

Organisatie structuur van Lavoer

Op het gebied van: **Zorg en begeleiding – Kwaliteitsmanagement – Onderwijskundig.**

Uitgevoerd op basis van onze vier pijlers: **Betrouwbaar – Leegericht – Stimulerend – Wereldwijs.**

De leerkracht

- Is de eerstverantwoordelijke voor het pedagogisch klimaat in de klas en de aansluiting op de onderwijsbehoeften van onze leerlingen:
- Heeft een groepsoverzicht met aandachtspunten per individuele leerling op sociaal, emotioneel en cognitief gebied.
- Zorgt voor afstemming op instructieniveau.
- Is eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers.
- Is de professional op het gebied van didactiek en klassenmanagement.
- Geeft tijdig ontwikkelingen externe hulp en extra zorg bij LB één zorgroute aan.
- Analyseert toetsgegevens (VS en VG), vergelijkt deze met passende opbrengsten Lavoer en anticipeert hierop door zijn of haar handelen in volgende groepsoverzicht en laat dit terugkomen in het weeklesrooster.

De directie

- Kan voor zichzelf en het team de huidige ontwikkelingen bijeen brengen tot één missie, visie en concept (focus) voor de school uiteengezet in het (nieuwe) schoolplan/ scholingsplan.
- Communiceert hierover helder met ouders, medewerkers, bestuur en andere stakeholders.
- Richt zich op onderwijskundig leiderschap in relatie tot strategisch handelen, begeleiding en werkt beheer/ organisatie volgens de PDCA cyclus aan het verder implementeren/ optimaliseren van passend onderwijs.
- Hanteert de gesprekscyclus.
- Initieert en/of verplicht scholing waar nodig.
- Hanteert het INK model als een belangrijk referentiekader voor de implementatie van Passend Onderwijs.

De leerkracht wordt ondersteund door het ondersteuningsteam. Op de volgende pagina's staan alle taken en verantwoordelijkheden van de leden van het ondersteuningsteam en de taken van de overige (LB) leerkrachten vermeld.



<p>LB één zorgroute</p> <p>Resultaatafspraak: Op papier voldoen alle groepsoverzichten en de weeklesroosters aan de afspraken van de één zorgroute. Evaluatie vindt twee keer per jaar plaats middels groepsbespreking en groepsbezoeken.</p>	<p>Hoveniersberg: Vera Martens</p> <p>Heulberg: Debbie Gommers</p> <p>Morelberg: Chris Vermunt</p>	<ul style="list-style-type: none">- Begeleidt de leerkrachten bij het maken en het uitvoeren van groepsoverzichten en de daaruit voortvloeiende ontwikkeling.- Begeleidt structureel de leerkrachten bij het beschrijven van de groepsoverzichten en opstellen en analyseren van complexe doelen en het op- en bijstellen van groepsoverzichten (3 periodes per schooljaar).- Begeleidt in de koppeling van het groepsoverzicht en het weeklesrooster.- Adviseert en begeleidt de leerkrachten in het organiseren van de ondersteuning aan de leerlingen.- Alle individuele leerlingen met extra onderwijsbehoeften zijn in beeld. Evaluatie vindt twee keer per jaar plaats middels groepsbespreking en groepsbezoeken.- Bewaakt de doorgaande lijnen ahv input leerkrachten- Bewaakt de gemaakte afspraken ahv input leerkrachten- Volgt waar nodig de vaardigheidsscore en de vaardigheidsgroei per individuele leerling met de daarbij behorende verklaringen van de leerkracht en eventuele OPP van de door de leerkracht aangemelde individuele leerlingen die niet in één van de drie instructiegroepen passen of specifieke onderwijs- of instructiebehoeften hebben.- Ondersteunt waar nodig (behoefte vanuit leerkracht, ouders, of LB één zorgroute) bij gesprekken met ouders/ externen.- Zorgt middels het maken van afspraken en volgen van procedures voor afstemming tussen leerkracht en consultatiegever/ jeugdprofessional.- Gaat bij bovenstaande uit van onderwijsbehoeften van leerlingen op sociaal, emotioneel, cognitief en creatief gebied.- Zorgt samen met de coördinator één zorgroute voor afstemming tussen de leerkracht/ ouders en partijen
--	--	---

		die deelnemen in het MOTO Multi OndersteuningsTeam Overleg.
<p>Coördinator één zorgroute</p> <p>Resultaatafspraak: Er wordt gehandeld volgens het schoolondersteuningsprofiel. Alle individuele leerlingen met extra onderwijsbehoeften zijn in beeld.</p>	Vera Martens	<ul style="list-style-type: none"> - Netwerken: neemt deel aan door KPO georganiseerde overleggen/ WSNS. Zorgt voor een warme overdracht naar (ondersteunings)team. - Zorgt samen met LB één zorgroute voor afstemming tussen de leerkracht/ ouders en partijen die deelnemen in het MOTO Multi OndersteuningsTeam Overleg. - Brengt kennis en kunde in bij het MOTO. - Volgt de landelijke ontwikkelingen en initieert, stimuleert en coördineert deze binnen de school.
<p>Onderwijsassistente</p> <p>Resultaatafspraak: Alle interventies, vorderingen en verslagen van besprekingen staan in het dossier van de arrangement leerling</p>	Anita Koevoets	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt leerlingen met een arrangement. - Analyseert de vorderingen van deze leerlingen. - Is aanwezig bij groot overleg. - Is (samen met de leerkracht) direct contactpersoon van ambulant begeleider. - Ondersteunt leerkrachten tijdens het onderwijsleerproces. - Ondersteunt bij toets afnames volgens toets protocol. - Stelt met de leerkracht individueel handelingsplan en handelingsovereenkomst van arrangement leerling op. - Heeft overzicht van inkomsten en uitgaven REC gelden. - Volgt de laatste ontwikkelingen van CITO en informeert collega's hierover. - Zorgt voor toets materialen van CITO.
<p>LB kwaliteitsmedewerker</p> <p>Resultaatafspraak: Er is een effectief werkend kwaliteitsmanagement systeem wat helder en duidelijk is bij het team.</p>	Frank Mathijssen	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt een effectief werkend Kwaliteitsmanagement systeem Lavor. - Bewaakt de doorgaande lijnen en afspraken m.b.t. het hoger en gewaagd doel, kernkwaliteiten, merkwaaarden en ondersteuningsbeleid Lavor. - Borgt kwaliteitsmanagement systeem (procedures en protocollen) middels PDCA cyclus.

		<ul style="list-style-type: none"> - Betreft leerkrachten bij het vorm geven en borgen van kwaliteitsmanagement.
<p>LB opbrengst gericht werken</p> <p>Resultaatafspraak: Op leerling-, groeps- en schoolniveau zijn alle M en E toetsen geanalyseerd, conclusies getrokken en verwerkt en een managementrapportage (MARAP).</p>	<p>Frank Mathijssen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt, checkt en evalueert twee keer per jaar de resultaatafspraken van elke groep met de leerkrachten. Stelt een MARAP op n.a.v. toets resultaten Lavoort. - Werkt trendanalyses per groep en schoolbreed uit. - Ondersteunt de leerkrachten bij het analyseren van de toets resultaten: de vaardigheidsscores en de vaardigheidsgroei en anticipeert daarop. - Checkt de passende opbrengsten van Lavoort: vaardigheidsscores en vaardigheidsgroei per jaargroep.
<p>Coördinator pedagogisch klimaat</p> <p>Resultaatafspraak: Er is een jaarplanning waarop activiteiten staan rondom pedagogisch klimaat. Tevens staat dit geagendeerd op bouw-, locatie- en teamvergaderingen.</p>		<p>Initieert, checkt, coördineert en stimuleert activiteiten/ besprekingen rondom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LVS SEO - Preventief stappenschema pesten - Sociogram - Jaarplanning pedagogisch klimaat - Doorgaande lijn pedagogisch klimaat - Sociale vaardigheidstraining - KiVa - Schoolposter met de 4 G's en de 4 B's.
<p>LB coachen en begeleiden SVIB</p> <p>Resultaatafspraak: Het coachen en begeleiden heeft als effect dat er meetbare en waarneembare vooruitgang is met betrekking tot de resultaatafspraken.</p>	<p>Chris Vermunt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coacht en begeleidt de (nieuwe) leerkrachten en stagiaires in het kader van doorgaande lijnen en visie Lavoort. Het accent ligt op interactie, didactiek en klassenmanagement. - Zet SVIB in waar mogelijk, nodig.
<p>Locatiecoördinator</p> <p>Resultaatafspraak: De collegae voeren de gemaakte afspraken uit en de notulen zijn helder en concreet uitgewerkt.</p>	<p>Hoveniersberg: Vera Martens Heulberg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de leerkracht bij locatie gerelateerde zaken. - Ondersteunt de directie in de (dagelijks) lopende zaken op locatie. - Bewaakt de gemaakte afspraken op onderwijsinhoudelijk organisatorisch gebied.

	Frank Mathijssen Morelberg: Maaïke Reuvers	<ul style="list-style-type: none"> - Is het directe aanspreekpunt voor de ouders en het team wanneer de directie niet aanwezig is. - Is voorzitter van de locatievergaderingen.
<p>Bouwcoördinator</p> <p>Resultaatafspraak: De collegae voeren de gemaakte afspraken uit en de notulen zijn helder en concreet uitgewerkt.</p>	groep 1-2 groep 3-4-5 groep 6-7-8	<ul style="list-style-type: none"> - Per toerbeurt voorzitten van de bouwvergaderingen. - Per toerbeurt notuleren van de bouwvergaderingen
<p>LB taal</p> <p>Resultaatafspraak: Het taalbeleidsplan is opgesteld, ingevoerd en geborgd.</p>	Maaïke Reuvers	<ul style="list-style-type: none"> - Zet een taalbeleidsplan op met de doorlopende leerlijnen en ouderparticipatie van de peuterspeelzaal naar groep 1-2 t/m 8. - Bewaakt het taalbeleidsplan en de daarbij behorende protocollen. - Heeft overzicht van alle geïndiceerde dyslexie leerlingen. - Heeft kennis van de laatste ontwikkelingen m.b.t. dyslexie. - Heeft kennis van materiaal- en methodegebruik t.a.v. dyslexie. - Zorgt op iedere locatie voor een up to date bibliotheek.
<p>LB VVTO-E</p> <p>Resultaatafspraak: Er wordt jaarlijks geëvalueerd en een rapportage gemaakt aan de hand van een KPO format.</p>	Vera Martens/ Judith Zom(HBG)	<p>In kader behoud predicaat Early Bird:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt doorgaande lijnen VVTO-E. - Voert klasbezoeken uit a.h.v. Early Bird Kijkwijzer. - Geeft voorbeeldlessen. - Is contactpersoon Early Bird/ B-Babble. - Initieert, coördineert en stimuleert CLIL en de methodes
<p>LB Internationalisering</p> <p>Resultaatafspraak: Lavoer voldoet aan de criteria rondom Internationalisering</p>	Vera Martens/ Judith Zom(HBG)	Initieert, coördineert en stimuleert internationalisering op schoolniveau.
<p>Digicoach</p> <p>Resultaatafspraak: De inzet van de computers en het digibord in de groep gebeurt</p>	Dennis v.d Boogaard Eric v.d.Heijden	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt en begeleidt structureel de leerkrachten bij hun ontwikkeling en het uitvoeren van het ICT beleidsplan en de daaruit voortvloeiende ontwikkeling. - Checkt en stelt ICT beleidsplan bij.

volgens afspraken ICT beleidsplan.		<ul style="list-style-type: none"> - Voert tweejaarlijks een klasbezoek uit m.b.v. een kijkwijzer met betrekking tot gebruik van het digibord en de inzet van de computers in de groep. - Begeleidt leerkracht en leerling bij het werken met nieuwe producten zoals iPad, schoolmates.
<p>Coördinator Social Media</p> <p>Resultaatafspraak: De website en Facebook Lavor zijn up to date. De communicatie met ouders via MijnSchoolInfo verloopt goed.</p>	Monique v. Aalst	<ul style="list-style-type: none"> - De kwaliteit van de website, Facebook en MijnSchoolInfo wordt middels onderstaande aandachtspunten gewaarborgd: + Zorgvuldigheid + Actualiteit + PR proof
<p>LB ICT</p> <p>Resultaatafspraak: ICT dient als middel om ons eigentijds onderwijs op Lavor vorm te geven</p>	Eric v.d.Heijden	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe kunnen we ICT/ social media zodanig inzetten dat internationalisering nog meer gaat leven bij de kinderen en alle teamleden. - Hoe kunnen we ICT/ social media structureel inzetten als inzetten om de kwaliteit (leergericht en stimulerend) van ons onderwijs te verhogen
<p>LB Meerbegaafdheid/ hoogbegaafdheid</p> <p>Resultaatafspraak: De kennis en kunde vanuit HBG worden gebruikt om invulling te geven aan meerbegaafdheid protocol. In alle groepen wordt gewerkt volgens meerbegaafdheid protocol.</p>	Judith Zom/ Vera Martens	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt en begeleidt de leerkrachten bij het uitvoeren van het protocol meerbegaafdheid en de daaruit voortvloeiende ontwikkeling. - Checkt de uitvoering en de voortgang van het protocol meerbegaafdheid in de klas op de doorgaande lijnen en de dagelijkse afspraken en de uitvoering per groep. - Adviseert leerkrachten m.b.t. leerling kenmerken en inzet minimum-. Verdiepings- of versneld programma. - Voert portfoliogesprekken.
<p>LB coördinator hoogbegaafdheidsgroep</p>	Vera Martens	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de collega's bij HBG gerelateerde zaken. - Ondersteunt de directie in de (dagelijks) lopende HBG zaken. - Fungeert als onderwijskundig en organisatorisch leider van de HBG afdeling. - Is het directe aanspreekpunt voor de ouders en het team met betrekking tot HBG. - Checkt de uitvoering en de voortgang van het HBG onderwijs in de klas op de doorgaande lijnen en de dagelijkse afspraken en de uitvoering per groep.