

Daltonschool Bommelstein

JAARPLAN 2017-2018

Inleiding

Het Jaarplan 2017-2018 sluit aan bij het Schoolplan 2015-2019.

Schoolplan, Jaarplan en Jaarverslag vormen tezamen de 4 jarige beleid- en verantwoordingscyclus.

Het Schoolplan is vastgesteld voor de periode 2015-2019, het bevat de voor die periode strategische- en tactische doelen en de operationele doelen voor het eerste schooljaar (2015-2016).

De doelen in het Jaarplan 2017-2018 zijn gerelateerd aan het Schoolplan 2015-2019 en de evaluatie van de operationele doelen van het schooljaar 2016-2017.

De evaluatie van de operationele doelen wordt in het Jaarverslag opgenomen.

Bij het vaststellen van het Jaarplan heeft de MR instemmingsrecht.

Tijdsplanning

Het Jaarplan 2017-2018 wordt uiterlijk **27 juni 2017** digitaal aangeleverd op de ASG Wijzer (Schooldocumenten).

Na beoordeling en bespreking met de clusterdirecteur wordt het Jaarplan voorgelegd aan de MR van de school.

Inhoudsopgave

1. Doelen
 - 1.1 Operationele doelen schooljaar 2017-2018
(uitwerking Schoolplan)
 - 1.2 Innovatie
 2. Organisatie
 - 2.1 Jaarplanning / Urenberekening
 - 2.2 Activiteitenkalender
 3. Personeel
 - 3.1 Inzet personeel / Groepsverdeling
 - 3.2 Scholing
 - 3.3 Werktijdenregeling / Richtlijnen CAO / Aanwervingplicht / Overwerk / Vakantieverlof
- Ondertekening

1. Doelen

1.1 Operationele doelen schooljaar 2017-2018

De operationele doelen zijn verdeeld in de volgende domeinen: onderw/ ijs, personeel, kw alifeitszorg, communicatie en marketing

Beleids domein onderwijs:

Doel	kritisch luisteren en lezen
Norm	groepsgerichte van C en hoger
Actie	groepsleerkracht vooraf en nadien analyse en planning bijsturen of verder uitbouwen
Financiën	geen
Evaluatie	na M - toetsen en Eindtoets

Doel	Woordenschat up-to-dat houden
Norm	groepsgerichte C of hoger
Actie	groepsleerkracht vooraf met kind en ouders; leeftijd van 4 tot en met 7 goed volgen i.v.m. integrale vroeghulp
Financiën	geen
Evaluatie	per thema periode en na de M- en E- toetsen

Doel	HGW borgen
Norm	leerkrachten observeren, initiëren, beschrijven, zetten in en analyseren planmatig en zelfstandig
Actie	team i.s.m. lb en dir.
Financiën	geen
Evaluatie	einde schooljaar 2017-2018

Doel	Bevorderen Gezonde Gedrag in Bonnelstein
Norm	Zelf het goede voorbeeld zijn, ook op juffen dag
Actie	Onder gezond gedrag w ordt niet alleen voedsel bedoelt; ook bew egen, goed sociale omgangsvormen, expressie
Financiën	Bespreken in de raden w at verwacht mag w orden van leerkrachten, kinderen en ouders
Evaluatie	geen
	Einde schooljaar in team en de verschillende raden

Doel	Dalton ontwikkelingen
Norm	<ul style="list-style-type: none"> • Leerlingen kunnen plannen vanuit de takenkaart • op zinvolle w ije w erken aan een opdracht zonder toezicht Wel is belangrijk dat de kinderen goed aangeleerd w orden w at planning is en betekent. Dit onderdeel moet strakker aangepakt gaan w orden. • Zelf standig w erken in de middenbouw ; blokje en de strekking hiervan • uitgestelde aandacht: sommige leerkrachten zijn hierin niet duidelijk genoeg naar de leerling toe. • w erken met talenten • leerlingen leren reflecteren • keuzekast inrichten in je groep en lln. leren gebruiken achv takenkaart
Actie	Werkgroep formen die eerste helft van het schooljaar met voorstellen komen
Financiën	Wordt gemonitord
Evaluatie	Start w erkgroep; voorstellen tweede helft schooljaar
	geen
	Einde schooljaar

Beleidsdomein personeel:

Doel	eigen Dalton ontw ikkeiling n.a.v. de visitatie
Norm	Kijw iizer w ordt door verschillende lagen voldoende tot goed ingevuld
Actie	leerkracht, ib-er, Dalton coördinator en directie
Financiën	geen
Evaluatie	in gesprekscyclus individueel en team (dus schoolraad) midden en einde schooljaar

Doel	keren plannen en agenderen
Norm	leerkracht maakt jaarplanning mtw methodes en verwerkt deze in de w eekplanningen c.q. dagplanningen
Actie	leerkracht volgt de ontw ikkeilinglijnen vanuit de methode of zoals beschreven op de X-schijf
Financiën	geen
Evaluatie	midden en einde schooljaar

Doel	professionalisering verder uitbouwen
Norm	w erkdrukvermindering; vertrouwen in collega's, ouders en kinderen in een te volbrengen taak
Actie	op teambijeenkomsten agendapunt maken en verschillende collega's voorbeelden laten geven in een presentatie + onderbouw ing
Financiën	geen
Evaluatie	iedere teamvergadering w aar dit punt is geagendeerd

Beleidsdomein kwaliteitszorg:

Doel	De te verw achten zorg rondom de Montessori leerlingen realiseren (inmiddels ook de andere nieuwe leerlingen goed in kaart brengen van o.a. Goede Herder, Het Kompas, Dukdalf en Kraanvogel)
Norm	achterstanden in kaart brengen
Actie	ib en dir.
Financiën	geen extra gelden van Passend Onderw ijs ontvangen tot nu toe (of toezeggingen) i.o.m. bestuur om te kijken w at mogelijk en nodig is. Afgeroomd geld van het afgelopen schooljaar hiervoor in ieder geval extra inzetten.
Evaluatie	Herfst-, Kerst en Voorjaarsvakantie

Doel	Nieuw e ouders (o.a. Montessori) enkele malen uitnodigen voor info Dalton en beantw oorden van vragen
Norm	omdat de afgelopen anderhalf jaar is geïnvesteerd (Dalton coördinator en actief ouderschap) in de Dalton ouder, deze nieuwe groep z.s.m. mee krijgen/sturen
Actie	directie
Financiën	geen
Evaluatie	Meivakantie 2018 met team en MR

Beleidsdomein communicatie:

Doel	w ebsite up-to-date
Norm	actuele w ebsite
Actie	vinden van collega's , ouders die handig genoeg zijn om de w ebsite bij te kunnen houden
Financiën	geen
Evaluatie	midden en einde schooljaar

Doel	leerkracht-ouder verbeteren
Norm	maandelijks contact met de oudergroep door o.a. mededelingen van inhoudelijke (woordenschat o.i.d.) of huishoudelijke aard en leuke w eettes
Actie	leerkrachten
Financiën	geen
Evaluatie	met klasse ouders (tw ee keer per jaar) door directie

Beleidsdomein marketing:

Doel	tijdig contact met PSZ en kinderdagverblijven en w erken aan een goede overdracht; eventuele info avonden bezoeken
Norm	betere instroom en voorbereide ouders richting Dalton onderw.jis.
Actie	directie en leerkrachten
Financiën	geen (tijd in vrije uren; dus overuren)
Evaluatie	einde schooljaar d.m.v. verantwoording aan team en MFR

Doel	Tevredenheidspeiling onder alle lagen in Bornsestein: team, kinderen en ouders
Norm	Meer dan 75 % tevredenheid over de gestelde vragen
Actie	MFR en directie plus team
Financiën	Via PO Raad geen osten
Evaluatie	einde schooljaar d.m.v. verantwoording aan team en MFR

1.2 Innovatie

Horizont	Cultuureducatie implementeren en coördinator aanstellen
Activiteit	scholing coördinator en oud plan als vertrekpunt gebruiken
Deelnemers	1 collega w ordt geschoofd; team pakt organisatie op.
Werkwijze	scholing en implementeren
Periode	2017-2019

Horizont	Dalton coördinator zet verbetering in n.a.v. adviezen visitatiecommissie + opleiden nieuw e Dalton coördinator
Activiteit	verantwoording leerlingen in tijd en planning oppakken
Deelnemers	coördinator en team en kinderraad
Werkwijze	i.s.m. OC verschillende manieren oppakken en uitproberen
Periode	2017-2019

2. Organisatie

1.2 Schoolvakanties en lesvrije dagen / urenberekening
Zie bijlage

1.3 Activiteitenkalender; zie bijlage Jaarkalender

Kalenderwe ek	Schoolwee k	van	tot	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
35	0	28-aug	1-sep	DI			Studiedag	Studiedag
36	1	4-sep	8-sep					
37	2	11-sep	15-sep					
38	3	18-sep	22-sep					
39	4	25-sep	29-sep					studiemiddag
40	5	2-okt	6-okt				Dag van de Leraar	
41	6	9-okt	13-okt				studiedag	
42	7	16-okt	20-okt					
43	8	23-okt	27-okt	herfstvakantie	herfstvakantie	herfstvakantie	herfstvakantie	herfstvakantie
44	9	30-okt	3-nov	studiedag				
45	10	6-nov	10-nov					
46	11	13-nov	17-nov					
47	12	20-nov	24-nov					D.l. 's middags
48	13	27-nov	1-dec					
49	14	4-dec	8-dec		Sinterklaas	studiedag		
50	15	11-dec	15-dec					
51	16	18-dec	22-dec					D.l.
52	17	25-dec	29-dec	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie
1	18	1-jan	5-jan	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie	kersvakantie
2	19	8-jan	12-jan					
3	20	15-jan	19-jan					
4	21	22-jan	26-jan			D.l.		
5	22	29-jan	2-feb					

Kalenderwe ek	Schoolwe ek	van	Tot	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
6	20	5-feb	9-feb					
7	21	12-feb	16-feb					
8	22	19-feb	23-feb					D.I.
9		26-feb	2-mrt	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie
10	23	5-mrt	9-mrt					
11	24	12-mrt	16-mrt					
12	25	19-mrt	23-mrt					
13	26	26-mrt	30-mrt				D.I.	Goede Vrijdag
14	27	2-apr	6-apr	2 ^e Paasdag				
15	28	9-apr	13-apr					
16	29	16-apr	20-apr					Sportdag / D.I middag
17	30	23-apr	27-apr		CITO END	CITO END	CITO END	Koningsdag
18		30-apr	4-mei	meivakantie	meivakantie	meivakantie	meivakantie	meivakantie
19		7-mei	11-mei	meivakantie	meivakantie	meivakantie	Hemelvaartsdag	meivakantie vrij
20	31	14-mei	18-mei	VO start CE 1 ^e tijdvak				
21	32	21-mei	25-mei	2 ^e Pinksterdag				
22	33	28-mei	1-jun					
23	34	4-jun	8-jun					
24	35	11-jun	15-jun					Studiedag Suikerfeest
25	36	18-jun	22-jun	D.I.	D.I.	D.I.	D.I.	D.I.
26	37	25-jun	29-jun					
27	38	2-jul	6-jul					
28	39	9-jul	13-jul					
29	40	16-jul	20-jul					studiedag
30		23-jul	27-jul	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
31		30-jul	3-aug	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
32		6-aug	10-aug	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
33		13-aug	17-aug	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
34		20-aug	24-aug	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
35	0	27-aug	31-aug	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie
36	1	3-sep	7-sep	1 ^e schooldag 18-19				zomervakantie

2. Personeel

2.1 Inzet personeel

Groepsleerkracht	Naam	x = hele dag o = ochtend m = middag				
		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1-2 M	Mariska	X	X	X	X	X
1-2 N	Natasja	X	X	X	X	X
3	Edith	X	X	X	X	X
4	Debika	X	X	X	X	X
5	Elly	X	X	X	X	X
6	José Klaassen					
	Daphny			X	X	X
	José Klaassen	X	X			
7	Ingeborg	X	X	X	X	X
8	Laura		X	X		
	Kitty	X				X
	José Klaassen				X	

Ondersteuning primair proces	Naam	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag middag	Vrijdag
Vakleerkracht	Patricia Benjamins		X		X	
Onderwijsassistent	nvt					
Speciale leerkracht/R.T.	nvt					

Niet lesgevende taken	Naam	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Interne begeleiding	Kitty Bruggeman		X		X	
Dalton coördinator	Laura Penseel					
ICT coördinator	Daphny Remmers					
BHV'ers	Ingeborg	X	X	X	X	X
	Daphny			X	X	X
	Laura		X	X		
José Klaassen	ICC					

Bommelstein kent geen reken- en taal specialist. Ook de ICC is nog niet gerealiseerd in Bommelstein. Volgorde van belangrijkheid is allereerst een taal specialist en een rekenspecialist. Als laatste een ICC'er.

Niet onderwijzend personeel	Naam	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Administratie	Debbie Blazer		middag		middag	
Conciërge	nvt					
Combinatiefunctionaris	nvt					

Directie	Naam	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Directeur	Connie Wieten	X	X	X	X	X
Adjunct-directeur	NVT					

3.2. Scholing

Teamscholing					
Onderwerp	Aantal deelnemers	Periode	Aanbieder	Kosten	Via ASG – Academie
Lerenanalyseren en gericht inzetten	team	2017-2018			

Individuele scholing					
Onderwerp	Naam deelnemer	Periode	Aanbieder	Kosten	Via ASG – Academie
Schoolleider-opleiding	Laura penseel	2017-2018	HvA	geen	nee
Datton schoolleider	Connie Wieten	2017-2018	Saxxon Deventer	1050,00	nee
Coöperatief vergaderen	Connie Wieten	2017-2018	Onderwijsmaakjesamen		

(Toelichting)

ASG Academie

De Academie verzorgt trainingen, opleidingen, workshops en bijeenkomsten voor alle medewerkers van de Almeerse Scholen Groep. Door collectief in te kopen en goede prijsafspraken te maken kan de Academie trainingen aanbieden voor een scherpe prijs. Scholen krijgen voor een relatief klein budget meer waar voor hun geld. Collectief inkopen levert financieel voordeel en tijdwinst op voor de school. Het betekent ook dat collega's elkaar tijdens een training ontmoeten, netwerken en kennis kunnen delen met elkaar.

School centraal

Voor teamtrainingen levert de Academie uitsluitend maatwerk. De school geeft de inhoud en wensen voor de training aan. De Academie zoekt daar diverse aanbieders bij en de school bepaalt uiteindelijk welke aanbieder het beste bij hen past. De Academie neemt de organisatie uit handen van de school en verzorgt de training qua locatie, catering en andere faciliteiten.

3.3. Werktijdenregeling / Richtlijnen CAO / Aanwezigheidsplicht / Overwerk / Vakantieverlof

Werktijdenregeling

Arbeidsijdenregistratie is een verplichting voor de werkgever en niet de leerkracht. Niet meewerken aan deze registratie heeft geen directe gevolgen voor de leerkracht. Inmiddels is voor het onderwijs de afspraak gemaakt dat het lesrooster uitgangspunt is voor de registratie. De werkgever kan zich beperken tot het registreren van de afwijkingen van het standaardrooster. Concreet betekent dit dat de leerkrachten niet zelf hun werktijden hoeven bij te houden. De schooladministratie houdt alle roosters en roosterswijzigingen bij. Als een werknemer een te hoge werkdruk ervaart, dan moet hij/zij de overschrijdingen van de ingeroosterde uren bijhouden en bij zijn werkgever aanklaarten. Van de werkgever wordt verwacht dat er goed nagedacht wordt over de belasting van het personeel, en dat de te werken uren reëel worden verdeeld over de verschillende werkweken. De normjaartaak is maximaal 1659 uur (wft 1,0), maximaal 40 uur per week, 41,475 werkweken per jaar.

Richtlijnen CAO

Het uitgangspunt bij het invoeren van de CAO-PO 2014-2015 is dat de directies en teams van de scholen de ruimte kregen om de invoering zo veel mogelijk op de schoolsituatie af te stemmen. Er zijn richtlijnen afgesproken waar de directies van de scholen zich aan gecommitteerd hebben. De richtlijnen zijn zodanig dat de verschillen tussen scholen blijven erkennen. De uitwerking mag niet leiden tot rechtsongelijkheid binnen de ASG. De regels van de CAO en de uitwerking hiervan in ASG-beleid zijn bindend.

Aanwezigheidsplicht

Het is niet noodzakelijk om de volledige benoeringsomvang als aanwezigheidsplicht te hanteren. De schoolspraken worden vastgelegd in het Jaarplan.

Schoolspraken aanwezigheidsplicht		Wie? (Team/Dir./OP/OOP)	
Reguliere werkweek	8.00 uur tot 15.00 uur	Iedereen tenzij afspraken anderszins	
Lesvrije dag of -week	Niet tenzij anders gepland met Dijk, teambijeenkomst	Iedereen	

Overwerk

We streven ernaar om niet meer dan 5 weken in te plannen waar meer dan 40 uur wordt ingeroosterd.

Het volgende overwerk is gepland en wordt in tijd gecompenseerd (tijd voor tijd).

Artikel 2A.4 – lid 2: Overwerk dient volledig in vrije tijd gecompenseerd te worden in dezelfde periode tussen de twee schoolvakanties in (de schoolvakanties daaronder inbegrepen). Het aantal uren overwerk kan dus ook worden toegevoegd worden aan de uren vakantieverlof.

Datum	Reden	Wie? (Team/Dir./OP/OOP)	Omvang (uren)
1. 28-9-2017	Informatieavond	Iedereen	4 uren
2. 20-12-2017	Kerst diner	Iedereen	3 uren
3. 17 juli 2018	Musical	Iedereen	5 uren

Vakantieverlof

Leerlingen hebben schoolvakantie, personeel heeft vakantieverlof. Leerlingen hebben meer uren schoolvakantie dan dat personeel vakantieverlof heeft. In de schoolvakanties van de leerlingen is het personeel dus niet automatisch vrij.

Het onderwijs heeft personeel heeft conform de CAO, artikel 8B.1, recht op 428 uur vakantieverlof per jaar (wft 1,0). Het vakantieverlof is inclusief de algemeen erkende feestdagen.

De opbouw van het vakantieverlof vindt plaats van 1 oktober tot 1 oktober.

Voor onderwijs ondersteunend personeel zonder les- en/of behandeltaken wordt het vakantieverlof, conform de CAO, artikel 8B.3 met een aantal uren uitgebreid.

Het vakantieverlof wordt gepland in de vastgestelde schoolvakanties. In onderstaand schema is het vakantieverlof ingevuld op basis van een volledige benoeming wft 1,0:

Vakantie	Aantal dagen	Uren
Herfstvakantie	5	40
Kerstvakantie	10	80
Voorjaarsvakantie	5	40
Goede Vrijdag	1	8
2e Paasdag	1	8
Meivakantie (incl. Koningsdag)	11	88
Bevrijdingsdag	is op een zaterdag	is op een zaterdag
Hemelvaartsdag + vrijdag emma	valt in de meivakantie	valt in de meivakantie
2e Pinksterdag	1	8
Zomervakantie	25	200
Totaal	59	472
Vakantieverlof maximaal	53,5	428
Saldo	5,5	44

Conclusie: Als alle vakantieperioden voor de leerlingen (m.u.v. de laatste week van de zomervakantie) ook voor het onderwijzend personeel een vrije dag is wordt er te veel vakantieverlof opgenomen (5,5 dag/44 uur).


De directeur bespreekt met de PNR (instemmingsrecht) de invulling van het vakantieverlof.

Indien meer vakantieverlof wordt ingeroosterd dan waar volgens de CAO recht op is wordt aan de clusterdirecteur verantwoord op welke wijze dat gebeurt. Uitgangspunt is dat de uitwerking niet in strijd is met de wet- en regelgeving (CAO).

3. Ondertekening

Medezeggenschapsraad

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad in te stemmen met het jaarplan 2017-2018.

Plaats	Almere
Datum	20 juli 2017
Naam	Jan-Erik de Haan
Handtekening	

De MR tekent voor gezien

Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag heeft het Jaarplan 2017 – 2018 van de school vastgesteld.

Plaats	Almere
Datum	Juli 2017
Naam	Hans Vleerbos
Handtekening	

