



Openbare basisschool

De Eevliet

Jaarplan obs De Eevliet

Schooljaar 2025-2026

**Samen groeien
naar zelfstandigheid!**

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. PR en communicatie	4
3. Onderwijsaanbod	9
4. Ondersteuning en stimulering van ontwikkeling	14
5. Nieuwbouw	19

1. Inleiding

Dit jaarplan is onderdeel van ons schoolplan, waarin een meerjarenplanning staat weergegeven. Het jaarplan wordt tussentijds en aan het eind van het schooljaar geëvalueerd tijdens teambijeenkomsten, het schoolbezoek met de Voorzitter van het CvB en in het jaarverslag.

Gekozen beleidsvoornemens (vanuit het schoolplan)

	Beleidssterreinen	Belofte van OcTHO
1	PR en communicatie: - communicatieplan - naamgevingstraject - samenwerking kinderopvang	 scholen waar iedereen welkom is
2	Onderwijsaanbod: - lezen - creatieve vakken - zaakvakken	 in een leerrijke omgeving groot worden
3	Ondersteuning en stimuleren van ontwikkeling: - groepsplan gedrag - schoolondersteuningsprofiel - leerstijlen en executieve functies	 betrekt ouders bij de school en de ontwikkeling van het kind
4	Nieuwbouw: - visie en voorbereiding - meubilair - verhuizing	 heeft binnen vier jaar een fijn klimaat in elke school

Fasering in tijd

Het schooljaar is in het jaarplan verdeeld in de volgende periodes:

P1 = start schooljaar tot herfstvakantie

P2 = herfstvakantie tot kerstvakantie

P3 = kerstvakantie tot meivakantie

P4 = meivakantie tot zomervakantie

2. PR en communicatie

Uitgangssituatie:
We hebben een duidelijke onderwijsvisie die gedragen wordt door het hele team. Er is een huisstijl ontwikkeld, die terug is te zien in de school, op de website en in de nieuwsbrief. Social media worden veelvuldig gebruikt om de positieve naamsbekendheid van de school te vergroten.
Doelstelling(en):
1. De Eevliet wordt in Poortvliet gekend als een (openbare) school met een eigentijds onderwijsconcept en een duidelijke visie op onderwijs. 2. Ouders/verzorgers met jonge kinderen weten De Eevliet te vinden als potentiële school voor hun kind(eren).
Prestatie-indicator(en) (waar mogelijk in leeropbrengsten):
Doelstelling 1: De Eevliet wordt in Poortvliet gekend als een (openbare) school met een eigentijds onderwijsconcept en een duidelijke visie op onderwijs. • Naamsbekendheid onder inwoners van Poortvliet: - Uit peiling blijkt dat $\geq 60\%$ van de ondervraagde inwoners De Eevliet associeert met eigentijds onderwijs. - Traject voor (her)profilering van de school middels een naamgevingstraject is succesvol doorlopen (inclusief input stakeholders zoals ouders, team, MR). - Nieuwe naam/profiel wordt herkend en benoemd door $\geq 60\%$ van ouders en dorpsbewoners binnen 6 maanden na introductie. • Websitebezoek & interactie: Aantal unieke bezoekers van de schoolwebsite is met minimaal 5% gestegen. • Sociale media betrokkenheid: - Groei van volgers, likes, shares en reacties op schoolgerelateerde content met focus op onderwijsvisie en -aanpak (stijging van minimaal 5%). - Communicatiecampagne rondom de nieuwe naam leidt tot $\geq 10\%$ stijging in social media bereik gedurende campagneperiode. • Imago-onderzoek onder ouders: $\geq 75\%$ van respondenten herkent en waardeert de visie op eigentijds onderwijs (via oudertevredenheidsenquête). • Leeropbrengst-gerelateerd (indirect): Leerlingen en ouders kunnen de onderwijsvisie verwoorden (bijv. ouder & kind & teambijeenkomst; 80% van de ouders en leerlingen in de bovenbouw kan dit uitleggen). Doelstelling 2: Ouders/verzorgers met jonge kinderen weten De Eevliet te vinden als potentiële school voor hun kind(eren). • Aanmeldingen van nieuwe leerlingen (groep 1-2):

- Minimaal 4 aanmeldingen voor groep 1 per schooljaar.
- Aantal aanvragen voor rondleidingen of informatiegesprekken:
Minimaal 2 nieuwe informatie-aanvragen per jaar door ouders van peuters/kleuters.
- Samenwerking met kinderopvang:
 - Beleidsdocument m.b.t. samenwerking met peuteropvang is volledig geïmplementeerd.
 - Jaarlijkse evaluatie met betrokken partijen toont $\geq 80\%$ tevredenheid over samenwerking.
 - Afspraken zijn opgenomen in de schoolgids en werkagenda's van beide partijen.
 - Minimaal 2 gezamenlijke overlegmomenten per jaar ter evaluatie en bijstelling van de samenwerking.
 - Minimaal 4 gezamenlijke activiteiten per jaar.
- Ouderonderzoek bij nieuwe aanmeldingen:
 $\geq 75\%$ van nieuwe ouders geeft aan via positieve mond-tot-mondreclame of schoolpromotie (folder, social media, open dag) bij De Eevliet terecht te zijn gekomen.
- Bereik van promotionele activiteiten:
Aantal bezoekers aan open dagen, informatieavonden of kleuter-inloopmomenten ≥ 4 per keer.

Opzet, werkwijze en activiteiten

Opzet doelstelling 1:

Een herkenbare, eigentijdse positionering van de school realiseren door middel van een communicatie- en profileringstraject, waarbij identiteit, naamgeving, visie en onderwijsaanpak centraal staan. Intern draagvlak wordt gecombineerd met externe zichtbaarheid.

Werkwijze:

1. Interne verankering van de visie: team, MR en ouders worden betrokken bij de (her)profilering.
2. Communicatieplan opstellen gericht op branding, zichtbaarheid en herkenning.
3. Campagne voeren via website, sociale media, lokale netwerken en pers.
4. Evaluatie via enquêtes, statistieken en ouder-kind avonden.

Activiteiten:

- Organiseren van inputmomenten (ouderavond, vragenlijst, leerlingenraad).
- Nieuwe naam en profilering ontwikkelen met communicatieadviseur.
- Lancering naam met een publiekscampagne (schoolfeest, pers, online media).
- Borging van profiel in schoolgids, website en nieuwsbrief.
- Advertentiecampagne rondom naamsverandering.
- Ouder & kind & teambijeenkomst organiseren met peiling over visieherkenning.

Opzet doelstelling 2:

De instroom van jonge kinderen vergroten door zichtbaarheid te verhogen in de doelgroep (ouders van peuters), en door structurele samenwerking met kinderopvang te optimaliseren.

Werkwijze:

1. Gerichte promotie via netwerken, flyers en evenementen.
2. Actieve samenwerking met peuterspeelzalen/kinderopvang.
3. Warme overdracht en gezamenlijke activiteiten stimuleren vertrouwen.
4. Gericht ouderonderzoek om aanmeldbronnen in kaart te brengen.

Activiteiten:

- Jaarlijkse flyeractie (in brievenbussen, op consultatiebureaus, supermarkt).
- Social media campagne gericht op ouders met jonge kinderen in de regio.
- Koffie-ochtend/mama-café met verschillende onderwerpen voor (potentiële) ouders.
- VIP- ochtenden (2x per jaar) en open dag (1x per jaar).
- Promotievideo's op de website en socials.
- Beleidsmatige posts op social media aanvullen met posts uit de units.
- Samenwerkingsbeleid met peuteropvang implementeren:
 - Als peuters 3 jaar worden informatiepakket meegeven.
 - 4 gezamenlijke activiteiten met peuteropvang per jaar.
 - 2 structurele overlegmomenten per jaar tussen leerkrachten en pedagogisch medewerkers en leidinggevenden.
 - Warme overdracht van peuters naar groep 1 gezamenlijk (ouders-leerkracht-pedagogisch medewerker).
 - IB-er gaat observeren bij peuteropvang als leerling wordt ingeschreven.
 - Gezamenlijke communicatie over visie op jonge kindontwikkeling.
 - Afspraken vastleggen in schoolgids en werkagenda's.
- Inschrijfformulier aanpassen met vraag: "Hoe hoorde u over De Eevliet?"

Wat	Wie verantwoordelijk	Fasering in tijd
Organiseren van inputmomenten (ouderavond, vragenlijst, leerlingenraad).	Anouschka	P1 en P3
Nieuwe naam en profilering ontwikkelen met communicatieadviseur.	Anouschka	P1
Lancering naam met een publiekscampagne (schoolfeest, pers, online media).	Anouschka	P1
Borging van profiel in schoolgids, website en nieuwsbrief.	Anouschka	P2
Advertentiecampagne rondom naamsverandering.	Anouschka	P1
Ouder & kind & teambijeenkomst organiseren met peiling over visieherkenning.	Anouschka	P1
Jaarlijkse flyeractie (in brievenbussen, op consultatiebureaus, supermarkt).	Anouschka	P2
Social media campagne gericht op ouders met jonge kinderen in de regio.	Anouschka	P2 en P4
Koffie-ochtend/mama-café met verschillende onderwerpen voor (potentiële) ouders.	Anouschka	P2 en P4

VIP- ochtenden (2x per jaar) en open dag (1x per jaar).	Jeannie	P2,P3,P4
Promotievideo's op de website en socials.	Anouschka	P1 t/m P4
Beleidsmatige posts op social media aanvullen met posts uit de units.	Anouschka	P1 t/m P4
Samenwerkingsbeleid met peuteropvang implementeren.	Jeannie + Anouschka	P1 en P2
Inschrijfformulier aanpassen met vraag: "Hoe hoorde u over De Eevliet?"	Anouschka	P1
Evaluatie		
Prestatie-indicatoren:		
Doelstellingen:		
Borging		
Borging promotionele activiteiten in communicatieplan. Borging van profiel in schoolgids, website en nieuwsbrief. Borging samenwerking peuteropvang in beleidsplan.		
Externe ondersteuning en samenwerking met andere instanties		
Ondersteuning van communicatieadviseur Briljant Strategie en video marketing bureau Sticky Chapters. Samenwerking met peuteropvang Zo op Klein Duimpje.		
Interne en Externe communicatie		
Teamvergaderingen, MR- en leerlingraadoverleg. Ouder-team (&kind) bijeenkomsten. (Social) media: LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube, website, pers.		
Inzet personele en materiële middelen		
Bijeenkomsten in taakbeleid opnemen.		
Kosten		
Ondersteuning communicatieadviseur: €3000. Ondersteuning video marketing bureau: €2000.		
Logboek		
Periode	Datum	Activiteit
P1		
P2		
P3		
P4		

--	--	--



3. Onderwijsaanbod

Uitgangssituatie:
Er wordt gewerkt volgens het SlimFit onderwijsconcept. Voor de kernvakken zijn de leerlijnen volledig herzien in schooljaar 2022-2023 en werken alle leerlingen (geclusterd) op leerlijn. Bij de tussenopbrengsten is te zien dat het niveau op 2F bij lezen achterblijft.
Doelstelling(en):
1. Alle leerlingen werken bij de kernvakken op leerlijn en worden uitgedaagd en gestimuleerd, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen en alle leerlingen 1F behalen en 40% van de leerlingen 2F (lezen). 2. Er is een inzichtelijke, doorgaande leerlijn voor de zaakvakken. 3. Er is een inzichtelijke, doorgaande leerlijn voor de creatieve vakken.
Prestatie-indicator(en) (waar mogelijk in leeropbrengsten):
Doelstelling 1: Alle leerlingen werken bij de kernvakken op leerlijn en worden uitgedaagd en gestimuleerd, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen en alle leerlingen 1F behalen en 40% van de leerlingen 2F (lezen). • 100% van de leerlingen behaalt leesniveau 1F aan het einde van groep 8, tenzij er een aangepast ontwikkelingsperspectief is opgesteld. • Minimaal 40% van de leerlingen behaalt leesniveau 2F aan het einde van groep 8. De leerlingen met een aangepast ontwikkelingsperspectief tellen niet mee in de berekening van dit percentage. • Alle leerkrachten hebben inzicht in de leerlijnen van lezen en stimuleren de leerlingen om tot optimale ontwikkeling te komen. • Minstens 70% van de leerlingen geeft aan (via Monitor Bibliotheek op School) plezier te hebben in lezen. • Minimaal 80% van de leerlingen laat per jaar zichtbare groei zien op de leerlijn voor lezen volgens CITO Leerling in Beeld. • Drie keer per jaar worden de leerlijresultaten geëvalueerd en bijgestuurd in groepsbesprekingen. Doelstelling 2: Er is een inzichtelijke, doorgaande leerlijn voor de zaakvakken. • De school beschikt over een vastgelegd curriculum voor wereldoriëntatie per leerjaar (groepen 1-8). • 100% van de leraren heeft inzicht in de verwachte leerdoelen per leerjaar en vakgebied (getoond via overzicht leerlijn). • Minstens 80% van de leerlingen behaalt de kerndoelen van de zaakvakken volgens het jaarplan. • Leerlingen tonen toegenomen vakinhoudelijke kennis: minimaal 80% van de leerlingen behaalt een gemiddelde score van 70% op afsluitende thema- of projecttoetsen. • Twee keer per jaar vindt reflectie plaats in teamverband op de borging en voortgang van de leerlijn.

- De school betreft externe specialisten en de (lokale) omgeving actief bij de invulling van thema's, projecten en lesinhoud ter verrijking van het curriculum.
- Er wordt een doorgaande leerlijn presenteren ontwikkeld en geïmplementeerd, waarin leerlingen per leerjaar gericht werken aan presentatievaardigheden (mondeling en visueel), passend bij hun ontwikkeling en de vakinhoud.

Doelstelling 3: Er is een inzichtelijke, doorgaande leerlijn voor de creatieve vakken.

- Er is een uitgewerkte leerlijn beeldende vorming, muziek, dans en drama beschikbaar per leerjaar.
- Alle leerlingen nemen structureel (minimaal 1x per week) deel aan creatieve vakken.
- Leerlingen tonen groei in creatieve vaardigheden via portfolio, rubrics en/of leerkrachtobservaties.
- 100% van de leraren past lesdoelen uit de leerlijn toe in de lespraktijk (aantoonbaar via lesvoorbereidingen of lesoverzicht).
- Minimaal 2 keer per jaar worden de creatieve opbrengsten zichtbaar gemaakt in een presentatie, tentoonstelling of optreden.

Opzet, werkwijze en activiteiten

Opzet doelstelling 1:

Een doorlopende leerlijn lezen (groep 4 t/m 8) met een sterk accent op leesplezier. Leerkrachten worden hierin gefaciliteerd door gerichte professionalisering en inzet van middelen (bijv. schoolbibliotheek, leesmethodes).

Werkwijze

1. Werken met de CITO-toetsen en "Leerling in Beeld" als instrumenten voor monitoring.
2. Drie keer per jaar groeps- en leerlingbesprekingen n.a.v. toets- en observatiegegevens.
3. Structurele samenwerking met de Bibliotheek op School.
4. Interventies voor risicolezers op basis van signalering.
5. Professionalisering rondom werkwijze.

Activiteiten

- Leerkracht opleiden tot leescoördinator (cursus Open Boek).
- Nieuw leesplan opstellen met onder andere:
 - Dagelijks vrij lezen (effectieve leestijd) in alle groepen.
 - Dagelijks voorlezen in alle groepen.
 - Deelname leescampagnes.
 - Wekelijkse leesmotivatie-activiteiten (boekenkring, auteursspotlight, boekensushi).
- Monitoren leesplezier via jaarlijkse Monitor van de Bibliotheek op School.
- Ondersteuning van leesconsulent gericht op leesplezier, zowel voor leerlingen als leerkrachten.
- Fijne, leuke leesplekken creëren in de verschillende ruimtes.
- Implementatie nieuwe methode.
- Scholing: teamtraining over leerlijn lezen en werkwijze.

Opzet doelstelling 2:

Een samenhangend, schoolbreed curriculum voor wereldoriëntatie waarin de kerndoelen en leerdoelen per leerjaar duidelijk zijn uitgewerkt en zichtbaar worden toegepast. Er is ruimte voor thematisch onderwijs en verdieping met externe partners.

Werkwijze

1. Leerlijn beschikbaar in een overkoepelend curriculumoverzicht.
2. Jaarplanning per groep met bijbehorende thema's, doelen en toetsmomenten.
3. Reflectie- en evaluatiemomenten twee keer per jaar in teamverband.
4. Samenwerking met externe partijen.

Activiteiten

- Opstellen van een curriculumoverzicht voor wereldoriëntatie per leerjaar.
- Start- en/of afsluitmoment bij elk thema/project (bijv. excursie of presentatie).
- Toetsing met behulp van thema-/projecttoetsen: verwerking in portfolio.
- Organiseren van gastlessen of excursies met lokale experts of instellingen.
- Leerlingen werken toe naar een (mondelinge of visuele) presentatie minstens 2 thema's, aan het begin van het schooljaar gepland.
- Coaching van leraren bij het inzetten van leerlijndoelen in de lespraktijk.

Opzet doelstelling 3:

Een breed creatief curriculum waarin de disciplines beeldende vorming, muziek, dans en drama per leerjaar zijn uitgewerkt. Creatieve vakken maken structureel deel uit van het lesprogramma en worden beoordeeld via portfolio en observatie.

Werkwijze

1. Leerlijnen per discipline uitgewerkt en beschikbaar voor alle leerkrachten.
2. Creatieve vakken opgenomen in het vaste rooster (min. 1 lesuur/week).
3. Leraren gebruiken rubrics of observatieformulieren om voortgang te monitoren.
4. Portfolio waarin werk van leerlingen digitaal wordt verzameld.
5. Interne en externe presentatiemomenten (tentoonstellingen, optredens).
6. Teamoverleggen en uitwisseling van best practices rondom creatieve didactiek.

Activiteiten

- Jaarplanning creatieve vakken met koppeling aan thema's.
- Portfolio waarin werkstukken, foto's en reflecties worden verzameld.
- Minimaal 2 keer per jaar een presentatie, optreden of tentoonstelling.
- Lesbezoeken of collegiale consultatie gericht op toepassing leerlijndoelen.
- Samenwerking met culturele instellingen voor lessen of inspiratie.
- Visie op zichtbaar maken van groei bij creatieve vakken opstellen en uitwerken.

Wat	Wie verantwoordelijk	Fasering in tijd
Leerkracht opleiden tot leescoördinator (cursus Open Boek).	Jeannie	P1 en P2

Nieuw leesplan opstellen.	Jeannie	P2
Monitoren leesplezier via jaarlijkse Monitor van de Bibliotheek op School.	Jeannie + Chantal	P2
Ondersteuning van leesconsulent gericht op leesplezier, zowel voor leerlingen als leerkrachten.	Jeannie + Chantal	P1 t/m P4
Fijne, leuke leesplekken creëren in de verschillende ruimtes.	Jeannie + Chantal	P1
Implementatie nieuwe methode.	Ingeborg	P1 t/m P4
Scholing: teamtraining over leerlijn lezen en werkwijze.	Anouschka	P1 t/m P4
Opstellen van een curriculumoverzicht voor wereldoriëntatie per leerjaar.	Tamara + Ingeborg	P2
Start- en/of afsluitmoment bij elk thema/project (bijv. excursie of presentatie).	Jeannie + Tamara + Chantal	P1 t/m P4
Toetsing met behulp van thema-/projecttoetsen: verwerking in portfolio.	Tamara + Chantal	P1 t/m P4
Organiseren van gastlessen of excursies met lokale experts of instellingen.	Jeannie + Tamara + Chantal	P1 t/m P4
Leerlingen werken toe naar een (mondelinge of visuele) presentatie minstens 2 thema's, aan het begin van het schooljaar gepland.	Tamara + Chantal	P2,P3,P4
Coaching van leraren bij het inzetten van leerlijndoelen in de lespraktijk.	Anouschka	P1 t/m P4
Jaarplanning creatieve vakken met koppeling aan thema's.	Ingeborg + Chantal + Tamara	P3
Portfolio waarin werkstukken, foto's en reflecties worden verzameld.	Jeannie + Chantal	P1 t/m P4
Minimaal 2 keer per jaar een presentatie, optreden of tentoonstelling.	Jeannie + Tamara + Chantal	P2,P3,P4
Lesbezoeken of collegiale consultatie gericht op toepassing leerlijndoelen.	Anouschka	Volgend schooljaar
Samenwerking met culturele instellingen voor lessen of inspiratie.	Anouschka	P1
Visie op zichtbaar maken van groei bij creatieve vakken opstellen en uitwerken.	Ingeborg + Tamara + Chantal	P4
Evaluatie		
Prestatie-indicatoren:		
Doelstellingen:		
Borging		

Borging stimuleren leesplezier in leesplan. Borging werkwijze nieuwe leesmethode in borgingsdocument leerinhoud. Borging werkwijze zaakvakken in borgingsdocument leerinhoud. Borging werkwijze creatieve vakken in borgingsdocument leerinhoud.		
Externe ondersteuning en samenwerking met andere instanties		
Samenwerking met en ondersteuning van Bibliotheek Oosterschelde (cursus Open Boek en leesconsulent). Training van Blink rondom implementatie nieuwe methode. Samenwerking met lokale experts en instellingen.		
Interne en Externe communicatie		
Teamvergaderingen, MR- en leerlingenraadoverleg. In de nieuwsbrief worden ouders/verzorgers op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.		
Inzet personele en materiele middelen		
Cursus leescoördinator opnemen in professionaleringsuren.		
Kosten		
Cursus Open Boek €500 Inrichting leesplekken €500 Training implementatie methode €6000 Gastlessen/excursies €1000		
Logboek		
Periode	Datum	Activiteit
P1		
P2		
P3		
P4		

4. Ondersteuning en stimulering van ontwikkeling

Uitgangssituatie:
Het ondersteuningsplan is vorig schooljaar volledig herzien. Aansluitend willen we dit schooljaar ons SOP (schoolondersteuningsprofiel) herzien en afstemmen op ons vernieuwde ondersteuningsplan. Daarnaast gaan we het groepsplan gedrag herzien en afstemmen op de wijzigingen. In CITO Leerling in Beeld kunnen de executieve functies van leerlingen inzichtelijk gemaakt worden. Dit schooljaar willen we dit instrument gaan inzetten en een passend aanbod hiervoor ontwikkelen, tevens rekening houdend met verschillende leerstijlen.
Doelstelling(en):
1. Het SOP is volledig herzien, in lijn met het vernieuwde ondersteuningsplan, en vastgesteld door het team en de MR. 2. Het groepsplan gedrag is aangepast op basis van het vernieuwde ondersteuningsplan. 3. Het instrument 'CITO Leerling in Beeld' wordt ingezet bij alle groepen vanaf groep 3, gericht op het in kaart brengen van executieve functies. 4. Er is een passend aanbod ontwikkeld dat aansluit bij de verschillende leerstijlen van leerlingen en ondersteuning biedt bij de ontwikkeling van executieve functies.
Prestatie-indicator(en) (waar mogelijk in leeropbrengsten):
Doelstelling 1: Het SOP is volledig herzien, in lijn met het vernieuwde ondersteuningsplan, en vastgesteld door het team en de MR. • Het herzien SOP-document bevat expliciete verwijzingen naar het vernieuwde ondersteuningsplan. • Alle leerkrachten en de IB-er van het team hebben deelgenomen aan de evaluatie-/herzieningsbijeenkomst(en). • Het SOP is goedgekeurd door zowel het team als de MR. • Het SOP is gepubliceerd op het interne platform/schoolgids en gecommuniceerd naar alle relevante betrokkenen. Doelstelling 2: Het groepsplan gedrag is aangepast op basis van het vernieuwde ondersteuningsplan. • In alle groepen is een geactualiseerd groepsplan gedrag beschikbaar. • In de aangepaste groepsplannen gedrag is zichtbaar hoe het vernieuwde ondersteuningsplan is verwerkt (a.d.h.v. verwijzingen of integratie van nieuwe werkwijzen). • Het aangepaste groepsplan is werkbaar is en sluit aan bij de praktijk. • Observaties door IB of directie tonen aan dat gedragsaanpak in lijn is met het vernieuwde plan (minimaal 2 observaties per groep).

Doelstelling 3: Het instrument 'CITO Leerling in Beeld' wordt ingezet bij alle groepen vanaf groep 3, gericht op het in kaart brengen van executieve functies.

- In 100% van de groepen 3 t/m 8 is het instrument 'Leerling in Beeld' afgenomen binnen de afgesproken periode.
- De resultaten van het instrument worden geanalyseerd en besproken in groepsbesprekingen.
- De leerkrachten voelen zich bekwaam in het gebruik van het instrument.
- De uitkomsten van het instrument worden aantoonbaar gebruikt bij het opstellen of bijstellen van ondersteuningsplannen.

Doelstelling 4: Er is een passend aanbod ontwikkeld dat aansluit bij de verschillende leerstijlen van leerlingen en ondersteuning biedt bij de ontwikkeling van executieve functies.

- Er zijn per leerjaar concrete leermiddelen/interventies beschikbaar die zijn afgestemd op verschillende leerstijlen (auditief, visueel, kinesthetisch).
- De leerkrachten passen deze middelen/interventies actief toe in hun lessen.
- Er is aantoonbaar aandacht voor executieve functies per groep (bijv. via lesvoorbereidingen of lesoverzicht).

Opzet, werkwijze en activiteiten

Opzet doelstelling 1:

Het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) vormt de basis van het ondersteuningsbeleid binnen de school. Door de vernieuwing van het ondersteuningsplan is het noodzakelijk het SOP opnieuw te evalueren en bij te stellen, zodat het in lijn is met de actuele visie en werkwijze rond ondersteuning. Betrokkenheid van het team en formele vaststelling door de MR zijn hierbij essentieel om draagvlak en consistentie te waarborgen.

Werkwijze:

1. SOP aangepast aan vernieuwd ondersteuningsplan.
2. SOP vastgesteld door team en MR.
3. SOP gepubliceerd en gecommuniceerd.

Activiteiten:

- Het huidige SOP vergelijken met het vernieuwde ondersteuningsplan.
- Aanpassingen formuleren.
- Definitieve vaststelling SOP door het team en vervolgens de MR.
- Publicatie en communicatie op interne platformen en in de schoolgids.

Opzet doelstelling 2:

Gedrag vormt een essentieel onderdeel van een veilig en stimulerend leerklimaat. Het vernieuwde ondersteuningsplan biedt handvatten en richtlijnen voor een eenduidige gedragsaanpak. Daarom is het van belang dat het groepsplan gedrag hierop wordt aangepast, zodat de dagelijkse praktijk aansluit bij de schoolbrede visie en aanpak.

Werkwijze:

1. Groepsplan gedrag aangepast aan vernieuwde ondersteuningsplan.
2. Begeleiding leerkrachten bij nieuwe werkwijze.

Activiteiten:

- Ontwikkeling nieuw sjabloon groepsplan gedrag passend bij het vernieuwde ondersteuningsplan.
- Teamscholing over nieuwe werkwijze.
- Ondersteuningsmomenten: IB'er begeleidt bij invullen en uitvoeren nieuwe groepsplan gedrag.
- Evaluatie nieuwe werkwijze, aanpassing waar nodig.

Opzet doelstelling 3:

Om beter zicht te krijgen op de ontwikkeling van executieve functies bij leerlingen, wordt vanaf groep 3 het instrument 'Leerling in Beeld' structureel ingezet. Dit instrument helpt leerkrachten om deze vaardigheden inzichtelijk te maken en hier gericht op te sturen in hun onderwijsaanbod. Begeleiding en integratie in groepsbesprekingen zijn nodig om dit instrument effectief te gebruiken.

Werkwijze:

1. Uniforme afnameperiode voor alle groepen.
2. Begeleiding over gebruik en interpretatie van het instrument.
3. Afname en analyse koppelen aan groepsbesprekingen.

Activiteiten:

- Vragenlijst executieve functies bespreken met leerkrachten.
- Afnameplanning; coördinatie via IB'er.
- Analyse-instructie: hoe de resultaten te duiden.
- Inbouw in groepsbesprekingen (bespreking van resultaten en vertaling naar plannen).
- Teamreflectie: zijn leerkrachten bekwaam? Extra ondersteuning waar nodig.
- Zichtbaar maken gebruik middelen executieve functies.

Opzet doelstelling 4:

Leerlingen verschillen in hoe zij informatie verwerken en leren. Door leeractiviteiten en materialen af te stemmen op verschillende leerstijlen (auditief, visueel, kinesthetisch) wordt het onderwijs inclusiever en effectiever. Daarnaast wordt bewust gewerkt aan de ontwikkeling van executieve functies. Dit vraagt om een planmatig aanbod per leerjaar en structurele aandacht binnen de lessen.

Werkwijze:

1. Per leerjaar/bouw/Unit bepalen welke leerstijlen/interventies geschikt zijn.
2. Bestaande materialen verkennen, passende interventies ontwikkelen of selecteren.
3. Executieve functies en leerstijlen koppelen aan bestaande vakgebieden of lessen.

Activiteiten:

- Inventarisatie van huidige methoden en materialen t.a.v. leerstijlen.

• Per leerjaar/bouw/Unit aanbod/interventies ontwikkelen, samenstellen leermiddelenbox (auditief, visueel, kinesthetisch) per bouw. • Begeleiding bij lesvoorbereiding met expliciete aandacht voor executieve functies en leerstijlen. • Lesbezoeken of collegiale consultaties om toepassing in praktijk te zien. • Evaluatiegesprek met team: wat werkt? Wat is nog nodig?		
Wat	Wie verantwoordelijk	Fasering in tijd
Het huidige SOP vergelijken met het vernieuwde ondersteuningsplan.	Chantal	P1
Aanpassingen SOP formuleren.	Chantal	P1
Definitieve vaststelling SOP door het team en vervolgens de MR.	Chantal	P2
Publicatie en communicatie SOP op interne platformen en in de schoolgids.	Anouschka	P2
Ontwikkeling nieuw sjabloon groepsplan gedrag passend bij het vernieuwde ondersteuningsplan.	Chantal	P1
Teamscholing over nieuwe werkwijze groepsplan gedrag.	Anouschka	P2
Ondersteuningsmomenten: IB'er begeleidt waar gewenst bij invullen en uitvoeren nieuwe groepsplan gedrag.	Chantal	P3
Evaluatie nieuwe werkwijze groepsplan gedrag, aanpassing waar nodig.	Chantal	P4
Vragenlijst executieve functies bespreken.	Jeannie + Noor	P1
Afnameplanning executieve functies; coördinatie via IB'er.	Jeannie + Noor + Chantal	P2
Analyse-instructie executieve functies: hoe de resultaten te duiden.	Jeannie + Noor + Chantal	P2
Inbouw in groepsbesprekingen (bespreking van resultaten executieve functies en vertaling naar plannen).	Chantal	P2 t/m P4
Teamreflectie: zijn leerkrachten bekwaam? Extra ondersteuning waar nodig.	Anouschka	P3 en P4
Zichtbaar maken gebruik middelen executieve functies.	Jeannie + Noor	P3/P4
Inventarisatie van huidige methoden en materialen t.a.v. leerstijlen.	Noor + Tamara	P1
Per leerjaar/bouw/Unit aanbod/interventies ontwikkelen, samenstellen leermiddelenbox (auditief, visueel, kinesthetisch) per bouw.	Noor + Tamara	P2
Begeleiding bij lesvoorbereiding met expliciete aandacht voor executieve functies en leerstijlen.	Noor + Tamara	P3
Lesbezoeken of collegiale consultaties om toepassing in praktijk te zien.	Anouschka	P3
Evaluatiegesprek met team: wat werkt? Wat is nog nodig?	Anouschka	P4

Uitkomsten worden gebruikt bij opstellen en bijstellen ondersteuningsplan.		Chantal	P4
Evaluatie			
Prestatie-indicatoren:			
Doelstellingen:			
Borging			
Borgingsdocumenten: SOP, groepsplan gedrag, ondersteuningsplan.			
Externe ondersteuning en samenwerking met andere instanties			
Input SOP vanuit samenwerkingsverband. Indien gewenst ondersteuning van CITO bij vragenlijst executieve functies.			
Interne en Externe communicatie			
Teamvergaderingen en MR-overleg. Communicatie SOP naar samenwerkingsverband Kind op 1.			
Inzet personele en materiele middelen			
Teamscholing door IB-er.			
Kosten			
-			
Logboek			
Periode	Datum	Activiteit	
P1			
P2			
P3			
P4			

5. Nieuwbouw

Uitgangssituatie:
Er liggen plannen voor nieuwbouw in Poortvliet. Er komt een multifunctioneel gebouw, waar zowel obs De Eevliet als de peuteropvang en de andere basisschool in het dorp een plaats in krijgen. Oplevering staat gepland voorjaar 2026. Vorig schooljaar is de plattegrond vastgesteld, zowel voor het gebouw als de buitenomgeving, en zijn keuzes gemaakt voor kleur- en materiaalgebruik. Dit schooljaar willen we onze visie zichtbaar laten worden in keuzes die we maken voor de inrichting van het gebouw, onder andere door het meubilair dat we kiezen en de invulling van de verschillende ruimtes. Tevens zal de voorbereiding voor de verhuizing en de verhuizing zelf de nodige aandacht van ons vragen.
Doelstelling(en):
1. We laten onze onderwijskundige visie zichtbaar terugkomen in de inrichting van het nieuwe gebouw. 2. We zorgen voor tijdige selectie en aanschaf van passend, duurzaam en toekomstgericht meubilair. 3. We zorgen voor een gestructureerde voorbereiding van de verhuizing zodat deze efficiënt en overzichtelijk kan verlopen. 4. We realiseren een soepele en veilige verhuizing, met minimale verstoring van het onderwijsproces en duidelijke communicatie naar alle betrokkenen.
Prestatie-indicator(en) (waar mogelijk in leeropbrengsten):
Doelstelling 1: We laten onze onderwijskundige visie zichtbaar terugkomen in de inrichting van het nieuwe gebouw. • Er is een gedragen inrichtingsplan dat aansluit bij onze visie op leren, spelen en samenwerken. • Het plan omvat keuzes voor meubilair, indeling van lokalen, leerpleinen, teamruimtes en speelruimtes. Doelstelling 2: We zorgen voor tijdige selectie en aanschaf van passend, duurzaam en toekomstgericht meubilair. • Eind 2025 is het volledige meubilair voor alle ruimtes gekozen en besteld. • Betrokkenheid van teamleden, leerlingenraad en oudervertegenwoordiging wordt meegenomen in het keuzeprocess. • Het personeel geeft aan dat het meubilair functioneel en passend is voor het onderwijsconcept. Doelstelling 3: We zorgen voor een gestructureerde voorbereiding van de verhuizing zodat deze efficiënt en overzichtelijk kan verlopen. • Er is een concreet draaiboek voor de verhuizing, inclusief tijdsplanning, verantwoordelijkheden en logistieke afspraken.

- Opschoning, archivering en ordening van bestaande materialen is tijdig afgerond.

Doelstelling 4: We realiseren een soepele en veilige verhuizing, met minimale verstoring van het onderwijsproces en duidelijke communicatie naar alle betrokkenen.

- Verhuizing wordt afgerond binnen de geplande tijd (max. afwijking van 5%).
- Minimaal 85% van de betrokkenen (personeel en ouders) geeft aan goed geïnformeerd te zijn geweest over het verhuisproces (via enquête).

Opzet, werkwijze en activiteiten

Opzet doelstelling 1:

Een werkgroep 'Inrichting & Visie' ontwikkelt het inrichtingsplan in co-creatie met het team. De visie op leren, spelen en samenwerken vormt het uitgangspunt.

Werkwijze:

- Werkgroep bestaande uit teamleden, directie en evt. externe adviseur.
- Terugvertaling van visie naar ruimtelijke behoeften (bijv. open leerpleinen, rustplekken, samenwerkhoeken).
- Regelmatige toetsing van concepten bij het team, leerlingenraad en eventueel MR.

Activiteiten:

- Visiebijeenkomst organiseren om uitgangspunten scherp te stellen.
- Inventarisatie maken van ruimtelijke behoeften en gewenste functionaliteiten.
- Referentiebezoeken aan andere scholen of experts uitnodigen.
- Ontwikkeling en afstemming van het inrichtingsplan (inclusief indeling, meubilair en speelzones).
- Feedbackronde(s) met personeel, leerlingenraad en ouders.
- Definitieve goedkeuring van het plan door directie en MR.

Opzet doelstelling 2:

Een projectgroep 'Meubilair' zorgt voor de selectie en bestelling van meubilair, met aandacht voor duurzaamheid, ergonomie en flexibiliteit.

Werkwijze:

- Projectgroep met vertegenwoordigers van personeel, leerlingenraad, ouders en facilitair medewerker.
- Marktverkenning en toetsing van meubilair op geschiktheid.
- Planning afgestemd op levertermijnen en ingebruikname.

Activiteiten:

- Vaststellen eisenpakket meubilair (incl. duurzaamheid, multifunctionaliteit, comfort).
- Inwinnen van offertes en brochures bij leverancier.
- Voorbeeldmeubilair bekijken in scholen of bij de leverancier.
- Keuze en bestelling vóór eind 2025.

Opzet doelstelling 3:

Een verhuiscoördinator begeleidt het proces met een taakgroep 'Verhuisvoorbereiding'. Per fase worden verantwoordelijkheden toegewezen.

Werkwijze:

- Werk met een stappenplan, waarbij tijdige acties centraal staan.
- Gebruik maken van inventarislijsten en opslagbeheer.
- Communicatie via vaste momenten in teamoverleggen en nieuwsbrieven.

Activiteiten:

- Opstellen van draaiboek (logistiek, planning, contactpersonen).
- Inventarisatie: wat gaat mee, wat moet weg, wat moet gearhiveerd?
- Organiseren van opschoningsdagen (eventueel met hulp van ouders/leerlingen).

Opzet doelstelling 4:

De verhuizing zelf wordt begeleid door een operationeel team met duidelijke verantwoordelijkheden en een vooraf gecommuniceerde planning.

Werkwijze:

- Heldere communicatiekanalen en vaste contactpersonen.
- Evaluatiemomenten tijdens en na verhuizing.
- Aandacht voor onderwijscontinuïteit tijdens de overgangperiode.

Activiteiten:

- Uitvoering van het draaiboek: tijdslijnen, transport, sleuteloverdracht.
- Communicatiecampagne voor personeel, ouders en leerlingen (updates, Q&A).
- Inrichtingsdag vóór officiële opening.

Wat	Wie verantwoordelijk	Fasering in tijd
Visiebijeenkomst organiseren om uitgangspunten scherp te stellen.	Anouschka	P1
Inventarisatie maken van ruimtelijke behoeften en gewenste functionaliteiten.	Anouschka	P1
Referentiebezoeken aan andere scholen of experts uitnodigen.	Anouschka	P1/P2
Ontwikkeling en afstemming van het inrichtingsplan (inclusief indeling, meubilair en speelzones).	Anouschka	P2
Feedbackronde(s) met personeel, leerlingenraad en ouders.	Anouschka	P2
Definitieve goedkeuring van het plan door directie en MR.	Anouschka + Tamara	P2

Vaststellen eisenpakket meubilair (incl. duurzaamheid, multifunctionaliteit, comfort).	Anouschka	P1
Inwinnen van offertes en brochures bij leverancier.	Anouschka	P1
Voorbeeldmeubilair bekijken in scholen of bij de leverancier.	Anouschka	P1
Keuze en bestelling vóór eind 2025.	Anouschka	P2
Opstellen van draaiboek (logistiek, planning, contactpersonen).	Anouschka	P2/P3
Inventarisatie: wat gaat mee, wat moet weg, wat moet gearhiveerd?	Marieke + Layra	P1/P2
Organiseren van opschoningsdagen (eventueel met hulp van ouders/leerlingen).	Anouschka	P1/P2/P3
Uitvoering van het draaiboek: tijdslijnen, transport, sleuteloverdracht.	Anouschka	P4
Communicatiecampagne voor personeel, ouders en leerlingen (updates, Q&A).	Anouschka	P1 t/m P4
Inrichtingsdag vóór officiële opening.	Anouschka	P4
Evaluatie		
Prestatie-indicatoren:		
Doelstellingen:		
Borging		
Afspraken worden vastgelegd in een inrichtingsplan. Planning wordt vastgelegd in een draaiboek.		
Externe ondersteuning en samenwerking met andere instanties		
Samenwerking met gemeente, architect, bouwgroep en ieder die betrokken gaat zijn/is bij de nieuwbouw.		
Interne en Externe communicatie		
Teamvergaderingen, MR- en leerlingenraadoverleg. In de nieuwsbrief worden ouders/verzorgers op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.		
Inzet personele en materiele middelen		
Meubilair bezichtigen tijdens een studiedag. Verhuisdagen (leerlingen vrij) inplannen.		
Kosten		
Budget nieuwbouw (investering): €45.000. Budget meubilair (investering): €30.000.		
Logboek		
Periode	Datum	Activiteit
P1		

P2		
P3		
P4		