

Afspraken voor *Good Practice*

Docententeam Movimento

Voorwoord

Dit is een werkdocument dat elk jaar wordt bijgewerkt. Het is een handleiding voor oude en nieuwe docenten bij Dansschool Movimento over hoe alles werkt binnen onze vereniging. Het doel is om helder te communiceren wat er van docenten verwacht wordt. Dit is geen droog huisreglement dat we top-down opleggen maar een werkdocument waar we samen aan kunnen werken en achter staan om goeie afspraken te maken en alles efficiënt te laten verlopen. Elk jaar werken we dit naar aanleiding van concrete veranderingen of voorvallen bij om eventuele nare ervaringen te voorkomen. De verwoording zal vaak dwingend zijn maar weet dat dit meestal uit noodzaak is vanwege achterliggende redenen die niet allemaal in dit document worden opgenomen. Mochten daar vragen over zijn, stel ze mij. Talitha neemt in veel zaken de leiding en de eindbeslissing maar dus ook de verantwoordelijkheid voor alles, ook wat fout gaat. Vandaar dat veel zaken eerst haar goedkeuring of oordeel moet krijgen. We doen er alles aan om een zo efficiënt en coherent als mogelijke vereniging te zijn zodat er maximaal tijd en ruimte is om ons te amuseren met wat we doen: dansen en er beter in worden. Hierbij wil ik nog eens benadrukken: we zijn een sportvereniging (vzw) die kwalitatieve lessen wil aanbieden en het werk van docenten wil belonen. We zijn geen commerciële organisatie die uit is op winstbejag en we houden de inschrijfkosten ook graag zo laag mogelijk om zo danslessen financieel laagdrempelig te houden. Daarom ook zijn er lessen met Kansentarief. Voor niemand -ook Talitha niet- is dit de hoofdactiviteit die geld in het laatje brengt. Bijna iedereen klopt heel wat vrijwillige uren, voornamelijk heel wat vrijwilligers die rond de school staan, gemeenschap vormen rond en geloven in het project van Movimento. Zoals bij elke vereniging zijn er werkpunten en vragen, daarom wil ik graag iedereen op het hart drukken: communiceer met ons, stel vragen, denk proactief mee en laten we er samen iets moois van maken.

Benjamien Lycke

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud	2
Praktisch	3
Voorbeeldfunctie: <i>Do's & Don'ts</i>	3
Lokalen	4
Meibloem	4
Communicatie	5
Aanwezigheidslijsten	5
Docent als communicatieschakel	5
Communicatie met Talitha & Benjamien / de school (indienen facturen /uren)	6
Communicatie met leerlingen	6
Communicatie met leerlingen en ouders	7
Collegialiteit	7
Social Media	7
Aanwezigheden / afwezigheden	7
Binnen de lessen / kampen	7
Evenementen / showweekend	8
Extra aandacht: verantwoordelijk voor minderjarigen!	8
Kort	8
Deadlines	9
Deontologie en collegialiteit	9
Privélessen = Bedrijfsdiefstal	9
Uitvoeren betaalde taak combineer je niet met een andere taak	9
Hulpjuf specifieke afspraken	10

<https://www.dansschoolmovimento.be/docenteninfo/>

Praktisch

Alle docenten zetten het telefoonnummer van Talitha, Sabine en Benjamien in hun gsm. In geval van nood. Als jullie vragen hebben mogen jullie ons uiteraard altijd bellen maar niet doorgeven aan ouders of leerlingen.

Talitha: 0478/70.53.78

Sabine: 0486/27.61.51

Benjamien: 0485/94.97.66

Nummer dansschool: +32 (0) 480 65 93 21

Nummer kampen: +32 (0) 480 65 92 88

E-mailadres: dansschoolmovimento@hotmail.com

Facebookgroep: Docenten Movimento 2022-23

Betalingen: **niet meer mailen naar Sabine, wel in Onedrive** (verder meer daar over)

Voorbeeldfunctie: *Do's & Don'ts*

- Movimento draagt **kwaliteit** hoog in het vaandel. Je zorgt dat je lessen altijd goed **voorbereid** zijn zodat de leerlingen hun leerproces optimaal verloopt.
- Wij brengen onze leerlingen **discipline** bij. Dit kan enkel als je als docent hierin het goede voorbeeld stelt. Je bent altijd **ten laatste 10 minuten voor de les** aanwezig, liefst een kwartier. Dit geldt ook voor de hulpjuffen. Als je later komt valt dat niet enkel de ouders, maar ook zeker de leerlingen op. Wees bewust dat je hierin een voorbeeldfunctie hebt.
- Discipline uit zich ook **uiterlijk**. Bij lang haar zorg je dat je haar vast is en je hebt gepaste kledij aan (geen jeans, geen slippers..). Met andere woorden: kom naar een les zoals jij ook verwacht dat je leerlingen er staan. Ook hierbij geldt: wees bewust dat je hierin een voorbeeldfunctie hebt. Alle docenten ontvangen een docenten T-shirt. Deze wordt verplicht gedragen tijdens de open lesweek en vriendjesweek. Tussendoor zoveel mogelijk, zeker voor de lessen voor kinderen onder 9 jaar vind ik dit belangrijk. Ik neem met iedereen afzonderlijk contact op over hoe en wanneer je de T-shirt zal ontvangen.
- Alle juffen en hulpjuffen (pré)ballet zorgen steeds dat hun haar vast is en ze balletschoenen dragen met aansluitende kledij. Dat kan een balletpak zijn of je docenten-shirt.
- Discipline = **géén GSM's**. GSM-gebruik binnen de lessen is niet toegelaten. Niet bij de leerlingen (ook niet als ze even mogen drinken) maar ook niet bij de docent (dus ook niet in de drinkpauze!). Als je je aanwezigheden op je gsm doet, geef dat dan duidelijk aan bij de leerlingen en leg je gsm erna weg. Zoek je iets op in functie van de les/show/een optreden? Maak je een foto voor de Instagram / Facebook van de dansschool? Communiceer dit dan duidelijk met de leerlingen. Hiermee willen we tegenwerken dat de illusie ontstaat dat gsm-gebruik 'normaal' is tijdens een dansles.

- Naast kwaliteit en discipline staan wij garant voor een **persoonlijke aanpak**. Je zorgt er dus voor dat ten laatste tegen eind oktober de namen van je leerlingen kent. Wij vinden dit héél belangrijk, zowel gevoelsmatig als naar communicatie toe over praktische zaken (eventueel met ouders).
- Je bent verantwoordelijk voor je groep en het fijne **groepsgevoel**. Heb je het idee dat er iets niet goed zit of dat iemand wordt uitgesloten? Ga een groepsgebesprek aan en meldt dit zeker bij Talitha, enkel via e-mail.

Lokalen

Afspraken over het openen en sluiten van de lokale worden bij de start van het schooljaar gemaakt en de nodige sleutels worden verdeeld. Is er een uitzondering: jouw les is verplaatst, je stuurt een vervanger, je vervangt? Dan heb je zélf de verantwoordelijkheid om actief na te denken: is dit een probleem? Kan ik daar binnen? Indien dit zo is, geef je dit tijdig aan via e-mail en zoeken we samen naar de gepaste oplossing.

Lokalen laat je achter zoals je ze gevonden hebt. Je zorgt dat de ramen altijd dicht zijn, de deuren op slot indien gevraagd. **Leen je een tas of bord? Was die dan terug af voor je het gebouw verlaat.** Wij willen overal een uitstekende indruk nalaten.

Heb je een opmerking? Lag het echt vuil, werkt de kabel niet, is de radio verplaatst? Meldt dit dan zo snel mogelijk via e-mail aan de dansschool. Horen van leerlingen 'dat is al weken zo' is geen fijn gevoel. **Wij willen als school alles tiptop in orde maar dit kan enkel als dingen zo snel mogelijk gemeld worden.**

Meibloem

- **Alarmsysteem:** Bij aankomst heb je 30seconden de tijd om het alarmsysteem af te zetten. Ieder krijgt daar een eigen code voor. Binnen, rechts van de voordeur hangt een klavier waar je de code ingeeft. Bij vertrekt druk je op 'v' om het alarm terug aan te zetten. Er hangen ook enkele camera's ter beveiliging vanwege de opslag van heel wat materiaal, dit is gekoppeld aan het alarmsysteem.
- **Ramen en deuren** moeten overal volledig gesloten zijn bij vertrek. Tip: op het schermpje van het alarmsysteem kan je zien als er een raam of deur niet goed dicht is, dan verschijnt er een tekstje als 'Zone 9 actief'. Concreet duidt dat op het open staan van de voordeur. Er zal een lijst hangen met welke zone exact wel raam of deur is.
- **Verwarming:** Gebruik de verwarming zuinig en zet die nooit zeer hard want het warmt zeer snel op en wordt dan vaak te warm. Zet de verwarming altijd terug uit of op de minimale stand (vorstbescherming) bij vertrek, afhankelijk van het seizoen zullen we communiceren wat verwacht wordt.
- **Toiletten:** Docenten hoeven uiteraard niet te poetsen maar graag elke lesdag bij verlaten van het pand controleren of er nog toiletpapier is en of de toiletten niet blijven doorlopen. Bij problemen graag ons snel melden.

Communicatie

Aanwezigheidslijsten

Aanwezigheidslijsten moeten de dag zelf worden ingevuld. Deze kunnen worden ingevuld vanaf aanvangsuur van de les, tot einde van die dag... we hebben dit systeem ingevoerd omdat er te veel mensen te vaak te laat lijsten invulden. (Benjamien)

Als docent duid je **in het begin van elke les** aan wie wel en niet aanwezig is in je lessen via ons online inschrijfsysteem. Als dat niet lukt doe je dat na je les nog de dag zelf want de volgende dag kan dat niet meer. Staat iemand niet op je lijst? Staat er iemand op je lijst die nooit geweest is of niet meer komt? Laat dit dan zo snel mogelijk weten via mail, zo kan Benjamien zaken aanpassen indien nodig. Is er een leerling al 3 keer niet geweest? Breng ons op de hoogte via mail en dan contacteren wij de leerling, of je kan dit zelf doen in overleg. **Ook al staat het hierboven al duidelijk, toch nog even vermelden: dit is verplicht!**

Crews, compagnies, balletlessen: na elke les stuur je een korte update i.v.m. aanwezigheden en inzet naar Talitha. Maak hier een wekelijks gebruik van, misschien handigst direct na de les. Dit hoeft niet lang te duren.

Docent als communicatieschakel

- Als docent lees je bij het begin van het jaar onze website en de nieuwsbrieven. **Zorg dat je zeker geabonneerd bent op onze nieuwsbrief en neem hem telkens volledig door. Ook in de Facebookgroep geven we soms extra informatie.**
- Alle brieven die worden meegegeven met de leerlingen lees je zelf ook goed door zodat je vragen kan beantwoorden als die er komen. We schakelen nu steeds meer over op digitaal. Pas dit dus ook toe op de digitale nieuwsbrief.
- Indien je over dingen vragen hebt, twijfels of opmerkingen kan je dit steeds mailen naar dansschoolmovimento@hotmail.com Je mag ook de ouders altijd doorverwijzen naar dit e-mailadres.
- Als docent ben je een belangrijke schakel binnen de communicatie van de school naar de leerlingen toe. Als we folders of brieven voor je klaarleggen, wordt er verwacht dat je deze ook uitdeelt. Wij sturen altijd een bericht om dit te benadrukken dat dit moet gebeuren. Ben je dit vergeten? Neem dan zelf de verantwoordelijkheid om dat de week erop te doen. Ga er niet van uit dat we je nogmaals een reminder gaan sturen.
- Is er iemand afwezig? Schrijf zijn of haar naam op de brief en geef dit de week erop af. In tussentijd kan je de brief zelf bijhouden of op een afgesproken plaats laten liggen. Zorg ervoor dat alle leerlingen uiteindelijk zeker een brief meekrijgen. Wees hier stipt in.
- Als docent deel je de info die voor de leerlingen bestemd is. Je bent geen verkondiger van nieuws die nog niet 'algemeen openbaar' staat. Interne info zoals het thema van de show, het nieuwe lessenrooster, bepaalde kledij etc. is niet voor niets **INTERN**. Alles wat gedeeld mag worden zal eerst via Talitha lopen, daarna mag je het nieuws verspreiden.

Communicatie met Talitha & Benjamien / de school (indienen facturen /uren)

- Niemand hoeft perfect te zijn en moet alles kunnen, maar geef even aan als er een probleem is. Zo moeten we geen last-minute 'brandjes blussen' en hebben we allemaal minder stress.
- Afspraken die met Talitha gemaakt worden over gelijk welk onderwerp, worden altijd ook nog eens op mail gezet. Bijvoorbeeld: Je bespreekt met Talitha dat je er over 2 maand op een bepaalde dag niet kan zijn. Talitha geeft hiervoor mondelinge toestemming. Dan wordt dit gesprek kort neergeschreven en gemaïld naar de dansschool.
- Zijn er problemen met een leerling? Is er ruzie binnen een groep? Meldt dit aan Talitha. Vaak spreken ouders haar aan dus wordt zij ook verwacht om op de hoogte te zijn van die zaken. Omgekeerd ook: is iemand heel hard aan het werk? Loopt iets zeer goed? Dan hoor je het ook graag! Deze 'informele' info moet niet altijd via mail. Alles wat praktische afspraken betreft moet wel via mail. (Beter een mail te veel dan te weinig).
- Gevraagde info (een lichtplan, muziek voor een optreden, info voor kostuums) wordt steeds geleverd **op tijd** (voor de deadline) en **op de gevraagde manier**.
- Indien we last-minute iets vragen, snappen we dat dat niet altijd haalbaar is en stellen we ons flexibel op. Indien een deadline echter meer dan 2 maand op voorhand meegedeeld wordt, verwachten we dat iedereen zich ook hieraan houdt. Je dient alles in op de gevraagde manier. Dit zal meestal via mail zijn, kleine dingen kunnen via de Facebookgroep. Een privébericht op Facebook is geen e-mail.
- Wij staan altijd open voor feedback! Heb je een opmerking of verbeterpunt? Heb je een leuk idee om uit te werken? Wil je om een andere reden een gesprek? Aarzel dan niet om ons aan te spreken.
- Voor het indienen van de facturen is er een nieuw systeem. Er zal niet meer gemaïld worden naar Sabine. Je kan je factuur uploaden naar je eigen OneDrive map. Iedereen ontvangt van ons een link naar zijn persoonlijke map. Zowel contracten als facturen / overzicht van je werkuren kunnen hierin geüpload worden. Dit telkens de **laatste dag van de maand**. Als dit niet gebeurd is voor de **1e dag** van de (nieuwe) maand, schuift de factuur mee op naar de maand erna. Wees gerust: je krijgt je geld sowieso, maar we moeten ergens de grens trekken.

Communicatie met leerlingen

Zaken die intern besproken zijn, ideeën die in de lucht hangen of toekomstplannen worden niet gedeeld met de leerlingen. We laten het altijd over aan 'de school' als instelling om belangrijke zaken mee te delen.

Indien je het niet eens bent met een bepaalde planning of regeling, geef je dit door aan Talitha of Benjamien, niet aan je leerlingen of andere dansers. Als docent vertegenwoordig je de school op alle mogelijke vlakken.

Communicatie met leerlingen en ouders

Via het inschrijfsysteem krijgt elke docent toegang tot de aanwezigheidslijsten van zijn/haar groep(en). Je kan de knop 'mailing sturen' gebruiken om alle leerlingen van de groep tegelijk te mailen. Dat is handig voor specifieke reminders of afspraken. Via je eigen Onedrive / Google Photos kan je heel handig je foto's en filmpjes zo delen. Als docent ben je zelf verantwoordelijk dat iedereen van je groep in orde is, bijvoorbeeld met het aanduiden van aan- of afwezigheden van de show.

Collegialiteit

Als docent ben je collegiaal. Uiteraard kan je het niet altijd met mij of alle andere collega's uit het team eens zijn. Dat is geen probleem en altijd bespreekbaar. Dit gebeurt echter niet in het bijzijn van leerlingen of ouders (in het keukentje?). Twijfels en bedenkingen mogen zeker gedeeld worden, maar zoek hier een gepast moment voor.

Social Media

Er is een Facebookgroep met alle leden van onze dansschool. Filmpjes met lesinhoud kan je daar posten, indien je dat wenst, via Google Photos / Onedrive (zodat je niet geblokkeerd wordt). Je kan er ook reminders of info voor leerlingen posten. Probeer dit altijd zo 'compact' mogelijk te doen, zodat mensen niet overspoeld worden door een zee aan informatie.

Foto's of korte filmpjes van in gegeven lessen mogen altijd gedeeld worden op sociale media indien de naam van de school vermeld wordt. *Foto's met kledij aan van de dansshow (van een pasmoment) worden niet op sociale media gedeeld, tenzij Talitha toestemming geeft!*

Indien je een leuk beeld hebt van één van de lessen mag je dit altijd naar Talitha doorsturen of de dansschool taggen, zodat dit op de Instagram van de dansschool gedeeld worden.

Aanwezigheden / afwezigheden

Binnen de lessen / kampen

Je kan de leskalender steeds terugvinden op de website bij aanvang van het schooljaar. Je wordt verwacht om er altijd te zijn. Reizen (vrije tijd) doe je in vrije periodes, niet in lesperiodes. Uit ervaring weten we dat leerlingen dit als fout signaal opvangen en als school staan we hier niet achter. Voor de mensen die nog studeren: ook tijdens de examens word je verwacht je lessen te geven. Bereid dit genoeg op voorhand voor.

Afwezigheid door ander danswerk: dit wordt zo ver mogelijk op voorhand met Talitha besproken. Wij werken graag met mensen die actief zijn binnen hun sector en hebben alle begrip hiervoor. We zoeken samen naar een gepaste oplossing. Afwezigheden blijven wel altijd een vraag, niet iets wat vanzelfsprekend is.

Ziekte is natuurlijk een uitzondering. Ben je ziek? Bel naar Talitha en/of Benjamien om een oplossing te bespreken. Het zoeken van de vervanging is op dat moment jouw verantwoordelijkheid. Natuurlijk springen wij bij waar mogelijk.

We gaan altijd eerst ten rade bij het huidige team, meestal via de Facebookgroep of telefonisch. Komt een externe docent je vervangen? Dan zorg jij, als huidige docent van de les, dat alle info tot bij

de vervangdocent komt. Jij bent hier dus zelf verantwoordelijk voor. Je zorgt dat de persoon in kwestie alle nodige info krijgt over aanwezigheden, leerlingen, lesinhoudelijke info... Praktisch geef je alles door ivm sleutels, locatie etc. De gegevens van de externe vervangdocent (Naam, adres, telefoonnummer, rekeningnummer) worden via mail naar de dansschool gestuurd zodat wij de betaling in orde kunnen brengen bij het einde van de maand. **Vervangingen van zowel externe als interne docenten kan enkel na goedkeuring van Talitha** want een docent die normaal enkel kleuterlessen doet is misschien niet geschikt voor een les Modern 14+.

Er worden géén lessen verplaatst, tenzij Talitha hier expliciet toestemming heeft voor gegeven. Dit kan enkel na overleg en zullen we in principe niet meer doen. Er worden ook géén extra repetities georganiseerd. Indien je dit echt wenst, kan je Talitha contacteren. Weet dat, als Talitha dit in aanloop van een show voor 1 groep toelaat, dit voor alle groepen zo zou moeten zijn dus dat is niet haalbaar. Neem zelf verantwoordelijkheid, niet door een extra repetitie in te lassen maar door te plannen en te zorgen dat je choreografieën tijdig klaar zijn.

Evenementen / showweekend

Er wordt van alle docenten gevraagd om aanwezig te zijn tijdens het showweekend. De week voor de show hebben we repetities in het CC (en geen reguliere lessen). Talitha zal deze repetities leiden. Aanwezigheid mag maar is geen verplichting aangezien hier geen budget voor voorzien is. Bij alle andere evenementen (Sintfeest, finale-oefening, prégenerale, generale, show) is iedereen altijd welkom om te helpen, dat wordt geapprecieerd. Uiteraard ben je niet verplicht, maar probeer hierin je verantwoordelijkheid te nemen.

Extra aandacht: verantwoordelijk voor minderjarigen!

Als docent laat je niet een groep minderjarigen alleen. De eventuele hulpjuf of mededocent op een kamp kan mogelijks ook minderjarig zijn en mag je dus niet alleen in een gebouw laten om bijvoorbeeld even vlug naar de winkel te lopen. M.a.w. er moet altijd een volwassene aanwezig zijn en blijven voor de totale duur dat je van de ouders en de school het vertrouwen hebt gekregen over het welzijn van deze minderjarigen te waken.

Kort

- Open lesweek in september: alle basislessen, nog geen crews, compagnies of miniteam. Leerlingen die op proef komen hou je bij zodat we kunnen bijsturen. Hiervoor komt een specifiek systeem via Google Forms. Zie <https://www.dansschoolmovimento.be/docenteninfo/>
- Indien je als docent graag wilt lesgeven op onze kampen, kan je dit steeds aangeven in de daarvoor bestemde google docs. Die zal in september opgesteld worden.
- Als docent word je voor alle lessen betaald. Uiteraard behoort je les voorbereiden tot je takenpakket. Voor extra zaken zoals lessen voorbereiden of extra repetities voorzien wij geen budget. Zoals hierboven vermeld wordt je aanwezigheid op een extra repetitie of voorstelling enorm geapprecieerd, maar hebben wij hier niet voldoende budget voor om iedereen te vergoeden.
- Naar de show toe: een vergadering / brainstorm moment of iedereen werkt zijn eigen zaken uit en legt de eindbeslissing bij Talitha om een coherent geheel te maken.

Deadlines

- **31 oktober:** deadline indienen muziek sinterfeest (indien van toepassing)
- December: nadenken / brainstormen over je eigen thema.
- **30 december:** indienen van je ideeën voor de show. Dit mogen er nog meerdere zijn of loshangende zaken.
- **15 januari:** iedereen krijgt definitieve bevestiging van Talitha wat hun thema zal zijn.
- **19 februari:** deadline indienen muziek. Als je instructies hebt om muziek te mixen, zorg dat je duidelijk omschrijft wat je verwachtingen zijn.
- **2 april:** deadline indienen informatie kostuums
- **30 april:** indienen filmpje van de (bijna) afgewerkt choreografie, zodat dit verzameld kan worden voor het lichtplan + ideeën licht duidelijk uitschrijven (voorbeelddocument volgt).
- **14 mei:** prégenerale show
- **21 mei:** generale
- **27/28 mei:** dansshow

Deontologie en collegialiteit

Privélessen = Bedrijfsdiefstal

Lessen of privélessen geven aan leerlingen die je hebt leren kennen via de dansschool kan niet, enkel uitzonderlijk in samenspraak met Talitha en moet dus gedoogd worden door de school als organisatie. De hoofdreden hiervoor is dat de school geld investeert in het werven van leerlingen, het kan bijgevolg niet dat een docent zomaar door de school vergaard 'cliënteel' buiten de school om lessen aanbiedt en dus de facto concurreert met de dansschool zelf. Dat is in wezen bedrijfsdiefstal. Een tweede reden is dat privélessen vaak in het zwart worden vergoed en de betreffende aanbieder van die les de dansschool dan medeplichtig maakt want de fiscus zal automatisch redeneren dat wij dat gedogen aangezien het cliënteel via ons verkregen is. Een derde reden is dat de GDPR -regels (privacy wetgeving) niet toestaan dat in een professionele context verkregen gegevens (dus contactgegevens leerlingen) zomaar worden doorgegeven tussen entiteiten met een economische activiteit (in mensentaal: waar geld mee verdiend wordt). Concreet mag je een telefoonnummer of ander contactgegeven van een leerling van de school niet gebruiken voor een andere (eventueel eigen) professionele activiteit (bijvoorbeeld danslessen aanbieden in bijberoep). Verder willen we ook vermijden dat er een oncollegiale sfeer ontstaat waarbij docenten onder elkaar gaan concurreren voor het geven van privélessen.

Uitvoeren betaalde taak combineer je niet met een andere taak

Als je voor de school een betaalde taak uitvoert, een les geven of flyers verdelen, dan combineer je dat niet met ander werk. Concrete voorbeelden:

- Als je een dansles geeft binnen Dansschool Movimento, dan stream je die niet online tegelijkertijd voor leerlingen van een andere dansschool.
- Als je voor ons flyers verdeelt dan deel je niet tegelijkertijd flyers uit voor een andere dansschool of je eigen privélessen.

Hulpjuf specifieke afspraken

Je bent een hulp voor de docent, de kinderen en de dansschool. Het is niet de bedoeling dat een hulpjuf meer communicatie/werk kost.

Hulpjuffen geven extra ondersteuning aan de leerkrachten, maar krijgen ook de ruimte om zelf te groeien. Daarom werken we met een document waarin je voor jezelf per 2 weken een doel opstelt. Uiterlijk op zondag vul je het document in. In het document schrijf je per 2 weken aan welk doel je gaat werken en na de 2 weken reflecteer je hier op d.m.v. tips en tops. Dit zal ook de docent doen nadat de hulpjuf dit heeft ingevuld (dit kan al tijdens de les genoteerd worden). Je neemt zelf initiatief om dit in orde te brengen. Het is niet de bedoeling dat de docent telkens op zondag moet vragen om dit in orde te brengen. Heeft de docent dit al 2 maal op zondag moeten vragen, dan volgt er een gesprek. Als je een stukje van de les voorbereid zorg je zelf voor de muziek. In december zullen er evaluatiegesprekken plaatsvinden.