14 januari   |
| Dinsdag 24 maart     |
| Dinsdag 09 juni      |

Data kinderraad zijn vastgesteld en genoteerd in de jaarkalender.

**MR vergaderingen:**

De vergaderingen zullen plaatsvinden op dinsdagavond vanaf 19.30 uur.

|                      |
|----------------------|
| Dinsdag 17 september |
| Dinsdag 12 november  |
| Dinsdag 28 januari   |
| Dinsdag 17 maart     |
| Dinsdag 19 mei       |
| Dinsdag 23 juni      |
| Dinsdag 7 juli       |
|                      |

**Ouderraad vergaderingen**

De vergaderingen zullen plaatsvinden vanaf 19.30 uur.

|                        |
|------------------------|
| Donderdag 12 september |
| Dinsdag 5 november     |
| Dinsdag 14 januari     |
| Dinsdag 17 maart       |
| Dinsdag 12 mei         |

## **Weekinfo**

Ieder teamlid ontvangt op maandag digitaal de weekinfo. Deze bevat mededelingen, zodat deze in de bord of teamsessies beperkt kunnen worden. Mocht je daar een reactie op hebben dan kan dit altijd via mail of persoonlijk. Als het nodig is, zullen we deze mededeling terug laten komen bij de vergadering. Alle teamleden kunnen mededelingen voor de weekinfo tot vrijdagmiddag aanleveren. De weekinfo wordt gemaakt door de directie en via de mail verspreid. Bij de weekinfo kunnen de draaiboeken van de werkgroepen toegevoegd worden. Het is belangrijk dat ieder personeelslid op maandagochtend goed zijn mail checkt en de digitale teamagenda bekijkt om misverstanden te voorkomen.

## **Inloop bij directie en intern begeleiders**

Voor een korte vraag of mededeling ben je van harte welkom **in de ochtend tussen 07:30 uur en 8:00 uur**. Heb je meer tijd nodig dan maken we een afspraak. Tijdens de lestijden kan het voorkomen dat je ook een vraag of mededeling hebt. We vragen je deze te stellen wanneer de leerlingen weg zijn (na schooltijd of tijdens je VLT). Houd er wel rekening mee dat wij niet altijd tijd hebben om je vraag te beantwoorden tijdens jouw VLT moment of na schooltijd. Wellicht kun je jouw vraag/mededeling mailen of op een ander geschikt moment gesteld worden. Onder schooltijd kunnen urgente zaken/calamiteiten uiteraard voorrang krijgen.

De telefoon kan doorgeschakeld worden naar directie/IB. Als ze in overleg zitten is het de bedoeling dat de gegevens van diegene die belt genoteerd worden zodat directie/ IB zelf terug kan bellen. Graag de notities doorgeven. Directie/IB kan ook vooraf aan diegene die de telefoon opneemt vragen om de boodschappen aan te nemen of om de gegevens te noteren om terug te bellen. Bij dringende gevallen kan een uitzondering gelden.

## **Coachen**

### **Waarom**

We zijn een professionele en lerende organisatie, waarin we het belangrijk vinden dat in alle lagen van de organisatie men zich blijft ontwikkelen en zodoende hieraan bijdraagt. Daarnaast draagt het bij aan het gevoel gezien en gehoord te worden. Het coachen zorgt voor zelfreflectie en ontwikkeling van leerkrachten. Het is een middel om het leren te bevorderen, te stimuleren en te begeleiden. Er wordt vanuit gegaan dat individuen het vermogen hebben om te handelen op basis van eigen initiatief.

### **Wat verstaan we onder coachen?**

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.

Coachen is niet vertellen hoe het moet, maar het leerproces van een ander stimuleren en ondersteunen. Zelfsturing wordt hierbij geoptimaliseerd. Het menselijk vermogen tot effectief handelen wordt vergroot.

### **Uitvoering van de gesprekken**

De POP en coachgesprekken zullen uitgevoerd worden door de interne coach. De inhoud van het POP- gesprek is gericht op kortere termijn doelen. De doelen voor de langere termijn (o.a. loopbaanwensen) zullen een onderdeel blijven van de functioneringsgesprekken.

We stellen 1 x per jaar een persoonlijk ontwikkelplan op. Dat doen we begin oktober. Het POP-verslag wordt opgenomen in het dossier (dit is volgens de RVKO richtlijnen)

De competenties voor iedere leerkracht hebben we gezamenlijk vastgelegd. Deze competenties gebruik je bij het opstellen van je POP en zullen jaarlijks onder de aandacht worden gebracht. Ook tijdens de functioneringsgesprekken speelt deze lijst een rol.

### **POP gesprek - Coachen op de Provenier**

Willen wij een succesvol team zijn en blijven, is het van belang dat elk teamlid zich bewust is van zijn/haar eigen doel en rol, zijn/haar communicatie, vertrouwen heeft in zichzelf en elkaar en beschikt over zelfkennis en kennis van anderen. Middels coaching dragen we bij aan ieders ontwikkeling en aan de ontwikkeling van het team.

#### **Doel**

Coachen houdt in dat je een medewerker, collega of team helpt werk gerelateerde doelen te verwezenlijken en zich verder helpt te ontwikkelen. Als coach help je de ander leren. Niet door te onderwijzen, maar door te inspireren en te ondersteunen. Hierdoor ben je in staat het zelf reflecterende, zelfsturende vermogen en de pro-actieve houding van de coachee(s) optimaal te stimuleren. Het speelveld en de cirkel van invloed wordt bespreekbaar gemaakt indien dat nodig is. Oplossingsgericht werken wordt gemotiveerd en gestimuleerd.

#### **Wie**

Elk coachee of teamlid (leerkrachten en onderwijsondersteuners) wordt gecoacht door een van de vijf coaches die De Provenier rijk is. Coaching op De Provenier wordt verzorgd door 5 coaches, t.w. Carien van Vliet, Marianne Geurkink, Cindy de Vos, Esther Poos en Daniëlle Blok. Omdat het bij coaching gaat om maatwerk, is differentiatie en situationele coaching een must.

#### **Wat**

Naar aanleiding van het POP wordt er een coachgesprek gevoerd en worden doelen opgesteld.

We werken volgens het GROWmodel (John Whitmore), dat de visie van De Provenier versterkt, namelijk het ervarend leren: reflectie, inzicht, kiezen en doen.

We volgen het 4-stappenplan (doelstelling, actuele situatie, opties verkennen en actieplan/conclusie) en voeren aan de hand van deze stappen gesprekken op jaarbasis. Ieder teamlid voert minimaal 2 tot maximaal 4 gesprekken.

#### **Verslaglegging**

Het POP-gesprek wordt vastgelegd middels het formulier- gespreksmodel 'P.O.P Leraren'. De coach kan er tevens voor kiezen zelf mee te schrijven voor de eigen administratie, zodat hier in het volgende coachgesprek op terug gegrepen kan worden. Dit is om te voorkomen dat het coachen ad-hoc blijft. Coachen vindt dan doelgericht en gestructureerd plaats binnen de organisatie. Het POP stelt de collega zelf op en stuurt deze voorafgaand het POP-gesprek naar de directie. Het format van het POP vinden jullie in de leerkrachtenmap onder IPB.

De 5 coaches voeren met elkaar 3x per jaar een coachoverleg om de voortgang van het coachen te monitoren. Dit overleg maakt onderdeel uit van de vergaderstructuur op De Provenier en vindt 3x per jaar plaats, t.w. op 1 november 2019, 17 januari 2020 en 15 mei 2020.

## Wij hanteren het GROW model

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

## Afspraken waar we ons bij het coachen aan houden

- De coach komt niet om je te beoordelen. Coachen is niet om te laten zien wat je niet goed doet maar om je verder te professionaliseren.
- De gespreksverslagen van de coachgesprekken worden door de gecoachte uitgewerkt. Het gaat om een korte weergave van wat er tijdens het gesprek besproken is. Gespreksverslagen blijven vertrouwelijk.
- Het POP wordt door ieder zelf gemaakt voor of na het POP- gesprek.
- Als je kiest 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 het directe instructie model regelmatig teruggekoppeld wordt.
- Je komt zelf met je thema's en doelen. Deze worden in je POP opgesteld en in de coachgesprekken verder uitgewerkt. Voor elk coachgesprek dien je jouw gewenst doel zelf te formuleren. Houd het klein, dan is het effect groter.
- Zoveel mogelijk komt uit de gecoachte. We proberen zo min mogelijk met tips te komen en juist vragen te stellen die je tot nadenken zetten. Daardoor wordt je je bewust van je eigen manier van werken en zie je wellicht weer nieuwe mogelijkheden. Al pratend in de realiteit komen er vaak ideeën boven. Door je eigen verhaal terug te horen, krijg je een beter beeld van je onderwerp en ontstaan nieuwe inzichten en oplossingen.
- Bestaande reeds in gang gezette oplossingen verder uitbouwen of eens goed tegen het licht houden is ook een mogelijkheid! Je hoeft niet telkens met iets nieuws te komen! Welke oplossingen werkten in het verleden of op dit moment. Kun je dat op andere terreinen doortrekken?
- Uit een gesprek kan ook voortkomen dat je op zoek wil naar literatuur, methodes, het volgen van een cursus, of gesprekken met anderen.

## Begeleiden

Er zijn ook leerkrachten/onderwijsassistenten die begeleid worden. Dan worden begeleidingsgesprekken gevoerd. De interne coach neemt deze voor haar rekening. Aangezien in een coachgesprek weinig tot geen ruimte is voor het geven van adviezen terwijl deze wel wenselijk zijn.

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de schoolopleider, directie en/of IB.

## Klassenconsultaties

De coaches houden met regelmaat klassenconsultaties waarover een nagesprek volgt.

Voor het komend schooljaar:

- Klassenconsultatie zelfstandig werken (IB)
- Klassenconsultaties Spelend Leren en Kijk (IB)
- Een keer klassenconsultatie interactief gedifferentieerd directe instructiemodel (IB)
- Een keer klassenconsultatie interactief gedifferentieerd directe instructiemodel (Directie)

- Een keer klassenconsultatie gericht op het klassenmanagement (checklist, directie)
- Voor nieuwe leerkrachten en collega's met een nieuwe groep zullen frequenter klassenconsultaties plaatsvinden met betrekking tot het interactief gedifferentieerd directe instructie model. Met deze collega's worden aparte afspraken gemaakt.
- Voor de borging van Estafette en Nieuwsbegrip zullen klassenconsultaties plaatsvinden.
- Collegiale consultatie gericht op het zelfstandig werken.
- Collegiale consultatie gericht op het interactief gedifferentieerd directe instructie model.
- Verder zullen er flitsbezoeken afgelegd worden in alle groepen door de directie. Deze zijn altijd onverwacht.

### **Functionerings- en beoordelingsgesprekken**

- Een keer per jaar zijn er functioneringsgesprekken of beoordelingsgesprekken.
- Beoordelingsgesprekken zijn 1 x per 3 jaar.
- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt.
- Deze worden vooraf aangekondigd en er volgt een schriftelijk verslag. Dit wordt door leerkracht en directie ondertekend.
- Leerkrachten met een tijdelijke benoeming hebben frequenter een beoordelingsgesprek.
- De verslagen van de functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken bewaard in het leerkrachtendossier.
- Tussentijdse gesprekken worden ook genotuleerd en getekend in het dossier opgenomen.
- Bij niet voldoende functioneren is de frequentie FG's en BG's hoger. Dit kan om de 6 weken aan de orde zijn.

### **Totaalbeeld gesprekscyclus op een rijtje**

#### **Jaar 1 en Jaar 2**

Oktober POP gesprek  
Coachgesprekken ( 1 x per 3 of 4 weken)

#### **Functioneringsgesprek**

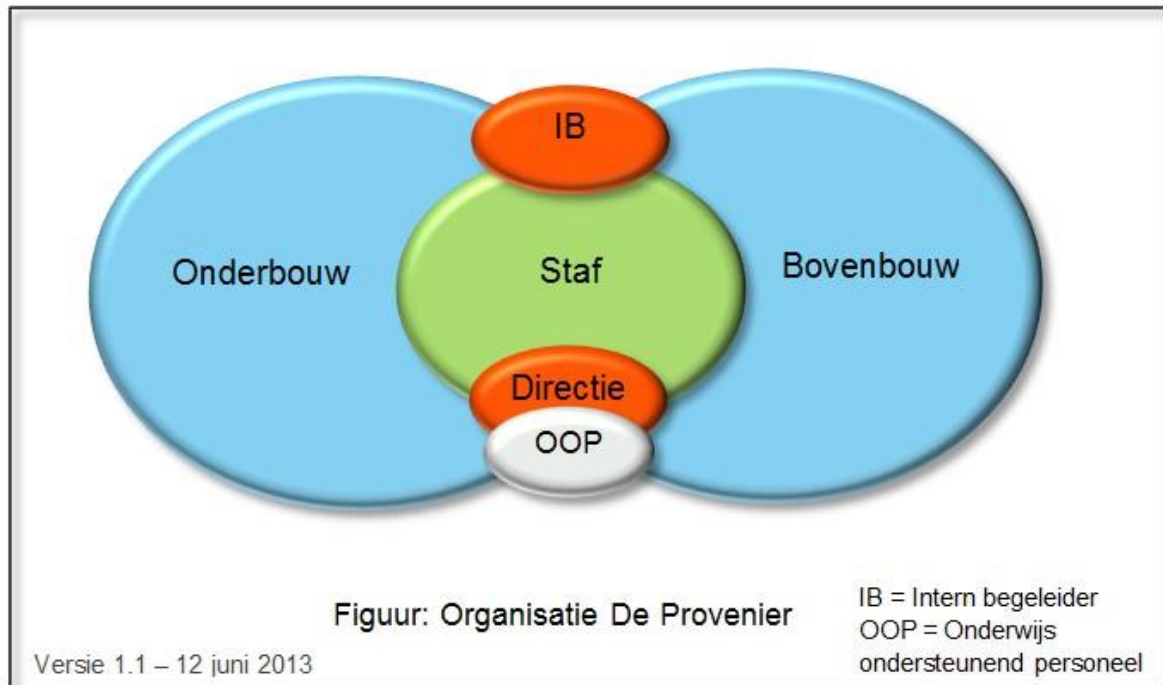
#### **Jaar 3**

Oktober POP gesprek  
Coachgesprekken ( 1 x per 3 of 4 weken)

#### **Beoordelingsgesprek**

## Taakverdeling en taakomschrijving

### 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 7 dagen beschikbaar voor hun functie. Bij afwezigheid van de directie neemt de intern begeleider 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 lesgevende 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 geïnventariseerd welke taken teamleden willen uitvoeren en welke taken liever niet. Hierdoor komt eenieder op zijn of haar normjaartaak die verder afhankelijk is van de aanstellingsomvang en de wijze waarop het compensatie verlof en eventuele BAPO wordt ingevuld.

#### 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.



### Onderwijsassistenten

Onze onderwijsassistenten ondersteunen de leraren in de onderbouw. Zij begeleiden bij de verwerving van vaardigheden. Ze leveren een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en verrichten andere onderwijsinhoudelijke taken in samenspraak met de groepsleerkrachten.

### 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 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.

### Intern begeleider

Onze zorgverbreding wordt gecoördineerd door onze 2 interne begeleiders. Carien van Vliet is verantwoordelijk en bewaakt de zorg van de PSZ en de groepen 1-3. Marianne Geurkink 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 de contacten met de MBO scholen onderhoudt. Zij draagt zorg voor de opvang van onze stagiaires. Zij begeleidt en maakt ze bekend met de school.

### VLT coördinator

De VLT coördinator (Esther) coördineert onze Verlengde Leertijd. Zij begeleidt de vakdocenten in het VLT en stuurt ze aan.

### ICT coördinator

We hebben een ICT coördinator die de school voorziet van voldoende ICT mogelijkheden op onderwijskundig gebied. Hij is aanspreekpunt omtrent ICT zaken. Hij beheert de website en stelt de plannen omtrent ICT op in samenwerking met de directie. Hij 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.



Onze didactisch coach is Marianne Geurkink zij is opgeleid om binnen de eigen school de leerkrachten te coachen en te begeleiden om goed, of nog beter te worden voor wat betreft de didactische vaardigheden. De Didactische schoolcoaches zijn voldoende toegerust om binnen een school de leerkrachten te begeleiden en te coachen naar beheersing van de basisvaardigheden en complexe vaardigheden. Het coachen gebeurt in overleg met de directie.

#### 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 jarige 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 vrijdag is een maatschappelijk werker 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.

### Taakverdeling directie Provenier

#### Organisatorisch en/of onderwijsinhoudelijk

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Schoolplan                  | Daniëlle                    |
| Jaardraaiboek               | Esther                      |
| Jaarkalender                | Esther                      |
| Jaarverslag                 | <b>Daniëlle/ Esther</b>     |
| Zorgplan                    | MT/ <b>Daniëlle/ Esther</b> |
| Schoolmagazine              | <b>Daniëlle/ Esther</b>     |
| Taakverdeling/ overlegmodel | Daniëlle                    |
| Indeling groepen            | <b>Daniëlle/ Esther</b>     |
| Bestellingen                | Esther                      |
| VLT                         | Esther                      |
| Arbo beleid                 | Yvonne/ <b>Esther</b>       |

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| Integraal personeelsbeleid   | <b>Daniëlle/ Esther</b>  |
| Peuterspeelzaal              | <b>Daniëlle/ Carien</b>  |
| Communicatie                 | Daniëlle                 |
| Weekinfo                     | Daniëlle                 |
| Verlof en verzuimregistratie | <b>Daniëlle/ Esther</b>  |
| PR                           | Daniëlle                 |
| Gebouwonderhoud              | <b>Daniëlle/ Henk</b>    |
| Voorlichting nieuwe ouders   | Daniëlle/ <b>Esther</b>  |
| Inschrijvingen               | Daniëlle/ <b>Esther</b>  |
| Leerlingadministratie        | <b>Esther, IB, Fenna</b> |

### Financieel

|   |   |
|---|---|
| Bestellingen  | Daniëlle/ <b>Esther</b>                       |
| Coderen van rekeningen  | <b>Daniëlle, Esther, Fenna (assisterend)</b>  |
| Financieel overzicht  | Daniëlle                                      |
| Opstellen begroting   | <b>Daniëlle/ Esther</b>                       |
| Begroting VLT   | <b>Daniëlle/ Esther</b>                       |
| Financien PSZ   | Els, Daniëlle                                 |
| Ouderbijdrage   | Daniëlle, <b>Esther</b> , Fenna (assisterend) |
| Subsidies   | <b>Daniëlle/ Fenna</b>                        |
| Parkeervergunningen, afhandelen, betalingen, aanvragen en opzeggen vergunningen | <b>Daniëlle, Esther, Fenna (assisterend)</b>  |

### Personeel

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Taakbeleid-normjaartaak          | Daniëlle                           |
| Functioneringsgesprekken         | Daniëlle, <b>Esther</b> (verdelen) |
| Beoordelingsgesprekken           | Daniëlle                           |
| Klassenconsultaties MT           | Esther (verdelen)                  |
| Coach gesprekken                 | Daniëlle, <b>Esther</b> (verdelen) |
| Formatie plan                    | <b>Daniëlle/ Esther</b>            |
| Ziekmeldingen                    | Daniëlle                           |
| Verzuimbeleid                    | Daniëlle                           |
| Procedure aannamebeleid          | Daniëlle                           |
| Contacten PABO/SPW $\frac{3}{4}$ | <b>Daniëlle, Cindy</b>             |
| Nascholing                       | Daniëlle, <b>Esther</b>            |

### Overleg intern

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| MT-overleg                   | <b>Daniëlle, Esther</b> |
| Expertoverleg- specialisteam | Daniëlle                |
| Mob                          | Daniëlle                |
| Conciërge overleg            | Daniëlle                |
| Onderbouw                    | Esther                  |
| Bovenbouw                    | Daniëlle                |

### Externe contacten

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| VLT         | Daniëlle/ <b>Esther</b> |
| Wijknetwerk | Daniëlle                |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Leerplicht Rotterdam                           | Daniëlle                  |
| Schoolpleinen                                  | Daniëlle                  |
| Wijkagent                                      | Daniëlle                  |
| PPO/ Koers VO/ VO/SMW/MDO                      | Daniëlle, MT              |
| Wijkteam                                       | Daniëlle                  |
| Partou/ KindeRdam                              | Esther                    |
| Contacten PABO/SPW <sup>3</sup> / <sub>4</sub> | Daniëlle, <b>Cindy</b>    |
| ICT gerelateerd                                | Daniëlle, <b>Bastiaan</b> |
| Gemeente Rotterdam                             | Daniëlle                  |

### Taakomschrijving IB

De intern begeleider is de coördinator van de zorgverbreding op school. De taak van de intern begeleider is niet het daadwerkelijk verlenen van hulp aan leerlingen, maar het coachen van leerkrachten bij het geven van hulp aan individuele leerlingen of aan een groep leerlingen. Daarbij blijft de leerkracht zelf volledig verantwoordelijk.

#### Inbreng bij beleidstaken:

- opstellen/bijstellen zorgplan,
- bewaken van de kwaliteit van het onderwijs,
- onderhouden van het LVS,
- ontwikkelen van leerlijnen,
- ontwikkelingstrajecten uitdenken en uitvoeren.

#### Coördinerende taken:

- opstellen toetskalender,
- het op orde houden van de groeps/zorgdossiers,
- Coördineren van afspraken rond onderzoek, verwijzing e.d.,
- leerlingbesprekingen,
- evaluaties etc.

#### Begeleidende/ondersteunende taken:

- coaching leerkrachten,
- observaties.

#### Overlegtaken:

- overleg met andere IB-er,
- overleg met de directie,
- leiden van leerling besprekingen,
- groepsbesprekingen voeren,
- overleg met leerkrachten over zorgleerlingen,
- overleg met begeleider leerlingenzorg,
- overleg met SMW,
- PPO (IB) netwerk overleg,
- overleg met externen buiten de school,
- oudergesprekken (zorgleerlingen, verwijzingen VO).

#### Uitvoerende taken:

- het maken van individuele plannen (samen met lkr.),
- opstellen OKR's (samen met lkr,
- diagnostisch onderzoek (soms ook de lk,
- uitvoeren van klassenconsultaties gericht op het directe instructiemodel,
- uitvoeren van klassenconsultatie gericht op actief leren,
- het lezen van vakliteratuur en het team hierbij betrekken,

- nieuwe methodes implementeren en werkwijze eigen maken,
- bezoeken van conferenties, cursussen, trainingen,
- de orthotheek op orde houden.

### Taken van de interne coach

- Opstellen van POP plan (1 x per jaar bijstellen) met de leerkrachten.
- Het eerste POP gesprek zal met directie plaatsvinden vanaf dit schooljaar.
- Voeren van coachgesprekken en/of begeleidingsgesprekken (1x per 3 / 4 weken).

### Taakinventarisatie schooljaar 2019-2020

Voor bijna alle evenementen zal de Eventmanager zorg dragen. Het team blijft op de achtergrond betrokken en zal input leveren voor de verschillende activiteiten/ evenementen. Voor het schooljaar 2019-2020 heeft het team een keus gemaakt n.a.v. affiniteit en betrokkenheid i.v.m. voorgaande jaren

| Taak   | Teamlid                              |
|--|--------------------------------------|
| App  | Cindy                                |
| Aanjagers LeerKRACHT                                 | Ruby                                 |
| Afscheid groep 8                                     | Jantine                              |
| Allergielijst  | alle groepsleerkrachten              |
| ARBO coördinator                                     | Yvonne                               |
| Audiovisueel materiaal beheer                        | Henk                                 |
| Automaten wekelijks reinigen/aanvullen               | Henk                                 |
| Bestellingen Magazijn Onderwijs                      | Esther                               |
| BHV  | Bastiaan, Yvonne, Els                |
| Buiten- en binnenberging peuters - kleuters toezicht | Suzanne, Asma, Els                   |
| Carnaval   | Eventmanager Danja                   |
| De Bieb op school coördinator                        | Marian                               |
| EHBO-koffers maandelijks aanvullen                   | Cindy                                |
| Eindejaarsfeest / Zomerfeest                         | Eventmanager Danja Anita, Yurda      |
| Gangen - Toezicht op orde en netheid                 | Henk, Yurda, alle groepsleerkrachten |
| Gevonden voorwerpen                                  | Henk, Yurda                          |
| GGD contactpersoon                                   | IB, PSZ                              |
| GMR  | vacature                             |
| Grote ouderavond                                     | Eventmanger Danja en Ina             |
| Gymzaal - en zwemrooster                             | Vincent, Daisy                       |
| Hoofdluiscoördinator                                 | Yurda                                |
| Hoogbegaafdheid -protocol borging / begeleiding lkr. | Marianne, Marian                     |
| Huishoudelijke spullen inkoop                        | Henk                                 |
| Jaarbestelling eigen groep                           | alle groepsleerkrachten, Esther      |
| Kamp groep 8   | Jantine, Bastiaan, Anita             |
| Kantoor magazijn onderhouden                         | Fenna                                |
| Kerst  | Eventmanager Danja                   |
| Keuken - Toezicht en onderhoud                       | Henk, allen                          |
| Kidsrun  | Vincent                              |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Kinderboekenweek en Nationale Voorleeswedstrijd | Eventmanager Danja, Jacqueline, Anita |
| Kinderpostzegels                                | Eventmanager Danja, Mandy             |
| Kinderraad                                      | Marian                                |
| Vertrouwenspersoon                              | Luthgarmine                           |
| Klussenploeg - Contactpersoon en deelname       | Henk                                  |
| LekkerFit! Week                                 | Vincent, Danja                        |
| Lief & Leedpot                                  | Fenna                                 |
| Magazijn Crea - Opruimen en toezicht            | Ina, Yvonne                           |
| MR lidmaatschap                                 | Bastiaan, Vincent, Carien             |
| Onderhoud schoolpleinen                         | Anita                                 |
| Ontruimingsplan - Jaarlijks actualiseren        | Yvonne                                |
| OR lidmaatschap                                 | Yurda, Danja, Suzanne                 |
| Ouder-Kind knutselmiddag                        | Yurda, Suzanne                        |
| Pasen   | Eventmanager Danja                    |
| Planten water geven algemene ruimtes            | Ina, Ruby                             |
| Personeelskamer - Onderhoud en toezicht         | Henk, Yurda, allen                    |
| Projectweek                                     | eventmanager Danja, Jantine           |
| Rooster pleinwacht                              | Yurda                                 |
| Schoolfotograaf                                 | Yurda, Luthgarmine, Sofia             |
| Schoolmagazine                                  | directie                              |
| Schoolopleider                                  | Cindy                                 |
| Schoolreis                                      | Eventmanager Danja, Ruby              |
| Sinterklaas                                     | Eventmanager Danja                    |
| Sportdag  | Vincent, Bastiaan                     |
| Teamuitje                                       | Eventmanager Danja, Jantine, Ruby     |
| Topklas   | Marian                                |
| Tuinploeg coördineren (ouders benaderen)        | Anita                                 |
| Voorleesontbijt                                 | Eventmanager Danja, Jacqueline, Els   |
| Voorlichtingsavond VO groep 7 en 8              | Jantine, Mandy, Marianne              |
| Wasgoed verwerken                               | Henk                                  |
| Website actualiseren                            | Cindy                                 |
| Zwembad contactpers / borging zwemprotocol      | Joëlle, Ruby                          |

### Taakomschrijving Eventmanager

Dit jaar gaan wij n.a.v. de evaluatie werkpleziergelden voor het eerst een Eventmanager inzetten voor bijna al onze evenementen. De leerkrachten zijn betrokken en kunnen aansluiten voor een brainstormsessie m.b.t. de inhoud van de evenementen. Voor deze activiteiten zal de Eventmanager de evaluatie van vorig jaar meenemen bij de voorbereidingen. Aan het eind van de activiteit vraagt zij feedback van collega's welke zij in haar evaluatie kan verwerken. De Eventmanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van de teamagenda, de administratie, draaiboeken en evaluaties.

Onderstaand een overzicht van de aandachtspunten per activiteit/ evenement:

### Sinterklaas (Event)

Een thema wordt bedacht en uitgewerkt in een draaiboek.

Denk hierbij aan de volgende zaken:

- Sinterklaas en de Pieten regelen
- Checken kleding van Sint en Piet
- Cadeautjes
- Kleding/ Schmink
- Stukjes over de kinderen voor de sint verzamelen
- Surprise afspraken over geld, bonnetjes etc.
- Inpakken cadeautjes
- Ouderraad betrekken
- Attenties voor de Sint en Pieten
- Foto's maken
- Limonade, strooigoed, speculaas
- Muziekinstallatie

### Kerstmis (Event)

Kerst bestaat uit een kerstviering op school/kerk en een kerstdiner/kerstontbijt. De kerstviering moet een christelijke toon hebben. Het kerstverhaal of een kerstmoraal is verplicht. We hebben vorig jaar afgesproken dat we de activiteiten beperkt houden en ouders inzetten bij de voorbereiding en uitvoering. Zie evaluatie kerstwerkgroep in de lerarenmap schooljaar 2018-2019.

### Pasen/ Paasontbijt (Event)

Een Paasviering op school. Deze is uitgebreider dan de afgelopen jaren en meer gericht op het Paasverhaal. De boventoon is niet het zoeken van eieren of een Paasontbijt maar daadwerkelijk een viering zoals met Kerst. Pasen is namelijk voor de Kerk een nog belangrijker feest dan Kerst. Aansluiting zoeken bij de werkgroep identiteit. In de schuifkast op de gang vind je een doorzichtige krat met Pasen erop waarin materialen zitten om te versieren.

### Carnaval (Event)

Er wordt een carnavalsfeest georganiseerd op school. Het werkelijke feest wordt beperkt tot een middag waar het liefst zoveel mogelijk leerlingen en uiteraard teamleden zijn verkleed. Wederom worden de leerlingen ook naar dit feest toe voorgelicht over de christelijke grondslag van dit feest. In het magazijn (achterin groep 5) staan 3 doorzichtige kratten waarop carnaval opstaat. Hierin vind je de versiering voor carnaval en het schminck. Schakel voor versieren ook (hulp)ouders in.

### Kamp groep 8

De werkgroep zorgt voor een goed georganiseerde werkweek. Denk hierbij aan:

- Werkweekoverleg met de begeleiders
- Gevarieerd programma
- Kamphuis
- Beheer financiën (begroting maken)
- Verzamelen materialen
- Begeleiding
- Vervoer
- Ouderbrieven

### Schoolreis (Event)

De eventmanager draagt zorg voor de invulling van de schoolreis. De datum staat vast.

Zaken waar de eventmanager verantwoordelijk voor is zijn onder andere:

- Overleg met de ouderraad over de bestemming
- Activiteit reserveren
- Op tijd reserveren van de bussen
- Communicatie naar ouders en team
- Wat te doen in geval van ongelukken
- Eten
- Extra begeleiding (denk aan wie voorrang heeft en schakel medewerker ouderbetrokkenheid in)

### Rekenen

De coördinator zorgt voor het borgen en aanscherpen van de bestaande afspraken omtrent het rekenonderwijs en zal informatie over nieuwe ontwikkelingen verspreiden en geeft waar nodig korte toelichting. Ook kunnen er klassenconsultaties uitgevoerd worden op het gebied van rekenen. Er wordt in een rekenvisie beschreven waarin de ontwikkeling van de Provenier m.b.t. thematisch werken helder en expliciet wordt toegelicht.

### Teamuitje

De bestemming wordt door de werkgroep bepaald en blijft een verassing. Het programma moet voor ieder haalbaar zijn. Zij reserveren en zorgen voor de complete organisatie en financiële afhandeling

### Magazijnen/voorraad

Samen zijn we verantwoordelijk voor opgeruimde berghokken. We plannen een aantal opruimmomenten in. Fenna zal het kantoormagazijn beheren en Ina en Yvonne het Crea magazijn.

### Sportdag

Jaarlijks organiseert de commissie een sportdag op het sportterrein.

Voor de organisatie moet er o.a. rekening worden met:

- Goede opzet van de dag
- Het opstellen van een draaiboek
- Hulpbrief naar ouders
- Materialen uitzoeken
- Groepsindelingen voor alle programma onderdelen
- Scorekaarten
- Prijzen
- Begroting
- Eten en/of drinken (gezond)

### Kinderboekenweek / Nationale voorleesontbijt (Event)

In oktober is de Kinderboekenweek. De werkgroep zorgt voor een leuke opening en een feestelijke afsluiting van de Kinderboekenweek. Denk hierbij aan een tentoonstelling, een gezamenlijke viering etc. Belangrijk is dat de nadruk ligt op het lezen van boeken. De activiteiten sluiten daar dus ook op aan in deze week. Deze werkgroep leent zich goed om de onderwijsondersteunende rol van ouders mee te vergroten. Schakel indien mogelijk ook de bibliotheek in.

Verder zorgt de werkgroep voor activiteiten die ervoor zorgen dat de leesmotivatie vergroot en het thema tot leven brengt. Aan het einde van het schooljaar worden de lespakketten besteld. In september krijg je bericht dat ze afgehaald kunnen worden. Ook het nationale voorleesontbijt wordt door deze werkgroep verzorgd. Dat houdt in dat er een klein ontbijt is in alle groepen en dat in iedere groep een activiteit of activiteiten plaatsvinden met betrekking



tot lezen. De lees coördinator hoort in deze werkgroep evenals de medewerker ouderbetrokkenheid voor de onderwijsondersteunende rol van ouders.

### Ouderavond

Een keer per jaar wordt een thema ouderavond georganiseerd voor alle ouders. Er wordt een thema gekozen (het liefst wat leeft onder ouders op dat moment). Het is mogelijk een gastspreker uit te nodigen. Zorg dan wel voor een goed voorgesprek.

Het kan positief werken als voor meerdere werkvormen op de avond gekozen wordt in plaats van passief luisteren. Loop bij directie langs voor het besluit over de inhoud van deze avond. Zij willen hier hun goedkeuring en ideeën over geven. Een goede suggestie voor deze avond is het onderwijsondersteunende gedrag van ouders.

### Lief en leed

Fenna draagt zorg voor de attenties als iemand iets te vieren heeft. Verder draagt ze zorg voor kaarten bij ziekte, jubilea, geboorte, verhuizing, enzovoort. Ook beheert Fenna het geld en zorgt dat alle collega's een financiële bijdrage doen van een (vastgesteld) bedrag.

### Representatieve taken

Het is belangrijk dat de school er kindvriendelijk en aantrekkelijk uitziet. Iedereen moet er zich prettig kunnen voelen. Dit is een taak van het hele team. De prikborden graag gevuld en opgeruimde gangen en kapstokken. Na afloop van activiteiten in school wordt gezamenlijk opgeruimd. Denk ook aan het feit dat er een hoop mensen over de Harddraverstraat gaan die een blik de school in werpen. Dus zorg dat je lokaal van buiten gezien er ook verzorgd uitziet. We zijn met elkaar verantwoordelijk voor de gemeenschappelijke ruimtes.

### Informatie aan ouders bij de start van het schooljaar

Er zal per groep een voorlichtingsbijeenkomst plaatsvinden. De start van de avond is plenair en wordt verzorgd door het MT. De groepsleerkracht zal de voorlichting m.b.t. zijn/haar groep organiseren. De medewerker ouderbetrokkenheid zal helpen bij de uitvoering en houdt de randvoorwaarden in de gaten. De afspraken staan in de jaarkalender ingepland.

Wat kun je zoal vertellen deze ochtend?

- Informatie over de regels en afspraken in de groep.
- Informatie over het onderwijsaanbod per groep.
- Informatie over toetsafnames en methodieken (zelfst. Werken- IGDl etc- Thema's kleuters- Spelend leren. Thematisch werken, natuurlijk Leren)
- Gelegenheid voor ouders om vragen te stellen.

### Kennismakingsgesprekken

De groepsleerkrachten zullen met alle ouders afzonderlijk kennismakingsgesprekken voeren. Deze hebben tot doel:

- Kennismaking tussen ouder en leerkracht.
- Informatie van ouders krijgen over hun kind.
- Afspraken maken met betrekking tot contacten in het schooljaar.
- Vragen van ouders beantwoorden.

De kennismakingsgesprekken zullen tien-minuten duren en worden net als de tien-minuten gesprekken bij de rapporten vooraf ingepland en verplicht gesteld.

Het is bij dit gesprek niet de bedoeling om didactische gegevens te bespreken (summier kan) maar de nadruk ligt op kennis vanuit ouders naar leerkracht en een informatief praatje. Er is een document met vragen opgesteld dat als hulpbron gebruikt kan worden. Deze is in de lerarenmap opgeslagen.

### Projectweek

Een keer per jaar is er een projectweek op school. De werkgroep overlegt met de directie over het thema. Start tijdig met de voorbereiding!



**Taakomschrijving Kwaliteitsteams (ZIE SCHOOLPLAN 2019-2020)**

Kwaliteitsteams komen 1x per periode samen om de doelen en acties uit afgelopen periode te evalueren en de doelen en acties van de periode daarop te bespreken, op te stellen en uit te zetten. Het schooljaar is verdeeld in 5 periodes en 5 bijeenkomsten. Verslaglegging hiervan wordt periodiek gedaan in het deelplan, zodat aan het einde van het jaar een gedegen evaluatie staat per deelplan van hetgeen we op school gerealiseerd hebben.

Er zijn verschillende momenten in het jaar waarop de kwaliteitsteams de gelegenheid krijgen uiting te geven aan hun doelen. We gebruiken daarvoor de bordsessies, parkeersessies en teamsessies uit onze methodiek LeerKRACHT.

Overzicht werkgroepen

1. Sociale veiligheid, burgerschap en identiteit
2. Onderwijstijd
3. Didactische ontwikkelingen
4. Taalontwikkelingen
5. Rekenontwikkelingen
6. Onderwijs aan het Jonge Kind
7. Ouders en school
8. Zorgstructuur
9. Een lerende school

**Afspraken m.b.t. leerkrachten****Middagpauze**

Het is de bedoeling dat iedereen komt eten in de personeelskamer. Gun jezelf dat halfuurtje rust! Natuurlijk is het weleens niet haalbaar, dat is geen probleem.

**Ziekmelding**

Bij ziekte bel je de directie ruim voor aanvang van je werkzaamheden. Als je ziek bent dien je 's ochtends tussen 07:30 uur en 07:45 uur de directie te bellen.

Danielle: 06 - 83226217

Esther 06 - 83224936

Je belt zelf. De directie zal bij het eerste contact vragen naar de aard van de ziekte. De directie beslist of ziekteverlof wordt toegekend en vult gezamenlijk indien nodig bij langdurig verzuim, langer dan een week, met de collega het FAZ formulier in. Op dezelfde dag van je 1<sup>e</sup> verzuim is er op de dag zelf in de middag contact (rond 15.00 uur) om te kijken hoe het met je gaat. Bij langduriger ziekteverzuim heb je geregeld contact met de directie. Er wordt een probleemanalyse opgesteld en bekeken welke werkzaamheden er nog wel uitgevoerd kunnen worden. Na een derde, achtereenvolgende ziektemelding vindt er een ziekteverzuim gesprek plaats.

Hierin wordt samen gekeken naar de oorzaak van het veelvuldig verzuim en naar een oplossing gezocht.

Bij de eerste dag van het ziekteverzuim, wordt je groep indien er geen vervanging mogelijk is opgedeeld. Je dient in de inwerkweek een noodpakket met verdeelrooster bij de directie in te leveren.

In dit noodpakket met o.a. een werkboekje heb je je leerlingen onder de groepen verdeeld. (Denk hierbij aan broertje en zusjes), 'moet' opdrachten en 'klaar' opdrachten zijn beschreven. De groepen 5 t/m 8 moeten rekening houden met het werken met de tablets. Je dient dus de 'moet' opdrachten vooraf te printen zodat de leerlingen voldoende werk hebben voor een gehele dag.

**Hersteld melden**

Zodra je weer in staat bent te werken, dien je dit bij de directie te melden. Afhankelijk van de duur van het verzuim en de reden zal er een werkhervattinggesprek plaatsvinden.

**Ziek kind**

Een ziek kind mag geen reden zijn voor een ziekmelding. Je dient te allen tijde te zorgen voor opvang. Verzuim is altijd in overleg met de directie. Alleen de eerste ziektedag (als je hier op het laatste moment achter komt) is een reden voor afwezigheid. Als je op je werkdag wordt geconfronteerd met een ziek kind overleg je of het mogelijk is om naar huis te gaan. De dag erna dien je weer aanwezig te zijn. Uiteraard gelden er uitzonderingen bij ernstig zieke kinderen. Dan zullen dagen bijvoorbeeld soms ook niet ingehaald hoeven te worden. Afspraken hierover staan opgenomen in de CAO. In elk geval zal er altijd overleg plaatsvinden tussen directie en betrokkenen.

**Bezoek tandarts, huisarts, enzovoort.**

Als het heel urgent is vraag je vooraf toestemming aan de directie om de tandarts of arts te bezoeken. Huisartsbezoeken die niet meteen dringend zijn of de halfjaarlijkse controle bij de tandarts plan je in je eigen tijd of op dagen dat je niet werkt.

**In- en uitgaan van de school**

Als je het gebouw binnenkomt schuif je je eigen naambordje op aanwezig. Vergeet het niet terug te schuiven als je het pand verlaat. Als je als eerste de school binnenkomt activeer je het alarm. Meestal is Henk (conciërge) als eerste op school rond 7.00 uur. Als je als laatste de school verlaat activeer je het alarm. Als je de code fout intoetst bel je de alarmcentrale. SECURITAS 040 – 2894141. Je moet daarbij ook een code doorgeven. De code van het alarm en de code van SECURITAS kun je ophalen bij de directie. Zorg er altijd voor dat je al het nummer van de beveiliging bij de hand hebt om te kunnen bellen als dat nodig is. Als je de laatste bent die de school verlaat controleer je of alle zonneschermen, deuren en ramen gesloten zijn. Kopieerapparaat, de computers en de lichten uit zijn, zo ook in de wc's. Loop dus altijd eerst even een rondje voor je vertrekt. Zorg ervoor

**Klaslokaal**

Zorg ervoor dat je lokaal altijd opgeruimd is. Niets ophangen met plakband op geverfd hout. De verf laat namelijk los en we hebben voldoende prikboarden. We gebruiken in de school geen plakband om iets op te hangen. Daarvoor in de plaats gebruiken we Buddies. Bij het boren (of andere blijvende veranderingen) de directie vragen voor toestemming. Ruim afval dagelijks op. Iedere dag je lokaal aanvegen en stoelen op de tafels. Geen rommel op de vensterbanken. Ramen en deuren sluiten als je naar huis gaat. Vergeet ook het licht en de verwarming niet als je het lokaal verlaat. Zorg ervoor dat de tafels schoon blijven. Haal er zo nodig zelf een doekje overheen of laat de weekbeurten hier zorg voor dragen. Zie verder het schoonmaakrooster van CSU. Houd het lokaal en kapstok ordelijk en overzichtelijk en laat geen formulieren slingeren. Directie kan je erop aanspreken als zaken niet netjes worden achtergelaten.

**Koffie en thee**

In de personeelskamer staat een koffie-en theeautomaat. Hier kan je zelf koffie en/of thee pakken. Graag vuile kopjes en/of bekertjes zelf in de vaatwasser zetten. I.v.m. veiligheid mogen de leerlingen geen koffie/thee voor de leerkracht halen. Het glaswerk dien je ook zelf op te ruimen in de vaatwasser. Gezamenlijk houden we de personeelskamer schoon. Ook na de lunch ruimen we de tafels en het aanrecht weer netjes op. Zo ook de tijdschriften op de tafels en in de leesmanden.

## Team activiteiten

De vrijdagmiddag wordt soms afgesloten met een borrel. Dit doen we vanaf ongeveer 16.15 uur in de personeelskamer (of we gaan in de buurt iets drinken). Soms wordt er op woensdagmiddag een lekkere gezonde lunch verzorgd door een teamlid. We vinden het gezellig als je hierbij bent. Daarnaast gaan we 2x keer per jaar met elkaar een dagje uit. In de startweek gaan we met elkaar op stap om het jaar in te luiden en het teamtje halverwege het schooljaar. Bij het afscheid van groep 8 worden alle collega's verwacht bij het etentje alvorens de musicalavond van start gaat.

## Huishoudelijke afspraken

- Iedereen is uiterlijk om 8.00 uur aanwezig.
- Om 8.10 uur wordt er gezamenlijk koffie/thee gedronken in de personeelskamer.
- Wanneer iemand ziek is dient hij/zij zich voor 7.45 uur afgemeld te hebben bij de directie, via een telefonisch gesprek en niet via de sms, mail of WhatsApp.
- Wanneer een leerkracht ziek is, wordt in eerste instantie de groep opgedeeld. Na deze dag of dagen hopen wij op een invaller of zal iemand die geen eigen groep draait de groep vervangen. Dit gaat per toerbeurt, rekening houdend met de afspraken die deze persoon heeft op die dag. Als er helemaal niemand is, wordt een groep nogmaals opgedeeld. Dit betekent niet in alle gevallen dat dit de groep is van de zieke leerkracht.
- Bij groep 1 (als deze nog klein is) wordt de groep verdeeld tussen de overige groepen 1-2. Als de groepen erg groot worden, wordt getracht vervanging te zoeken.
- Om 8.15 uur gaat de poort open. Om 8.20 uur gaat de bel en gaan de deuren open. Leerkrachten gaan naar hun klas.
- De peuterleidsters en leerkrachten van groep 1 t/m 8 zijn in de klas en staan in de deuropening om de kinderen persoonlijk te begroeten met het geven van een hand.
- Er staat altijd iemand bij de poort (zie rooster in de bijlage). 's Ochtends in principe iemand van de directie, IB, staf of medewerker ouderbetrokkenheid. De overige momenten de conciërge.  
Bij geplande afwezigheid wordt zelf geregeld dat de poortbeurt door een ander wordt overgenomen
- De lessen starten op tijd.
- Alle brieven naar buiten gaan langs de directie.
- Enkele brieven worden afgedrukt op het officiële briefpapier. In de leerkrachtenmap is een template die gebruikt kan worden voor de brieven.
- Probeer het uitgeven van brieven te beperken. Informatie kan ook in het Provenieuws opgenomen worden. De brieven moeten aangeleverd worden bij de directie voor plaatsing op de schoolApp.
- Check iedere ochtend de digitale teamagenda, je mail en je postvak. Bekijk ook de whiteboarden in de personeelskamer voor informatie en mededelingen.
- De materialen worden netjes gehouden, regelmatig gecontroleerd en je klas laat je opgeruimd achter.
- Tijdens de schooltijden worden collega's niet aan de telefoon geroepen, alleen in zeer dringende gevallen. Eventuele boodschappen worden uiteraard doorgegeven.
- Je belt zelf niet onder schooltijd.
- Mobiele telefoon: Onder lestijd staat je telefoon uit. Alleen in zeer dringende gevallen kan het zijn dat je mobiel gebeld wordt. Geef dit vooraf aan bij de directie.
- Roken: Binnen de school is er geen rookruimte. Roken is 's ochtends voor 8:10 uur **op de hoek** van de Harddraverstraat - Spoorsingel toegestaan. Tussen de middag is roken op schoolterrein niet toegestaan omdat dit nergens kan buiten het zicht van kinderen, zo ook niet voor- en achter het schoolgebouw.
- Ga zorgvuldig om met het gebruik van audiovisuele middelen.

## **Stagiaires**

Iedere bevoegde leerkracht wordt geacht een of meerdere stagiaires van de PABO te begeleiden. We kunnen voor de groepen 1-2 een uitzondering maken. Hiervoor zal eerst overleg plaatsvinden. Soms is het namelijk niet wenselijk om twee studenten tegelijk te begeleiden. Een stagiaire onderwijsassistent heeft dan de voorkeur. Indeling verloopt via de schoolopleider. Voorafgaand aan de stageperiode hebben de nieuwe studenten eerst een gesprek met de schoolopleider. Pas daarna gaan ze de klassen in. Ook afsluitend van de stageperiode vindt een gesprek plaats.

## **Ouderbetrokkenheid**

Het is mogelijk om een klassenouder aan te stellen voor je groep. Probeer zelf in het begin van het jaar een klassenouder te organiseren. De ouderconsulent kan je wellicht helpen. De klassenouder kan je werk uit handen nemen zoals het organiseren van begeleiding bij uitstapjes, hulp bij feesten, enzovoort. Yurda (de medewerker ouderbetrokkenheid zal in het begin van het schooljaar de klassenouders uitnodigen om hen te vertellen wat hun taak is en wat de verwachtingen zijn.

## **Klachten van ouders**

Bespreek de klachten en/of opmerkingen van ouders m.b.t. de school en/of omgeving met de directie / IB. Wij willen op de hoogte blijven van wat speelt, zodat we niet voor verrassingen komen te staan als een ouder bij ons komt. Wij zullen op onze beurt ouders die met klachten bij ons komen eerst doorsturen naar de leerkracht waarbij de leerling in de klas zit.

## **Gebruik kopieermachine**

In principe maakt iedere groepsleerkrachten zijn eigen kopieën. Je krijgt een eigen code voor de machine. Henk kan ingeschakeld worden om kopieerwerk voor je te doen, maar dan dien je dit wel tijdig te vragen.

## **Groepsmap**

Iedere groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het correct bijhouden van de groepsmap. In de map zit volgens vaste volgorde alle informatie die van belang is voor de groep. De map moet op een duidelijk zichtbare plaats op je bureau liggen en de planning van de lessen plan je een week vooruit. (Op dinsdag plan je de dinsdag dus voor de week erop zoveel mogelijk in.) De directie controleert de mappen om te kijken of alles volgens afspraak ingevuld wordt en bekijkt het klassenmanagement.

Zie in de bijlage de inhoudsopgave van de groepsmap 1-2 en groepsmap 3-8.

## **Noodplannen**

Alle groepsleerkrachten zijn verplicht een noodpakket voor minimaal 2 dagen kant-en-klaar bij de directie te hebben. Aangebroken zorg je meteen voor aanvulling. Zorg ook voor een verdeling van je leerlingen over de groepen in je groepsmap.

De directie controleert de klassenmap na de klassenconsultatie met betrekking tot het klassenmanagement.

## **Leerlinggegevens**

We houden ons aan de afspraken m.b.t. registratie van gegevens die gemaakt zijn. Verdere veranderingen en verbeteringen zullen continue doorgevoerd worden.

## **Organisatorische afspraken bij de rapportmiddag- of avond**

- VLT cijfers worden 2 weken van tevoren aangeleverd door de vakdocenten.
- Het MT bekijkt de rapporten.
- De rapporten worden bij de directie opgehaald door ouders bij binnenkomst.
- Op de gangen bij elk lokaal staat een tafel met daarop het werk van de kinderen. Hier staan ook enkele stoelen bij.

- Probeer je aan de afgesproken tijden te houden. Maak als het nodig is een vervolgspraak.
- Wanneer je denkt aan doubleren worden de ouders vroegtijdig ingelicht. 6 à 7 weken voor de zomervakantie krijgen de ouders daar uitsluitel over.  
(Dit gaat altijd in overleg met de IB en de directie)
- Tussen de middaggesprekken en de avondgesprekken wordt gezamenlijk gegeten. Dit wordt door de directie georganiseerd of aan een teamlid gedelegeerd. Iedereen sluit hierbij aan.

### **Kennismakingsgesprekken start schooljaar**

Deze hebben tot doel:

- Kennismaking tussen ouder en leerkracht.
- Informatie van ouders krijgen over hun kind.
- Afspraken maken met betrekking tot contacten in het schooljaar.
- Vragen van ouders beantwoorden.

De kennismakingsgesprekken zullen tien-minuten duren en worden net als de tien-minuten gesprekken bij de rapporten vooraf ingepland en verplicht gesteld.

Het is bij dit gesprek niet de bedoeling om didactische gegevens te bespreken (summier kan) maar de nadruk ligt op kennis vanuit ouders naar leerkracht en een informatief praatje.

Alle ouders dienen uitgenodigd te worden. Ouders die op de dag zelf verhinderd zijn ontvangen een nieuwe uitnodiging van de groepsleerkracht. Of zij maken zelf een afspraak met de desbetreffende leerkracht. Wanneer dan nog geen gesprek tot stand is gekomen, wordt de directie ingelicht. Ook komend schooljaar gaan we de schoolApp inzetten om de gesprekken in te plannen.

### **Rapportgesprekken**

In het schooljaar 2019-2020 gaan we verder met de huidige rapporten. Afspraken omtrent invullen en printen worden gedurende het schooljaar met elkaar gemaakt. De groepen 3 t/m 8 gaan meer thematisch werken. Gedurende het schooljaar zal er een aanpassing en of toevoeging komen t.a.v. het rapport. In de toekomst willen we met een Kind-portfolio gaan werken.

Groep 3-8 maakt gebruik van de rapporten vanuit Parnassys. Dit jaar lopen de rapportgesprekken van groep 1-2 en 3 t/m 8 niet meer synchroon. Wel starten we allemaal op dezelfde dagen met de kennismakingsgesprekken. De data van de eindperiode van rapport 1, 2 en 3 én de rapportgesprekken staan in de jaarkalender vermeld voor groep 1-2 en 3-8.

Bij de uitgaven van de eerste twee rapporten in het schooljaar krijgen de ouders de gelegenheid deze met de groepsleerkracht te bespreken (tien minuten) de kinderen sluiten hierbij aan om te vertellen over hun leerproces.

Uitzondering is het tweede rapport van groep 8, deze ouders krijgen het adviesgesprek naar aanleiding van de Eind-cito-score, gerelateerd aan de schoolresultaten.

Bij het derde rapport kan een ouder wel een gesprek aanvragen of een leerkracht een gesprek met een ouder aanvragen. Indien er sprake is van misschien blijven zitten wordt dit pas aan ouders gemeld nadat er overleg is geweest met de IB.

Twee weken van tevoren krijgen de ouders een bericht via de App, vervolgens kunnen zij een voorkeurstijd aangeven ('s middags of 's avonds). De leerkracht maakt een overzicht en nodigt ouders nogmaals uit, die die zich nog niet hebben aangemeld. Bij geen reactie worden de ouders door de groepsleerkracht ingedeeld.

Alle ouders dienen uitgenodigd te worden. Ouders die op de dag zelf verhinderd zijn ontvangen een nieuwe uitnodiging van de groepsleerkracht. Of zij maken zelf een afspraak met de desbetreffende leerkracht. Wanneer dan nog geen gesprek tot stand is gekomen, wordt de directie ingelicht. De directie stuurt dan een uitnodiging. Het rapport wordt niet meegegeven zonder een begeleidend gesprek.

Ouders zijn verplicht het rapport met de leerkracht door te spreken. De middag voor de gesprekken wordt het rapport doorgenomen met de leerlingen. Alle leerlingen zijn bij het rapportgesprek aanwezig. Op de rapportavond wordt het rapport met de ouders meegegeven.

In de uitnodiging worden de ouders in de gelegenheid gesteld tien minuten voor aanvang van het gesprek aanwezig te zijn. Zij ontvangen het rapport als ze binnenkomen bij de directiekamer. Tijdens de tien minuten voor aanvang kunnen zij het rapport en het werk van hun kind bekijken. Als het gesprek door omstandigheden teveel tijd in beslag gaat nemen wordt een nieuwe afspraak gemaakt om het nog eens rustig te bespreken.

Let op: Rapporten worden altijd eerst met de kinderen doorgenomen voordat ze met ouders worden besproken!!

### **Afspraken bij het invullen van het rapport**

Het uitgangspunt van dit rapport is om de ouders een duidelijk beeld te geven van de persoonlijke ontwikkeling van hun kind en hun schoolprestaties.

Afspraken:

- Leerlingen die in groep 1 zitten, krijgen een rapport als zij langer dan 4 maanden op school zitten.
- Zij-instromers in hogere groepen krijgen een rapport. Soms kunnen onderdelen hierbij weggelaten worden. Alleen als de leerling pas kort op school is.
- Doubleure: de oudergesprekken met betrekking tot zittenblijven moeten tijdig plaatsvinden. Bij het tweede rapport wordt het vermoeden uitgesproken en eind mei is definitief wie doubleert. Vooraf is dit met de IB uitvoerig besproken.
- Na of tijdens rapportgesprekken korte notities maken en deze verwerken in Parnassys.
- Ouders zorgen ervoor dat het rapport binnen drie weken netjes en volledig wordt geretourneerd. Na groep 8 krijgen de leerlingen het rapport mee.
- Vul het rapport zo reëel mogelijk in en let op een positieve formulering.
- Ook bij het eind rapport reflecteer je op de laatste periode van het schooljaar.
- Als iets O is of M licht je dat toe bij de opmerkingen.
- Je dient kritisch en duidelijk te zijn. Ouders moeten begrijpen als hun kinderen uitvallen op bepaalde punten.
- Als er een discrepantie is tussen de Cito toetsen en de methoden gebonden toetsen licht dit dan duidelijk toe. Wat maakt het verschil?
- Heeft een kind niet verzuimd vul dan een 0 in. Laat dit niet blanco.
- We zullen toezien op het invullen van de rapporten.

### **Becijfering**

- Er worden zowel cijfers als letters gebruikt in het rapport.
- In de klassenmap zit een standaard formulier met daarop de afgesproken becijfering/belettering van het rapport.  
De resultaten van Pluspunt en Taal/Spelling op Maat worden in Parnassys ingevoerd, waardoor gemiddelden op het digitale rapport verschijnen.
- Er worden feitelijke cijfers gegeven. Als het cijfer een 10 is, mag dat, maar geef in je verhaaltje op het rapport expliciet aan, dat dit in de toekomst kan dalen. Omdat in de periodes hierna meer inzichtelijkheden worden gevraagd, is het logisch dat cijfers lager uitvallen. Reproduceren is een stuk makkelijker.
- Als het resultaat op basis van 1 cijfer is moet je dat erbij noteren.
- Een leerling kan nooit meer dan 2 punten omhoog of omlaag scoren.
- Beoordelingen van VLT worden 1 ½ tot twee weken voor het rapport aangeleverd.



- Op de woensdag, voorafgaand aan de rapportmiddag/avond moeten alle gegevens ingevoerd zijn. De rapporten worden dan uitgedraaid door de leerkracht zelf.
- Bij becijfering geven wij cijfers van 4 tot 10 (lager dan een 4, wordt aangegeven met een 4-).

### **Overgang groep 2 naar 3**

Wij gebruiken het KIJK leerlingvolgsysteem om de overgang van groep 2 naar 3 te beoordelen. Mogelijke kleuterverlengers worden met de IB, desbetreffende leerkracht en leerkrachten van groep 3 besproken.

### **Adviesgesprekken groep 8**

De definitieve adviesgesprekken vinden in januari/ februari plaats. Ouders krijgen een uitnodiging waarop zij aan kunnen geven of zij in de middag of avond wensen te komen. Het advies dat de groepsleerkracht geeft is van tevoren doorgesproken met de intern begeleider en de directie. Eind groep 7 wordt een voorlopig advies gegeven. Dit advies is van tevoren doorgesproken met de leerkracht van groep 7 en IB.

### **Huiswerkbeleid**

Vanaf groep 6 krijgen de kinderen regelmatig huiswerk. Ze hebben dan dus ook een agenda nodig om hun huiswerk op te schrijven en een stevige tas of rugzak om de boeken en schriften te kunnen meenemen. In de klas wordt hen geleerd hoe ze hun huiswerk moeten maken en hoe ze het beste kunnen leren. Huiswerk is belangrijk, omdat de kinderen daardoor leren zelfstandig thuis een opgegeven taak te maken. Bovendien is het geven van huiswerk een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs, waar de kinderen immers dagelijks huiswerk moeten maken.

### **Feedback**

- Wij laten leerlingen reflecteren op het werkproduct en het proces, waarbij het doel van de les centraal staat. Binnen het DIM en zelfstandig werken is hier voldoende ruimte voor.
- De leerlingen kijken zelf na vanaf het bord, het antwoordenboekje of via de nabespreking. De leerkracht bepaalt waar de nadruk ligt, controle bij de hele klas, controle van een aantal leerlingen of een aantal opgaven of zorgvuldig nakijken door de leerkracht zelf.
- We 'leren' onze leerlingen nakijken zodat zij weten welke eisen aan hun werk gesteld worden en we zorgen dat het nakijken een dynamisch onderdeel van EDI blijft door middel van werkvormen.
- We geven onze leerlingen feedback terwijl of zeer kort na het zelfstandig verwerken, zodat zij nog actief bezig zijn met het doel en direct hun strategie met de leerkracht kunnen delen.

### **Werken in de schriften/ werken met boeken**

- Op het schrift staat de naam van de leerling en het vakgebied.
- We zien erop toe dat leerlingen netjes werken.
- Het verbeteren van fouten gebeurt door met potlood een streep te zetten door de fout en direct te verbeteren. De verbeteringen kunnen ook aan het eind van een zin of een rijtje. Niet krassen.
- Onder het werk zetten we een streep met potlood en liniaal.
- Na het laatste werk slaan we een regel over.
- Op de nieuwe regel schrijven we welke taak het betreft. Ook noteren de leerlingen de sommen.
- Er wordt vanaf halverwege groep 3 geschreven met de rollerpen (met vulling).
- In de werkboekjes schrijven we met potlood.

- De groepen 6,7 en 8 werken met een pen (pennen met punt en vullingen) in de schriften van rekenen. Komende jaren gaan we het schrijven met de rollerpen uitbreiden, schooljaar 2019-2020 starten we met de groepen 3 t/m 5)
- De groepen 3, 4 en 5 werken met potlood in hun rekenschriften.
- Lijnen in schriftelijk werk zetten we met een liniaal en een potlood.
- De honderdtallen, tientallen en eenheden komen bij rijtjes sommen onder elkaar te staan.
- Breuken worden in een hokje geschreven en met een horizontale lijn.
- Bladzijden worden vol gemaakt.
- Laat de leerlingen reflecteren op hun werk zodat ze van hun fouten kunnen leren.
- Boeken gaan niet mee naar huis.
- Leerlingen die een boek beschadigen krijgen hierover een brief mee naar huis.
- Leerlingen blijven het methodeschrift schrijven ook in de bovenbouwgroepen.
- Leerlingen krijgen in groep 3 een rollerpen van school. Als deze stuk of kwijt is, moeten de leerlingen zelf een nieuwe kopen bij de Medewerker ouderbetrokkenheid (Yurda). De rollerpen kost € 3,50,-

### **Zelfstandigheid bevorderen**

- Regels over toiletgebruik zijn zichtbaar in de klas.
- Het materiaal ligt van tevoren klaar of wordt van tevoren uitgedeeld.
- Het meubilair staat in groepjes/rijen opgesteld.

Gebruik stoplicht (gr. 1-2).

- Rood – De leerkracht niet storen
- Oranje – alleen aan de leerkracht vragen stellen en niet aan elkaar.
- Groen – je mag wisselen van werk (gr.1-2).

Gebruik maken van het stoplicht (gr.3-8).

- Rood – stilte (geen vragen aan de leerkracht of aan elkaar)
- Oranje – vragen aan de leerkracht en niet aan elkaar
- Groen – vragen aan de leerkracht en aan elkaar mag.

Vanaf groep 3 hebben de leerling een blokje met een vragenkaartje. Deze worden gebruikt t/m groep 6.

Regels voor het zelfstandig werken kun je vinden bij de bijlagen.

### **Overdrachtsgesprekken**

Aan het eind van het schooljaar (of in de laatste vakantieweek) vinden de overdrachtsgesprekken plaats tussen de huidige leerkracht en de toekomstige leerkracht van de groep. Hiervoor gebruikt men het formulier met betrekking tot de onderwijsbehoeften van iedere leerling en de resultaten van de leerlingen.

### **Oudergesprekken met nieuwe leerlingen**

Na ongeveer 4 weken nodigen we ouders van nieuwe leerlingen uit voor kennismakingsgesprekken. Er is een hand-out gemaakt met mogelijke vragen die gehanteerd kunnen worden voor de leerlingen van groep 1-2. Deze kan in aangepaste vorm ook gebruikt worden voor de groepen 3-8.

Het doel van het gesprek is het verkrijgen van informatie over de nieuwe leerlingen en om ouders te informeren over de start van de schoolloopbaan op De Provenier. Het is niet de bedoeling dat de leerkrachten alle cognitieve prestaties in kaart brengen tijdens dit gesprek. Ouders krijgen deze vragen vooraf en kunnen deze desgewenst vast invullen. Zie bijlage voor de vragen aan ouders voor groep 1-2. Als zij-instromers of nieuwe 4 jarige starten bij het begin van het schooljaar worden ouders automatisch net als de overige ouders uitgenodigd voor de kennismakingsgesprekken en vervalt dit oudergesprek uiteraard.



**Oudergesprekken**

Ieder gesprek wat je voert met ouders is van belang voor de ontwikkeling van het kind. Je dient hiervan een verslag te maken in Parnassys. Ouders hebben inzage in het dossier. Daar dien je bij het formuleren van je verslagen rekening mee te houden. Maak gebruik van de structuur voor een oudergesprek. Zie bijlage voorbereiding oudergesprek.

**Structuur oudergesprek**

- Vragen verwachting ouders
- Doel gesprek aangeven
- Situatie/probleem/nieuws mededelen
- Herkenning probleem?
- Ruimte ouders
- Afspraken
- Ervaring gesprek ouders
- Vervolgafpraak
- Informatie notuleren in Parnassys.

**Op de gang**

Het whiteboard naast de ingang van je lokaal kan je mede gebruiken om te communiceren met ouders. Wees alert dat niet alle ouders dit lezen. Gebruik op de eerste plaats de schoolApp om ouders te informeren.

Het is fijn als de prikborden op de gangen versierd zijn.

Te denken valt aan werkjes van de kinderen in het thema van het seizoen, werkstukken n.a.v. thematisch werken, crea e.d.

De kasten zijn opgeruimd en schoon. Kinderen mogen niet zonder toezicht in de kasten. Op de muren, deuren wordt geen plakband gebruikt!

## Schoolafspraken m.b.t. kinderen

### Schooltijden leerlingen

Voor de groepen 1 t/m 8 gelden de volgende schooltijden:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 8.30 - 15.00 uur

Woensdag 8.30 – 12.30 uur

De poort gaat 15 minuten voor het begin van de schooltijd open. De deuren 10 minuten voor de start. Onze peuterspeelzaal draait iets afwijkende tijden.

### Pauze tijden leerlingen

De leerkrachten van alle groepen begeleiden de leerlingen naar buiten in een stille rij en hebben iedere dag pleinwacht tijdens het kwartier in de ochtend.

### Zwemrooster 2019 – 2020

Groep 5 en 6 gaan om de week op maandagmiddag zwemmen in de even weken. De zwemles start om 13.30 uur en duurt tot 14.30 uur. De leerkrachten en de kinderen zullen om 13.00 uur vertrekken van school.

Ze zijn dan om 14.55 uur weer terug op school. Kinderen die niet mee mogen zwemmen (briefje ouders) gaan gewoon mee naar het zwembad. Uitgezonderd die leerlingen die om medische redenen (bewijs) langdurig niet mee mogen zwemmen. Zij worden ondergebracht bij een collega maar nooit alleen in een lokaal. Ook tijdens de zwemlessen ben je als leerkracht verantwoordelijk voor je groep. De leerkracht probeert ouders te regelen om mee te lopen naar het zwembad. Dit kan ook op toerbeurt en betrek Yurda hierbij.

### Rooster vakdocenten schooljaar 2019 – 2020

We verwijzen je naar de leerkrachten map VLT voor het meest recente overzicht van het rooster. In de loop van de tijd kunnen hier uiteraard wijzigingen in worden opgenomen. Het team wordt altijd per mail op de hoogte gesteld van de wijzigingen. Deze worden dan direct aangepast in het rooster in de leerkrachtenmap.

Tijden kunnen tussentijds aangepast worden als ze in de praktijk niet handig blijken. Altijd in overleg met vakdocent en Esther

### Gymkleding

In groep 1-2 gymmen ze op blote voeten. Gymkleding is verplicht. Wij stimuleren vooral dat leerlingen zich zelfstandig aan en uit kunnen kleden. In de groepen 3 t/m 8 moeten de leerlingen verplicht een (korte) broek met T-shirt of gypakje dragen en schoenen. Uit hygiënisch oogpunt zullen we vanaf dit jaar meer moeten benadrukken dat kleding frequent wisselt. Géén schoenen met zwarte zolen. Leerlingen die hun gymkleding zijn vergeten, dragen kleding van school.

### Regels en afspraken

- Nederlands is onze taal, dat spreken wij allemaal.
- Op de gang daar is het stil, omdat iedereen werken wil.
- Word je boos dan zeg je “stop”, ruzies los je pratend op.
- Op tijd zijn in de klas is goed, samen starten, ja dat moet.
- Loop door de gang zoals het hoort, juiste ingang na de poort.
- Samen spelen is pas fijn, samen delen geeft meer gein.
- Pesten is echt zo naar, aardig doen wij tegen elkaar.
- Lekker groente en wat fruit, die traktaties zien er piekfijn uit.

## Veiligheidsregels

- In de school lopen we rustig.
- Jassen en tassen hangen aan de kapstok
- Na schooltijd staan de stoelen op de tafel, zodat goed schoongemaakt kan worden. (behalve op de dag dat het schoonmaken van de tafelbladen op het rooster staat)
- In het lokaal blijven geen etensresten achter.
- Zorg dat spullen niet op de grond rondslingeren.
- Voorkom een rommelige opstelling van tafels en stoelen.
- Berg riskant gereedschap op in dichte kasten (bij voorkeur in het VLT-lokaal)
- Voorzichtig met scherpe delen.
- Niet spelen of plagen met gereedschap
- Na gebruik gereedschap opbergen dichte kast of VLT-lokaal.
- Op het schoolplein mag je niet fietsen
- Je mag niet van het plein lopen.
- Je mag niet met een harde voetbal op het schoolplein spelen.
- Je mag pas in de gymzaal als de leerkracht er is.

## Regels voor het buitenspelen

- De twee belangrijkste regels voor het buitenspelen:
- Ik ga netjes om met al het materiaal.
- Ik speel op het plein zoals afgesproken.
  - Niet tussen de planten
  - Fietsen op de tegels.
  - Niet aan de fietsen in de stalling komen
  - Na afloop plein opruimen
  - Ballen alleen gebruiken op de afgesproken ruimtes (basketveld, hoekbalhoek en voetbalruimte)
  - Na eigen speelbeurt van leerkrachten wordt rondom de zandbak het zand aangeveegd. Degene die aan het einde van de dag buiten speelt met zijn/haar klas, zorgt dat het zandbaknet er strak op ligt. (1 keer in de week heb je een speelbeurt aan het einde van de dag). Rooster wordt daarop aangepast. Let op: Ga je niet aan het eind van de dag naar buiten, terwijl het wel jouw beurt is. Dan ga jij even kijken en zorgt alsnog dat dit gebeurd is.
  - Alle spullen worden keurig opgeruimd in de schuur door de leerkrachten.
  - Fietsen van de peuters zetten wij aan de linkerkant van de schuur tegen de stellingkast aan en de fietsen van de kleuters aan de rechterkant tegen de muur.
  - Bij het pakken van de fietsen en speelmateriaal worden beide deuren geopend waardoor het makkelijker wordt om de materialen te pakken en blijft de schuur netjes.

## Het naar buiten gaan

- Voor het naar buiten gaan moet je de kinderen de gelegenheid geven om te plassen. In de pauze wordt **niet** geplast. Alleen bij hoge uitzondering (Bijv. als de leerkracht heeft doorgegeven aan de pleindienst dat er problemen zijn rond het plassen (bijv. vanwege nier en/of buikproblemen))
- Alle groepen gaan in de kleine pauze in de rij naar buiten. De leerkracht loopt met de groep mee. Op de gang wordt niet gesproken.
- Na de lunch gaan de leerlingen in een rij naar buiten. De leerkracht brengt ze weg en haalt de leerlingen na het buitenspelen bij het plein weer op. Ook nu gaan ze in een rij terug naar het lokaal.

- Om 15.00 uur worden de kleuters bij de groepen opgehaald, de leerkrachten van de groepen 3 -8 worden door de leerkracht naar buiten gebracht in een rij zodat er nog even een contactmoment met ouders mogelijk is.

### Toiletgebruik

Er gaat een kind per klas tegelijk. In alle groepen hangt een WC-lampje zodat het voor iedereen zichtbaar is als er iemand naar het toilet is. Na het toiletgebruik wordt erop toegezien dat kinderen hun handen wassen, dat er is doorgetrokken en het WC-lampje weer uit gaat. Let als leerkracht op het gebruik van de toiletten. Wordt het netjes gebruikt en achtergelaten? Spreek de leerlingen hierop aan. De kinderen wassen hun handen in het toilet en niet in de klas. De kinderen gaan niet naar het toilet tijdens de uitleg of toetsmomenten.

### Verdeling van tijd over leer en vormingsgebieden

Schooljaar 2016-2017

#### Groep 3 t/m 8:

|   | groep 3     | groep 4     | groep 5     | groep 6     | groep 7     | groep 8     |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Rekenen en wiskunde   | 300         | 300         | 320         | 320         | 300         | 300         |
| Taal  |             | 225         | 225         | 225         | 225         | 225         |
| Veilig leren lezen (taal, lezen, spelling)  | 450         |             |             |             |             |             |
| Spelling  |             | 80          | 80          | 120         | 120         | 120         |
| Tech.lezen/<br>Leesbevordering*   | 300         | 325         | 280         | 225         | 195         | 195         |
| Schrijven   | 120         | 75          | 30          | 30          | 30          | 30          |
| Nieuwsbegrip XL   |             | 90          | 90          | 90          | 90          | 90          |
| Wereldoriëntatie  | 60          | 90          | 135         | 150         | 165         | 165         |
| Engels  |             |             |             |             | 60          | 60          |
| Zwemmen   |             |             | 45          | 45          |             |             |
| Voorlezen (tijdens lunch)   | 60          | 60          | 60          | 60          | 60          | 60          |
| Tekenen/handvaard.  | **          | 45          | 50          | 50          | 45          | 45          |
| Mens en maatschappij:<br><b>katechese/ sociale<br/>competentie/ verkeer/<br/>staatsinrichting</b> | 60          | 60          | 60          | 60          | 60          | 60          |
| Buitenspelen (kleine pauze)   | 75          | 75          | 75          | 75          | 75          | 75          |
| Muziek  | 40          | 40          | 60          | 60          | 40          | 40          |
| Dans/drama  | 40          | 40          | 40          | 40          | 40          | 40          |
| Bewegingsonderwijs  | 135         | 135         | 90          | 90          | 135         | 135         |
| Creales   | 40          | 40          |             |             |             |             |
| Techniek/ICT  |             |             | 40          | 40          | 40          | 40          |
| <b>Totaal</b>   | <b>1680</b> | <b>1680</b> | <b>1680</b> | <b>1680</b> | <b>1680</b> | <b>1680</b> |
| Grote pauze   | 120         | 120         | 120         | 120         | 120         | 120         |

Dikgedrukt = driewekelijks

Groen = VLT (gym 1x VLT, 2x reguliere onderwijstijd)

\* Het voorlezen in de kleine pauze bij groep 3 t/m 8 valt onder leesbevordering.

**\*\*Tekenen komt aan bod binnen de verwerking van de thema's van Veilig Leren Lezen, Wereldoriëntatie.**

### **Algemene afspraken voor groep 3 t/m 8:**

Als we in de kleine pauze 's ochtends 15 minuten drinken + eten en 15 minuten buitenspelen, dan is de 15 minuten eettijd bestemd voor voorlezen. Dit moet ook op deze wijze in je rooster staan.

In de middag wordt er géén fruitmoment gehouden of buiten gespeeld.

In de grote pauze spelen de leerlingen van 12:00-12:30 uur of van 12:30-13:00 uur 30 minuten buiten.

### **Overtreden regels en afspraken**

De leerlingen aanvaarden correcties en sancties van iedereen die op school werkt.

Leerlingen proberen hun eigen probleem op te lossen door met elkaar te praten. Lukt dit niet dan wordt de leerkracht ingeschakeld. Verderop vind je het gedragsprotocol voor ongewenst gedrag. De denkstoel kan worden ingezet als de leerling na enkele waarschuwingen nog niet het gewenste gedrag vertoont (denkstoel in de klas). De leerling denkt hier na over zijn gedrag. De leerkracht benoemt ook dat de leerling over het gedrag moet nadenken. Als dit geen effect heeft wordt er verwezen naar een denkstoel op de gang. De leerling benadert de leerkracht als die weet waarom hij/zij daar zat. Voor straf gebruiken we de time-out plek in de parallelklas. De leerling gaat dan met gericht werk naar deze groep. De leerkracht geeft een seintje als de leerling terug mag komen.

### **Oplossen ruzies**

Het oplossen van ruzies doe je in principe zelf (met de leerlingen) na schooltijd. Als je onder schooltijd wel meteen actie moet ondernemen vraag je een collega van de parallelklas om de leerling die voor verstoring zorgt een plekje in zijn/haar klas te geven. De parallelklassen zijn als volgt:

De parallelklassen van de groepen zijn als volgt:

|            |              |
|------------|--------------|
| Groep 1    | → Groep 1-2A |
| Groep 1-2A | → Groep 1-2B |
| Groep 1-2B | → Groep 1-2A |
| Groep 3    | → Groep 1-2A |
| Groep 4A   | → Groep 4B   |
| Groep 4B   | → Groep 4A   |
| Groep 5A   | → Groep 5B   |
| Groep 5B   | → Groep 5A   |
| Groep 6    | → Groep 6/7  |
| Groep 6/7  | → Groep 6    |
| Groep 7    | → Groep 8    |
| Groep 8    | → Groep 7    |

Zet deze leerling niet op de gang want dan ontbreekt het overzicht. Na schooltijd (wanneer iedereen al wat afgekoeld is) spreek je de ruzie met de leerling uit. Zo gaat er ook geen kostbare lestijd verloren! Voor urgente zaken is de directie/IB je vangnet. Natuurlijk is het mogelijk dat je na schooltijd samen met de leerling bij ons komt als je er niet zelf uitkomt of als het delict te ernstig is. Stuur leerlingen liever niet alleen. In 9 van de 10 gevallen hebben ze een heel ander verhaal dan het verhaal dat we later van jullie horen.

## Overige afspraken betreffende leerlingen

- Op de computer in de lerarenmap vinden jullie het draaiboek 'buitenspelen'. De afspraken hierin vermeld gelden tussen 12:00-13:00 uur. Lees deze goed door en bespreek de afspraken bij aanvang het schooljaar met de kinderen. De afspraken in de kleine pauze kunnen afwijken van de afspraken tussen 12:00-13:00 uur.
- Tijdens de schooltijden mogen leerlingen het gebouw en/of het speelplein niet verlaten zonder toestemming van een teamlid.
- De leerlingen kunnen 's ochtends 10 minuten voor de school begint naar binnen.
- Het in en uit gaan van de school verloopt rustig en volgens vastgesteld rooster:
- Peuters, groep 1, 1/ 2 B gaan via de deur bij het fietsenrek naar binnen en buiten.
- Groep 1-2 A en groep 3 gaan via de gesprekskamer/ gang kleine plein naar binnen en buiten
- Groep 4A, 4B en groep 6 via de deur bij het fietsenrek
- Groep 6, 6/7 en 8 gaan via de deur naast het grote hek aan de Harddraverstraat.
- De kinderen van groep1 en groepen 1-2 worden door de ouders naar binnen gebracht en bij de klas opgehaald.
- De kinderen van groep 3 en 4 worden door de ouders (mits ouders dit willen) naar binnen gebracht en na schooltijd naar buiten gebracht.
- De hoofdingang wordt alleen gebruikt als een leerling te laat is en de ingang aan de achterzijde al gesloten is.
- De leerlingen gaan rustig naar hun klas.
- Zonder geldige reden zwerven leerlingen niet over de gangen.
- Na schooltijd wachten de leerlingen buiten op hun vriend/vriendin.
- Oudere leerlingen mogen hun jongere broertje of zusje ophalen in de klas, maar lopen wel buiten om.
- De Peuterspeelzaal en de groepen 1 t/m 3 maken gebruik van het "kleine" speelplein, de groepen 4 t/m 8 gebruiken het "grote" speelplein. In de middag mag ook gebruik gemaakt worden van het grote plein door de groepen 1-2, maar pas na 14.00 uur.
- In de pauze gaan alle leerlingen naar buiten.
- Als het regent tijdens de pauze blijven de kinderen binnen in hun eigen klas onder begeleiding van een ambulante collega of ouder. De leerkracht zorgt dat de kinderen iets te doen hebben in het lokaal. Ze gaan niet de gangen op.
- Het plein blijft opgeruimd en de tuinen worden ontzien. De zandbak wordt gebruikt door groep 1-3 en de peuters.
- Alle leerlingen houden zich aan de speelpleinregels.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met de materialen.
- Leerlingen komen zonder toestemming niet in de kasten en/of ruimten waar ze niets te zoeken hebben.
- Kinderen bellen in principe niet naar huis, alleen bij bijzondere omstandigheden.
- Leerlingen hebben een taak in de klas (kasten opruimen etc.)
- Papierkratten mogen aan het einde van de middag worden geleegd. Wijs de leerlingen erop in welke container het papier hoort!
- Jassen en tassen van de leerlingen op de gang aan de kapstokken. Niet in de klas.
- De kinderen mogen in de klas geen hoofddekseel op.
- Houdt leerlingen na schooltijd niet te lang op school en geef dit door aan ouders.
- Op de tafels wordt niet gezeten.
- Eten: De kinderen mogen net voor de pauze iets drinken (melk, water) (geen prik) en eten groenten en/of fruit. In de groep mag niet gesnoept worden.
- Kostbare spullen: Hiervoor zijn wij niet verantwoordelijk. Neem het kostbare wel in bezit en bewaar dit in je bureau la. Geef het daarna terug.
- Mobiele telefoon: Dit is op school voor leerlingen in principe verboden. Hij dient dan ook uit te staan en ingeleverd te worden bij de leerkracht. Het kan zo zijn dat er gewerkt wordt

met de eigen moderne media op verzoek van de leerkracht. Als school zijn wij niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

### **Melkunie**

De kinderen kunnen via Melkunie elke dag een pakje gekoelde schoolmelk drinken. Leerlingen moeten hiervoor worden aangemeld bij Melkunie. Ouders dienen dit zelf te doen en kunnen een inschrijfformulier ophalen bij Henk. Henk zorgt voor de verspreiding van de schoolmelk. Leerlingen mogen het niet meer zelf gaan halen.

### **Trakteren**

In het Schoolmagazine wordt aan ouders duidelijk beschreven wat wij als school belangrijk vinden bij het trakteren.

Niets is leuker dan jarig zijn en natuurlijk hoort daar een traktatie bij.

De jarige Job of de jarige Jet mag in de klas trakteren, maar de traktatie mag alleen gezond zijn.

De kinderen mogen de juffen en meesters trakteren, maar ook die zijn dol op iets kleins en gezonds. Taart, gebak, cake en andere zoetheid is niet toegestaan. De kinderen gaan niet de klassen rond. Een traktatie aan alle leerkrachten wordt neergezet in de keuken van de personeelskamer met de naam en groep van het kind erbij. (Vergeet niet het bord, schaal terug te geven aan de ouder).

Belangrijk: leerlingen trakteren dus enkel op gezonde dingen. Suikerwaren en andere ongezonde traktaties gaan weer mee terug naar huis. Bij twijfel of de traktatie gezond is vraag advies bij Vincent en/of de directie. Om misverstanden te voorkomen kan je ook vragen aan ouders wat ze willen gaan trakteren. (Soms komt een ouder informatie inwinnen of het aantal traktaties, vraag om teleurstelling te voorkomen wat het kind wil gaan trakteren).

### **Procedure hoofdluis**

Drie maal per jaar controleren de luizenouders de groepen op luis. Zij zullen kort in je groep zijn om alle leerlingen te controleren. De medewerker ouderbetrokkenheid zal vervolgens het team op de hoogte stellen van wat geconstateerd is.

Indien er in een klas hoofdluis geconstateerd wordt, handel je als volgt:

- Vraag altijd of het kind behandeld is. Zo niet dan direct contact opnemen met de ouders, zodat het kind thuis behandeld kan worden.
- Ouders persoonlijk aanspreken ook al wordt het kind behandeld.
- Laat iemand je hele klas op hoofdluis nakijken. (Contactpersoon medewerker ouderbetrokkenheid)
- Na constatering van hoofdluis geven we aan alle kinderen een brief mee zodat ouders alert zijn en zelf ook al kunnen checken.
- Indien levende luis wordt aangetroffen, dan direct contact opnemen met de ouders voor directe behandeling thuis.
- Na de vakanties zullen er standaardmomenten worden ingeroosterd voor de luizencontrole.

Voor meer informatie verwijzen wij je naar de leerkrachtenmap<Luizen.

### **Verzuim registratie en hoe te handelen bij verzuim**

We verwachten van ouders dat ze vóór half negen hun kind ziek melden. Telefonische berichten worden door Henk doorgegeven. Geef bij Henk aan wie je mist zodat hij kan inventariseren of dit kind is afgemeld. Deze kinderen worden door Henk diezelfde ochtend gebeld om te informeren naar de reden van afwezigheid. De groepsleerkracht is verplicht de absentie in te vullen en deze gegevens tevens in te voeren in Parnassys. Henk zal ook deze administratie bijhouden op papier.

Wanneer een kind na 8.30 uur binnen komt is het te laat. Dit noteer je in Parnassys.



Bij 3 x ongeoorloofd verzuim neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders en maakt hier een korte notitie van in Parnassys. Houdt het ongeoorloofde verzuim aan, dan meld je dit bij de directie.

Na 6x volgt een brief van de directie.

Na 9x volgt een gesprek met de ouders waar leerkracht en directie bij aanwezig zijn. Heeft dit gesprek geen effect, dan wordt bij een eerste nieuw ongeoorloofd verzuim dit gemeld door directie bij de leerplichtambtenaar. De directie is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij leerplicht indien er sprake is van 16 klokuren verzuim binnen 4 weken. Directie behoort dit te melden na 5 dagen bij bericht van leerkracht.

Wij hanteren een periode van vakantie tot vakantie m.b.t. de telling van de absenties. Voor de codering van de absenties in Parnassys verwijzen we naar de afkortingenlijst in de lerarenmap.

De Parnassys absentie invoer wordt per maand gecontroleerd door Fenna. In je mail vindt je mogelijke vragen of aanpassingen die je moet doen in Parnassys.

### **Gedragsprotocol voor ongewenst gedrag**

Ongewenst gedrag kan in zwaarte zeer variëren, bijvoorbeeld van een ruzietje op het schoolplein tot het stelen van andermans spullen, het eten van kauwgom tot het structureel pesten van klasgenootjes. Ongewenst gedrag vraagt dus om verschillende acties.

Bij incidenteel les versturend gedrag corrigeert de groepsleerkracht het ongewenste gedrag d.m.v. pedagogische maatregelen zodat de leerling al snel weer rustig functioneert binnen de groep. De leerling kan naar een denkstoel verwezen worden binnen de groep voor een korte time-out. Heeft dit geen effect dan wordt hij/zij verwezen naar een denkstoel op de gang.

Er volgt een nagesprek met betreffende leerling en/of groep.

Het kan ook nodig zijn dat een leerling voor een korte time-out naar een andere klas verwezen wordt.

Aan iedere groep is een groep gekoppeld als vaste time-out plek.

Bij structureel onaangepast gedrag wordt met leerkracht, ouders en IB een plan van aanpak opgesteld volgens ons gedragsprotocol. Dit protocol zit in je groepsmap.

Mocht er geen gedragsverandering plaats vinden dan wordt verder acties besproken met ouders, IB en directie. Dit kan o.a. aanmelding zijn bij het zorgteam PPO.

### **Schorsing en verwijdering**

De grens van de school is bereikt. Volgens de richtlijnen van het directieadvies van de RVKO wordt een verwijderingsprocedure gestart. Gesprek met ouders altijd o.l.v. een directielid. Overleg over overbruggingsmaatregelen als uit de klas verwijderen, overplaatsen naar andere klas, leerplicht inschakelen, enz.



## Afspraken met betrekking tot didactische ontwikkelingen

### Klassenmanagement

De afspraken uit dit jaardraaiboek en de jaarlijkse aanpassingen zijn opgenomen in een checklist klassenmanagement. Zo staan de belangrijkste afspraken met betrekking tot het klassenmanagement op een overzicht lijst. Ieder jaar wordt deze lijst onder de aandacht gebracht en zo nodig aangepast. Het is de bedoeling dat ieder zich aan deze afspraken houdt. Er wordt door de MT leden op toegezien dat deze afspraken nageleefd worden. In de bijlage zijn de lijsten te vinden.

De komende jaren staat het klassenmanagement hoog op de agenda met name omdat het Natuurlijk Leerproces valt of staat met een goed klassenmanagement. Voorbeelden zijn; looproutes, werkplekken, stilteplekken, afspraken en regels etc.

### Reggio Emilia

Binnen het werken met KIJK is het gedachtegoed van Reggio Emilia verweven. Dit houdt in dat men er vanuit gaat dat een kind van nature rijk en competent is en honderd talen spreekt. Een kind heeft vele mogelijkheden om te leren en de omgeving is hierbij erg belangrijk. Deze is zo echt mogelijk, uitdagend en verzorgd. Natuurlijke materialen worden gebruikt om alle zintuigen te prikkelen. Daarbij is er veel aandacht voor documentatie (foto's, teksten, plaatjes en werkjes) in de ruimtes.

### Expliciete Directe Instructie model

In de groepen 1-8 gebruiken we het Expliciete Directe Instructie model. De kern van het EDI-model is dat de leerkracht de leerlingen actief betreft bij hun leerproces en het behalen van de lesdoelen.

Het EDI-model biedt ruimte voor niveau en tempo differentiatie. De beter presterende leerling kan eerder (voordat de klassikale instructie is afgerond) aan de slag en krijgt verrijkingstof. De gemiddelde groep volgt de gehele instructie. De leerling die net wat extra ondersteuning nodig volgt een verlengde instructie of de begeleide inoefening aan de instructietafel. In de bijlage is het stappenplan van het directe instructiemodel terug te vinden.

- Iedereen kent het stappenplan van het "directe instructiemodel"
- Iedereen is in staat om op minimaal **drie niveaus te differentiëren**; te weten de sterke leerlingen, het gemiddeld niveau en aandacht voor de instructie aan de zwakke leerling.
- Lesgeven volgens het directe instructiemodel met differentiatie **op drie niveaus** is onderdeel van de alledaagse onderwijspraktijk

### Zelfstandig werken

Tijdens het zelfstandig werken leren kinderen om te gaan met uitgestelde aandacht, zelf te plannen, samen te werken en zelf problemen op te lossen. De leerkracht begeleidt tijdens de periodes van zelfstandig werken groepjes en heeft zo extra mogelijkheden tot differentiëren. Zelfstandig werken vindt plaats in de groepen 1-8 en bij de peuterspeelzaal wordt zelfstandigheid ook bevorderd. Het taakformulier zelfstandig werken voor de groepen 3-8 is als bijlage toegevoegd. De lesstof uit de methodes wordt geïntegreerd bij het zelfstandig werken. Daarnaast kunnen andere methodieken en lesmaterialen gebruikt worden. In dit schooljaar zullen we onder leiding van de coördinator zelfstandig werken de regels en afspraken rondom ZW onder de loep nemen en waar noodzakelijk aanscherpen, zodat de doorgaande lijn en de kwaliteit van ZW op De Provenier gewaarborgd blijft.

**Didactische werkvormen - o.a. coöperatieve werkvormen**

Iedere leerkracht houdt er rekening mee dat een diversiteit aan didactische werkvormen motiveren en stimulerend werken. Ieder kind leert op een andere manier het beste en de variatie zorgt voor meer betrokkenheid. Ook bij de inrichting en aankleding van het lokaal wordt hier rekening mee gehouden. Er moet aandacht blijven voor de mogelijkheid tot het uitwisselen van ideeën. De coördinator didactische werkvormen heeft de taak om het onderwerp op regelmatige basis onder de aandacht te brengen in bord / parkeersessies.

**Woordenschatontwikkeling**

Tekorten in woordkennis



Minder profiteren van de les



Minder leerwinst, minder uitbreiding



Grotere tekorten in woordkennis/ achterstanden groeien

Extra aandacht = noodzaak

Principes van woordenschatverwerving:

1. Labelen -  
Koppeling van een woord aan een ding of gebeurtenis in de werkelijkheid.
2. Categoriseren en betekenisuitbreiding  
De verschillende betekenisaspecten worden duidelijk. Een kind leert dat er meer betekenissen bij een woord kunnen horen. De betekenis wordt verruimd!
3. Netwerkopbouw - betekenisrelaties  
Verbindingen tussen woorden in het geheugen worden aan elkaar gekoppeld.  
(schep – zand, emmertje, spelen)  
De betekenis-toekenning wordt verdiept

Woordenschatdidactiek die wij op school hanteren:

1. Voorbewerken  
De leerling betrekken bij het onderwerp of woord.
2. Semantiseren  
Helder uitleggen, woordbetekenis duidelijk maken.
3. Consolideren  
Vasthouden en vastzetten, oefenen en herhalen om woorden in te slijpen.
4. Controleren  
Nagaan of het woord en de betekenis bekend is.  
Hierbij gaat passief voor actief gebruik.

**Taal op maat**

We gebruiken de methode Taal op maat in groep 3 tot en met 8. Groep 3 start vanaf de voorjaarsvakantie. We geven de lessen volgens de methode, met gebruik van EDI en coöperatieve werkvormen. De digibord software wordt gebruikt om de les visueel te maken. In het schoolplan staat als doelstelling beschreven dat onze leerlingen zich mondeling en schriftelijk goed kunnen uiten en ondergedompeld worden in een taalrijke omgeving. Hierbij is niet alleen de methode een middel, maar ook nieuwsbegrip, DBoS-boeken voor vrij lezen en het woordenschataanbod van wereldoriëntatie.

Concrete afspraken:

1. De leerkracht biedt de lessen gedifferentieerd aan. Met verlengde instructie voor de leerlingen die het doel niet bereikt hebben en pluswerk voor de kinderen die het doel ruim behaald hebben. Hiervoor kan je het pluswerk achterin het werkboek gebruiken, het pluswerkboek of een eigen opdracht aanbieden.
2. We zorgen voor een rijke woordenschat omgeving door de aangeboden woorden bij het thema in de klas zichtbaar te maken.
3. We nemen de bloктоetsen en de domeintoetsen af. Hiermee toetsen wij of het aanbod voldoende geweest is. Hieruit kunnen we conclusies trekken voor het aanbod in het volgende blok. Zie toets kalender voor jaarplanning.

### **Spelling op maat**

Voor spelling gebruiken we de methode Spelling op maat. Groep 5 t/m 8 werkt met Snappet voor de zelfstandige verwerking. De leerkracht zorgt ervoor dat de aangeboden categorieën zichtbaar zijn in de klas. De digibord software wordt gebruikt om de les visueel te maken. De leerlingen leren in alle groepen om te werken met een spellingmaatje. Bij zwakke spellers zit deze standaard in hun la.

Concrete afspraken:

1. De jaarplanning van Spelling op maat beslaat 33 lesweken. Dit geeft ruimte voor de volgende keuze:
  - a. Later starten met spelling om eerst de taallessen goed vorm te geven.
  - b. Tussentijds niet beheerste categorieën herhalen.
  - c. Aan het eind van het schooljaar alle tijd nemen om te herhalen.
2. In de groepen 4 t/m 8 biedt de leerkracht coöperatieve werkvormen aan bij de spellinglessen. Dit is zeker in groep 5 t/m 8 van belang om het schrijven naast Snappet te bevorderen.
3. Bij het nakijken van de toetsen worden alleen de categoriewoorden beoordeeld. Bij het nakijken van de toetsen worden de categoriewoorden eerst beoordeeld. Andere fouten in de categoriewoorden zijn ook fout. Fouten buiten de categoriewoorden in zinsverband tellen als een halve fout.

## Lekker Fit!

### Lekker Fit!

Lekker Fit! maakt kinderen op de Provenier op een leuke en leerzame manier vertrouwd met de voordelen van een gezonde leefstijl. De methode is gericht op de groepen 1 t/m 8 en behandelt de thema's voeding, bewegen en gezonde keuzes maken. Gedragsverandering vormt de educatieve draad door het gehele lesprogramma. Deelnemende basisscholen (ook de Provenier) melden goede resultaten: leerlingen bewegen meer, eten gezonder en zijn van plan dat te blijven doen.

### Bewegingsonderwijs kleuters

Alle kleuters hebben 3 keer in de week gymles. Twee keer in de week door een gymleerkracht en één keer in de week door de eigen juf of meester. De lessen dragen bij aan de motoriek en de zelfstandigheid van de kleuters. Er is veel variatie binnen de beweegactiviteiten en deze activiteiten worden vaak herhaald. Kleuter dragen geen gymschoenen i.v.m. de ontwikkeling van de voeten.

### Monitoring

De Gymleraar Lekker Fit! werkt met een leerlingvolgsysteem gericht op de kwaliteit van het bewegingsonderwijs. Verschillende leerlijnen worden gedurende het jaar getoetst. Tijdens elk schoolrapport krijgen de kinderen ook een LF! rapport mee naar huis.

### FITtest & de Schooldiëtiste

Elk kind doet 1x per jaar mee aan de Lekker Fit! test. Tijdens deze test worden uithoudingsvermogen, gewicht en lengte van de kinderen op speelse wijze gemeten. De resultaten worden opgeslagen in het Lekker Fit! online- registratiesysteem. Ouders hebben hier toestemming voor gegeven of niet. Kinderen van ouders die die geen toestemming hebben gegeven krijgen geen LF! rapport.

Ouders van leerlingen die mogelijk over/ondergewicht hebben worden door Gymleerkracht Lekker Fit! benaderd of zij in contact willen komen met de schooldiëtiste.

### Waterbeleid

Alle waterbidons worden (vol) meegenomen naar de gymles! De leerkrachten zorgen ervoor dat de bidons 1 keer in de 2 weken gewassen worden, hoe de leerkrachten dit realiseren mogen ze zelf weten. Denk aan stagiaires, leerlingen, etc.

Alle bidons blijven op school en gaan nooit mee naar huis!

Leerkrachten stimuleren om in de klas water te drinken. Zoete dranken is niet toegestaan en past niet in onze visie 'Gezond en Natuurlijk Onderwijs'.

### Gymkleding

Alle kinderen van groep 3 t/m 8 moeten gymkleding dragen, ook gymschoenen. Als een leerling geen gymkleding bij zich heeft, moet hij/zij gymkleding aan van school.

Kan een leerling niet mee gymmen vanwege een blessure, dan moet hij/zij naar een andere klas.

### Lekker Fit! week

In de Lekker Fit! week wordt er een thema behandeld waar de gymsectie graag aandacht aan wilt besteden. Vincent stuurt een draaiboek op naar alle leerkrachten.

In de Lekker Fit! week worden ook de Lekker Fitboekjes behandeld. De leerkracht zorgt ervoor dat de boekjes gemaakt worden door de leerlingen en zorgt ervoor dat alle boekjes na de Lekker Fit! week op het bureau van Vincent belanden.

**SSV Provenierswijk**

De Schoolsportvereniging Provenierswijk bestaat uit meerdere sporten. Kinderen kunnen te allen tijde een aantal gratis proeftrainingen volgen. Inschrijven voor de proeftrainingen is niet nodig! Voor verdere trainingen moeten de kinderen lid worden (contributie betalen) van de vereniging. De gehele inschrijving regelen de ouders met de trainer van de desbetreffende sport!

Alle informatie m.b.t. de tijdens, contributie, jeugdsportfonds, etc. is te vinden op het Lekker Fit! bord naast het speellokaal van de kleuters.

**Naschools Aanbod Kleutergym**

Voor de kinderen uit groep 1-2 is er het gratis sport-en spelaanbod. Kinderen maken hier kennis met alle sporten, zodat zij in groep 3 een sport kunnen beoefenen die zij als plezierig hebben ervaren.

**The Final**

Alle kinderen van groep 5 t/m 8 mogen deelnemen aan de LF! toernooien.

De deelnemers zullen het opnemen tegen andere scholen uit deelgemeente Noord. De beste deelnemer in iedere categorie mag de deelgemeente vertegenwoordigen tijdens The Final! in AHOY aan het eind van het schooljaar.

## Bijlagen

### Toetskalender 2019-2020

#### Groep 1-2

| Periode | Leerjaar | Toets   |
|---------|----------|---|
| Oktober | 2        | Analysetoets (Protocol leesproblemen en dyslexie)<br>Synthesetoets (Protocol leesproblemen en dyslexie) |
| Januari | 2        | Taal voor Kleuters M2<br>Rekenen voor Kleuters M2   |
| April   | 1        | Rijmtoets (Protocol leesproblemen en dyslexie)*   |
| Mei     | 2        | Analysetoets (Protocol leesproblemen en dyslexie)<br>Synthesetoets (Protocol leesproblemen en dyslexie) |
| Juni    | 1        | Taal voor Kleuters E1*<br>Rekenen voor Kleuters E1*   |
|         | 2        | Taal voor Kleuters E2<br>Rekenen voor Kleuters E2   |

\*Deze toetsen worden alleen afgenomen bij leerlingen uit groep 1, die qua leeftijd het schooljaar erna door kunnen stromen naar groep 2. Het gaat dus niet om instroomleerlingen die pas net op school zijn.

#### Groep 3-8

| Periode         | Leerjaar | Toets   |
|-----------------|----------|---|
| Januari en Juni | 3, 4     | Cito Begrijpend Luisteren   |
| Januari en Juni | 3 t/m 8  | Cito DMT en AVI   |
| Januari en Juni | 3 t/m 8  | Cito Rekenen – Wiskunde<br>Tempo Toets Rekenen  |
| Januari en Juni | 3 t/m 8  | Cito Spelling   |
| Januari en Juni | 3 t/m 8  | Cito Begrijpend lezen<br>(v.a. groep 5 wordt deze toets slechts 1x per jaar afgenomen)          |
| Najaar          | 3 t/m 8  | ZIEN (Sociale competentie)<br>Bij groep 1-2 is dit geïntegreerd in hun eigen volgsysteem 'KJK'. |

De afnamemomenten van deze toetsen worden jaarlijks vermeld in de toetskalender.

Deze wordt jaarlijks opgenomen in de jaarkalender.

Leerlingen die werken volgens een eigen leerlijn, worden zo veel mogelijk adaptief getoetst om hun ontwikkeling zo goed mogelijk te kunnen volgen en de leerstof voor de komende periode zo secuur mogelijk af te kunnen stemmen.

Voor onze zorgleerlingen op gebied van technisch lezen, zijn twee extra afnamemomenten voor de AVI/DMT ingepland, namelijk in het najaar en in het voorjaar. Ook deze momenten zijn ingepland in de toets- en jaarkalender.

## Stappen in het EDI (gr.1-2)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1. Presentatie van het domein of het onderwerp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soms gebruikt de methode pictogrammen, hang deze op het bord.</li> <li>▪ Vraag ze terug bij de leerlingen (bijvoorbeeld wat leren we bij ?)</li> </ul>   |  |
| <p><b>2. Aangeven wat het doel van de les is</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wat zullen wij in deze les leren, wij leren.....</li> <li>▪ Formuleer het doel in kindertaal. Gebruik de picto's!</li> <li>▪ Durf het doel uit de methode zo nodig bij te stellen!</li> </ul>  |  |
| <p><b>3. Ophalen/activeren voorkennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nagaan wat nog bekend is van de les waarin dit doel al eerder is behandeld.</li> <li>▪ Bij een nieuw doel, de ervaringen aftasten, wat leerlingen al weten, evt aanvullen.</li> </ul>   |  |
| <b>Werklessen</b>  | <b>(grote groepsactiviteit)</b>  |
| <p><b>4. Instructie en begeleide inoefening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Met gebruik van visueel materiaal en veel beurten van leerlingen, <b>voordoen</b>, laten vertellen, na laten doen. (vraag niet aan de leerling voordat het is voorgedaan!)</li> </ul>   | <p><b>4. Instructie en begeleide inoefening</b></p> <p><b>5. Individuele verwerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bij de lessen lopen deze fases in elkaar over. De differentiatie zit hem niet in het aanbieden van de stof in verschillende groepjes maar in de verschillende vraagstellingen richting de leerlingen (stadium 1,2 of 3)</li> </ul>                      |
| <p><b>5. Individuele verwerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidenteel een deel van de opdrachten laten doen ter controle van de instructie.</li> <li>▪ Kort bespreken, daarna vervolg instructie met bijstellingen.</li> <li>▪ Kort bespreken van de opdracht</li> <li>▪ De leerlingen gaan aan het werk</li> <li>▪ Laat de leerlingen met elkaar overleggen</li> <li>▪ Doe na 10-15 minuten een eerste servicerondje!</li> <li>▪ Groen stoplicht: je mag een ander werkje kiezen.</li> <li>▪ Zorg voor uitloopopdrachten/extra werk</li> </ul> | <p><b>6. Kleine groepsactiviteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instructie aan een klein groepje</li> <li>▪ De andere kinderen mogen elkaar fluisterend helpen, het stoplicht staat op rood: er mag niet gewisseld worden van werk.</li> <li>▪ Tussendoor servicerondjes lopen voor de rest van de groep om hulp te bieden en toe te zien of het iedereen lukt.</li> </ul> |
| <p><b>6. Individuele hulp en/ of hulp aan een groepje leerlingen (kleine groepsactiviteit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begeleide inoefening voor een groepje leerlingen aan de instructietafel. Geef nog eens de instructie en/of maak het werk met de leerlingen samen. (bedenk vooraf welke leerlingen je deze hulp gaat bieden)</li> <li>▪ De andere kinderen mogen elkaar fluisterend helpen.</li> <li>▪ Tussendoor servicerondjes lopen voor de rest van de groep om</li> </ul>  |  |

|  |  |
|--|--|
| hulp te bieden en toe te zien of het iedereen lukt.  |  |
| <b>7. Nabespreking van het werk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De stof kort nog eens klassikaal bespreken.</li> <li>▪ De argumentatie, verklaring achter enkele antwoorden is belangrijker dan het bespreken van de antwoorden.</li> </ul>   |  |
| <b>8. Evaluatie/feedback</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De vraag stellen: Wat hebben wij deze les geleerd?</li> <li>▪ Laat de leerlingen zelfstandig het doel van de les verwoorden.</li> <li>▪ Soms gebruiken zij daarbij voorbeelden.</li> <li>▪ Hierdoor kun je nagaan in hoeverre het doel van de les bereikt is.</li> </ul> |  |

\* Gebruik waar mogelijk verschillende didactische werkvormen



## Stappen in het EDI (gr.3-8)

|  |
|--|
| <p><b>1. Presentatie van het domein of het onderwerp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soms gebruikt de methode pictogrammen, hang deze op het bord.<br/>v.b we gaan vandaag bij taal begrijpend lezen/ stellen/ ontleden.</li> <li>▪ Vraag ze terug bij de leerlingen (bijvoorbeeld wat leren we bij stellen)</li> </ul>   |
| <p><b>2. Aangeven wat het doel van de les is</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wat zullen wij in deze les leren, wij leren.....</li> <li>▪ Noteer het doel in kindertaal op het bord</li> <li>▪ Durf het doel zonedig bij te stellen.</li> </ul>  |
| <p><b>3. Ophalen/activeren voorkennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nagaan wat nog bekend is van de les waarin dit doel al eerder is behandeld.</li> <li>▪ Bij een nieuw doel, de ervaringen aftasten, wat leerlingen al weten, evt aanvullen.</li> </ul>   |
| <p><b>4. Instructie en begeleide inoefening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Met gebruik van het bord en veel beurten van leerlingen, <b>voordo</b>en, na laten doen, laten opnoemen, onderstrepen of kleuren wat de kern is, etc.<br/>(veel variatie in werkvormen)</li> </ul>  |
| <p><b>5. Individuele verwerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventueel eerst soms een deel van de opdrachten laten doen ter controle van de instructie.</li> <li>▪ Kort bespreken, daarna vervolg instructie met bijstellingen op het bord.</li> <li>▪ Kort bespreken van de basisstof opdrachten (controle begrip van de opdrachten)</li> <li>▪ De leerlingen gaan aan het werk</li> <li>▪ Laat de leerlingen met elkaar overleggen</li> <li>▪ Doe na 10-15 minuten een eerste servic rondje!</li> <li>▪ Laat de leerlingen die het werk af hebben hun werk nakijken/ verbeteren</li> <li>▪ Zorg voor uitloopopdrachten/extra werk</li> </ul>           |
| <p><b>6. Individuele hulp en/ of hulp aan een groepje leerlingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begeleide inoefening voor een groepje leerlingen aan de instructietafel.<br/>Geef nog eens de instructie en/of maak het werk met de leerlingen samen.<br/>(bedenk vooraf welke leerlingen je deze hulp gaat bieden)</li> <li>▪ De andere kinderen mogen elkaar fluisterend helpen en/of hun kaartje neerleggen voor hulp.</li> <li>▪ Tussendoor servic rondjes lopen voor de rest van de groep om hulp te bieden en toe te zien of het iedereen lukt. Diegene die het echt niet lukt had in de instructietafel thuis gehoord. Misschien alsnog?</li> </ul> |
| <p><b>7. Nabespreking van het werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De antwoorden van de basisstof geheel of gedeeltelijk klassikaal bespreken.</li> <li>▪ De argumentatie, verklaring achter enkele antwoorden is belangrijker dan het bespreken van alle antwoorden.</li> </ul>  |
| <p><b>8. Evaluatie/feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De vraag stellen: Wat hebben wij deze les geleerd?</li> <li>▪ Laat de leerlingen zelfstandig het doel van de les verwoorden.</li> <li>▪ Soms gebruiken zij daarbij voorbeelden van antwoorden uit hun (werk)schrift.</li> <li>▪ Hierdoor kun je nagaan in hoeverre het doel van de les bereikt is.</li> </ul>   |

## Inhoudsopgave groepsmap 1-2

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Groepsgegevens algemeen</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adressenlijst</li> <li>- Smoelenboek .</li> <li>- Namenlijst met picto's.</li> <li>- Verdeellijst bij ziekte</li> <li>- Lijsten BSO, schoolmelk</li> </ul>   |
| <b>Planningen</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weekrooster + logboek</li> <li>- Jaarplanning Thema's</li> <li>- Lijst woordkaarten Logo 3000 per thema</li> <li>- VLT rooster</li> </ul>  |
| <b>Regels en afspraken</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parnassys absentie afspraken en afkortingen</li> <li>- Een lege absentielijst met een verwijzing naar Parnassys.</li> <li>- 8 schoolregels</li> <li>- Draaiboek buitenspelen (lestijd)</li> <li>- Buitenspeelregels: grote pauze.</li> <li>- Overige afspraken (groepsgebonden)</li> <li>- Klassenregels (waaronder protocol denkstoel)</li> </ul> |
| <b>Inlog gegevens PC</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wachtwoord DeKlas.nu/ MOO</li> <li>- Overzicht ICT-software</li> <li>- Inlogcodes Gynzy, Logo 3000, Pluspunt, BoekenBerenSlim</li> <li>- Overige wachtwoorden en inloggegevens</li> </ul>  |
| <b>Bijzonderheden leerlingen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medische gegevens</li> <li>- Allergieën</li> <li>- Andere bijzonderheden</li> <li>- Overige bijzonderheden (bijv. mag niet op de foto)</li> </ul>  |
| <b>Overige documenten</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaardraaiboek – Zorgcyclus – Medicijn Protocol</li> </ul>  |

## Inhoudsopgave groepsmap 3-8

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Groepsgegevens</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adressenlijst</li> <li>- Plattegrond</li> <li>- Smoelenboek</li> <li>- Lijsten BSO, schoolmelk e.d.</li> <li>- Verdeellijst bij ziekte</li> <li>- VLT groepen</li> </ul> |
| <b>Planningen</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weekrooster</li> <li>- Jaarplanning methodes/ Thematisch werken</li> <li>- VLT rooster</li> </ul>  |
| <b>Regels en afspraken</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parnassys absentie afspraken en afkortingen</li> <li>- 8 schoolregels</li> <li>- Draaiboek buitenspelen</li> <li>- Overige afspraken (groepsgebonden)</li> </ul>         |
| <b>Inlog gegevens PC</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wachtwoord DeKlas.nu/ MOO</li> <li>- Overige wachtwoorden en inloggegevens</li> </ul>  |
| <b>Differentiatie</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overzichtlijst met niveaugroepen per vakgebied</li> <li>- Groepsplannen per vakgebied</li> <li>- Overige documenten</li> </ul>   |
| <b>Bijzonderheden leerlingen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medische gegevens en bijzonderheden</li> <li>- Overige bijzonderheden (bijv. mag niet op de foto)</li> </ul>   |
| <b>Jaardraaiboek</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versie 2019-20</li> </ul>  |
| <b>Protocollen</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedragsprotocol</li> <li>- Medicijnprotocol</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Checklist Klassenmanagement Groep 1-2</b> |
|---|--|

| <b>Organisatorische afspraken:</b>  | - | +/- | + |
|---|---|-----|---|
| <b>Dagplanning.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagritmekaarten. Hierbij worden de doelen van de lessen aan de kinderen verteld.</li> <li>• In de klas hangen de dagen van de week met daarbij de VLT-lessen van de dag.</li> <li>• Pijl wijst op de dag van de week.</li> </ul>   |   |     |   |
| <b>Planbord:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kinderen kiezen een werkje op het planbord of de leerkracht bepaald welke taak een kind krijgt. Alle picto's komen op het planbord.</li> <li>• De kinderen hebben een eigen symbool en hangen deze bij het gekozen werkje.</li> <li>• Bij het planbord hangt een lijst met daarop symbolen per kind.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Groepsmap:</b>   | - | +/- | + |
| Zie document inhoudsopgave groepsmap  |   |     |   |
| <b>Inrichting/verzorging klas:</b>  |   |     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het lokaal ziet er verzorgd en uitdagend uit.</li> <li>• In het lokaal is een themahoek aanwezig.</li> <li>• Binnen de klas is er een hoekje voor (afwisselend) een taal-leesactiviteit taal, constructie- of bouwhoek, een knutselkast en/of verteltafel aanwezig, naast de standaardhoeken.</li> <li>• De verjaardagskalender hangt in alle groepen.</li> <li>• De tijdsoriëntatie over het jaar is zichtbaar.</li> <li>• Aan het einde van de dag is het lokaal weer netjes en opgeruimd.</li> <li>• Er hangt een getallenlijn van 0 t / m 31 op ooghoogte in de klas.</li> <li>• Er is een kast met rekenmaterialen en een kast met taalmaterialen.</li> </ul> | - | +/- | + |
| <b>Verzorging werk:</b>   | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• De weekplanner is duidelijk ingevuld (een week vooruit)</li> <li>• De kinderen hebben een eigen postvakje, waarin de spullen bewaard worden.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Groepsregels en afspraken:</b>   | - | +/- | + |
| <b>De regels voor de groepen 1, 1 / 2 zijn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kinderen weten wat er op school gaat gebeuren door het bespreken van de dagritmekaarten die ergens goed zichtbaar hangen.</li> <li>• De dagen van de week zijn zichtbaar in de groep en worden besproken</li> <li>• Tijdens het werken wordt het stoplicht gebruikt.</li> <li>• De kinderen mogen water drinken uit hun flesje.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Stoplicht.</b><br>Betekenis kleuren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rood = Je mag de juf niet storen.<br/>Blijf aan het werkje bezig, dat je gekozen hebt.</li> <li>• Oranje = De juf loopt een rondje en helpt de kinderen waar nodig<br/>Blijf aan het werkje dat je gekozen hebt.</li> <li>• Groen = Je mag van werkje wisselen.</li> </ul>   |   |     |   |
| <b>Afspraken te laat komen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kinderen die te laat komen, worden vermeld op de absentielijst Parnassys.</li> <li>• Is een leerling nog niet afgemeld (via de conciërge), dan vraagt de leerkracht de conciërge om te bellen.</li> <li>• Bij een afmelding zorgt de leerkracht dat de absentie vermeld wordt in Parnassys.</li> <li>• Is een leerling 3 keer te laat, dan spreekt de leerkracht de ouders aan.</li> <li>• Is een leerling 6 keer te laat, volgt een brief naar ouders.</li> <li>• Bij 9 x te laat een gesprek met ouders – leerkracht en directie.</li> </ul>  |   |     |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
| <b>WC bezoek:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Na het gebruik van de wc worden de handen gewassen met zeep in de klas.</li></ul> |  |  |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>DE PROVENIER</b> | <b>Checklist Klassenmanagement Groep 3-8</b> |
|---------------------|--|

| <b>Organisatorische afspraken:</b>  | - | +/- | + |
|---|---|-----|---|
| <i>Dagplanning op het bord</i>  |   |     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dag en datum</li> <li>▪ Vakgebieden (met geel gelamineerde kaartjes)</li> <li>▪ Lesstof per vakgebied (wordt erachter genoteerd)</li> </ul>  |   |     |   |
| <i>Stoplicht</i>  |   |     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rood - Je mag niemand iets vragen</li> <li>▪ Oranje -Je mag je klasgenootjes iets vragen</li> <li>▪ Groen - Je mag de kinderen en de leerkracht iets vragen</li> </ul>   |   |     |   |
| <i>Gebruik blokje en kaartje</i>  |   |     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geel vraagteken = Ik heb een vraag</li> </ul>  |   |     |   |
| <i>Weekplanner:</i>   |   |     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De weekplanner is altijd een week vooruit gepland</li> <li>▪ De doelen staan per les in de weekplanner en bij de vakken taal, rekenen, spelling, begrijpend lezen en technisch lezen staan ze op het bord genoteerd.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Groepsmap</b>  | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie inhoudsopgave groepsmap</li> </ul>   |   |     |   |
| <b>Inrichting/verzorging klas:</b>  | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het rooster van de dag hangt op het linkerbord en het IGDI-model en de doelen hangen op het rechterbord.</li> <li>▪ Ieder lokaal ziet er verzorgd uit.</li> <li>▪ De kasten zijn netjes.</li> <li>▪ De kinderen kunnen relevant materiaal zelf uit de kasten pakken en terugleggen.</li> <li>▪ Er staan twee netwerkcomputers voor de kinderen in het lokaal.</li> </ul>   |   |     |   |
| <b>Verzorging werk:</b>   | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leerlingen schrijven in het schrift bij een nieuwe les om welke les het gaat.</li> <li>▪ Tussen twee opdrachten slaan de leerlingen een regel over.</li> <li>▪ Wanneer de leerlingen een foutje maken zetten zij hier met potlood een streepje door.</li> <li>▪ In schriften schrijven de leerlingen met de Stabilo of vulpen Heutink (vanaf groep 6).</li> <li>▪ In werkboekjes schrijven de leerlingen met potlood.</li> </ul>                                      |   |     |   |
| <b>Groepsregels en afspraken:</b>   | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De regels van de groep en voor het toiletgebruik zijn te vinden in de groepsmap.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Afspraken te laat komen</b>  | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leerlingen die te laat komen worden vermeld in Parnassys.</li> </ul>   |   |     |   |
| <b>Absentie</b>   | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leerlingen die niet aanwezig zijn worden vermeld in Parnassys.</li> <li>▪ Leerlingen die om 9.15 uur nog niet op school zijn zonder afmelding, worden op verzoek van de leerkracht gebeld door de conciërge. Bij gehoor wordt het verzuim ingevoerd als geoorloofd. Bij ongehoor wordt het verzuim ingevoerd als ongeoorloofd.</li> <li>▪ Leerlingen die zonder opgaaf van reden niet op school zijn, worden als ongeoorloofd verzuim ingevoerd in Parnassys.</li> </ul> |   |     |   |
| <b>WC bezoek</b>  | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niet tijdens de instructie naar de WC. Eerste ½ uur niet naar de wc.</li> <li>▪ De wc's zijn verdeeld in de groepen 3, 4 en 5, groep 7 en groep 6/8. Er is een J/M indeling.</li> <li>▪ Na het toiletgebruik wassen de kinderen de handen op het toilet.</li> <li>▪ 1 leerling per groep tegelijk naar het toilet.</li> </ul>  |   |     |   |
| <b>Nakijken:</b>  | - | +/- | + |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nakijken doen we met een andere kleur dan het gemaakte werk.</li> </ul>  |   |     |   |




|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ▪ Leerlingen kijken zelf na vanuit antwoordenboekjes, het bord of nabesprekingen. |  |  |  |
| ▪ Leerkrachten doen de controle.  |  |  |  |
| ▪ Toetsen worden alleen door de leerkracht nagekeken.                             |  |  |  |

## Taakformulier zelfstandig werken

Naam:

Datum:

| Moet taken: | Klaar en nagekeken | Hoe heb ik het gemaakt?   |
|-------------|--------------------|---|
|             |                    |    |
|             |                    |    |
|             |                    |    |
|             |                    |    |

| Begeleide taak | Klaar en nagekeken | Hoe heb ik het gemaakt?   |
|----------------|--------------------|---|
|                |                    |    |

| Mag taken: | Klaar en nagekeken | Hoe heb ik het gemaakt?   |
|------------|--------------------|---|
|            |                    |    |
|            |                    |    |
|            |                    |    |
|            |                    |    |

Vandaag let ik extra op:

---



---

Hoe is dat gegaan?

---



|  |        |
|--|--------|
| <b>Vorbereiding oudergesprek</b>                     |        |
| Naam:  | Groep: |
| Geboortedatum:                                       | Datum: |
| <b>Wat is de doelstelling van het gesprek?</b>       |        |
|  |        |
| <b>Wat verwacht(en) de ouder(s) van dit gesprek?</b> |        |
|  |        |
| <b>Omschrijving van het probleem:</b>                |        |
|  |        |
| <b>Vorbereiding gesprek</b>                          |        |
|  |        |
| <b>Herkennen de ouders dit probleem?</b>             |        |
|  |        |
| <b>Gemaakte afspraken:</b>                           |        |
|  |        |
| <b>Wat vonden de ouders van dit gesprek?</b>         |        |
|  |        |

## Oudervragenlijst nieuwe leerlingen (groep 1-2)

Wij vragen u als ouders deze lijst in te vullen om zo een goed beeld te krijgen van uw zoon of dochter bij de start van zijn/haar schoolloopbaan op de Provenier. Wij zijn er namelijk van overtuigd dat u uw kind als beste kent en ons van veel waardevolle informatie kunt voorzien over uw kind en de ontwikkelingen voordat uw kind de school bezoekt.

Deze lijst dient als uitgangspunt voor wat er met u besproken wordt in het eerste gesprek dat u met de leerkracht van uw kind heeft. Dit zal ongeveer na 4-8 weken plaatsvinden. Natuurlijk zal de leerkracht ook u informeren over de eerste schoolweken.

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Naam leerling:<br>Groep:<br>Leerkracht: | Invuldatum:<br>Namen ouders: |
|---|------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| 1. Hoe zijn de eerste schoolweken volgens u geweest voor uw kind?                                  |  |
| 2. Denkt u dat uw kind het naar zijn/haar zin heeft in de groep?                                   |  |
| 3. Kunt u het karakter van uw kind omschrijven?  |  |
| 4. Kunt u aangeven of uw kind bepaalde gewoontes heeft, zo ja, welke?                              |  |
| 5. Waar liggen de interesses van uw kind? Wat doet hij/zij graag?                                  |  |
| 6. Met wie en waarmee speelt uw kind graag?  |  |
| 7. Waar bent u trots op bij uw kind?   |  |
| 8. Zijn er bijzonderheden te melden over de ontwikkeling van uw kind voordat het naar school kwam? |  |
| 9. Wat doet u samen met uw kind?   |  |
| 10. Wat zou u graag van de school willen weten?  |  |

## Werken op de Provenier

Als je op de Provenier werkt, dan verwachten wij het volgende:

- De visie van de school mee uitdragen.
- Voorstander van een lerende organisatie zijn waarbij wij gezamenlijk lessen voorbereiden, lesbezoeken afleggen, feedback geven en bordsessies voeren.
- Meedenken over het schoolplan, dit willen dragen en uitvoeren binnen de school.
- Bereid zijn om met het interactief gedifferentieerd directe instructie model te werken.
- Het eens zijn met de principes van zelfstandig werken en deze uit kunnen voeren.
- In staat en bereid zijn om kinderen met individuele leerlijnen te begeleiden.
- Stimuleren van communicatie over en weer tussen kinderen.
- In staat zijn om je klassenorganisatie goed vorm te geven en op orde te houden zoals afgesproken in het jaardraaiboek.
- Bereid zijn eigen verantwoordelijkheid te dragen binnen de werkgroepen van de school.
- Serieus en met inzet willen deelnemen aan overleg en scholingsmomenten.
- Mee willen denken over veranderingen binnen ons onderwijs.
- Voorstander zijn van een continu leerproces van jezelf.
- Kunnen reflecteren op je eigen gedrag en handelen.
- Willen leren met en van anderen.
- Ouders ten alle tijden serieus nemen en voldoende tijd inplannen om ze te woord te staan.
- In staat en bereid zijn te investeren in oudercontacten. Ouders betrekken bij activiteiten op school en groepsniveau.
- Het kunnen opstellen en uitvoeren van handelingsplannen
- Leerling-gegevens op de afgesproken manier kunnen vastleggen.
- Deelname aan sfeer verhogende teamactiviteiten zoals het Eindejaars-etentje (musical) en het teamuitstapje.
- Iedere ochtend gezamenlijk koffiedrinken en eten in de personeelskamer.
- De gedragsregels van de school naleven en uitdragen.
- Samen de school netjes, opgeruimd en schoonhouden.
- Zorgvuldig omgaan met meubilair en materiaal.
- Woordenschatontwikkeling kunnen toepassen.
- Het uitvoeren van de geselecteerde Teach technieken.
- Voorstander zijn van variatie in didactische werkvormen en coöperatief leren en je hierin willen ontwikkelen
- Actief bijdragen aan een veilig klimaat en aandacht hebben voor de sociale ontwikkeling.
- Het uitvoeren van de taken die bij je taakomschrijving staan.

## DRAAIBOEK BUITENSPELEN

1. Inleiding
2. Wat verwachten we van de pleinwacht
3. Regels en afspraken buiten
4. Gewenst gedrag leerlingen
5. Richtlijnen bij incidenten
6. Rooster
7. Slecht weer

### 1. Inleiding

In het schooljaar 2016-2017 wordt het buiten spelen begeleid door teamleden van De Provenier. Om de pauze zo goed mogelijk te laten verlopen is dit draaiboek ontstaan. Door middel van dit draaiboek zijn ouders, ondersteunend personeel, leerkrachten, stagiaires en andere betrokkenen op de hoogte van de afspraken rondom het buiten spelen op De Provenier.

In dit draaiboek wordt gesproken over de coördinator. De coördinatoren zijn Esther Poos (Adjunct-directeur) en Yurda Tumgan. Bij afwezigheid van Esther neemt Carien haar taken over.

### 2. Wat verwachten we van de pleinwacht?

Wij verwachten:

- Dat de pleinwacht op tijd op het plein staat om de groepen op te vangen.  
Eerste deel van de pauze: 12:00 - 12:30 uur  
Tweede deel van de pauze: 12:30 - 13:00 uur
- Dat de pleinwacht op een pedagogisch verantwoorde manier incidenten/ruzies tussen leerlingen kan oplossen.
- Dat de pleinwacht zich verspreid over het plein, zodat alle leerlingen gezien worden. Samen spelen met de leerlingen wordt toegejuicht.

### 3. Regels en afspraken

#### Algemeen:

- Bij (dreigend) slecht weer wordt door de coördinator om 11:45 uur bepaald of er wel/niet wordt buiten gespeeld. Bij afwezigheid van de coördinator neemt een ambulante collega de beslissing.
- Pleinwacht is om 11:50 uur aanwezig op het plein zodat zij het speelmateriaal buiten kunnen klaarzetten.
- Materiaal dat stuk is gegaan tijdens het buiten spelen wordt besproken met de coördinator.
- Leerlingen worden gebracht door hun groepsleerkracht.
- Leerlingen worden opgehaald door hun groepsleerkracht, eventuele bijzonderheden worden door de pleinwacht doorgegeven.  
Lukt het de pleinwacht niet om de leraar kort te spreken bij het ophalen van de groep, dan zorgt de pleinwacht dat om 13 uur de leerkracht alsnog wordt geïnformeerd.
- Incidenten worden altijd besproken met de groepsleerkracht. Indien het ongewenste gedrag zich herhaald, zal de coördinator in samenspraak met de groepsleerkracht actie ondernemen.
- Kinderen mogen niet in de hal of gang komen tijdens het buitenspelen.
- De laatste groepen helpen mee met het opruimen van het speelgoed. De pleinwacht zorgt ervoor dat het speelgoed in de kast komt.

- Leerlingen mogen naar het toilet. Zij horen dit vooraf en achteraf aan te geven, zodat de pleinwacht hier overzicht over houdt.

#### **Kleine plein:**

- In verband met het aantal leerlingen op het kleine plein mogen de leerlingen niet op de fietsen tijdens de grote pauze.
- Eigen buiten speelgoed mag worden gebruikt, mits het niet in conflict is met eerder benoemde regels en er samen mee gespeeld wordt.
- Leerlingen mogen alleen zittend op de billen van de glijbaan en zonder speelgoed.
- Zandbak speelgoed mag niet buiten de zandbak gebruikt worden.
- Bezems mogen alleen gebruikt worden om te vegen.
- De gieters laten we hangen in de pauze.
- Aan het einde van de pauze maken de leerlingen een rij. De groepsleerkracht haalt de leerlingen op van het plein.
- Balspellen mogen in het gangetje tussen de school en de gymzaal worden gespeeld. Ze mogen niet voorbij de rode deur van de gymzaal komen.
- Balspellen worden met **zachte** ballen gespeeld. Deze zijn te vinden in het kantoor van Henk (conciërge).
- De kinderen krijgen iets voor 13:00 uur van de pleinwacht een signaal om het speelgoed en buitenkeuken op te ruimen. Zandbakspeelgoed in de zandbak leggen, boomstammetjes verzamelen in de hoek, bezems ophangen en de autobanden op de houtsnippers verzamelen.

#### **Grote plein:**

- Er mag niet in de bomen worden geklommen of tussen de planten bij het hek worden gespeeld.
- De sleutel (sleutel met een rood hangertje waarop TOS kast staat) van het buiten speelgoed ligt in de Orthotheek in het plasticbakje bij de ontruimingsinstructies.
- Balspellen (alleen zachte ballen uit de kast) mogen gespeeld worden op de groene delen van het plein.
- Ballen die over het hek op de straat terecht komen worden na de pauze door de pleinwacht gepakt. Een creatieve oplossing kan zijn dat de leerlingen een voorbijganger vriendelijk aanspreken. We hebben liever niet dat de leerlingen zelf de ballen gaan halen.
- Alle speelmaterialen worden alleen tussen 12:00 uur en 13:00 uur gebruikt.
- De kinderen krijgen iets voor 13:00 uur van de pleinwacht een signaal om het speelgoed te verzamelen. De pleinwacht zet deze terug in de kast.

#### **4. Gewenst gedrag leerlingen**

Met alle leerlingen zijn de volgende afspraken in de groepen besproken:

- Samen spelen is pas fijn, samen delen geeft meer gein.
- Pesten is echt zo naar, aardig doen wij tegen elkaar.
- Word je boos dan zeg je 'STOP', ruzies los je pratend op.
- Loop door de gang zoals het hoort, juiste ingang na de poort.
- Op de gang daar is het stil, omdat iedereen werken wil.
- Nederlands is onze taal, dat spreken wij allemaal.
- Op tijd zijn in de klas is goed, samen starten, ja dat moet.
- Tikspelletjes zijn in diverse vormen toegestaan. We willen niet dat leerlingen ruwe spellen doen zoals duwen, trekken of meeslepen.
- We stoeien niet op het plein.
- Leerlingen mogen tijdens de pauze naar de wc, mits ze dit communiceren met de pleinwacht (voor en na het toiletbezoek).

## 5. Richtlijnen incidenten

Richtlijnen bij incidenten:

- Bij kleine wondjes kan de pleinwacht zelf een pleister plakken. De pleisters zijn terug te vinden in het kantoor van Henk voor het kleine plein en de pauzekast voor het grote plein. Geef het altijd aan de groepsleerkracht door wanneer een kind gevallen is.
- Bij kleine schaafwondjes worden geen pleisters geplakt, wel kan het wondje gedesinfecteerd worden.
- Bij EHBO wordt de groepsleerkracht benaderd om te assisteren bij het ongeval. De groepsleerkracht informeert zo nodig ouders of BHV-er. BHV-ers op de Provenier zijn:  
 Els Waanders (PSZ)  
 Yvonne Hartmans (leerkracht groep 4A)
- Cindy de Vos (leerkracht groep 5A)  
 Bastiaan Vording (leerkracht groep 6/7)
- Bij incidenten moet de groepsleerkracht het incident vermelden bij de ARBO coördinator (Yvonne Hartmans).

## 6. Rooster

NB dit rooster **wordt continu aangepast** i.v.m. wisselingen ouders, studenten en collega's.

### Pleinwachtrooster en poortwachter 2019-2020

|           | <b>Kleine plein:</b>  | <b>Grote plein:</b>   |
|-----------|---|---|
|           | Pleinwachtouder: Juf Mechtab Firat<br>Moeder van Batin & Lina<br>Telnr. 06-59071422 | Pleinwachtouder: Juf Qaurdia<br>Moeder van Anouar gr. 6<br>Telnr. 06-87781945 |
| <b>Ma</b> | 12:00-12:30 Esther<br>12:30-13:00 Fenna   | 12:00-12:30 Vincent<br>12.30-13:00 Daniëlle                                   |
| <b>Di</b> | 12:00-12:30 Yurda<br>12:30-13:00 Fenna  | 12:00-12:30 Bas<br>12:30-13:00 Marianne                                       |
| <b>Do</b> | 12:00-12:30 Luthgarmine<br>12:30-13:00 Carien                                       | 12:00-12:30 Marianne<br>12:30-13:00 Vincent                                   |
| <b>Vr</b> | 12:00-12:30 Yurda<br>12:30-13:00 Esther/ Daniëlle                                   | 12:00-12:30 Marian<br>12:30-13:00 Danja                                       |

## 7. Slecht weer

Wanneer er om 11:45 uur wordt besloten om niet buiten te spelen i.v.m. slecht weer, pauzeren de leerlingen in de klassen onder toezicht van de pleinwacht. De buiten speeltijden zijn NIET meer van toepassing (zie onderstaand rooster).

### Binnen Pauze rooster (bij slecht weer)

|           | Pleinwachtouder:<br>Juf Mechtab Firat<br>Moeder van Batin & Lina<br>Telnr. 06-59071422 |                                 |                        | Pleinwachtouder: Juf Qaurdia<br>Moeder van Anouar gr. 6<br>Telnr. 06-87781945 |   |                               |
|-----------|--|---------------------------------|------------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Ma</b> | 12:00-12:30  | Gr. 1 en 1-2A<br>Groep 1-2 B    | Mechtab<br>Fenna       | 12:00-12:30   | Groep 7<br>Groep 5 A en B<br>Groepen 4A | Vincent<br>Vincent<br>Quardia |
|           | 12:30-13:00  | Groep 3                         | Esther                 | 12.30-13:00   | Groepen 6 en 6/7<br>Groep 4B            | Marian<br>Qaurdia             |
| <b>Di</b> | 12:00-12:30  | Gr. 1-2 A en B                  | Mechtab                | 12:00-12:30   | Groepen 4<br>Groep 5B, 7                | Qaurdia<br>Marianne           |
|           | 12:30-13:00  | Groep 1<br>Groep 3              | Fenna<br>Mechtab       | 12:30-13:00   | Groep 5A/ 6<br>Groep 6/7 en 8           | Quardia<br>Bas                |
| <b>Do</b> | 12:00-12:30  | Groep 1-2B<br>Groep 3           | Fenna<br>Mechtab       | 12:00-12:30   | Groep 5A<br>Groep 6<br>Groep 6/7 en 8   | Quardia<br>Jacob<br>Marianne  |
|           | 12:30-13:00  | Groep 1<br>Groep 1-2A<br>Esther | Mechtab<br>en<br>samen | 12:30-13:00   | Groepen 4<br>Groep 5B/ 7                | Quardia<br>Luthgarmine        |
| <b>Vr</b> | 12:00-12:30  | Groep 1-2B                      | Mechtab                | 12:00-12:30   | Groep 4A<br>Groepen 5<br>Groep 8        | Carien<br>Quardia<br>Danja    |
|           | 12:30-13:00  | Groep 1 en 1-2A<br>Groep 3      | Machtab<br>Daniëlle    | 12:30-13:00   | Groep 4B<br>Groep 6<br>Groep 6/7 en 7   | Yurda<br>Marianne<br>Jacob    |

Wij verwachten dat:

- De leerlingen in hun eigen lokaal blijven, mits ze naar de wc moeten.
- De pleinwacht ervoor zorgt dat de leerlingen het lokaal aan het einde van de pauze weer opruimen.
- De groepsleerkracht aangeeft welke activiteiten de leerlingen kunnen doen in het lokaal.
- De pleinwacht in de kleutergroepen de tussendeur opent zodat het overzicht in beide groepen houdt.

Rooster van de poort bij het kleine plein 08.20 uur – 8.35 uur en aan het einde van de schooldag.

| Poort (kleine plein) | Ochtend  |
|----------------------|----------|
| Ma                   | Daniëlle |
| Di                   | Marianne |
| Woe                  | Yurda    |
| Do                   | Esther   |
| Vrij                 | Carien   |

| Poort (grote plein) | Middag         |
|---------------------|----------------|
| Ma                  | Bastiaan/Cindy |
| Di                  | Ruby/Marianne  |
| Wo                  | Ina/ lyn       |
| Do                  | Joëlle/Ina     |
| Vrij                | Jantine/Mandy  |



## Adressenlijst Teamleden basisschool De Provenier, Peuterspeelzaal en Externen 2019-2020

| Naam                      | Straat  | Postcode             | Woonplaats                 | Telefoonnr.                               | E-mail   |
|---------------------------|---|----------------------|----------------------------|---|--|
| 1. Lyn van der Beijl      | Vlasstraat 11   | 4311 CR              | Bruinisse                  | 06-29021157                               | <a href="mailto:lyn.vanderBeijl@rvko.nl">lyn.vanderBeijl@rvko.nl</a>               |
| 2. Daniëlle Blok          | Berkelselaan 137  | 3037 PD              | Rotterdam                  | 06-83226217                               | <a href="mailto:danielle.blok@rvko.nl">danielle.blok@rvko.nl</a>                   |
| 3. Daisy Bommeleyn        | Kornoeljestraat 156   | 2564 LV              | Den Haag                   | 06-14521531                               | <a href="mailto:daisy.bommeleyn@rvko.nl">daisy.bommeleyn@rvko.nl</a>               |
| 4. Ruby Cornelisse        | Strijpesingel 104   | 3042 EN              | Rotterdam                  | 06-54215233                               | <a href="mailto:ruby.cornelisse@rvko.nl">ruby.cornelisse@rvko.nl</a>               |
| 5. Sofia Delgado          | Woonadres:<br>Ochterveltstraat 44C<br>Postadres:<br>Schielaan 30A | 3015XN<br><br>3043HC | Rotterdam<br><br>Rotterdam | 06-45590970                               | <a href="mailto:sofia.delgado@rvko.nl">sofia.delgado@rvko.nl</a>                   |
| 6. Luthgarmine Geertruida | Arie Salystraat 25  | 3078 HA              | Rotterdam                  | 06-28721972                               | <a href="mailto:luthgarmine.geertruida@rvko.nl">luthgarmine.geertruida@rvko.nl</a> |
| 7. Laura Geerlings        | Groenendaal 39 C  | 3011 SM              | Rotterdam                  | 06-41032632                               | <a href="mailto:Laura.Geerlings@rvko.nl">Laura.Geerlings@rvko.nl</a>               |
| 8. Marianne Geurkink      | Soetendaalsestraat 53   | 3036 EE              | Rotterdam                  | 06-44229845                               | <a href="mailto:marianne.geurkink@rvko.nl">marianne.geurkink@rvko.nl</a>           |
| 9. Asma El Hattaf (POV)   | Borgerstraat 2  | 3027 EA              | Rotterdam                  | 06-15178315                               | <a href="mailto:asma.elhattaf@deprovenier.nl">asma.elhattaf@deprovenier.nl</a>     |
| 10. Yvonne Hartmans       | Prins Bernhardkade 44A  | 3051 AL              | Rotterdam                  | 010-4224821<br>06-41404938                | <a href="mailto:yvonne.hartmans@rvko.nl">yvonne.hartmans@rvko.nl</a>               |
| 11. Jacqueline Hulleman   | Vosmaarsstraat 10   | 2985 BT              | Ridderkerk                 | 06-                                       | <a href="mailto:Jacqueline.hullemans@rvko.nl">Jacqueline.hullemans@rvko.nl</a>     |
| 13. Jantine Hulleman      |   |                      | Rotterdam                  | 06-39893996                               | <a href="mailto:jantine.hullemans@rvko.nl">jantine.hullemans@rvko.nl</a>           |
| 14. Vincent Kievit        | Veersemeer 32   | 2993 PP              | Barendrecht                | 06-41437953                               | <a href="mailto:vkievit@deprovenier.nl">vkievit@deprovenier.nl</a>                 |
| 15. Mandy Kok             | Groeneweg 34  | 3131 VE              | Vlaardingen                | 06-20727838                               | <a href="mailto:mandy.kok@rvko.nl">mandy.kok@rvko.nl</a>                           |
| 16. Marian Landman        | Kakebeen 51   | 2931 RD              | Krimpen aan de Lek         | 0180-396246<br>06-15018906                | <a href="mailto:marian.sluijter@rvko.nl">marian.sluijter@rvko.nl</a>               |
| 17. Anita Nijse (POV)     | Schepenstraat 99a   | 3039 NE              | Rotterdam                  | 010 – 4670861<br>0636041190               | <a href="mailto:anita.nijse@rvko.nl">anita.nijse@rvko.nl</a>                       |
| 18. Esther Poos           | Schutwant 100   | 3192 JS              | Hoogvliet                  | 06- 29058829                              | <a href="mailto:esther.poos@rvko.nl">esther.poos@rvko.nl</a>                       |
| 19. Jacob Smit            | Celebesstraat 8   | 3312 XC              | Dordrecht                  | 06 - 48492742                             | <a href="mailto:jacob.smit@rvko.nl">jacob.smit@rvko.nl</a>                         |
| 20. Martin Soeters        | St. Liduinastraat 7b  | 3117 CN              | Schiedam                   | 06-24852675                               | <a href="mailto:martin.soeters@rvko.nl">martin.soeters@rvko.nl</a>                 |
| 21. Danja Stierman        | Cabbeweide 62   | 273XKL               | Westmaas                   | 06-19734132                               | <a href="mailto:danja.stierman@rvko.nl">danja.stierman@rvko.nl</a>                 |
| 22. Suzanne den Toom      | Ambachtssingel 88   | 2761LZ               | Zevenhuizen                | 06-81948668                               | <a href="mailto:Suzanne.dentoom@rvko.nl">Suzanne.dentoom@rvko.nl</a>               |
| 23. Yurda Tumgan          | Boomgaardhoekseweg 54   | 3191 TE              | Hoogvliet                  | 06- 14282719                              | <a href="mailto:yurdaqul.ozdemir@rvko.nl">yurdaqul.ozdemir@rvko.nl</a>             |
| 24. Henk Rus-Hartland     | Seringenstraat 24a  | 3073 CX              | Rotterdam                  | 010-8422735<br>06-14196223<br>06-19021450 | <a href="mailto:hendrik.rushartland@rvko.nl">hendrik.rushartland@rvko.nl</a>       |
| 25. Joëlle Twigt          | Landgoed Eikenrode 11   | 2926 TM              | Krimpen a/d IJssel         | 06-52638432                               | <a href="mailto:joelle.twigt@rvko.nl">joelle.twigt@rvko.nl</a>                     |
| 26. Bastiaan Vording      | Sint Laurensbaai 31   | 2904 AK              | Capelle a/d IJssel         | 06-28274672                               | <a href="mailto:bastiaan.vording@rvko.nl">bastiaan.vording@rvko.nl</a>             |
| 27. Carien van Vliet      | Oude Kleiweg 1  | 3043 LD              | Rotterdam                  | 06-43579858                               | <a href="mailto:carien.vanvliet@rvkjo.nl">carien.vanvliet@rvkjo.nl</a>             |
| 28. Cindy de Vos          | Cor Ditewegstraat 19  | 3075 PT              | Rotterdam                  | 06-19746469                               | <a href="mailto:cindy.devos@rvko.nl">cindy.devos@rvko.nl</a>                       |
| 29. Els Waanders (POV)    | Ovidiusstraat 18  | 3076 XE              | Rotterdam                  | 010 -4195591<br>06 - 43083090             | <a href="mailto:els.vanstigt@rvko.nl">els.vanstigt@rvko.nl</a>                     |
| 30. Ina Wernsen           | Oudedijkse Schiekade 34   | 3043 LC              | Barneveld                  | 06-25442211                               | <a href="mailto:ina.wernsen@rvko.nl">ina.wernsen@rvko.nl</a>                       |

|  |                          |         |               |  |  |
|--|--------------------------|---------|---------------|--|--|
| <b>SMW</b>   |                          |         |               |  |  |
| Genelfa Cruden   |                          |         |               | 06-40815579  |  |
| <b>Administratie</b>   |                          |         |               |  |  |
| 31. Fenna Wessels  | Laan der vrijheid 28     | 2661 HK | Bergschenhoek | 06-30219423  | fenna.vanderwey@rvko.nl  |
| <b>Vakdocenten</b>   |                          |         |               |  |  |
| Nina van Driel (dans)  | Sportparkweg 110         | 3604 AW | Maarssen      | 06-46362629  | <a href="mailto:nina_v_driel@hotmail.com">nina_v_driel@hotmail.com</a>   |
| Roos Zwigtmán (spel)   |                          |         |               | 06-24672229  | <a href="mailto:r.zwigtmán@gmail.com">r.zwigtmán@gmail.com</a>   |
| Tita Keczeko   |                          |         |               | 06-27377203  | <a href="mailto:titanilla_keczko@hotmail.com">titanilla_keczko@hotmail.com</a>   |
| Peter Speijer (drama)  | Van Halewijnlaan 111     | 2274 TE | Voorburg      | 06-42242994  | <a href="mailto:peterspeijer@hofpleinrotterdam.nl">peterspeijer@hofpleinrotterdam.nl</a>   |
| Machiel de Kruijf (IKEI)   |                          |         |               | 06-10148995<br>06-43922963   | <a href="mailto:machieldekruijf@hotmail.com">machieldekruijf@hotmail.com</a>   |
| <b>Externen</b>  |                          |         |               |  |  |
| Middin<br>Verpleeghuis en<br>verzorgingshuis<br>Contactpersoon:<br>Meriem Laamairi<br>(Project coördinator) en<br>Susan Bouwens<br>(Begeleidster opvangteam) | Provenierssingel 55      | 3033 EH | Rotterdam     | 010-2699810<br><br>Meriem<br>06-34551069<br><br>Susan<br>06-51607682 | <a href="mailto:am.laamairi@middin.nl">am.laamairi@middin.nl</a><br><br><a href="mailto:S.Bouwens@middin.nl">S.Bouwens@middin.nl</a> |
| <b>BSO</b>   |                          |         |               |  |  |
| BSO Partou<br>Nicole Bijvoets<br>(Vestigingsmanager<br>Rotterdam)  | Walenburgerweg 118 (BSO) |         |               | 06-22497151  | <a href="mailto:nicole.bijvoets@partou.nl">nicole.bijvoets@partou.nl</a>   |
| BSO Kinderdam de<br>Pierewaaiër<br>Astrid Adema<br>(Lokatiemanager)  | Sonmanstraat 87          | 3039 DH |               | 010-4657859<br><br>06-10342163                                       | <a href="mailto:a.adema@kinderdam.nl">a.adema@kinderdam.nl</a>   |
| <b>Stagiaires</b>  |                          |         |               |  |  |
|  |                          |         |               |  |  |
| <b>Peuterspeelzaal</b>   |                          |         |               |  |  |
| De Peuteracademie  |                          |         |               | 010 - 2652911  |  |