**Logo bestuur hier invoegen**

Vakwerkplan bewegingsonderwijs

**Inleiding**

Met dit plan willen wij, als vakleerkrachten bewegingsonderwijs van bestuur X, een duidelijk beeld schetsen welke rol bewegingsonderwijs moet hebben binnen het onderwijsaanbod van de Stichting en op welke wijze wij dit gaan vormgeven.

Ons inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit aan bij;

1. De kerndoelen van de overheid;  
   ***57.*** *De leerlingen leren op een verantwoorde manier deelnemen aan de omringende bewegingscultuur en leren de hoofdbeginselen van de belangrijkste bewegings- en spelvormen ervaren en uitvoeren.****58.*** *De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan bewegingsactiviteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen bewegingsmogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden.  
   (BRON: https://wetten.overheid.nl/BWBR0018844/2012-12-01#Bijlage*)
2. De SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling);  
   *Citaat SLO:  
   “Zowel bij de doelbeschrijving in de kerndoelen als eindtermen gaat het om beter leren bewegen, het samen reguleren van bewegingsactiviteiten en het bewegen beleven en waarderen als onderdeel van een actieve leefstijl.”  
   (BRON: http://bewegingsonderwijs.slo.nl/themas/kerndoelen-en-eindtermen)*

Door middel van ons vakwerkplan werken we vanuit een gemeenschappelijk gedragen visie planmatig aan de bewegingsontwikkeling van kinderen. Dit vakwerkplan vormt de basis voor de invulling van de lessen bewegingsonderwijs binnen alle bestuur X-scholen en bevat een stichting breed deel (deel A) en een school specifiek deel (deel B).

Inhoud

[Visie 5](#_Toc34615100)

[Missie 5](#_Toc34615101)

[Doelstellingen 5](#_Toc34615102)

[Hoe kunnen we deze kerndoelen bereiken? 5](#_Toc34615103)

[1 Inhoud 7](#_Toc34615104)

[1.1. Jaarplanning 7](#_Toc34615105)

[1.1.1. De leerlijnen 7](#_Toc34615106)

[1.1.2. Reguleringsdoelen 9](#_Toc34615107)

[1.2. Differentiatie 11](#_Toc34615108)

[1.3. Ontwikkeling leerling 11](#_Toc34615109)

[1.4. MRT (Motorische Remedial Teaching) 11](#_Toc34615110)

[1.5. Talentontwikkeling 11](#_Toc34615111)

[2 Randvoorwaarden 12](#_Toc34615112)

[2.1. Functieomschrijving vakleerkracht bewegingsonderwijs 12](#_Toc34615113)

[2.2. Normjaartaak vakleerkracht bewegingsonderwijs 12](#_Toc34615114)

[2.3. Declaraties 12](#_Toc34615115)

[2.4. KVLO-lidmaatschap 13](#_Toc34615116)

[2.6. Werkplek binnen de school 13](#_Toc34615117)

[2.7. Benodigdheden om werk uit te kunnen voeren 13](#_Toc34615118)

[2.8. Materiaal in de gymzaal en speelzaal 13](#_Toc34615119)

[2.9. Arbeid-rust verdeling 13](#_Toc34615120)

[3 Professionalisering 14](#_Toc34615121)

[3.1. Cao 14](#_Toc34615122)

[3.2. Studiedagen 14](#_Toc34615123)

[3.3. Bij- en nascholingsmogelijkheden 14](#_Toc34615124)

[3.4. Doorgroeimogelijkheden vakleerkracht bewegingsonderwijs 14](#_Toc34615125)

[Deel B: 15](#_Toc34615126)

[B.1. Doelstellingen 16](#_Toc34615127)

[B.2. Jaarplanning 16](#_Toc34615128)

[B.3. Ontwikkeling leerling 16](#_Toc34615129)

[B.3.2. MRT 16](#_Toc34615130)

[B.3.3. Talentontwikkeling 16](#_Toc34615131)

[B.4. Pedagogisch klimaat en didactische principes 17](#_Toc34615132)

[B.5. Bewegingsonderwijs afspraken 17](#_Toc34615133)

[B.6.EHBO Veiligheidsprotocol lln + arbo 18](#_Toc34615134)

[B.7. Sportdagen en sporttoernooien 19](#_Toc34615135)

[B.8. Thematische beweegprojecten 20](#_Toc34615136)

[B.9. Begroting 21](#_Toc34615137)

[Bijlage 1 Opslagfactor Bewegingsonderwijs. 22](#_Toc34615138)

[Bijlage 2 Inventarisatielijst gymzaal 23](#_Toc34615139)

[Bijlage 3 Zaalvoorwaarden. 23](#_Toc34615140)

[Bijlage 4 incidenten formulier 24](#_Toc34615141)

*Bron: Dit voorbeeld vakwerkplan is gebaseerd op het vakwerkplan van de vakgroep ASKO Amsterdam. De werkgroep van ASKO heeft dit vakwerkplan gemaakt in samenwerking met de KVLO, ALO en het ASKO bestuur.*

**Deel A**

### Visie

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen.

Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier en op jonge leeftijd verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl. Ons bewegingsonderwijs heeft tot doel om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur. Een actieve leefstijl draagt bij aan het welbevinden van ieder mens.

Binnen de stichting wordt het belang van veel en veelzijdig bewegen onderkend en is gekozen voor de inzet van vakleerkrachten. Vakleerkrachten zorgen ervoor dat het vak bewegingsonderwijs op kwalitatief hoogwaardig niveau gegeven wordt en een stevige en planmatige plaats in het curriculum krijgt. Daarnaast is er aandacht voor het bewegen in en rondom de school. De bestuur X wil daarmee bijdragen aan de bewegingsontwikkeling van alle kinderen.

### Missie

Onze missie is:

Missie invoegen van de vakgroep van bestuur X.

### Doelstellingen

We sluiten met onze missie aan op de kerndoelen voor het bewegingsonderwijs:

Kerndoel 57

De leerlingen leren op een verantwoorde manier deelnemen aan de omringende bewegingscultuur en leren de hoofdbeginselen van de belangrijkste bewegings- en spelvormen ervaren en uitvoeren.

Kerndoel 58

De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan bewegingsactiviteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen bewegingsmogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden.

### Hoe kunnen we deze kerndoelen bereiken?

Om deze kerndoelen te kunnen bereiken gaan we uit van *drie pijlers. De vakleerkracht, de randvoorwaarden en het actieplan.(koppeling met koersplan van het bestuur/school maken)*

Binnen bestuur X vinden we het belangrijk dat er vakbekwame vakleerkrachten staan, die voldoen aan de volgende voorwaarden.

De vakleerkracht…

* is in het bezit van een ALO diploma;
* kan samenwerken met andere leerkrachten, ouders, vakleerkrachten en externen;
* kan goed reflecteren en werkt aan zijn eigen professionele ontwikkeling (zie professionalisering);
* is expert in het bijdragen aan de bewegingsontwikkeling van elke leerling;
* is een professional die kan communiceren met diverse betrokkenen zoals ouders, collega’s in en rond de school en daarbinnen gemaakte afspraken consequent kan hanteren;
* is expert in het pedagogisch en didactisch handelen binnen de school en de les.

Dit vraagt van de professionele vakleerkracht om invulling te geven aan ondergenoemde zaken.

**Kerndoel 57:**

* **een rijk ingerichte omgeving.** De kinderen kunnen uit een groot aanbod kiezen (zie hoofdstuk 1. inhoud).
* **een gevarieerd aanbod.** Door te variëren blijven kinderen geboeid en betrokken bij het bewegen (zie hoofdstuk 1. inhoud).
* **een juiste methodische opbouw.** Omdat de vakleerkracht voldoende kennis heeft over de bewegingsontwikkeling kunnen stapsgewijs de juiste vervolgstappen op maat aangeboden worden. (zie 1.1. jaarplan)
* **een doorgaande lijn.** In de verschillende leerjaren wordt de oefenstof met tussendoelen op niveau aangeboden, waarbij een stijgende lijn zit in de moeilijkheidsgraad (zie 1.1 jaarplan).
* **continuïteit.** Twee lessen van 45 minuten, gegeven door een vakleerkracht, aan groep 1 t/m 8 zijn nodig om onze missie te bereiken. (zie hoofdstuk 1. inhoud).
* **bewegen op eigen niveau.** De vakleerkracht is in staat om voor elk niveau van deelnemen voldoende te differentiëren (zie 1.2. differentiatie, 1.4. en 1.5. MRT en talentontwikkeling).
* **het bijhouden van vorderingen.** De vakleerkracht werkt volgens een leerlingvolgsysteem(zie 1.3. leerlingvolgsysteem).
* **een veilige situatie.** Zowel op fysiek als op pedagogisch gebied creëert de leerkracht een veilige situatie (zie 2.5. veiligheid, EHBO en 3.3. professionalisering).
* **een duidelijke, korte en enthousiasmerende instructie.** Kinderen leren sneller en efficiënter bij iemand met de juiste didactische vermogens (zie 3.2.).
* **een goede sfeer van omgaan en samenwerken.** Kinderen leren het beste wanneer er optimaal samengewerkt wordt. Ze hebben dan ook het meeste plezier (zie 3.2. en 3.3. professionalisering).

**Kerndoel 58:**

* **ontwikkeling van zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid.** De leerkracht geeft de kinderen steeds meer taken en verantwoordelijkheden.
* **aandacht geven aan hoe kinderen zich voelen.** De leerkracht heeft aandacht voor de individuele behoeften van de kinderen.
* **het verbaal en non-verbaal hoge waarde toekennen aan anderen.**
* **een passende actie wanneer het sociale klimaat en het individuele welbevinden bedreigd wordt.** Dit is een voorwaarde om te leren bewegen
* **sturen van gedrag door complimenten en correcties.** Vooral het gewenste gedrag stimuleren.
* **zorg voor passende aanpak in de sociaal emotionele ontwikkeling.** Kunnen inleven en verplaatsen in de kinderen.

## 1 Inhoud

De vakleerkracht (eventueel bevoegde leerkracht) geeft invulling aan het vak bewegingsonderwijs aan de hand van de doelstellingen vanuit het ministerie, het vakgebied, bestuur X en de school.

Het minimum aantal uren wat iedere leerling binnen bestuur X per reguliere schoolweek aan bewegingsonderwijs moet krijgen, is twee keer drie kwartier effectieve leertijd. Hier vallen het lopen naar de gymzaal en het omkleden niet onder.

### 1.1. Jaarplanning

De vakleerkracht maakt een jaarplanning voor de lessen bewegingsonderwijs. De basis hiervoor zijn de leerlijnen zoals deze beschreven staan in het Basisdocument Bewegingsonderwijs (Berkel, M. e.a. 2011) (zie onderstaand schema).

De activiteiten voortvloeiend uit de leerlijnen worden dusdanig in de jaarplanning gezet, dat alle activiteiten voldoende aan bod komt om de doelstellingen vanuit het vakgebied (eindtermen) te kunnen behalen.

De vakleerkracht bewaakt de doorgaande lijn; vanaf groep 1 t/m 8 wordt de inhoud van de bewegingsthema’s steeds complexer. Via de juiste methodische stappen biedt de vakleerkracht de leerstof aan.

Naast het aanbieden van de leerlijnen wordt er ook veel aandacht besteed aan de reguleringsdoelen. Deze doelen hebben te maken met het omgaan met de regels, het materiaal, elkaar en je eigen ontwikkeling. (zie schema onder 1.1.2)

De jaarplanning met de activiteiten in een doorgaande lijn en een omschrijving van de specifieke reguleringsdoelen van de school staat in deel B van dit document.

### 1.1.1. De leerlijnen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerlijn | Bewegingsthema | Bewegingsuitdaging |
| Balanceren | Balanceren­­ | Handhaven van evenwicht en herstellen van evenwichts-verstoringen bij het verplaatsen op een (in)stabiel vlak. |
|  | Rijden | Vaart maken op een rijtuig om in balans vaart te behouden. |
|  | Glijden | Vaart maken op een glijvlak om in balans vaart te behouden. |
|  | Acrobatiek | In balans uitvoeren van een beweging of pose in samenwerking met (een) ander(en). |
| Klimmen | Klauteren | Creëren en handhaven van voldoende grip of steun om te kunnen verplaatsen over klautervlakken. |
|  | Touwklimmen | Creëren van steunpunten in touwen om te verplaatsen in (een) touw(en). |
| Zwaaien | Schommelen | Meebewegen in zit of stand op een schommeltoestel om de zwaai te vergroten of te onderhouden. |
|  | Hangend zwaaien | Meebewegen aan een zwaaiend toestel om de zwaai te vergroten of te onderhouden. |
|  | Steunend zwaaien | Komen tot steun op een zwaaiend toestel om de zwaai te vergroten of te onderhouden. |
| Over de kop gaan | Over kop gaan | Inzetten van rotatie tot over de kop gaan en tijdig deze rotatie weer afremmen. |
| Springen | Vrije sprongen | Afzetten om lang in de lucht te zweven. |
|  | Steunspringen  (incl. rollen) | Afzetten om lang te zweven voor en/of na de handenplaatsing op een steunvlak. |
|  | Loopspringen | Passeren van een hindernis en gelijkmatig door kunnen lopen of springen na de hindernis. |
|  | Touwtje springen | Afzetten om in herhaling in/over een ronddraaiend touw te springen. |
|  | Ver- en hoogspringen | Afzetten om een zo groot mogelijke afstand of hoogte te overbruggen. |
| Hardlopen | Hardlopen | Lopen om zo snel mogelijk ergens te komen. |
| Mikken | Wegspelen | Wegspelen van een speelvoorwerp om dit zo hard en/of zo ver mogelijk weg te krijgen. |
|  | Mikken | Wegspelen van een speelvoorwerp om dit zo precies mogelijk in of tegen een mikdoel te krijgen. |
| Jongleren | Werpen en vangen | Wegspelen van een speelvoorwerp zodat dit gevangen kan worden. |
|  | Soleren | Een speelvoorwerp tikkend in beweging houden. |
|  | Retourneren | Heen en weer tikken (slaan) van een speelvoorwerp zodat een medespeler het terug kan spelen. |
| Doelspelen | Keepersspelen | Passeren van een tegenspeler om een doel te raken terwijl de tegenspeler probeert de bal te onderscheppen om het doel te verdedigen. |
|  | Lummelspelen | Passeren van de lummel om de bal naar een medespeler over te spelen terwijl de tegenspeler probeert de bal te onderscheppen om zelf in balbezit te komen. |
|  | Aangepaste sportspelen | Komen tot een doelpoging door het openen van aan- en afspeellijnen terwijl de tegenstanders proberen de bal te  onderscheppen en een doelpoging proberen te voorkomen. |
| Tikspelen | Tikspelen | Bedreigen van (een) loper(s) om deze te tikken terwijl de loper(s) proberen het tikken te voorkomen. |
|  | Afgooispelen | Lopers proberen af te gooien die het afgooien proberen te voorkomen. |
|  | Honkloopspelen | Bedreigen van loper(s) tussen de honken om uit te tikken of uit te branden terwijl de loper(s) proberen het uittikken of –branden te voorkomen. |
| Stoeispelen | Stoeispelen | Duwen of trekken aan een tegenspeler om deze uit balans te brengen terwijl deze probeert die balansverstoringen te voorkomen. |
| Bewegen op muziek | Bewegen n.a.v. het tempo van de muziek | Aanpassen van het tempo en ritme van bewegen aan het tempo en ritme van de muziek. |
|  | Bewegen n.a.v. de vorm van de muziek | Aanpassen van het moment van inzetten en stoppen en veranderen van bewegingen naar aanleiding van de vorm van de muziek. |
|  | Een dans uitvoeren op muziek | Uitvoeren van verschillende bewegingspatronen op de muziek. |

### 1.1.2. Reguleringsdoelen

**Ten aanzien van “het arrangement”:**

|  |  |
| --- | --- |
| De leerling kan: | |
| (onder leiding) een veilig bewegings-arrangement helpen inrichten | * Helpen bij opruimen * Helpen bij het klaarzetten * Na precieze instructie klaarzetten en opruimen * Na globale verbale instructie klaarzetten en opruimen. |
| 1. herstellen en aanpassen van het arrangement | * het arrangement op kleine onderdelen herstellen (bijvoorbeeld omgevallen kegels rechtzetten) * Met klein materiaal het arrangement uitdagender maken * Het arrangement herstellen en aanpassen met het oog op veiligheid * Het arrangement herstellen en aanpassen aan de bewegingsmogelijkheden van zichzelf en anderen. |

**Ten aanzien van “regelingen”:**

|  |  |
| --- | --- |
| De leerling kan: | |
| handelen volgens afgesproken regels | * zich houden aan de (spel)regels * een eigen regelovertreding kenbaar maken * een mededeelnemer attenderen op regelovertredingen * met anderen spelen zonder scheidsrechter |
| afspraken maken over team- en groepsindeling | * een verplichte groepsindeling accepteren * een grote groep samenstellen * even sterke groepen (helpen) maken * oplossingen aandragen als er verschillende belangen zijn bij groepsindelingen. |
| verdelen en wisselen van taken en functies | * meewerken aan functiewisselingen * eraan meewerken dat alle kinderen even vaak de functie deelnemer(beurten) krijgen * meewerken aan een rechtvaardige functieverdeling in een groep * oplossingen aangeven om functiewisselingen eerlijk te laten verlopen. |
| hulpverlenen bij een activiteit | * in veilige bewegingssituaties een helpende hand bieden * in veilige bewegingssituaties de mate van hulpverlening inschatten (bijvoorbeeld bij helpende handstand) * in uitdagender bewegingssituaties het bewegingsverloop van anderen ondersteunen (o.a. steungrepen bij hurksprongen) * in een aantal uitdagender bewegingssituaties het bewegingsverloop gedoseerd ondersteunen. |

**Ten aanzien van “reflecteren”:**

|  |  |
| --- | --- |
| De leerling kan: | |
| reflecteren op het eigen (bewegings)handelen en reflecteren op de activiteit | * aangeven waarom een bewegingssituatie makkelijker of moeilijker is * aangeven wat bij een goede bewegingsuitvoering van belang is in eenvoudige bewegingssituaties * aangeven wat bij een goede bewegingsuitvoering van belang is in meer complexe bewegingssituaties (waarin verschillende bewegingshandelingen elkaar opvolgen of tot een gecoördineerd bewegingspatroon moet leiden * fouten in de eigen bewegingsuitvoering aangeven en van daaruit zelf tot correcties komen. |
| een inschatting maken van eigen bewegingsmogelijkheden | * een goede inschatting maken of er hulp nodig is om tot een goed bewegingsresultaat te komen * gebruik maken van individuele differentiatieregels (wel of niet gebruiken van een vrijplaats) * een realistisch beeld vormen ten aanzien van de mate van hulpverlening die nodig is om tot een goed bewegingsresultaat te komen * aangeven hoe en op welke onderdelen de eigen bewegingsuitvoering nog verder verbeterd kan worden. |
| stimuleren en coachen van anderen (op basis van eenvoudige beoordelingsprincipes) | * toont aandacht voor de bewegingsuitvoering en bewegingsresultaten van andere kinderen (bijvoorbeeld als je even op je beurt moet wachten). * de geslaagde bewegingsuitvoering van anderen positief waarderen. * als hulpverlener aanwijzingen geven die tot een beter bewegingsresultaat leiden. * een beoordeling geven over de bewegingsuitvoering aan anderen op enkele eenvoudige basisprincipes (de landing van een sprong bijvoorbeeld beoordelen). |

### 1.2. Differentiatie

De leerkracht zorgt ervoor dat de activiteiten in de les op verschillende niveaus uitgevoerd kunnen worden. Het streven is dat zowel de motorisch vaardige als de motorisch minder vaardige bewegers kunnen leren in de gegeven activiteiten. De leerkracht maakt ook sociale of pedagogische differentiaties door de groepjes vooraf weloverwogen in te delen. Er wordt onder andere elke les bewust voor homogene of heterogene groepen gekozen.

### 1.3. Ontwikkeling leerling

De leerlingen worden in hun bewegingsontwikkeling gevolgd door de vakleerkracht door middel van een leerlingvolgsysteem.

* + 1. Er zijn verschillende systemen mogelijk. Het is bestuur x-vakleerkrachten vrij zelf te bepalen welk systeem zij het meest passend en bruikbaar vinden, mits dit aansluit bij de 12 leerlijnen van het basisdocument. Naar aanleiding van de jaarlijkse resultaten die uit het systeem komen, wordt besloten welke aanpak voor een bepaald kind of een groep kinderen wordt gekozen. In deel B beschrijft de vakleerkracht welk leerlingvolgsysteem gehanteerd wordt.
    2. Bestuur X werk met leerlingvolgsysteem X. Naar aanleiding van de jaarlijkse resultaten die uit het systeem komen, wordt besloten welke aanpak voor een bepaald kind of een groep kinderen wordt gekozen. In deel B beschrijft de vakleerkracht hoe het leerlingvolgsysteem gehanteerd wordt.

### 1.4. MRT (Motorische Remedial Teaching)

Leerlingen worden gevolgd door middel van het LVS X. Wanneer blijkt dat zij niet meekomen/uitvallen op meerdere gebieden van bewegen, bieden wij hen de kans deze achterstand in te halen. Dit kan onder andere door extra ondersteuning binnen de gymlessen, het volgen van MRT, doorverwijzen naar een (kinder-)fysiotherapeut, GGD, IB’er, zorgcoördinator, (na)schoolse activiteiten en sportclubs.

In deel B wordt beschreven welke rol Motorisch Remedial Teaching binnen de school heeft en de procedure die gevolgd wordt. Tevens staan daar de contactgegevens van de instanties waar naar verwezen wordt.

### 1.5. Talentontwikkeling

Er zijn leerlingen die (ver) boven het gemiddelde uitsteken. Deze leerlingen hebben talent voor bewegen in het algemeen of voor een bepaalde (tak van) sport. De taak van de vakleerkracht is om dit talent te stimuleren. Dit kan zijn: een gesprek met de leerling, de ouders van de leerling, het op weg helpen naar een goede vereniging en mogelijk zelfs tijd en ruimte faciliteren voor talentontwikkeling.

In deel B wordt beschreven wat de school aan talentontwikkeling doet en de procedure die gevolgd wordt.

## 2 Randvoorwaarden

### 2.1. Functieomschrijving vakleerkracht bewegingsonderwijs

Binnen bestuur X werken de vakleerkrachten vanuit een functieomschrijving. Deze staan in de bijlage 2 en 3.

### 2.2. Normjaartaak vakleerkracht bewegingsonderwijs

De normjaartaak van de vakleerkracht valt binnen de Cao-PO en wordt vastgesteld binnen de school/scholen. De directie van de school maakt jaarlijks vóór de zomervakantie met de individuele werknemer schriftelijk afspraken over de werkdagen, het aantal lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken, de opslagfactor, professionalisering en overige taken. De individuele opslagfactor wordt vastgesteld op basis van een met de PMR vastgesteld beleid.

Aan het geven van les en het verzorgen van lesgebonden en/of behandeltaken is voor- en nawerk verbonden. Deze uren worden uitgedrukt in een opslagfactor. De opslagfactor wordt vastgesteld tussen 35 % en 45 % van de lesuren of de lesgebonden en/of behandeltaken.

Omdat de opslagfactor van de vakleerkracht een vaak besproken punt is verwijzen we naar de bijlage 4: ‘’Rekenhulp opslagfactor vakleerkracht’’. Dit kan een hulpmiddel zijn.

Voorbeelden van gerelateerde schooltaken voor een vakleerkracht Bewegingsonderwijs zijn:

* vakwerkplan/jaarplanning maken en up-to-date houden
* Sportdag
* Externe sporttoernooien
* Kamp
* Sportmaterialen bestellen/onderhouden
* Begeleiding stagiaires
* Begeleiding startende vakleerkrachten

Binnen de scholen is er onvoldoende kennis aanwezig voor de begeleiding van de vakleerkrachten, waardoor deze buiten de school gehaald moet worden. Om deze collegiale consultatie te faciliteren kunnen de vakleerkrachten, in overleg, op dagdelen tijdens studiedagen op bezoek gaan bij andere vakleerkrachten wanneer de onderwerpen tijdens de eigen studiedag dit toelaten.

Beschrijf hoe begeleiding binnen de vakgroep gerealiseerd wordt en wie de begeleiding verzorgen.

**Bijzonder duurzame inzetbaarheidsbudget voor starters**

De startende vakleerkracht heeft net als de andere werknemers recht op het bijzonder duurzame inzetbaarheidsbudget van 40 uur voor starters. Deze 40 uur komen op het basisbudget van 40 uur voor duurzame inzetbaarheid en kan besteed worden aan studieverlof, coaching, peerreview, oriëntatie op mobiliteit, niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden.

### 2.3. Declaraties

Vakleerkrachten kunnen reis- en parkeerkosten declareren die nodig zijn voor vergaderingen, nascholingen, bijscholingen, consultaties, sportdagen en kamp.

### 2.4. KVLO-lidmaatschap

Hoewel we het niet verplicht kunnen stellen adviseren we alle vakleerkrachten om op eigen kosten lid te worden van de vakbond KVLO (Koninklijke Vereniging voor Leraren Lichamelijke Opvoeding).

**2.5. EHBO certificaat**

Binnen bestuur X vinden we het een voorwaarde dat iedere vakleerkracht in het bezit is van een geldig EHBO certificaat. Vervolgens kan dit up-to-date gehouden worden door de jaarlijkse EHBO bijscholing voor bestuur X-vakleerkrachten. Dit valt binnen het nascholingsbudget van bestuur X.

### 2.6. Werkplek binnen de school

Om de vakleerkracht te faciliteren in hun taken buiten het lesgeven, is een werkplek binnen de school belangrijk. Denk hierbij aan een bureau, een goede stoel en een vaste computer of laptop met internetaansluiting. Mocht dit op school niet mogelijk zijn, dan staat het de vakleerkracht vrij om zijn of haar werk buiten de school te doen.

### 2.7. Benodigdheden om werk uit te kunnen voeren

Wij verwachten dat de zaal voldoet aan de huidige norm- en wetgeving van de ARBO. Wanneer dit niet op korte termijn het geval is, zullen directies en vakleerkrachten overleggen welke maatregelen te nemen, zoals bijvoorbeeld het aanschaffen van op maat gemaakte oordopjes.

Daarnaast heeft elke vakleerkracht een IPad; deze geeft ondersteuning bij feedback, het geeft lesondersteuning (stopwatch, teamsheaker). Zo kun je bijvoorbeeld video begeleiding geven, vorderingen bijhouden(LVS) van kinderen of muziek afspelen.

### 2.8. Materiaal in de gymzaal en speelzaal

Voor de materialen houden we ons aan de inventarisatielijst die staat beschreven op de site van de KVLO (zie bijlage 5). Dit is het benodigde materiaal om de leerlijnen goed te kunnen aanbieden. Jaarlijks wordt het grote materiaal gekeurd door een gespecialiseerd bedrijf. Het vervangen van afgekeurd materiaal dient in redelijke termijn vervangen te worden om goed onderwijs te kunnen blijven bieden. De vervangingskosten van groot materiaal zullen in de begroting meegenomen worden.

### 2.9. Arbeid-rust verdeling

Zoals in de Cao beschreven staat, heeft de vakleerkracht recht op een pauze van netto een half uur. Wanneer een vakleerkracht moet reizen van de ene naar de andere locatie, bijvoorbeeld naar een andere bestuur X-school of naar een externe gymzaal, dan wordt deze reistijd niet geteld als pauze.

## 3 Professionalisering

### 3.1. Cao

We blijven binnen de Cao, dus:

* Op schoolniveau is er per FTE gemiddeld € 500,- beschikbaar voor individuele professionele ontwikkeling;
* Ook vakleerkrachten hebben recht op twee uur per week (naar rato) voor individuele professionele ontwikkeling.
* Vakleerkrachten zijn zelf verantwoordelijk voor hun individuele professionele ontwikkeling en leggen achteraf verantwoording af bij de directie.

### 3.2. Studiedagen

Vakleerkrachten binnen bestuur X krijgen de mogelijkheid om naar minimaal X vakgerichte studiedagen te gaan. De vakleerkracht zal dit overleggen met de directie.

De studiedagen vallen onder individuele professionele ontwikkeling (9.7 van de CAO).

Aanbevolen studiedagen zijn: de landelijke studiedag van de KVLO (begin november) of de 'Studiedag Basislessen'.

### 3.3. Bij- en nascholingsmogelijkheden

De vakleerkrachten van bestuur X komen een X aantal keren per jaar bij elkaar voor intervisie en/of scholing. Hiervoor worden zij gevrijwaard voor schoolvergaderingen.

De scholingsuren worden in de normjaartaak meegenomen en via de coördinator/coördinatiegroep als jaarplanning naar directies gestuurd.

### 3.4. Doorgroeimogelijkheden vakleerkracht bewegingsonderwijs

Hier worden de doorgroeimogelijkheden van het bestuur beschreven en de mogelijkheden van het persoonlijk ontwikkelingsplan. Hierbij ook aangeven wie de gesprekken met de vakleerkracht voert.

Deel B:

Vakwerkplan van school X

**Logo school hier invoegen**

In deel B van het vakwerkplan worden de bestuurlijke afspraken van deel A vertaald naar school X. Deel B is een levend document waarmee het bewegingsonderwijs op school X wordt uitgelegd en verantwoord. Het vakwerkplan wordt in het schoolplan meegenomen.

In deel B worden de school-specifieke doelstellingen verwoord en ingepland. Hiermee worden afspraken omtrent beweegprotocollen, vak inhoud, schoolafspraken en ingeplande sport/beweeg activiteiten vastgelegd.

Het document kan hierdoor ook goed worden gebruikt bij overdracht tussen vakleerkrachten.

### B.1. Doelstellingen

Hier komen de doelstellingen voor bewegingsonderwijs van de school te staan. Deze liggen in lijn met de doelstellingen in deel A.

#### B.2. Jaarplanning

zie 1.1. Hier komt het jaarplan met doorgaande lijn bewegingsonderwijs en de reguleringsdoelen van de school te staan.

*Zie excel bestand*

### B.3. Ontwikkeling leerling

Zie 1.3. Hier wordt beschreven welk leerlingvolgsysteem gehanteerd wordt, op welke manier dit wordt gebruikt en waarom.

Binnen school X wordt gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem X. Het doel van het volgen van leerlingen is het aanbieden van leerhulp op maat, waarbij informatie uit het LVS invulling geeft aan de jaarplanning en aangepast kan worden aan de leervraag van de leerlingen.

Bij school X gebruiken we het LVS op de volgende wijze;

*aanvullen*

### B.3.2. MRT

Zie 1.4. Hier wordt beschreven welke rol Motorisch Remedial Teaching binnen de school heeft en de procedure die gevolgd wordt. Ook staan hier de contactgegevens van de instanties waar naar verwezen wordt.

Rol Motorisch Remedial Teaching

*Aanvullen*

Procedure van doorverwijzing

*Aanvullen*

|  |  |
| --- | --- |
| **Contactgegevens MRT** | |
| Naam instantie |  |
| Website instantie |  |
| Naam contactpersoon |  |
| Email adres contactpersoon |  |
| Telefoonnummer |  |
| Verwijzing bij: |  |

### B.3.3. Talentontwikkeling

Zie 1.5. Hier komt te staan wat de school aan talentontwikkeling doet op het gebied van sport en bewegen en welke procedure gevolgd wordt.

### B.4. Pedagogisch klimaat en didactische principes

Hier wordt beschreven welke uitgangspunten er op pedagogisch en didactisch gebied door de vakleerkracht/school tijdens de les bewegingsonderwijs worden toegepast.

### B.5. Bewegingsonderwijs afspraken

Hier komen de school specifieke afspraken m.b.t. bewegingsonderwijs te staan. Afspraken over gymkleding, douchen e.d.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewegingsonderwijs afspraken** | | |
| **Bewegingsonderwijs afspraken** | **Verplicht** | **Niet verplicht** |
| De leerlingen douchen na het gymmen |  |  |
| De leerlingen dragen gymkleding  *Na x aantal keer vergeten geldt de volgende regel:*  *Leerlingen krijgen leen kleding, wassen deze en leveren deze de volgende les in* |  |  |
| De leerlingen dragen gymschoeisel |  |  |
| De leerlingen gymmen zonder sieraden of plakken deze af |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

### B.6.EHBO Veiligheidsprotocol lln + arbo

Omschrijving van het veiligheidsprotocol van de school en/of de gymzaal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EHBO** | | |
| Naam vakleerkracht |  | |
| EHBO diploma | *ja* | *nee* |
| Diploma geldig tot |  | |
| Behaald bij organisatie |  | |

**Protocol bij incidenten tijdens de les lichamelijke opvoeding**

Dit protocol treedt in werking indien de huisarts geraadpleegd is of dient te worden.

Het kan dus voorkomen dat de docent in kwestie pas een week later hoort dat de leerling toch naar de huisarts is geweest. In dat geval gaat het protocol een week later in.

1. Beoordeel de toestand van de leerling
2. Bel collega / conciërge / 112
3. Verleen eerste hulp
4. Overleg tussen conciërge en docent
5. Wat zijn de te nemen stappen;
6. X neemt contact op met receptie/leerkracht die ouders/verzorgers op de hoogte stelt;
7. Bij buitengym: kan de leerling worden meegenomen naar school;
8. Wie brengt de leerling eventueel naar de huisarts.

In principe brengt één van de ouders/verzorgers de leerling naar de huisarts.

1. Incidentenregistratieformulier invullen (zie bijlage)(digitale versie)/ Kopieën voor eerste betrokkenen leerkracht / directie.
2. Melding wordt opgenomen in ongevallen registratie school door X.
3. Dezelfde middag of avond contact opnemen met thuis (medeleven tonen en niet inhoudelijk reageren).
4. Melden bij bevoegd gezag.
5. Als er een gebeurtenis voordoet waaruit een aansprakelijkstelling of een beroep op de ongevallenverzekering kan voortvloeien dient dit aan de verzekeraars te worden gemeld
6. Contact behouden met thuis (meerdere keren contact met ouders en leerling).
7. Indien aansprakelijkstelling ter sprake komt dient de docent contact op te nemen met de KVLO Juridische afdeling tel:  030 – 693 76 78.

[**Voorbeeld ongevallen formulier**](#_Bijlage_7_incidenten)

*Eventueel vervangen door formulier school*

### B.7. Sportdagen en sporttoernooien

Omschrijving van de sportdagen die de school organiseert of aan mee doet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sportdagen** | | | |
| Omschrijving sportdag | *Beschrijf wat voor sportdag en voor welke doelgroep?* | | |
| Deelnemende groep(en) |  | | |
| Organiserende partij |  | Contactpersoon vanuit school |  |
| Inschrijfdatum sportdag |  | Datum sportdag |  |
| Datum vervoer regelen |  | Verantwoordelijke vanuit school |  |
| Datum draaiboek oplevering |  | Verantwoordelijke voor draaiboek |  |
| Sportdag commissie |  | | |
| Opmerkingen |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sporttoernooi A** | | | |
| Omschrijving sporttoernooi | *Beschrijf het sporttoernooi en voor welke doelgroep?* | | |
| Deelnemende groep(en) |  | | |
| Organiserende partij |  | Contactpersoon vanuit school |  |
| Inschrijfdatum Toernooi A |  | Datum Toernooi A |  |
| Datum vervoer regelen |  | Verantwoordelijke vanuit school |  |
| Toernooi commissie |  | | |
| Opmerkingen |  | | |

### B.8. Thematische beweegprojecten

Omschrijving van de overige sportprojecten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beweegproject** | | | |
| Omschrijving project | *Wat houdt het project in?* | | |
| Deelnemende groep(en) |  | | |
| Organiserende partij |  | Contactpersoon vanuit school |  |
| Inschrijfdatum |  | Datum uitvoer project |  |
| Datum vervoer regelen |  | Verantwoordelijke vanuit school |  |
| Project commissie |  | | |
| Opmerkingen |  | | |

### B.9. Begroting

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Begroting** | | |
| Kostenpost | Begroot | Werkelijk uitgegeven |
| **Sportdag A** | | |
| Materiaal kosten Sportdag A |  |  |
| Terreinhuur Sportdag A |  |  |
| Catering Sportdag A |  |  |
| Totale kosten sportdag A |  |  |
| **Koningsspelen** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten Koningsspelen |  |  |
| **Klein materiaal gymzaal vervanging per schooljaar** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten Klein materiaal |  |  |
| **Buitenspeel materiaal vervanging per schooljaar** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten buitenspeelmateriaal |  |  |
| **Clinics** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten Clinics |  |  |
| **Avondvierdaagse kosten** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten Avondvierdaagse |  |  |
| **x** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale kosten x |  |  |

### Bijlage 1 Opslagfactor Bewegingsonderwijs.

Onderstaande tabel is gebaseerd op een formatie tijdseenheid van X (fte).

*De uren worden overeengekomen in afstemming met directie.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **uren per jaar** |
| **Voor- en na bereiding zaal totaal uren:** | **X** |
| Hieronder vallen alle zaken die ter voor- en na bereiding aan de te geven lessen zijn gerelateerd. | 1 |
|  |  |
| **Voorbereiding lessen totaal uren:** | **X** |
| Hieronder valt het inhoudelijk voorbereiden van de lessen op papier en planningen maken. | 20 |
|  |  |
| **Nawerk en registratie totaal uren:** | **X** |
| Hieronder valt het bijhouden van een LVS, rapportages, doorverwijzingen naar andere instanties, promoten van naschools bewegen, clinics aanvragen, EHBO ongevallenregistratie invoeren en overdracht van leerlingen. | 20 |
|  |  |
| **Overleg** **totaal uren:** | **X** |
| Hieronder valt overleg met ouders met individuele leerlingen, Intern begeleider, groepsleerrkrachten, externe deskundigen, vakgroep en directie. | 4 |
|  |  |
| **Vergaderingen totaal uren:** | **X** |
| Hieronder vallen school- , vakgroep-, bestuurs-, OR- en/of MR vergaderingen. | 8 |
| **Schooltaken (niet lesgebonden tijd) totaal uren:** | **X** |
| *Sportgerelateerde taken* | 8 |
| Sportdag, sporttoernooien, clinics, avondvierdaagse, kamp | 6 |
| *Niet-sportgerelateerde taken* | 1 |
| Schoolcommissies | 0,2 |
|  | 1 |
| **Beheer zaal/materiaal totaal uren:** | **X** |
| Hieronder valt het verwerken van zaalklachten/gebreken, materiaal repareren/aanschaffen en contact met de leverancier/keuring. | 0,2 |
|  | 0,2 |

### Bijlage 2 Inventarisatielijst gymzaal

De actuele lijst is te vinden op

<https://www.kvlo.nl/themadownload/191129-basisinventarislijst%20PO-VO.pdf>

### Bijlage 3 Zaalvoorwaarden.

De actuele lijst is te vinden op

Directe link:

<https://www.kvlo.nl/themadownload/191129-Handboek%20huisvesting%20bewegingsonderwijs.pdf>

### Bijlage 4 incidenten formulier





