



De Radonkel
Openbare Basisschool

Jaarplan 2020 - 2021

Inleiding

In ons jaarplan beschrijven we:

- Meerjarenplanning uit het schoolplan
- Inhoudelijke doelen voor het schooljaar 2020 - 2021
- Formatieverantwoording
- Groeps- en taaktoedeling
- Uren berekening
- Bestedingsplan werkdrukgeden
- Scholingsplan
- Planning overlegmomenten en inhoud

We hebben getracht het aantal inhoudelijke doelen te verminderen, zodat er meer focus aangebracht kan worden. Centraal bij alle ontwikkelingen staat het ontwikkelen van de taakvolwassen professional; de leerkracht versterken in zijn/haar rol. Het nemen van verantwoordelijkheid en initiatief is hier een belangrijk onderdeel van.

Dit jaarplan is besproken met het team en de MR. Besproken door het team tijdens de studiedag op 24 juni 2020 . Besproken en van een positief advies voorzien door de MR in de vergadering van 29 juni 2020

1. Meerjarenplanning verbeterpunten naar aanleiding van het schoolplan

Onderdeel	19-20	20-21	21-22	22-23
Schoolbeschrijving				
- Samenwerken met voorschoolse partner	X	X	X	X
Pedagogisch klimaat:				
- nieuwe methode SEO	impl	bijst / borg	bijst/borg	borg
Onderwijsaanbod				
- Thematisch onderzoekend onderwijs	X	X	X	X
- Inplannen van gezamenlijke thema's				
- differentiëren in aanbod (rekenen, taal, lezen)	X	X	X	X
- toepassen coöperatieve werkvormen	X	X	X	X
- BVL	X	X	X	X
Onderwijskwaliteit				
- werken met de schoolstandaard	imp/bijst	borg	borg	borg
- groepsplannen	bijst	bijst	bijst	bijst
- werken aan executieve functies	X	X	X	X
- werken met directe instructie	borg	Borg /bijst		
Methodes vervangen				
- Technisch lezen (nieuwe methode)	impl	borg	borg/bijst	borg
- Begrijpend lezen	verk	impl	borg	borg
- Taal		verk	imp	borg
- Engels	Imp	borg	bijst	borg
ICT				
- Overgang naar serverloos werken (Miloo)	X			
- Verdiepen toepassingen van Snappet	X	X		
- Digiborden vervangen	X			
Ouderbetrokkenheid verhogen				
- Ouderinformatieavonden n.a.v. methode SEO	X	X		
- Koffieochtenden (6 keer per jaar)	X	x	X	X
Leerlingbetrokkenheid				
- Leerlingenraad: komt 6 keer per schooljaar	X	X	X	X
Wettelijke bepalingen				
- AVG-wetgeving	X	X	X	X
- Schoolgids actualiseren	X	X	X	X
- Jaarplan opstellen	X	X	X	X
- Schooljaarverslag voorafgaand schooljaar	X	X	X	X

Impl = implementatie

Verk = verkenning

Borg = borging

Bijst = bijstelling

2. Doelen schooljaar 2020 - 2021

Komend schooljaar besteden we specifieke aandacht aan:

Thema Goed Onderwijs:

1. Het geven van effectieve instructies
2. Implementatie Estafette (technisch- en begrijpend lezen)
3. Thematisch onderwijs
4. Implementatie nieuwe methode Engels (gr 7/8)
5. Inzet van Coöperatieve werkvormen

Thema Pedagogisch klimaat:

6. Implementatie en borging van de Kanjer-methodiek.

Thema Onderwijsontwikkeling:

7. Burgerschap

Thema ICT:

8. Inzet devices
9. Snappet

Thema Organisatie ontwikkeling:

10. Optimaliseren zorgstructuur
11. Samenwerking Paraplutje
12. Imago / profilering van de school

Thema Ouders als partner:

13. Ouderbetrokkenheid

Uit deze 12 hebben we vier speerpunten geformuleerd:

1. Implementatie en borging van de Kanjer-methodiek.
2. Borging van de zorgstructuur.
3. Het geven van effectieve instructies.
4. Implementatie en borging van de werkwijze voor technisch- en begrijpend m.b.v. Estafette.

Hieronder staat een uitwerking van deze onderwerpen.

Thema: Goed onderwijs

Effectieve instructies

Doel:	Planning in tijd
Leerkrachten geven effectieve instructie volgens het EDI-model	
Theoretisch kader <ul style="list-style-type: none">- <i>Scholing m.b.t. theoretische achtergrondkennis van effectieve instructie</i>- <i>Maken van Radonkel afspraken</i>	21-09
Samenstellen van een kijkwijzer n.a.v. de afspraken	21-09
Uitvoering observaties aan de hand van de kijkwijzer <ul style="list-style-type: none">- <i>Nagesprek met groepsleerkracht waaruit werkpunten worden besproken</i>- <i>Vastlegging van de observatiegegevens</i>	Okt-nov en mrt-apr 18-11 en 28-4

Technisch- en begrijpend lezen

<p><u>Doel:</u></p> <p>Implementatie en borging van de werkwijze voor technisch- en begrijpend m.b.v. Estafette.</p>	
<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leerkrachten kennen de handleiding</i> - <i>Uitwisseling ervaringen en knelpunten</i> - <i>Scholing / voorlichting over het gebruik van de methode</i> - <i>Observatieronde (tegelijk met observatie ronde effectieve instructie)</i> - <i>Terugkoppeling vanuit de observaties naar team</i> 	<p>augustus 21 of 29-09 29-09 Okt-nov en mrt-apr 18-11 en 28-4</p>

Thematisch onderwijs

<p><u>Doel:</u></p> <p>Door middel van thematisch onderwijs m.b.v. de methode Alles in 1 maken de leerlingen kennis met en doen kennis op van de wereld om hen heen.</p> <p>Door middel van het werken volgens deze methode oefenen kinderen 21st Century Skills.</p> <p>In het werken is aandacht voor de niet-cognitieve vaardigheden (presenteren, discussiëren, drama...)</p>	
<p>Acties:</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>team maakt een jaarplanning welke thema's behandeld worden (incl. een voorbereidingsdatum</i> - <i>planning wanneer en welke 21th Century Skills aan bod komen</i> <p>Niet-cognitieve vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>doorgaande schoollijn vaststellen van groep 1 t/m 8</i> <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Evaluatie na elk thema</i> 	<p>Juli</p> <p>1 of 2^e schoolweek</p> <p>02-02 en rest schooljaar</p>

Engels

<p><u>Doel:</u></p> <p>Implementatie nieuwe methode Engels (gr 7/8)</p>	
<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leerkrachten kennen de opbouw van de methode</i> - <i>Geven van de lessen</i> - <i>Ervaringen en knelpunten delen tijdens teamvergaderingen</i> 	<p>Week 17 aug</p> <p>10 nov en 15 apr</p>

Coöperatieve werkvormen

Doel: Structurele inzet van coöperatieve werkvormen	
Acties: - Met team bepalen hoe we hier vorm en inhoud aan kunnen geven	

Thema: Pedagogisch klimaat

Kanjer

Doel: Implementatie en borging van de Kanjer-methodiek.	
Acties: - Kanjer op het rooster - Maken van schoolafspraken: <ul style="list-style-type: none">• Afspraken over meegeven info-doebladen (na/tussen elke vakantie ?/ week afspreken)• Open lessen voor ouders 2^e half jaar?• Info uitingen naar ouders• Aanstellen Kanjercoördinator - Regelmatig op de agenda van de teamvergadering	19 aug 29 sept, 10 nov, 12 jan, 23 mrt, 1 juni

Thema: Onderwijsontwikkeling

Burgerschap

Doel: Het vaststellen van een leerlijn Burgerschap	
Acties: - Aanstellen burgerschap-coördinator - Inventariseren wat we al doen aan burgerschap - Quickscan burgerschap: https://www.quickscanburgerschappo.nl/ - Leerlijn Burgerschap ontwerpen	19 aug Okt/nov Nov -mrt

<p><u>Doel:</u></p> <p>Vaststellen van de wijze waarop we IIn-devices inzetten. Vaststellen t.b.v. voor welke vakgebieden en de wijze waarop Snappet ingezet wordt.</p>	
<p>Subdoel:</p> <p>Vaststellen van de wijze waarop we IIn-devices inzetten.</p>	
<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseren aanwezige devices - Behoeftte bepaling - Mogelijkheden tot aanschaf extra devices onderzoeken en termijnplanning maken. - Wijze van inzet bepalen 	<p>September Oktober Nov (mjb) Nov/dec</p>
<p>Subdoel:</p> <p>Vaststellen t.b.v. voor welke vakgebieden en de wijze waarop Snappet ingezet wordt.</p>	
<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens startvergadering bespreken waarmee en hoe we starten 	<p>19 aug</p>

Thema: Organisatieontwikkeling

Zorgstructuur – Samenwerking Paraplutje – Imago/profilering

<p><u>Doel:</u></p> <p>Thema Organisatie ontwikkeling:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimaliseren zorgstructuur 2. Samenwerking Paraplutje 3. Imago / profilering van de school 	
<p>Subdoel:</p> <p>De zorgstructuur is zodanig vormgegeven dat de groepsleerkracht ondersteund wordt in zijn/haar rol als spil in de zorg voor het individuele kind.</p>	<p>Planning in tijd</p>
<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgstructuur bespreken met het team - Jaarcyclus bespreken met het team - Taken en verantwoordelijkheden vastleggen 	<p>Sept</p>

Subdoel: De samenwerking met het Paraplutje versterken, zodanig dat er een grotere doorstroom vanuit de psz naar de Radonkel wordt gerealiseerd.	
Acties: <ul style="list-style-type: none"> - Samenstellen werkgroep vanuit beide organisaties (Rad: directeur of intern begeleider en lkr gr ½ - Par: leidinggevende en ped.medewerker). - Plan opstellen door de werkgroep 	September Oktober
Subdoel: Creëren van een positief imago van de school bij huidige en potentiële ouders. Keuze van een profiel waarmee de school nieuwe leerlingen aan zal trekken.	
Acties: <ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van diverse brainstormsessies - Mogelijke profileringsscenario's uitwerken - Afhankelijk van opbrengst van bovenstaande vervolgacties bepalen 	Sept okt

Thema: Ouders als partner

Ouderbetrokkenheid

Doel: De ouderbetrokkenheid verhogen / realiseren van een partnerschap met ouders	
Subdoel: Wijze van communiceren met ouders vaststellen	Planning in tijd
Acties: <ul style="list-style-type: none"> - Instellen van een werkgroep "ouderbetrokkenheid" waar ook ouders deel van uit maken. - Bespreekbaar maken van de communicatie matrix. - Inventariseren hoe er momenteel gecommuniceerd wordt met ouders - Inventariseren hoe en met welke middelen het team zou willen communiceren met ouders - Inventariseren hoe ouders het liefst contact zouden hebben met leerkrachten (via ouderapp, Whatsapp, mail, ander systeem?!) - Keuze maken voor communicatie- systeem - Invoeren van de gekozen manier van communiceren - School-brede afspraken maken betreft manier van communiceren met ouders en de momenten waarop, tbv gangbare zaken. - School-brede afspraken maken over communicatie wanneer er sprake is van zorg in brede zin. - Kalender overzicht van vaste communicatie momenten - Stappenplan voor communicatie rond de zorg in brede zin. 	Sept Okt januari

Subdoel: Organiseren van 2 ouderbetrokkenheid activiteiten	
Acties: <ul style="list-style-type: none"> - Werkgroep bepaalt 2 activiteiten voor ouders <ol style="list-style-type: none"> 1. Workshopavond (waar praktische informatie over schoolgerelateerde onderwerpen wordt gegeven en waarbij ouders, daar waar mogelijk, een actieve rol hebben) 2. 	Sept 1 maart

2. Formatieverantwoording

In de begroting 2020 is uitgegaan van de navolgende inzet:

Directeur	0.40 fte
OP	4.40 fte
OOP	<u>0.30 fte</u>
Totaal	5.10 fte

In het voorjaar van 2020 tijdens de begrotingsbesprekingen is er een verzoek bij het bestuur ingediend om in afwijking van de begroting 0.2 fte OP ten behoeve van de interne begeleiding en 0.2 OOP uitbreiding voor de onderwijsassistent in te mogen zetten. Dit verzoek is toegekend.

De reden hiervoor is dat de school geconfronteerd wordt met een verzwaring van de populatie en de daarmee gepaard gaande extra zorg die wij moeten bieden.

In de praktijk blijkt dat 1 dag i.b. ontoereikend is, waardoor de huidige i.b.-er aan een aantal zaken niet toekomt. Bij verruiming van ib-tijd zal de intern begeleider ook meer tijd krijgen voor o.a. het aanvragen van arrangementen. In voorkomende gevallen kunnen we daar dan een onderwijsassistent op wegschrijven. Mogelijk dat dit zichzelf dus voor een deel terug zal verdienen. Daarnaast wordt een deel van de extra formatie OOP gefinancierd uit de extra inkomsten door de ophoging van de werkdrukgeden.

De hiermee gepaard gaande kosten zijn voor het kalenderjaar 2020 ongeveer:

- i.b.: ± € 6500,-
- o.a.: ± € 4000,-

Voor de begroting van 2021 vraagt dit wel extra aandacht. Consequentie zal zijn dat er 'strak' begroot zal moeten worden.

De inzet voor komend schooljaar wordt aldus:

Directeur	0.40 fte
OP t.b.v. de groepsbezetting	4.20 fte
OP – interne begeleiding	0.40 fte
OOP – onderwijsassistent	<u>0.50 fte</u>
Totaal	5.50 fte

Daarnaast is er een conciërge voor drie ochtenden via MidZuid. Deze wordt op factuur betaald en is opgenomen in de begroting.

3. Groeps-en taaktoedeling

groep	groepsleerkrachten
1/2	Monique Meeldijk (ma – di – wo) Merel Grootswagers (do – vrij)
3/4	Didi Meijers (ma – di – wo) Luc Geraeds (do – vrij)
5/6	Pascale Aussems (ma – di – do -vrij) Merel Grootswagers (wo)
7/8	Frans Roos (ma – di – do -vrij) Luc Geraeds (wo)

Overige taken

directeur	Sjaak van Wandelen / Alfred Jeths a.i.
Intern begeleider	Linda van Klij - Broeders
Onderwijs-assistent	Mandy Robben
conciërge	Jelle Priems

4. Urenberekening

Urenberekening schooljaar 2020 - 2021 Radonkel

Het jaar telt van 1 oktober 2019 tot en met 30 september 2020

Beschikbare uren : bovenbouw: 52 weken van 26 uur = 1352 uur
 onderbouw: 52 weken van 24 uur = 1248 uur

30-sep 2021 valt op een *donderdag* dus *wel* bijtelling voor 30 sept
 februari 2021 *is geen* schrikkelmaand dus *geen* bijtelling voor 29 sept

		<u>Uren les</u>	onderbouw	bovenbouw
	maandag		5,5	5,5
	dinsdag		5,5	5,5
	woensdag		4	4
	donderdag		5,5	5,5
	vrijdag		3,5	5,5
	totaal per week		24	26
	op jaarbasis		1248	1352
Bijtelling:	schrikkel 29 sept.2020		0	0
	30 sept. 2020		5,5	5,5
	totaal schooljaar		1253,5	1357,5

Vakanties

van - t/m:	omschrijving:	vrije dagen:		
19/10 - 23/10	herfstvakantie		24	26
21/12 - 1/1	kerstvakantie		48	52
15/2 - 19/2	voorjaarsvakantie		24	26
5/4	2e Paasdag	<i>maandag</i>	5,5	5,5
27/4	Koningsdag		5,5	5,5
3/5 - 14/5	meivakantie		48	52
	Bevrijdigingsdag		0	0 valt in meivak.
13/5 - 14/5	Hemelvaart	<i>do-vrij</i>	0	0 valt in meivak.
24/5	2e Pinksterdag	<i>maandag</i>	5,5	5,5
24/7 - 5/9	zomervakantie 2021		144	156
	totaal		304,5	328,5

Urentotaal 949,00 1029,00

Studie- en vrije dagen

<u>datum:</u>	<u>activiteit:</u>	uren	aantal uren invullen:
21/9	studiedag	5,5	5,5
18/12	middag vrij		2
27/1	studiedag	4	4
6/4	"3e paasdag"	5,5	5,5
4/6	studiedag	5,5	5,5
30/6	studiedag	4	4
23/7	middag vrij		2
<i>Margedagen gr 1 t/m 4</i>			
16/10		3,5	
18/12		3,5	
12/3		3,5	
18/6		3,5	
	totaal	38,5	28,5

Lesuren netto 910,50 1000,50

5. Scholingsplan 2019-2020

Er kan onderscheid worden gemaakt in een aantal verschillende vormen van scholing:

- A. Cursussen gericht op de schoolontwikkeling: Scholingsbijeenkomsten gericht op een didactisch/onderwijskundig onderwerp voor een team of een deel van een team;
- B. Taak- en functiegerichte cursussen: Scholing van een individuele werknemer die relevant is voor zijn of haar werkzaamheden. Deze scholing kan voortkomen uit een behoefte van de organisatie, dan wel de behoefte van de betreffende werknemer, direct verband houdend met de uit te voeren werkzaamheden;
- C. Cursussen gericht op persoonlijke belangstelling: De scholingsbehoefte komt vanuit de werknemer zelf en richt zich op het eigen interessegebied;
- D. Introductie en begeleiding van (beginnende) werknemers: Introductie met betrekking tot de infrastructuur van de organisatie en begeleiding in de vorm van coaching, intervisie en/of supervisie voor het optimaliseren van het arbeidsproces;
- E. Cursussen gericht op loopbaanplanning: De scholing is vooral toekomstgericht. Hierbij valt te denken aan een werknemer die een managementfunctie ambieert, of een werknemer die middels een outplacementtraject werkt.

In onderstaande tabel zijn de onderdelen binnen deze vormen opgenomen en gelabeld met de bijbehorende letter van de scholingscategorie. (= indien van toepassing tot een totaalbedrag van)*

Scholings-categorie	Scholingsbeschrijving	Betrokkene(n)	Kosten
A	Teamscholing EDI-model	Gehele team	€ 1250,-
A	Teamscholing Estafette	Gehele team	pm
B	Individuele scholing medewerkers, nader te bepalen	Aantal medewerkers	pm
B	Begeleiding/ coaching verzorgd door bovenschoolse collega (SVIB)	Aantal medewerkers	geen
C	Congres- en studiebijeenkomsten		€ 1000,-

6. Planning overlegmomenten en inhoud 2020 - 2021

(onder voorbehoud van wijzigingen)

datum	vorm	inhoud
19 augustus	startvergadering	Kanjer / Snappet / Coöperatieve werkvormen
3 september	teamvergadering	ICT / werkwijze verkeer / brainstorm imago-profilering
21 september	studiedag	EDI / Estafette (of 29/9) / zorgstructuur
29 september	teamvergadering	Estafette scholing / Kanjer
29 oktober	teamvergadering	Evaluatie thema 1 / ICT
10 november	teamvergadering	Voortgang Engels / Kanjer
18 november	studiemiddag	Terugkoppeling observatie EDI / ICT
10 december	teamvergadering	Evaluatie thema 2
12 januari	teamvergadering	Kanjer
2 februari	teamvergadering	Doorgaande leerlijn presentaties e.d. (Alles in 1)
3 maart	studiemiddag	
11 maart	teamvergadering	Evaluatie thema 3
23 maart	teamvergadering	Kanjer
15 april	teamvergadering	Voortgang engels
28 april	studiemiddag	Terugkoppeling observaties EDI + Estafette
4 juni	studiedag	Evaluatie thema 4
1 juni	teamvergadering	Kanjer
24 juni	teamvergadering	
30 juni	studiedag	
8 juli	teamvergadering	

Op studie(mid)dagen is in principe het gehele team aanwezig. Deze uren worden voor een ieder opgenomen in de normjaartaak. De directie kan besluiten dat bepaalde functionarissen niet aanwezig behoeven te zijn (bijvoorbeeld vanwege de aard van het agendapunt en het belang hiervan voor de betreffende medewerkers), of alternatieve werkzaamheden verrichten.

Tijdens teambijeenkomsten zijn alleen de mensen die de betreffende dag werken aanwezig.

Met het maken van afspraken met derden wordt rekening gehouden met de geplande overleggen op schoolniveau.

7. Bestedingsplan werkdruggelden

BESTEDINGSPLAN EXTRA MIDDELEN AANPAK WERKDRUK 2020/2021

08SY - OBS Van der Heijden - Waalwijk

Budget aanpak werkdruk 2020/2021 Radonkel	€	17.558
Kosten bestedingsplan aanpak werkdruk 2020/2021	€	17.500
<i>waarvan voor personeel</i>	€	17.500
<i>waarvan voor materieel</i>	€	-
<i>waarvan voor professionalisering</i>	€	-
<i>waarvan voor overige bestedingsdoelen</i>	€	-
Nog te besteden	€	58

bestedingsdoel	categorie	bedrag
----------------	-----------	--------

Inzet onderwijsassistent 0,4 - 0,5 fte	personeel	€ 17.500
--	-----------	----------

Niet-financiële maatregelen om werkdruk te verminderen

T.b.v. het verminderen van de administratieve werkdruk zullen er maatregelen genomen worden om de groepsplannen en analyseformulieren van de toetsresultaten te comprimeren en samen te voegen. Hier kan ook het optimaal gebruik maken van Esis werkdrukverminderend werken. De verschillende overlegmomenten worden bewust gekozen en in de jaarplanning opgenomen.

Verwachtingen met betrekking tot de vermindering werkdruk

Door de inzet van een onderwijs-assistent zal de hoeveelheid bijkomende taken voor leerkrachten doen afnemen. Hierdoor ontstaat ruimte en tijd, zodat leerkrachten meer tijd voor het primaire proces hebben, wat de kwaliteit van het onderwijs ten goede zal komen.

Toezicht P-MR op inzet en besteding extra werkdrukmiddelen en het gevolgde (besluitvormings)proces

In het team is het gesprek gevoerd over de knelpunten die men ervaart en de oplossingen die zij hiervoor voorzien. Dit gesprek vond plaats in het gehele team van leraren, schoolleider en overig personeel. In het gesprek over de aanpak van de werkdruk is besproken welke maatregelen er in de school moeten worden genomen om de werkdruk te verminderen. Op basis van dit gesprek is door de schoolleider een bestedingsplan opgesteld voor de inzet van de werkdrukmiddelen in 2020/2021. Dit bestedingsplan is ter instemming voorgelegd aan de personeelsgeleding van de P-MR. De P-MR van de school wordt na afloop van het schooljaar door de schoolleider/het schoolbestuur geïnformeerd over de besteding van de werkdrukmiddelen in het voorgaande schooljaar. Over de niet-bestede middelen worden door de schoolleider in samenspraak met het team en de P-MR nadere bestedingsafspraken gemaakt conform de doelen en verwachtingen van het bestedingsplan.

Stichting Bravoo

School: OBS De Radonkel

Adres: Burg. Krijgsmangeerde 43

Postcode: 4942 AV

Plaats: Raamsdonksveer

Tel.nr.: 0612-514975

Adm.nr.: / Brinnr: 08SY01

De Medezeggenschapsraad van de school verklaart met de onderdelen zoals beschreven in het Jaarplan 2020 – 2021 in te stemmen c.q. van een positief advies te voorzien.

de voorzitter,

Naam: Frans Roos

Handtekening: 

Datum: 29-6-2020

de secretaris,

Naam: *P. Schoof*

Handtekening: 

Datum: 29-6-2020