

werkplan personeel 2011-2015



o.b.s. Theo Thijssen - Assen

uitgangspunt streven naar fulltime

De o.b.s. Theo Thijssen hanteert uitdrukkelijk de lijn dat het aantal leraren per groep zo beperkt mogelijk is. Bij voorkeur derhalve één leraar per groep. In geval van aanstelling van nieuwe mensen wordt de voorkeur gegeven aan leraren die bereid zijn het uren aantal uit te breiden tot een volledige omvang, wanneer de situatie daar om vraagt. Uitbreiding van uren van zittende parttime leraren doet zich slechts voor in zeer specifieke situaties, namelijk gekoppeld aan een specifieke functie. Deze lijn wordt gehanteerd op grond van het gegeven dat één aanspreekpunt per groep voor kinderen in onze individueel getinte daltonomgeving zeer wenselijk is. Aanvullend is duidelijk dat dit voor de schoolorganisatie en ouders ook zeer overzichtelijk is en daardoor efficiënter werkt. Duidelijk is dat wettelijke regelingen als ADV en BAPO ook op de o.b.s. Theo Thijssen van toepassing zijn. Wel geldt dat bij de invulling ervan gezorgd wordt dat het aantal wisselingen per groep zo minimaal mogelijk is:

Voor de onderbouw heeft dit tot gevolg dat de ADV bij voorkeur op vrije uren voor leerlingen (de vrijdagmiddag en losse vrijdagen voor vakanties) wordt opgenomen. Voor de overige ADV-invullingen bestaan drie mogelijkheden:

1. één woensdag per twee weken
2. één middag per week
3. één dag per drie weken (eventueel met compensatie-afspraken)

NB: ADV/Bapo is lestijdgebonden. Met andere woorden: bijvoorbeeld scholing op woensdagmiddag na ADV blijft mogelijk, vergaderen na schooltijd idem.

De Bapo-regeling wordt beschouwd als een verlengstuk van de ADV-regeling. Leraren kunnen voor de jaarlijkse vaststelling van het ADV-rooster hun voorkeur uitspreken, hiermee wordt natuurlijk ook rekening gehouden in afweging met andere belangen waaronder vanzelfsprekend het schoolbelang.

Als gevolg van de gekozen lijn is eveneens duidelijk dat aanwezige parttime leraren een belangrijke rol hebben bij de invulling van de ADV-uren. In geval van uitbreiding zou anders ook het aantal parttimefuncties kunnen uitbreiden. Overigens kunnen parttime banen heel goed fulltimefuncties zijn. Voorbeelden hiervan zijn de RT-leerkracht en de vakleerkracht gymnastiek.

streven naar specialisatie en rouleren

Leraren maken in onze schoolsituatie een keuze tussen onderbouw (groep 1 t/m 4) en bovenbouw (groep 5 t/m 8). Er wordt naar gestreefd dat ze binnen de betreffende bouw breed inzetbaar zijn en dus rouleren. Het gevolg van dit rouleren moet echter bij voorkeur niet zijn dat de kinderen eenzelfde leerkracht meer dan twee keer hebben in de betreffende bouw. Tijdens functioneringsgesprekken kunnen leraren te kennen geven van bouwgroep te willen veranderen. Met deze wens wordt rekening gehouden indien zich veranderingen in het personeelsbestand voordoen of andere (omgekeerde) wensen naar voren worden gebracht. Het idee van "brede inzetbaarheid groep 1-8" wordt niet als praktisch functioneel beschouwd, omdat de meeste leraren zelf ook een

duidelijke voorkeur hebben en specialisatie ook een duidelijke kwaliteitsfactor is. Bovendien werken alle leraren op bouwniveau duidelijk mee aan de verdere ontwikkeling en dus uitbouw van de onderwijskundige opzet van de school. Deze zeer wenselijke inbreng zou schade ondervinden van het teveel wisselen van bouw door leraren. Er gaat teveel energie verloren om leraren thuis te laten raken in de andere bouw. Energie die effectiever in de uitbouw van ontwikkelingen gestoken kan worden.

de functiekeuzes

Basisfuncties

directeur - 1 formatieplaats

directeur vrijgesteld van lesgevende taken

Unitleiders - Seniorleraar (?) - 2 formatieplaatsen:

de functie omvat leiderschap onder- of bovenbouw, IB, studentenbegeleiding en regulier leraar. In de bovenbouw is de organisatie van workshopkeuze ook inclusief.

de directeur en de unitleiders vormen samen het MT. (managementteam)

Leraar basisonderwijs:

bezetting 10 groepen bij 250 leerlingen

RT-leraar

2 dagen op basis van 250 leerlingen

Aanvullende functies/taken

toebedeling van deze functies gebeurt zoveel mogelijk zonder de doelstelling "beperkingen aantal leerkrachten per groep" aan te tasten:

- een conciërge (op basis subsidiëring)
- een vakleerkracht bewegingsonderwijs voor één les per week in de groepen 5 t/m 8
- administratieve ondersteuning
- iemand voor schaaklessen in groep 6 (op basis van teamteaching - wisseling van uren)
NB discussie team & MR over schaken op de o.b.s. Theo Thijssen dit schooljaar
- eventueel zijn er mogelijkheden om een beperkt aantal vrijwilligers (maximaal 3) aan het werk te hebben op basis van een vrijwilligersvergoeding.

Bij vrijkomende vacatureruimte kan onderzocht worden in hoeverre de uitvoering van handelingsplannen van zorgkinderen meer kan plaatsvinden door onderwijsassistenten. Het zou goed kunnen dat de formatie hier efficiënter door kan worden besteed. Daarnaast blijft het streven om zeker voor de groepen een evenwichtige man-vrouw verhouding te realiseren.

Jaarlijks wordt in overleg met het stafbureau (en dus binnen de kaders) van Plateau invulling gegeven aan de formatie voor het nieuwe schooljaar.

vergaderen: inhoud en afspraken

Vergaderingen van het personeel vinden plaats op de daarvoor in het dagrooster vermelde tijdstippen. Naast deze momenten blijft het door omstandigheden mogelijk op andere tijden teamvergaderingen te beleggen. De vergaderingen zijn openbaar voor alle personeelsleden. In schoolplandeel "plan van inzet" is aangegeven wie een bepaalde vergadering bezoekt.

de volgende taken worden als volgt uitgevoerd:

- opstellen van de agenda - M.T. - digitaal beschikbaar
- voorzitter - directeur
- notulen - een van de teamleden - besluiten digitaal beschikbaar
- bijhouden postmap - directie / team
- verslag commissies- betreffende teamlid mondeling

teamoverleg

Tijdens deze vergaderingen komen onderwerpen aan de orde die betrekking hebben op zaken die op school staan te gebeuren, zouden kunnen gebeuren, dan wel gebeurd zijn. Daarbij is de binnengekomen post een vast agendapunt. Deze post wordt bijgehouden in de postmap die ter inzage op tafel in de teamkamer ligt. Van deze vergaderingen worden notulen bijgehouden. De notulen worden beschouwd als vertrouwelijke verslaggeving. Veranderingen komen tot stand na inbreng via voorstelformulieren. Na instemming kunnen deze doorgezonden worden naar de MR.

leerlingbespreking

In het kader van de zorgverbreding worden wekelijks leerlingbesprekingen gepland. Tijdens deze besprekingen worden de leerlingen op grond van leer- en gedragsresultaten nader besproken op basis van vaste afspraken. Van deze vergaderingen worden door de interne begeleider c.q. remedial teacher verslagen vastgelegd. De leerkracht legt e.e.a. in het dossier vast.

groepsbespreking

Twee keer per jaar worden aansluitend op citotoetsperiodes en andere onderzoeken (AVI e.d.) en mijnTOP-scores gesprekken gepland waarin de groep algemeen wordt besproken. Deze gesprekken vinden plaats in aanwezigheid van de betreffende leerkracht, de IB'er en de directeur.

bouwoverleg

Regelmatig worden zaken besproken in een kleiner verband die specifiek betrekking hebben op bepaalde groepen, t.w. de onderbouw (groep 1 t/m 4) en de bovenbouw (groep 5 t/m 8). Er kan hierbij gedacht worden aan activiteiten die gericht zijn op

enkele groepen, het afstemmen van het gebruik van methodes e.d. Van deze besprekingen wordt schriftelijk verslag gedaan (postmap).

de volgende taken worden als volgt uitgevoerd:

- opstellen van de agenda - unitleider - digitaal beschikbaar
- voorzitter - unitleider
- notulen - een van de teamleden - besluiten digitaal beschikbaar

planningsbespreking

Jaarlijks wordt in april de planning voor het volgende schooljaar vastgelegd. Naast onderwerpen als kalender en groepsverdeling kunnen dan aanpassingen in het groepswerkplan (SWP) voorgelegd worden. Eventuele veranderingen worden één keer per jaar vastgelegd in het nieuwe groepswerkplan dat aan het begin van elk schooljaar in elke groep aanwezig dient te zijn. Binnen deze bespreking worden de daltonaspecten van het onderwijs onder de loep genomen. Er worden tevens notulen gemaakt.

besluitvorming

- Iedereen kan in een open discussie zijn mening of oordeel uitspreken over voorstellen.
- Andere opvattingen worden gerespecteerd.
- Er wordt gestreefd naar unanimiteit, in het geval dit onmogelijk blijkt wordt een besluit genomen bij meerderheid van stemmen.
- Meerderheidsbesluiten kunnen pas genomen worden wanneer de meerderheid van de personeelsleden tijdens de vergadering aanwezig is.
- Als meerderheid geldt de meerderheid van de aanwezige leerkrachten.
- Ook de dan zijnde minderheid ondersteunt dit besluit en is mede verantwoordelijk voor het uitvoeren daarvan.
- In de teamvergadering vindt geen besluitvorming plaats inzake persoonlijke belangen van individuele personeelsleden.
- Een meerderheidsbesluit kan niet definitief worden genomen, wanneer de directeur het besluit niet voor zijn verantwoording kan nemen en er dus principieel bezwaar tegen heeft. In dat geval geldt de geschillenregeling.

geschillenregeling

- In eerste instantie wordt een voorstel dat in aanmerking komt voor de geschillenregeling verdaagd tot een volgende personeelsvergadering.
- Is er dan nog geen consensus bereikt, dan beslist de directeur. Door deze beslissingsbevoegdheid kunnen personeelsleden zich bezwaard voelen. In dat geval is de volgende regeling van toepassing:
- Degenen die zich bezwaard voelt, legt zijn bezwaren voor aan de directeur.

- Zijn de bezwaren onoverkomelijk, dan is het mogelijk dit op de teamvergadering aan de orde te stellen. Het team geeft dan een gezamenlijk advies, waarbij mogelijkheden in de richting van medezeggenschapsraad en bestuur overwogen kunnen worden.
- Gedurende de bezwaarperiode worden de aanwijzingen van de directeur opgevolgd.

afmelding

Elke collega die vergaderingen bijwoont:

- kan zich 2x per schooljaar afmelden voor een team-, bouw-, of inhoudelijke vergadering
- kan dit doen zonder opgave van redenen, in de notulen wordt wel de afwezigheid vastgelegd
doet dit bij de voorzitter van de betreffende vergadering(en) en wel zo ruim mogelijk voor de vergadering(en)
- controleert zelf ook of in de notulen zijn/haar afwezigheid is vastgelegd en geeft eventueel ontbreken van dat gegeven door bij het bespreken van de notulen van die vergadering
- begrijpt dat besluiten die genomen zijn op vergaderingen waar hij of zij niet bij was, wel besluiten blijven die ook als teambesluit gedragen worden door afwezigen
- neemt zelf z.s.m. het initiatief om zich op de hoogte te stellen van hetgeen in de betreffende vergadering besproken is
- zegt bij voorkeur af voor gehele vergaderingen, zodat de vergadering niet halverwege onderbroken hoeft te worden
- begrijpt dat deze regeling niet geldt voor de planningsvergadering in april

Van deze regeling kan in overleg met de directie afgeweken worden in noodgevallen.

kwaliteitscriteria (dalton)leraren

leraren op de o.b.s. Theo Thijssen...

- werken gemotiveerd op basis van de daltonvisie van de school
- voeren genomen besluiten loyaal uit en komen afspraken na
- stellen zich open en collegiaal op en zijn gericht op samenwerking
- voelen zich (mede)verantwoordelijk voor de school als geheel
- werken doelgericht naar (en zijn aanspreekbaar op) resultaten
- zijn actief betrokken op de vergaderingen
- zijn bereid zichzelf en de school (voortdurend) te ontwikkelen
- zijn in staat te reflecteren op hun handelen

de daltonleraar op de o.b.s. Theo Thijssen...

- onderschrijft de daltonprincipes
- is in staat een stuk verantwoordelijkheidsgevoel te delegeren naar de kinderen

- stelt zich open op m.b.t. zijn eigen functioneren
- is in eerste instantie begeleider van zijn groep
- voelt zich mede verantwoordelijk voor de overige leerlingen
- is bereid tot samenwerking
- werkt op basis van gemaakte afspraken
- hanteert vertrouwen als uitgangspunt
- heeft affiniteit met de visie van Helen Parkhurst op het opvoeden van en omgaan met kinderen
- hanteert de daltonprincipes als uitgangspunt voor een pedagogisch en didactisch concept, dat als een rode draad door de school loopt
- schept mede een stabiele sfeer, opdat zelfstandigheid zo goed mogelijk ontwikkeld kan worden
- hanteert het begrip vrijheid zo, dat daardoor iedereen in de school tot die vrijheid kan komen (begrensde vrijheid)
- kent de theorie van het Daltononderwijs
- neemt kennis van recente ontwikkelingen op dat gebied
- kent het schoolplan met bijbehorende documenten
- is in staat taken samen te stellen
- is in staat te observeren met een "daltonoog"
- streeft uitwerking van de ideeën in schoolverband na

directietaken

begeleiding van het team

De leidinggevende taken van de directie hebben ten doel de werkrelatie met de teamleden afzonderlijk, zowel als met het gehele team te bevorderen. Bovendien zal de informatiestroom binnen de school en de informatie naar buiten in goede banen geleid worden. Overleg binnen het team wordt gestimuleerd, geleid en gecoördineerd, zodat er goede menings- en besluitvorming mogelijk zijn.

onderwijskundige leiding en begeleiding

De directie blijft op de hoogte van onderwijskundige, maar zeker ook daltonontwikkelingen en schenkt in teamverband aandacht aan nieuwe ideeën en methodes. Nadrukkelijk is er de taak een doorlopende lijn aan te brengen en te bewaken in de onderwijskundige aanpak van de school.

individuele begeleiding van het team

Er wordt zorg gedragen voor begeleiding van leerkrachten in het proces van selectie, benoeming, evaluatie en bespreking van hun werkzaamheden. Hierbij wordt rekening gehouden met de omstandigheden, de sfeer en het klimaat waarin gewerkt wordt.

begeleiding van leerlingen

De directie houdt zich voortdurend op de hoogte van het wel en wee van leerlingen en heeft een belangrijk aandeel in alle besprekingen over leerlingen bij beslissingen over

doorstroming, schoolkeuze en eventueel onderzoek. Hiertoe wordt overleg gepleegd met ouders, leerkrachten en onderzoekers. De directie is attent op de sfeer in de school en in de groepen.

administratie

De directie verricht de administratieve taken waartoe een wettelijke dan wel bestuurlijke verplichting bestaat. Daarnaast wordt een aantal administratieve en beheersmatige taken uitgevoerd door (of middels) het bestuursbureau. Bovendien vereist de goede gang van zaken binnen de school een aanzienlijk aantal administratieve handelingen voortvloeiend uit eigen beleid.

public relations

Er worden diverse externe contacten onder verantwoordelijkheid van de directie onderhouden.

functionerings(pop)gesprekken

Naast het gegeven dat allerlei zaken in de diverse vergaderingen aangekaart kunnen worden, vinden er jaarlijks functioneringsgesprekken plaats met de personeelsleden. Deze gesprekken hebben ook de bedoeling de persoonlijke ervaringen aangaande het werk met de directie te kunnen bespreken en uit te wisselen (zie onder).

functioneringsgesprekken

In principe wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gevoerd met alle teamleden. Namens de schoolleiding worden de gesprekken gevoerd door de directeur en de unitleiders.

Er wordt gewerkt aan de hand van een standaard agenda. Daarnaast wordt voor elk teamlid een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) opgesteld. Het POP-overzicht komt tot stand op basis van aangeleverde scores door het teamlid zelf en de schoolleiding.

De resultaten van dit POP-overzicht kunnen de basis vormen voor een PAP, waarin de verbeteractiviteiten voor het komende jaar door het betreffende teamlid worden opgesomd. In het functioneringsgesprek komen ook resultaten van groepsenquêtes aan de orde.

Het verslag wordt opgesteld door de gespreksleider en ter ondertekening voor akkoord voorgelegd aan het betreffende teamlid. Bij blijvend verschil van mening over een bepaalde passage in het verslag kan het teamlid kiezen om het verslag voor gezien te tekenen. Verslagen worden bewaard in het personeelsdossier dat van elke leerkracht beschikbaar is.

stage

Bovenschoolse afspraken en afspraken met de Eekhorst leiden jaarlijks tot het aannemen van 5-6 studenten. Deze studenten zijn bij voorkeur studenten die een daltonopleiding volgen en de o.b.s. Theo Thijssen als goede stageschool zien.

Daarnaast is onze school een gecertificeerde werkplekopleiding (Calibris). Op basis daarvan zullen jaarlijks enige MBO-studenten onze school bezoeken.

De studenten worden gecoacht door de unitleiders, die deze taak in hun pakket hebben. Datzelfde geldt voor het toelaten van het aantal studenten en de toewijzing per groep. Leraren op de o.b.s. Theo Thijssen zijn in principe voldoende geschoold en beschikbaar om studenten te begeleiden als mentor. Waar dit niet het geval is moet nascholing plaatsvinden.

liostage

Op school is in het kader van personeelsbeleid en de indeling van groepen uitdrukkelijk vastgelegd dat het aantal leerkrachten per groep bij voorkeur één bedraagt. Een lio-stage werkt contra-productief in het streven naar één leraar per groep. Nu is het zo dat er weliswaar nog steeds sprake is van een stage, maar bij een lio-stage zijn de effecten dusdanig dat de verschillen met reguliere duo-banen voor met name ouders en kinderen nauwelijks waarneembaar zijn.

Er kunnen in elke situatie zeer goede argumenten zijn om af te wijken van beleid. Liostages kunnen in bepaalde situaties voordelig voor mogelijk (versnelde) schoolontwikkeling zijn. De betreffende mentor heeft tijd om zich gericht op een aantal zaken te focussen. In dat geval zullen die argumenten in elk geval herkend en bekrachtigd moeten worden. Daarom is het goed bepaalde zaken toch even goed te benoemen en met elkaar af te spreken.

voorwaarden

Jaarlijks worden maximaal twee lio-stage ingevuld. Dit is alleen mogelijk indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- Leerkrachten geven in afzonderlijke gesprekken aan de stagecoach dat zij in aanmerking willen komen voor een lio-stageplaats. Toezeggingen aan studenten worden niet door leerkrachten gedaan, zij verwijzen altijd eerst door naar de stagecoördinator.
- De betreffende leerkracht schrijft een zeer duidelijk plan, waarin eveneens zeer duidelijke (schoolbelang-gerichte) motieven staan beschreven
- Dit plan wordt voorgelegd aan de stage-coördinator. Deze voegt een advies toe, waarna de directie een besluit neemt.
- Lio-stages vinden alleen plaats op voorwaarde dat de OLS-studenten in staat blijven hun programma adequaat uit te voeren, e.e.a. ter beoordeling aan de stagecoördinator.
- Lio-stages vinden nooit gelijktijdig in twee groepen plaats.
- In kleutergroepen wordt aanvullend beschreven hoe voorkomen wordt dat nieuwe instromers (en hun ouders) met een duo-baan-situatie worden geconfronteerd in de eerste periode dat ze de school bezoeken.
- De student heeft een goed gemotiveerde sollicitatiebrief geschreven op basis waarvan een sollicitatiegesprek plaatsvindt met de stagecoördinator

Overwegingen bij het directiebesluit kunnen naast de bovenstaande afspraken ook andere concrete situaties zijn. Een voorbeeld daarvan is het gegeven dat zich in het verleden extra personeelwisselingen hebben voorgedaan in de betreffende groep.

taakverdeling en plan van inzet

Jaarlijks wordt in fases de taakverdeling voor het nieuwe schooljaar vastgesteld. De eerste fase start op de jaarlijkse evaluatievergadering in april. Teamleden kunnen dan aangeven welke taken zij willen uitvoeren dan wel ruilen. Op basis van deze opgaven stelt de schoolleiding een conceptdocument taakverdeling op. De teamleden kunnen hier binnen twee weken een reactie op geven.

Indien er aanleiding toe is, wordt de taakverdeling aangepast. Doelstelling is dat alle teamleden binnen een marge van 20 uur van hun normjaartaak werken.

Binnen de taakverdeling is het mogelijk rekening te houden met bijzondere omstandigheden (bapo - zeer grote groep - veel zorgleerlingen e.d.)

Het definitieve taakverdelingsplan wordt voorgelegd aan de MR ter vaststelling en is als aparte bijlage bij dit plan beschikbaar. Per teamlid is een document "plan van inzet" beschikbaar.

dagrooster personeel

Fout! Ongeldige koppeling.

spreekuur personeel (op afspraak) per groep

Jaarlijks wordt voor elke groep een spreekuur per week vastgelegd. Gebruikmaking van dit spreekuur kan plaatsvinden op initiatief van zowel ouder als leerkracht. De spreekuren van de verschillende groepen worden weergegeven in de schooljaargids.

interne planning

Jaarlijks wordt door de schoolleiding een interne (blauwe) kalender opgesteld. Daarin staan alle afspraken die intern van belang zijn vermeld. Dit document is een aanvulling op de (gele) kalender die de school uitgeeft voor alle ouders en verzorgers. Voor een belangrijk deel staan daar ook van belang zijnde afspraken in.

In de blauwe kalender staan ook de afspraken die het gevolg zijn van het opstellen van een ADV- en BAPOrrooster. Teamleden kunnen hier voor de jaarlijkse aprilvergadering hun wensen voor aangeven. Op basis daarvan wordt door de schoolleiding een definitief rooster opgesteld.

Daarnaast wordt er jaarlijks een pleinrooster opgesteld. Daarin is vastgelegd wie voor schooltijd en tijdens de pauze op het plein surveilleert. Het pleinrooster is als apart document op school beschikbaar.

deskundigheidbevordering

Eveneens jaarlijks wordt een deskundheidsplan opgesteld. Hierin staan alle zaken vermeld die in het kader van scholing voor het komende jaar van belang zijn. Dit plan

komt tot stand op basis van team- en individuele afspraken en is als apart document op school beschikbaar.

praktische afspraken

Met het oog op de dagelijkse praktijk zijn enkele aanvullende afspraken gemaakt:

- Klein materiaal (o.a. vullingen, puntenslijpers) worden zo neergelegd dat de leerkracht kan toezien op het gebruik. Stickers worden niet door kinderen zelf gepakt.
- Elke leerkracht zorgt ervoor dat het lokaal gezellig en "kindvriendelijk" is. Voor dit doel is jaarlijks € 25,00 per lokaal beschikbaar (eenmalig per jaar af te rekenen met de directie). Ophangen aan deuren gebeurt alleen m.b.v. plakgum. Geen dieren in de lokalen of gemeenschappelijke ruimtes m.u.v. vis(achtigen).
- Het is van groot belang dat lokalen overzichtelijk ingericht zijn. Denk aan plaats van bureau t.o.v. belangrijke registratieborden, kinderen t.o.v. bord (dat misschien niet steeds, maar toch regelmatig gebruikt wordt). Denk ook aan looproutes naar materialen en naar de deur.
- Dagelijks controleren of de kapstokken gebruikt worden waarvoor ze bedoeld zijn en daarnaast aan het eind van de dag controleren of er niets blijft liggen of hangen. Op gevonden voorwerpen eerst eigen klas aanspreken, pas dan naar de conciërge.
- Leerkrachten zien toe op het uitdoen van onnodig brandende verlichting. Lokalen worden bij verlaten van de school achtergelaten met de ramen dicht, de zonwering omhoog en de verlichting uit.
- Dossierkasten in het lokaal zijn afgesloten.
- De school beschikt over een alarminstallatie. Deze moet door de laatst vertrekkende leerkracht in werking gesteld worden. Deuren worden zorgvuldig afgesloten.
- Leerkrachten zorgen ervoor dat van buitenaf geen dure artikelen zichtbaar zijn, zodat inbrekers een snelle slag kunnen slaan. Laptops worden in afgesloten ruimtes opgeborgen na schooltijd.
- Geen spullen op tafel buiten schooltijd na vertrek van de leerkracht, behalve materialen die daar door de leerkracht zijn geplaatst voor gezamenlijk groepsgebruik.
- Leerkrachten worden (niet willekeurig overigens) aangesproken met juf of meneer/meester.
- In de onderbouw gebruik maken van manden voor tassen die kinderen meenemen.
- In het magazijn zijn geen kinderen. Ook worden er geen gebruikte, verknipte papier e.d. teruggelegd. Het eigen lokaal dus niet netjes houden t.k.v. het magazijn.
- In alle groepen wordt gebruik gemaakt van een "A-map" en een "B-map". Deze mappen zijn schoolbreed qua opzet en inhoud uniform ingericht en bevatten gegevens die voor de leerkrachten van belang zijn.

bijlagen

- plan deskundigheidsbevordering
- plan van inzet
- interne kalender
- pleinrooster
- ADV-BAPO rooster
- taakomschrijvingen