

Schoolplan 2007-2011

CNS-basisschool Juliana



Juli 2008

Inhoudsopgave

0	Inleiding	5
0.0	Vooraf.....	5
0.1	Doelen van ons plan.....	5
0.2	Functies van ons plan	5
0.3	Procedure voor het opstellen en vaststellen van ons plan	5
0.4	Verwijzingen.....	6
0.5	Bronnen.....	6
0.6	Status van het plan.....	7
0.7	Evaluatie van het plan.....	7
1	Onze school	7
1.1	Huidige situatie.....	7
1.2	Leerling- en ouderpopulatie.....	8
1.3	Overige omstandigheden die beleidskeuzen beïnvloeden	9
2	De opdracht van onze school	9
2.1	Waar we voor staan	9
2.2	Wat er op ons afkomt; de externe ontwikkelingen	10
2.3	Wat wij kunnen; de interne sterkte/zwakteanalyse	12
2.4	Wat wij willen; de gewenste kwaliteit.....	14
2.5	Beleidsvoornemens / plannen	15
3	De onderwijskundige vormgeving van onze school	17
3.1	De onderwijskundige doelen	17
3.1.1	Artikel 8.....	17
3.1.2	De sociaal-emotionele ontwikkeling.....	18
3.1.3	De verstandelijke ontwikkeling.....	18
3.1.4	Het ontwikkelen van de creativiteit.	19
3.1.5	Het verwerven van culturele vaardigheden.	19
3.1.6	Het verwerven van lichamelijke vaardigheden.	19
3.2	Huidige situatie.....	20
3.3	De ordening van de inhoud van het onderwijs	20
3.4	Concrete uitwerking van de kerndoelen	22
3.4.1	Nederlands	22

3.4.2	English	24
3.4.3	Rekenen/wiskunde	24
3.4.4	Oriëntatie op jezelf en de wereld	25
3.4.5	Kunstzinnige oriëntatie	29
3.4.6	Bewegingsonderwijs	31
3.4.7	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal en naar keuze	32
3.4.8	ICT	33
3.5	Onze zorg voor de leerlingen	34
3.5.1	Zorgstructuur	34
3.5.2	Vier fasen in de zorg	34
3.5.3	Signaleren	34
3.5.4	Diagnosticeren	34
3.5.5	Remediëren	35
3.5.6	Evaluëren	35
3.5.7	Overleg met betrekking tot leerlingenzorg	35
3.5.8	Mogelijk doubleren	36
3.5.9	Vervroegd doorstromen in groep 1 of 2	36
3.5.10	Vervroegd doorstromen vanaf groep 3	36
3.5.11	Naar het vervolgonderwijs	37
3.5.12	Privacy	37
3.5.13	Contacten met de ouders	37
3.5.14	Betrekkingen met scholen voor speciaal basisonderwijs	38
3.5.15	Samenwerking met andere instellingen	38
3.5.16	Aannamebeleid van leerlingen met een handicap voor onze school	39
3.5.17	Onderwijs aan langdurig zieke kinderen	39
3.5.18	Toetsroosters	40
4	De inzet en ontwikkeling van ons personeel	43
4.1	De doelen van het personeelsbeleid	43
4.2	Huidige situatie	43
4.2.1	Algemeen	43
4.2.2	Procedures	44
4.2.3	Procedure beginnende leerkrachten	45
4.2.4	Taken- en functies	45
4.2.5	Formatiebeleid	46
4.3	Beleidsvoornemens en plannen	46

5	Overige beleidsterreinen	47
5.1	Ons algemeen strategisch beleid	47
5.2	Ons financieel beleid	48
5.2.1	Financiën op bovenschools niveau	48
5.2.2	Financiën op schoolniveau	48
5.2.3	Sponsoring	49
5.3	Ons materieel beleid	49
5.3.1	Vier programma's van eisen	49
5.3.2	Schoolgebouw en –terrein	51
5.4	Ons relationeel beleid	51
5.4.1	Relaties tussen bij de school betrokkenen	51
5.4.2	Interne informatievoorziening	52
5.5	Beleidsvoornemens en plannen	53
6	Onze zorg voor kwaliteit	53
6.1	Kwaliteit door zorg	53
6.2	De doelen van onze kwaliteitszorg	54
6.3	De inrichting van onze kwaliteitszorg	54
6.3.1	Instrumenten en procedures	54
6.3.2	Kwaliteitsbevordering	55
6.4	Beleidsvoornemens en plannen	55
7	Onze beleidsvoornemens en plannen	56
7.1	Algemeen	56
7.2	Vak- en vormingsgebieden	58
7.3	Digitaliseren van de leerlinggegevens	59
7.4	Leerlingenzorg	60
7.5	Ontwikkeling van het personeel	61
8	Bijlagen	63
8.1	Bijlage 1, verklaringenlijst afkortingen	63
8.2	Bijlage 2, remediërende materialen binnen ons onderwijs	64
8.3	Bijlage 3, begeleiding nieuwe leerkrachten	66
8.4	Bijlage 4, De Arbomeester	69
8.5	Bijlage 5, Werkwijze nieuwe methoden	70
8.6	Bijlage 6, Organigram CNS	73

0 Inleiding

0.0 Vooraf

Het schoolplan dat voor u ligt geeft informatie over het beleid dat CNS-basisschool Juliana in de periode 2007-2011 wil voeren. Binnen de school dient het schoolplan als kwaliteitsdocument, waarin het beleid wordt geformuleerd en vastgesteld. Het is zo een onmisbaar document in de school, maar ook daarbuiten. Het biedt duidelijkheid aan iedereen, namelijk personeel, bestuur, medezeggenschapsraad, ouders en inspectie.

0.1 Doelen van ons plan

We stellen een schoolplan op om:

- het onderwijskundig beleid, personeelsbeleid, algemeen strategisch beleid, financieel beleid, materieel beleid, relationeel beleid en het beleid ten aanzien van de kwaliteitszorg vast te kunnen stellen en daarmee overzichtelijk geordend te maken, voor de periode van augustus 2007 tot en met juli 2011.
- te voldoen aan de wettelijke verplichting te beschikken over een schoolplan.

0.2 Functies van ons plan

Dit schoolplan zal gaan fungeren als:

- uitgangspunt voor schoolbeleid.
- uitgangspunt voor de planning per schooljaar.
- informatief document voor ouders van (potentiële) leerlingen en voor (potentiële) personeelsleden.
- verantwoordingsdocument in de richting van het bestuur en de inspectie.

0.3 Procedure voor het opstellen en vaststellen van ons plan

Ons schoolplan is opgesteld door het managementteam en de interne begeleider van de CNS-basisschool Juliana. Op enkele momenten hebben de andere teamleden meegedaan binnen het proces van opstellen van dit schoolplan.

Voor het maken van dit schoolplan is het vorige schoolplan, het schoolplan 2003-2007, als uitgangspunt gebruikt. Door middel van de "Handreiking voor het maken van het schoolplan 2007-2011" van Thijs Radersma, is het vorige schoolplan tegen het licht gehouden en waar nodig aangepast of aangevuld. Waar nodig, is teamleden gevraagd mee te werken bij de totstandkoming van de tekst. Uiteindelijk is de concepttekst door het team gelezen en naar aanleiding daarvan aangepast. Om goedkeuring van het schoolplan te krijgen, is het conceptplan vervolgens aangeboden aan de Medezeggenschapsraad en het bestuur van de Vereniging

voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e. o. (CNS). Zij hebben respectievelijk met het schoolplan ingestemd en het schoolplan vastgesteld. Tenslotte wordt het schoolplan verspreid binnen het team, bestuur, medezeggenschapsraad en inspectie.

0.4 Verwijzingen

In dit schoolplan wordt verwezen naar:

- Schoolgids CNS-basisschool Juliana
- Afsprakenboek CNS-basisschool Juliana
- Website CNS: www.cnsede.nl
- CAO-PO
- Regelgeving van de overheid
- Zorgplan WSNS
- De groepsmappen
- De overdrachtsmappen
- Oudertevredenheidspeiling 2006
- Handleidingen methodes, Cito Lovs, Scol, DMT en Brus EMT
- De leerlingadministratie
- De normjaartaak
- Convenant met Welstede te Ede
- Convenant met Brood en Spelen te Ede
- SBP CNS Ede.

0.5 Bronnen

Bij het maken van dit schoolplan zijn de volgende bronnen gebruikt:

- Schoolplan 2003-2007 CNS-basisschool Juliana
- Handreiking voor het maken van het schoolplan 2007-2011, Thijs Radersma, 2006
- Wet op het Basisonderwijs
- Teamleden
- Leerlingvolg- en administratiesysteem ParnasSys

- Kennisnet
- Modelschoolplan Stichting RPCZ

0.6 Status van het plan

Dit schoolplan is door het managementteam en de Interne Begeleider van CNS-basisschool Juliana geschreven. Vervolgens heeft het team van de school het schoolplan goedgekeurd, waarna de Medezeggenschapsraad instemming heeft gegeven en het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e. o. (CNS) het heeft vastgesteld. Hierbij verwijzen we naar de formulieren “Instemming met schoolplan” en “Vaststelling van schoolplan”.

0.7 Evaluatie van het plan

In het schooljaar 2010/2011 zal worden gewerkt aan het opstellen van het schoolplan 2011-2015. Daarbij zal het schoolplan 2007-2011 worden geëvalueerd. In de tussenliggende tijd worden voor de hand liggende zaken geëvalueerd, zoals bijvoorbeeld een schoolontwikkelingsplan of methodes.

1 Onze school

1.1 Huidige situatie

CNS-basisschool Juliana is een protestants-christelijke school, behorend bij de Vereniging voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e.o. (CNS). De identiteit van de school, beschreven in hoofdstuk twee van dit schoolplan, past dan ook binnen die van de overkoepelende vereniging. Hierna volgen de zakelijke gegevens van achtereenvolgens vereniging en school.

Vereniging voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e.o. (CNS)

Horapark 3

Postbus 8109

6710 AC Ede

algemeen directeur: Dhr. H. Slabbekoorn

bestuursnummer: 42628

telefoon: 0318-619136

fax: 0318-611118

website: www.cnsede.nl

email: info@cnsede.nl

CNS-basisschool Juliana

Halderweg 43-45

6721 ZJ Bennekom

directeur: dhr. H.L. Krikke

brinnummer: 11RC

telefoon: 0318-415346, 0318-629645 (onderbouw)

fax: 0318-415346

website: www.julianaschool-bennekom.nl

email: info@julianaschool-bennekom.nl

directie@julianaschool-bennekom.nl

Voor verdere beschrijving van de huidige situatie verwijzen we naar de Schoolgids CNS-basisschool Juliana.

1.2 Leerling- en ouderpopulatie

Op 1 oktober 2006 waren er 264 kinderen ingeschreven als leerling van de CNS-basisschool Juliana. Een prognose van de Besturenraad en de gemeente Ede van maart 2007 laat zien dat er op 1 oktober 2007 260 leerlingen werden verwacht. In werkelijkheid waren dat er 270. De prognose gaf verder aan op 1 oktober 2008 258 leerlingen, op 1 oktober 2009 265 leerlingen en op 1 oktober 2010 272 leerlingen te verwachten op onze school.

Op de teldatum 1 oktober 2007 waren er op de CNS-basisschool Juliana 136 leerlingen tot en met zeven jaar met het leerlinggewicht 0. Acht leerlingen tot en met zeven jaar hadden een leerlinggewicht 0,3. Voor de leerlingen ouder dan zeven jaar geldt de oude gewichtenregeling. Doordat hierbij nagenoeg geen leerlingen in aanmerking kwamen voor een hoger gewicht dan 1,0, hebben we ze niet gewogen.

Bij het overgrote gedeelte van de leerlingen wordt het Nederlands als thuistaal gebruikt. Verder heeft de CNS-basisschool Juliana twee leerlingen die Russisch en Nederlands als thuistaal gebruiken. Twee leerlingen spreken thuis Engels, één leerling spreekt thuis Arabisch.

Het overgrote gedeelte van de ouders van de leerlingen heeft een MBO- of HBO-achtergrond. Ongeveer driekwart van hen heeft een christelijke achtergrond.

1.3 Overige omstandigheden die beleidskeuzen beïnvloeden

Beleidskeuzen worden, naast de hierboven beschreven leerling- en ouderpopulatie, beïnvloed door de volgende zaken:

- CNS-basisschool Juliana is onderdeel van de Vereniging voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e.o. (CNS). Hierdoor is de school op verschillende gebieden gebonden aan verenigingsbrede afspraken.
- Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Verenigingsbreed is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Beide organen hebben instemmings- en adviesrecht, maar ook initiatiefrecht.
- Als school nemen we de ouders van onze leerlingen serieus. Naast de participatie van ouders in de medezeggenschapsraad en andere vastgelegde of meer incidentele momenten van communicatie, vindt eens per vier jaar een oudertevredenheidsonderzoek plaats. De uitkomsten hiervan worden serieus bekeken en kunnen aanleiding zijn voor keuzes die op school gemaakt worden.
- CNS-basisschool Juliana is één van de zeven basisscholen van Bennekom. Naast onze school zijn er drie scholen met dezelfde signatuur als de onze. Verder is er een reformatorische school, een rooms-katholieke school en een openbare school. Onderling vindt er structureel interzuilair overleg plaats.
- Wettelijk is de CNS-basisschool Juliana verplicht de buitenschoolse en tussenschoolse opvang van haar leerlingen goed te regelen. De buitenschoolse opvang is via een convenant met Welstede Ede geregeld, dit vindt buiten de schoolmuren plaats. Tussenschoolse opvang vindt plaats binnen de schoolmuren, door Brood en Spelen te Ede.
- Zoals elke school in Nederland, is ook CNS-basisschool Juliana gebonden aan regelgeving van de verschillende overheden. Verder zijn uitkomsten van inspectiebezoeken aanleiding voor keuzes die op school gemaakt worden.

2 De opdracht van onze school

2.1 Waar we voor staan

De missie van onze school is: Kwaliteit door zorg. De visie van onze school wordt hierna beschreven.

Levensbeschouwelijke identiteit

Wij zien ieder mens/kind als een uniek persoon geschapen naar het beeld van God met eigen mogelijkheden en belangstelling.

Wij zoeken in de bijbel naar een houvast voor ons handelen. Dit proberen wij ook aan de leerlingen door te geven.

Wij vinden het belangrijk om elkaar op een positieve manier te benaderen en om een goede sfeer in school te creëren. In onze omgang met elkaar, willen we respect en zorg voor elkaar en voor Gods schepping uitdragen.

Pedagogische identiteit

Wij willen werken aan een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich in eigen tempo, op eigen wijze en op hun eigen niveau kunnen ontwikkelen.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen (zowel kind als volwassene) zich geaccepteerd voelt zoals hij is, met al zijn eigen kwaliteiten, eigenaardigheden en verschillen.

Wij geven aandacht aan hoe we (zowel kind als volwassene) met elkaar omgaan en samenwerken.

Wij vinden het belangrijk om respect te hebben voor elkaar, elkaars eigendommen als ook voor de omgeving waarin we werken, wonen en leven.

Onderwijskundige of didactische identiteit

Wij werken met het leerstofjaarklassensysteem. Omdat niet alle leerlingen gelijk zijn, wordt er binnen dit systeem gevarieerd en gedifferentieerd. Tevens is er de mogelijkheid van Remedial Teaching.

Als wij door toetsen en observaties ervan overtuigd zijn dat een leerling beter en meer leert op een andere school, in een andere onderwijsvorm, bespreken we dit met de ouders of verzorgers. We zetten ons ervoor in dat de leerling op een goede manier wordt doorverwezen.

Om een optimale ontwikkeling te bevorderen en de leertijd zo effectief mogelijk te gebruiken, kiezen wij ervoor de kinderen, door gelijke regels binnen de groepen en herkenbare organisatievormen, zelfstandig te leren werken.

Wij vinden het belangrijk dat iedere leerling gestimuleerd en gemotiveerd wordt, zodat hij zich optimaal kan ontwikkelen.

2.2 Wat er op ons afkomt; de externe ontwikkelingen

Er komen veel veranderingen op het onderwijs af. Soms lijkt het of de totale ontwikkeling van de kinderen afhankelijk is of wordt gemaakt van de opvang in het onderwijs. Belangrijk is dan ook om vast te stellen welke kansen en bedreigingen in de komende jaren mogelijk op ons afkomen.

Externe ontwikkelingen die wij zien als kans:

- Nieuwe ontwikkelingen informatietechnologie, zoals bijvoorbeeld het digitale schoolbord. Wij vinden het belangrijk dat wij nieuwe media in onze school laten functioneren met het oog op de toekomst.
- Meer aandacht voor de samenwerking tussen school en Jeugdzorg. Door het werken met een vernieuwde structuur hopen we dat alle kinderen zorg op maat kunnen krijgen.

Externe ontwikkelingen die wij zien als kans en als bedreiging:

- Ontwikkelingen in het kader van WSNS. De leerlinggebonden financiering. De zorgplicht. Meer aandacht voor de onderlinge verschillen bij leerlingen. Zowel op leergebied als op gedragsgebied.

Met het streven om aanmeldingen voor het speciaal onderwijs zoveel mogelijk te beperken, hebben wij ook zorgen over de ontwikkelingen. Aan de ene kant zien wij een toename van aanmeldingen van leerlingen met een handicap door ouders, die op basis van een veranderende wetgeving (leerlinggebonden financiering) hun kind een basisschoolloopbaan wensen. Anderzijds zien wij dat de WSNS-gelden te kort schieten in een adequate opvang van deze zorgleerlingen. Deze leerlingen “drukken” zwaar op de leerkracht, die hiervoor niet de juiste kennis en faciliteiten bezit. Het heeft ook negatieve consequenties voor de groep.

- Het bovenschools management:
 - We zien hierin kansen omdat er op diverse niveaus en gebieden kennis met elkaar gedeeld kan worden. Daarnaast vorm je met meer scholen een steviger orgaan naar externe instanties.
 - We zien hierin een bedreiging betreffende de financiering. Gelden van de scholen gaan naar bovenschools management. Is dit in evenwicht? Daarnaast komen er vanuit het bovenschoolse management veel vragen naar de scholen en wordt er veelvuldig beroep gedaan op de directeuren.
 - Het regelen van bepaalde zaken duurt lang vanwege het te doorlopen traject.
 - Er is (nog steeds) geen functiewaarderingssysteem.
- Beleid van de gemeente. Bedreiging is hier de beperkte financiën die beschikbaar gesteld worden voor de gebouwen. Hierdoor zitten we met weinig

ruimtes voor individuele leerlingbegeleiding en zeer beperkte faciliteiten voor het personeel.

Externe ontwikkelingen die wij zien als bedreiging:

- Meer aandacht voor resultaten, ook in vergelijking met andere scholen. Aan de ene kant doet de overheid sterk een beroep op het omgaan met verschillen (WSNS, adaptief onderwijs) en aan de andere kant een roep om (publicatie van) harde cijfers. Wij voelen ons sterk verwant met het erkennen van de verschillen tussen kinderen en werken daarom kind – en ontwikkelingsgericht. Eén en ander staat haaks op elkaar.
- Een toenemende vraag naar voor- en naschoolse opvang. Steeds meer kinderen gaan gebruik maken van de naschoolse opvang. De opvang is echter niet toereikend. Er ontstaan wachtlijsten. De school zal er alles aan doen om te bereiken dat deze ontwikkelingen kansen bieden. Wel zijn we kritisch met betrekking tot de ontwikkeling van de kinderen.
- Moeilijk te regelen vervanging door gebrek aan vervangers, met name in de bovenbouw. Dit wordt een steeds lastiger probleem, waar we als school weinig invloed op hebben.
- Toenemende eisen met betrekking tot het onderwijspakket, begeleiding, opvoeding en registratie van de leerlingen. Dit levert een verhoging van de werkdruk op, terwijl deze toch al hoog is.
- Matige financiën die beschikbaar zijn voor het primair onderwijs. Dit heeft beperkte middelen, grote groepen en hoge werkdruk tot gevolg.
- Een toenemende vraag om deelname aan (liefdadigheids)acties. Deze ontwikkeling proberen we zoveel mogelijk af te houden. Wij vinden het niet juist als kinderen op die manier gebruikt worden.
- Afname van ouderparticipatie. We betreuren deze ontwikkeling. We zullen hierop moeten anticiperen door aanpassingen in het lesprogramma en door het gebruik maken van stagiaires-onderwijsassistent.

2.3 Wat wij kunnen; de interne sterkte/zwakteanalyse

Hieronder volgen onze sterke punten:

- Goede zorgstructuur:
 - Er is een zorgroute beschreven die gevolgd wordt.

- Vier keer per jaar leerlingbespreking per bouw en drie keer per jaar een groepsbespreking met de interne begeleider en leerkracht van de betreffende groep.
 - Er is een toetsrooster.
 - Voor de groepen 1 tot en met 4 wordt het dyslexieprotocol gehanteerd.
 - Er worden handelingsplannen gemaakt en uitgevoerd voor de leerlingen die dat nodig hebben.
 - Voor kinderen die onvoldoende scores is er mogelijkheid voor remedial teaching.
 - Resultaten van de Cito-toetsen worden verzameld in het leerlingvolgsysteem.
- Recente methodes en additionele middelen ten behoeve van taal en rekenen, met betrekking tot herhaling en meerwerk.
 - Voortdurende ontwikkeling van ons onderwijs. Door het werken met ons schoolontwikkelingsplan (sop) en persoonlijk ontwikkelingsplan (pop) zijn we het onderwijs en onze eigen kennis en vaardigheden voortdurend aan het ontwikkelen.
 - Aandacht voor zelfstandig werken.
 - Goed pedagogisch klimaat, aandacht voor de individuele leerling en de sociale omgang, goede sfeer.
 - Goede structuur met duidelijke afspraken.
 - Gemotiveerd en samenwerkend personeel.
 - Goede vergaderstructuur.
 - Goed geoutilleerde school, met een ruime speelplaats en ruime, lichte leslokalen.
 - Aandacht voor buitenschoolse activiteiten.

Hieronder worden zwakke punten van onze school benoemd:

- Bewegingsonderwijs. Momenteel volgen drie leerkrachten een opleiding bewegingsonderwijs. Deze kennis wordt schoolbreed verspreid. Er is een werkgroep samengesteld om een nieuwe methode voor bewegingsonderwijs te kiezen en te implementeren.
- Muziek en drama. Door de hoeveelheid leerstof en de werkdruk, komen deze vakken vaak in de verdrinking.

- ICT-kennis en gebruik door leerkrachten en leerlingen:
 - Alle teamleden scholen zich hierin, door middel van het digitale rijbewijs.
 - Er wordt een stappenplan gemaakt op het digitaliseren van de leerlinggegevens.
 - Er gaat beleid gemaakt worden op computergebruik door leerlingen.
- Website. Met een nieuwe websitebeheerder hopen we dat hier het komende jaar verbetering in komt.
- Techniek. Dit is voor ons een vakgebied dat nog in de kinderschoenen staat. Een concrete uitwerking van dit vak zal in de komende jaren plaats gaan vinden.
- Cultuur. Op dit moment vinden er incidentele activiteiten plaats. Hier wordt beleid op gemaakt door de cultuurcoördinator.

2.4 Wat wij willen; de gewenste kwaliteit

Kwaliteit door zorg is onze missie. We willen ons inspannen om daar ook echt blijvend invulling aan te geven.

We willen zicht krijgen en houden op de kwaliteit van alles wat er gebeurt binnen onze school. Dit doen we door:

- Voortdurende evaluaties van:
 - de methoden waarmee we werken.
 - de resultaten van de leerlingen op verstandelijk-, motorisch- en sociaal-emotioneel niveau.
 - de activiteiten die we doen.
 - de afspraken en regels binnen de school.
- goede kwaliteit behouden:
 - door jaarlijks met elkaar de missie en visie te bespreken en indien nodig aan te passen waardoor het scherp blijft.
 - door jaarlijks met elkaar te kijken welke punten om ontwikkeling en/of verbetering vragen.
 - door open te staan voor nieuwe ontwikkelingen en deze zo nodig in te passen in ons onderwijs.
 - door een luisterend oor te bieden aan ouders en leerlingen. Hun meningen en opvattingen nemen we mee in onze besprekingen.

- door een goed beleid te voeren door directie, MT'er, IB'er en ICT'er, en dit beleid te communiceren met het team.
- kwaliteit voor de klas:
 - door leerkrachten die werken aan hun eigen ontwikkeling d.m.v. het werken aan hun competenties, vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
 - door goede begeleiding van nieuwe leerkrachten.
 - door in gesprek te gaan met leerkrachten d.m.v. een klassenconsultatie en een functioneringsgesprek.
 - door scholing van leerkrachten in gebieden waarin we onszelf nog kunnen verbeteren. Dit kan in teamverband of individueel.
 - door het voeren van een goed klassenmanagement.
 - door het wederzijds leren d.m.v. collegiale klassenconsultatie.
 - door goede arbeidsomstandigheden.

2.5 Beleidsvoornemens / plannen

Schoolontwikkelingsplan 2007-2008:

Zelfstandig werken:

- Eenduidigheid m.b.t. de materialen
- Invoeren van eigen werkmapjes
- Afronden beleidsplan

Meerbegaafdheid:

- Afronden beleidsplan
- Aanvulling materialen met taal
- Concreet beschrijven wat we doen met kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong.
- Een signaleringsinstrument aanschaffen. (Intern Begeleider).

Bewegingsonderwijs:

- Nieuwe methode aanschaffen en implementeren in dit schooljaar.

- Wens: aansluiten op de huidige onderbouwmethode.
- Werkgroep: 4 teamleden.
- Werkgroep gaat werken volgens procedure nieuwe methode.

Digitaliseren van de leerlinggegevens:

- Een werkgroep gaat op zoek naar een goed systeem waarin alles onder gebracht kan worden.
- Werkgroep: 4 teamleden
- Aan het eind van het jaar voert iedere leerkracht alle actuele leerlinggegevens (+ handelingsplannen en toetsgegevens voor zover haalbaar) in, in de computer.

Klassenconsultatie:

- Insteek dit jaar: Degenen die daar behoefte aan hebben, kunnen zich aanmelden bij de bouwcoördinator voor een klassenconsultatie. Je geeft aan bij wie je wilt kijken (1^e keus en 2^e keus.). Als je bij iemand gaat kijken, wordt er vervanging voor je groep geregeld. Als je bij iemand wil kijken die niet op je werkdagen werkt, moet je dat in je eigen tijd doen. In het MT maken we dan een rooster. We houden daarbij rekening met het feit dat er niet teveel in dezelfde groep gaan kijken. Directie maakt een algemene kijkwijzer waar je gebruik van mag maken. Het bezoek duurt een uur. Je kunt met elkaar na bespreken. Aanmelden in september.
- Schooljaar 2008-2009 maakt iedereen van de mogelijkheid gebruik.
- Het jaar daarna gaan we ons tijdens de klassenconsultatie richten op een bepaald thema.

Scholing door het team:

- Het leren omgaan met een nieuw programma waarin alle leerlinggegevens gedigitaliseerd worden.
- Identiteit: Met elkaar nadenken over de identiteit binnen onze school en daar een lijn in zien te krijgen.

Scholing door individuele leerkrachten:

- Een opleiding remedial teaching wordt dit jaar afgerond. Leerkracht wordt ingezet voor remedial teaching (1 lkr.).
- Een opleiding bewegingsonderwijs. Drie leerkrachten zijn op die manier volledig bevoegd om gymlessen te geven. Zij kunnen andere leerkrachten ondersteunen in de nieuwe ontwikkelingen rond bewegingsonderwijs.
- Een cursus fase 2 ASS (Autisme spectrum stoornissen). Door het toenemende aantal leerlingen met een aan autisme verwante gedragsstoornis zijn een aantal leerkrachten (4) zich daarin aan het scholen. Deze kennis kunnen zij binnen het team delen om op een zo verantwoord mogelijke wijze met deze leerlingen om te gaan.
- Een cursus activerende gesprekstechnieken door directeur, MT en IB. Deze cursus zal er toe bijdragen om goede gesprekken te voeren met collega's en ouders.
- Een opleiding Management Opleidings Traject door twee teamleden.
- Diverse een- en tweedaagse cursussen.

3 De onderwijskundige vormgeving van onze school

3.1 De onderwijskundige doelen

3.1.1 Artikel 8

Onze onderwijskundige doelen zijn in de eerste plaats de doelstellingen zoals die in artikel 8 van de Wet op het Basisonderwijs zijn omschreven:

1. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Het wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.
2. Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling en op het ontwikkelen van de creativiteit, op het verwerven van de noodzakelijke kennis en van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.
3.
 - a. Het onderwijs gaat er mede van uit dat de leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving,
 - b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie en
 - c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennis maken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.
4. Ten aanzien van leerlingen die extra zorg behoeven, is het onderwijs gericht op individuele begeleiding die is afgestemd op de behoefte van de leerling.

Het basisonderwijs, bestemd voor kinderen vanaf vier jaar, is dus verplicht zich te richten op:

- de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- de verstandelijke ontwikkeling.
- het ontwikkelen van de creativiteit.
- het verwerven van culturele vaardigheden.
- het verwerven van lichamelijke vaardigheden.

3.1.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

In de Wet op het Basisonderwijs wordt gesproken over de emotionele ontwikkeling en het verwerven van sociale vaardigheden. Wij kiezen voor de term sociaal-emotionele ontwikkeling. Hieronder wordt verstaan, dat de kinderen evenwichtig zijn, een persoonlijk welbevinden hebben en leren omgaan met anderen.

Aspecten van sociaal-emotionele ontwikkeling zijn:

- het samenwerken, het samen spelen, het samen kunnen delen, hulpvaardig zijn.
- respect hebben voor elkaars mening en inbreng.
- elkaar de ruimte geven om zelfontdekkend bezig te zijn.
- het kunnen oplossen van conflictsituaties.
- het leren kennen van eigen gevoelens en het kunnen inleven in gevoelssituaties.
- anderen accepteren en respecteren in hun anders zijn.
- een gevoel van saamhorigheid.

3.1.3 De verstandelijke ontwikkeling.

De school probeert vaardigheden als kritisch vermogen, zelfredzaamheid en solidariteit te stimuleren. Kennis is deels resultaat van eigen ervaringen en is deels overgedragen. Door het aanbieden van kennis worden de leerlingen voorbereid op de (steeds) veranderende maatschappij. In de huidige maatschappij veroudert kennis snel. Dit betekent voor de school, dat zij voor de basisleerstof moet uitgaan van de school van nu, mogelijk zelfs proberen te anticiperen op de eisen van morgen.

De kennis van de leerlingen moet functioneren in de samenleving van morgen. De school begeleidt de leerprocessen van de kinderen en geeft er vorm aan.

3.1.4 Het ontwikkelen van de creativiteit.

Creativiteit is niet alléén aangeboren, het kan ook ontwikkeld en gestimuleerd worden. Het ontwikkelen van de creativiteit vind je in alle vormingsgebieden terug. Aspecten verbonden met de ontwikkeling van de creativiteit zijn onder meer:

- zelfontdekkend bezig zijn.
- komen met eigen oplossingen.
- verschillende oplossingen vinden voor één probleem.
- experimenteren.
- het toepassen van kennis en vaardigheden in uiteenlopende situaties.
- het ontwikkelen van creativiteit binnen de expressievakken.

3.1.5 Het verwerven van culturele vaardigheden.

Onder culturele vaardigheden wordt verstaan: luisteren, spreken, schrijven, rekenen, gezond gedrag en sociale redzaamheid. Daarnaast vinden wij het van belang, dat leerlingen zich oriënteren op de maatschappij en leren omgaan met anderen. Daarbij hoort het respect kunnen opbrengen voor andermans ideeën, meningen, overtuigingen, levenswijzen en cultuur.

3.1.6 Het verwerven van lichamelijke vaardigheden.

Kinderen bewegen over het algemeen veel en graag. Vanaf de geboorte leert het kind spelenderwijs zijn eigen bewegingsmogelijkheden kennen. Belangrijk is zoveel mogelijk aan te sluiten bij deze drang tot ontwikkeling.

Het behouden van die actieve leefstijl is een belangrijke doelstelling van het verwerven van lichamelijke vaardigheden. Om dat doel te bereiken, leren kinderen in het bewegingsonderwijs deelnemen aan een breed scala van bewegingsactiviteiten, zodat ze een ruim "bewegingsrepertoire" opbouwen. Dat repertoire bevat motorische aspecten, maar ook sociale vaardigheden.

Leerlingen leren en ervaren de hoofdbeginselen van de belangrijkste bewegings- en spelvormen in aansprekende bewegingssituaties. Het gaat daarbij om bewegingsvormen als balanceren, springen, klimmen, schommelen, duikelen, hardlopen, bewegen op muziek en zwemmen. En om spelvormen als tikspelen, doelspelen, spelactiviteiten waarbij het gaat om mikken en jongleren en stoeispelen. Vanuit dit aanbod zullen kinderen zich ook kunnen oriënteren op de buitenschoolse bewegings- en sportcultuur en de meer seizoengebonden bewegingsactiviteiten.

De meeste bewegings- en sportactiviteiten worden gezamenlijk ondernomen en dus is het nodig om te leren afspreken wat de regels zijn, hoe die na te leven en wie welke rol speelt. Verder hoort daarbij elkaar helpen, op veiligheid letten, elkaars mogelijkheden respecteren en eigen mogelijkheden verkennen. Het is

eigen aan bewegen dat er plezier aan te beleven valt. Dat plezier is van groot belang voor een blijvende deelname aan bewegingsactiviteiten.

In de praktijk betekent dit voor ons het volgende:

- Veilige context
- Zone van naaste ontwikkeling wordt aangesproken om ontwikkelingsniveau te verhogen
- Iedere leerling heeft recht op evenveel beweging
- Doorlopende leerlijn
- Vrije ruimte in rooster voor bijzondere bewegingsactiviteiten
- Rekening houden met gezondheidsaspecten
- Tegemoet komen aan initiatieven van leerlingen
- Goede organisatie door de leerkracht
- Optimaal en effectief gebruik maken van materiaal en tijd

Het verwerven van lichamelijke vaardigheden is behalve doel op zich ook van belang voor de verstandelijke en sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

3.2 Huidige situatie

In onze schoolgids is het volgende over de huidige situatie van de school beschreven:

- Onderdeel van de schoolorganisatie
- De klassenindeling
- De schoolactiviteiten
- Activiteiten die van belang zijn
- Procedures

3.3 De ordening van de inhoud van het onderwijs

In artikel 9 van de Wet op het Basisonderwijs is globaal aangegeven wat het onderwijs, waar mogelijk in samenhang, moet omvatten. De inhoud is als hiernavolgend geordend.

Ordening van de inhoud van het	Wat op het weekrooster staat
--------------------------------	------------------------------

onderwijs	
Nederlands	Kringgesprek
	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
	Arbeid naar keuze.
	Vorbereidend lezen
	Aanvankelijk lezen
	Klassikaal lezen
	Stillezen
	Individueel lezen
	Duolezen
	Voorlezen
	Taalontwikkeling
	Spreken
	Taalschat
	Taalspel
	Lezen
	Spelling
	Stellen
	Luisteren
	Kijken naar taal
	Begrijpend en studerend lezen
	Documentatie
	Schooltelevisie
	Spreekbeurt
Weektaak	
Engels	Engels
Rekenen/wiskunde	Vorbereidend rekenen
	Rekenen
	Arbeid naar keuze
	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
Oriëntatie op jezelf en de wereld	Geschiedenis
	Aardrijkskunde
	Natuuronderwijs

	Verkeer
	Godsdienstige vorming
	Sociaal-emotionele ontwikkeling
	Arbeid naar keuze
	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
	Dramatische vorming
	Pauze
	Eten en drinken
	Weektaak
Kunstzinnige oriëntatie	Handvaardigheid
	Tekenen
	Muzikale vorming
	Dramatische vorming
	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
	Arbeid naar keuze
	Weektaak
Bewegingsonderwijs	Bewegingsonderwijs
	Bewegingsonderwijs binnen
	Bewegingsonderwijs buiten
	Bewegen op muziek
	Zwemmen
	Schrijven
	Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
	Arbeid naar keuze
	Weektaak

3.4 Concrete uitwerking van de kerndoelen

3.4.1 Nederlands

Doelen van de school:

- De leerlingen moeten stelopdrachten met gevarieerde doelstellingen kunnen maken.
- De leerlingen moeten oog hebben voor de diverse waarden van al of niet door henzelf geschreven teksten.

- De leerlingen moeten de spelling van de Nederlandse taal goed kunnen toepassen.
- De leerlingen moeten zich een goede technische leesvaardigheid eigen maken.
- De leerlingen moeten worden toegerust met inzichten en vaardigheden op het gebied van communicatie en denken, die noodzakelijk zijn om informatie uit verschillende teksten effectief te kunnen opzoeken, verwerken en toepassen.
- Boekpromotie is gericht op de versterking van het leesplezier. De leerlingen komen zo ook in aanraking met verschillende jeugdboeken en verschillende genres.

Methoden/materialen:

- Methode Schatkist
- Methode Veilig Leren Lezen
- Methode Taaltijd
- Methode Tekstverwerken
- Schooltelevisie
- Leesboeken
- Computer
- Blokboek taal
- Documentatiemateriaal
- Bas-boeken
- Map fonemisch bewustzijn.
- Bubbellebub
- Spreekbeeld
- Remediërende materialen
- Curriculum schoolrijpheid
- Ontwikkelingsmaterialen

Relatie met de kerndoelen: de doelen komen overeen met de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methoden volgens schema en invoering dyslexieprotocol 5 t/m 8.

3.4.2 English

Schoolaims:

- A positive attitude towards the learning of the English language.
- Awareness of the role of the English language in the Dutch society.
- A certain level of skill in listening, speaking, reading and writing.
- Skills to find various types of information.

Method: Junior.

Relation with the aims described in the Dutch national curriculum: the aims, described in the curriculum, are sufficient.

Practical execution: part one.

Planning: replacement in 2009/2010.

3.4.3 Rekenen/wiskunde

Doelen van de school:

- De leerlingen moeten in staat zijn kennis en vaardigheden zinvol toe te passen in gevarieerde contexten.
- De leerlingen moeten problemen zelfstandig of in groepsverband kunnen oplossen.
- De leerlingen moeten vlot en flexibel kunnen omgaan met geleerde procedures.
- Er wordt naar gestreefd de leerlingen in ieder geval de in de methode gestelde minimumdoelen te laten behalen.

Methoden/materialen:

- Methode Ideeënboek Rekenrijk
- Methode Pluspunt
- Remediërende en uitdagende materialen

- Meten = weten
- Redactiesommen
- Computer
- Ontwikkelingsmaterialen

Relatie met de kerndoelen: de methodes voldoen aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methoden volgens schema.

3.4.4 Oriëntatie op jezelf en de wereld

Geschiedenis

Doelen van de school:

- De kinderen dienen verschijnselen van nu te leren, te begrijpen en te verklaren vanuit het verleden.
- De kinderen dienen te beseffen, dat de samenleving voortdurend verandert en dat iedere verandering betrekkelijk is.
- De kinderen dienen ervaringen op te doen en kennis te nemen van het tijdsverloop en tijdsperiodes.
- De kinderen dienen maatschappijvormen te leren uit het verleden en het heden.
- De kinderen dienen kennis te nemen van het ontstaan van onze democratie.
- Kinderen leren bewust en kritisch omgaan met de democratie.
- Kinderen leren na te denken en vragen te stellen over historische verschijnselen.
- De kinderen moeten inzicht krijgen in de maatschappelijke verhoudingen en de structuur van de maatschappij.

Methoden/materialen:

- Methode Wijzer door de tijd.
- Ondersteuning door middel van audiovisuele programma's.

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Aardrijkskunde

Doelen van de school:

- Kinderen dienen zich af te vragen wat hier en wat daar is.
- Kinderen leren nadenken over geografische verschijnselen.
- Kinderen dienen vertrouwd te raken met verschijnselen die betrekking hebben op de indeling en de inrichting van de ruimte.
- De kinderen leren inzien dat het gebruik van de ruimte wordt bepaald door factoren als klimaat, cultuur, natuurverschijnselen en de mens.
- De leerlingen moeten een atlas kunnen hanteren.
- De leerlingen moeten kennis hebben en kunnen toepassen van de topografie van de eigen regio, Nederland, Europa en de wereld.

Methoden/materialen:

- Methode Een wereld van verschil.
- Atlassen
- Wandkaarten
- Ondersteuning door middel van audiovisuele programma's.

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Natuuronderwijs

Doelen van de school:

- De leerlingen hebben respect, waardering, belangstelling voor mens, plant en dier en hebben daar ook de nodige kennis van.
- De leerlingen dienen zich kritisch bezig te houden met milieuzaken.
- De leerlingen dienen de natuur te zien als onmisbaar onderdeel van het leven.
- De leerlingen moeten zich bewust zijn van het belang van een goede gezondheid in de meest ruime zin. Uitgangspunten hierbij zijn de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheidsaspecten, alsmede van de woon- en leefomgeving.

Methoden/materialen:

- Methode Leefwereld
- Ondersteuning door middel van audiovisuele programma's
- Levende materialen

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Verkeer

Doelen van de school:

- De leerlingen moeten leren zich in het verkeer op de juiste wijze als verkeersdeelnemers te gedragen.
- De leerlingen moeten op de hoogte zijn van de diverse regels en borden en deze in de praktijk ook kunnen toepassen.

Methoden/materialen:

- Methode Verkeersveilig
- Methode Wijzer door het verkeer
- Jeugd Verkeers Krant
- Ondersteuning door middel van audiovisuele programma's
- Bordenkaarten

Relatie met de kerndoelen: de methoden voldoen aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methoden volgens schema.

Godsdienstige vorming en geestelijke stromingen

Doelen van de school:

- Het leren leven met de ander en ik, daarbij het accent op het unieke van het kind/de mens. De Bijbel is daarbij richting gevend.
- Respect, waardering voor de medemens en zijn geloofsovertuiging.
- Enige kennis van de Bijbel, wereldgodsdiensten en christelijke stromingen dan wel levensbeschouwingen.

Methoden/materialen:

- Methode Kind Op Maandag.
- De Bijbel
- Liedboek
- Liedbundels
- Bijbelse prentenboeken
- Ondersteuning door middel van audio-visuele programma's.

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen en groepsmap.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Sociaal-emotionele ontwikkeling

Doel van de school: het bevorderen van de ontwikkeling van de weerbaarheid, de zelfstandigheid, de zelfredzaamheid, het samenwerken en het leren omgaan met jezelf en de ander in de maatschappij.

Methoden/materialen:

- Methode Sociale talenten
- Energizers
- Prentenboeken
- Praatplaten

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen, groepsmap en toetskalender.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

3.4.5 Kunstzinnige oriëntatie

Beeldende vorming

Beschouwende doelen van de school:

- Beeldende vorming is erop gericht kinderen visuele indrukken op te laten doen aan de hand van materialen, voorstellingen, planten, bomen, dieren, mensen, gebouwen en situaties. Daarbij is het ook van belang dat de kinderen gebruik kunnen maken van de benodigde gereedschappen.
- Beeldende vorming is er ook op gericht kinderen te leren over die indrukken te praten, elementen eruit te benoemen of te beschrijven en daar ordening in aan te brengen.
- Beeldende vorming is erop gericht kinderen te leren dat door beelden informatie kan worden overgedragen.
- Beeldende vorming is erop gericht kinderen motieven te leren kennen en herkennen, op grond waarvan mensen zich beeldend uiten of vormgeven.
- Beeldende vorming is er ook op gericht kinderen te leren beeldende uitingen en vormgeving te waarderen.

Methoden/materialen: methode Moet je Doen.

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen en groepsmap.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Muzikale vorming

Doel van de school: muzikale vorming is erop gericht dat de leerlingen kennis, inzicht en vaardigheden verwerven om muziek te beluisteren, te beoefenen en om met elkaar over muziek te spreken.

Methoden/materialen:

- Methode: Moet je Doen
- Alle voor de methode noodzakelijke instrumenten.
- Ook worden CD's gebruikt met vrije liedjes.

Relatie met de kerndoelen: de methode voldoet aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen en groepsmap.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

Dramatische vorming

Doelen van de school:

- Dramatische vorming is erop gericht kinderen indrukken op te laten doen van uitingen, door middel van taalexpressie, spel en bewegingsvormen.
- Dramatische vorming is erop gericht kinderen te leren begrijpen hoe mensen zich presenteren door middel van hun spreken, bewegen en handelen.
- Dramatische vorming is erop gericht kinderen te leren uitingen aan anderen door middel van taalexpressie, spelen en bewegingsvormen te waarderen, op grond van achterliggende motieven en een persoonlijke stellingname.
- Dramatische vorming is erop gericht kinderen te leren hun uitingsmogelijkheden te vergroten door middel van taalexpressie, spel en bewegingsvormen.

- Dramatische vorming is erop gericht kinderen in te leiden in mogelijkheden om de verbeelding van gebeurtenissen, gevoelens en ideeën door gespeelde handelingen verstaanbaar te maken aan anderen.
- Dramatische vorming is erop gericht kinderen toe te rusten met kennis en vaardigheden om gevoelens, gebeurtenissen en ideeën vorm te geven in taal, spel en bewegingsvormen.

Methoden/materialen: methode Moet je Doen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen en groepsmap.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

3.4.6 Bewegingsonderwijs

Doelen van de school:

- Leerlingen bewegen en hebben plezier in bewegen.
- De leerlingen verwerven kennis, inzicht en vaardigheden om hun bewegingsmogelijkheden te vergroten.
- Enige kenmerkende hulpmiddelen en bijbehorende begrippen moeten leerlingen kunnen gebruiken.
- We streven er naar dat de kinderen zich een vloeiend en regelmatig handschrift eigen maken, dat voldoende duidelijk en goed leesbaar is.

Methoden/materialen:

- Methode Bewegingsonderwijs in het speellokaal
- Bronnenboek bewegingsonderwijs
- Methode Schrijftaal
- Remediërende materialen

Relatie met de kerndoelen: de gebruikte methoden voldoen aan de kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk: zie roosters, handleidingen en groepsmap.

Beleidsvoornemens en plannen: vervanging methode volgens schema.

3.4.7 Arbeid met ontwikkelingsmateriaal en naar keuze

Doelen van de school:

- De leerlingen dienen over een grote mate van begripsvorming en ruimtelijk inzicht te beschikken en dit laatste ook in het platte vlak kunnen gebruiken.
- De leerlingen dienen inzicht te hebben in de verhoudingen in het platte vlak.
- De leerlingen leren visueel en auditief te discrimineren.
- De leerlingen kunnen zelfstandig opdrachten uitvoeren.
- De leerlingen kunnen samenwerken.
- De leerlingen kunnen geconcentreerd luisteren.
- De leerlingen ontwikkelen een goede motorische vaardigheid.
- De leerlingen kunnen ordenen, sorteren, combineren en classificeren.
- De leerlingen hebben inzicht in hoeveelheid en rangorde.
- De leerlingen kunnen abstract denken.
- De leerlingen hebben belangstelling voor boekjes, letters en cijfers.
- De leerlingen kunnen kleuren en vormen benoemen.

Methoden/materialen:

- Er worden diverse methoden gehanteerd.
- Spelmateriaal
- Ontwikkelingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Bouwmateriaal
- Natuurlijk materiaal
- Poppenhoekmateriaal
- Ongevormd materiaal
- Boekenhoekmateriaal
- Materiaal voor de verstandelijke ontwikkeling

- Specifiek materiaal met betrekking tot voorbereidend lezen, rekenen en schrijven.

Relatie met de kerndoelen: de door ons nagestreefde doelen betreffende deze vormingsgebieden zijn overeenkomstig met door de overheid gestelde kerndoelen.

Uitvoering in de praktijk, werkwijze:

- Werken in groepen
- Arbeid naar keuze
- Individueel
- Klassikaal
- Werken in hoeken
- Werken naar aanleiding van projecten

Bewaking: zie groepsmap en toetskalender.

3.4.8 ICT

Op bovenschools niveau is een beleidsplan ontwikkeld, waar kaderstellend de respectievelijke scholen vorm en inhoud aan gaan geven. Dit plan is in ontwikkeling en zal in de komende jaren verder uitgewerkt moeten worden.

Tot nu maken we in de groepen veel gebruik van de computer, maar is dit nog additioneel. Er is globaal afgesproken welke programma's of materiaal in welke groepen en bij welke vakken gebruikt moeten of kunnen worden.

Tot nu toe wordt de computer door alle leerlingen gebruikt en richt zich op:

- het oefenen van leerstof.
- de zorgverbreding.
- computervaardigheden (bijvoorbeeld blind typen).

Er zijn voor elk lokaal meerdere computers beschikbaar. Tevens beschikken we over twee laptopkarren en een multimediahoek. De mogelijkheid is daardoor aanwezig om met een gehele groep van dit medium gebruik te maken.

We maken gebruik van deklas.nu, ontwikkeld door Heutink.

3.5 Onze zorg voor de leerlingen

3.5.1 Zorgstructuur

De missie van onze school is kwaliteit door zorg. Als school stellen we daarom hoge eisen aan een goede zorgstructuur. Daarvoor is in de afgelopen jaren een solide basis gelegd in de vorm van een samenhangend systeem van leerlingenzorg. De rol van de groepsleerkracht staat hierbij steeds centraal. Deze wordt ondersteund door de interne begeleider.

3.5.2 Vier fasen in de zorg

In de zorg voor leerlingen worden in het algemeen vier fasen onderscheiden:

- Signaleren/opsporen van risicoleerlingen
- Diagnosticeren/doen van nader onderzoek
- Remediëren/speciale begeleiding
- Evalueren van de effecten van die speciale begeleiding

Hieronder een beschrijving van de concretisering van deze fasen bij ons op school.

3.5.3 Signaleren

De leerkracht is de eerste die de zorgleerling(en) binnen zijn/haar groep signaleert. Signalering vindt plaats door:

- Observatie van werkhouding, taakgerichtheid, dagelijks werk, sociaal en emotioneel gedrag.
- Groep 1 en 2: observatielijst sociaal-emotionele ontwikkeling Scol, observatielijst dyslexieprotocol, observatielijst rekenontwikkeling en Citotoetsen.
- Groep 3: methodegebonden toetsen, Citotoetsen, drieminutentoets (DMT), observatielijst sociaal-emotionele ontwikkeling Scol en protocol leesproblemen en dyslexie.
- Groep 4 t/m 8: methodegebonden toetsen, Citotoetsen, observatielijst sociaal-emotionele ontwikkeling Scol en in groep 4 voortzetting DMT.

3.5.4 Diagnosticeren

Na de signalering van risicoleerlingen op de verschillende ontwikkelingsgebieden wordt overgegaan tot diagnosticering. Dit nader onderzoek wordt verricht door de

eigen groepsleerkracht. Indien nodig vindt er overleg met de interne begeleider plaats en kan er mogelijk verder onderzoek plaatsvinden.

3.5.5 Remediëren

Na de signalering en diagnosticering geeft de leerkracht indien nodig extra hulp, remediëring, in de groep aan die leerling. Heeft de leerling structureel extra hulp in de groep nodig, dan stelt de leerkracht de ouders hiervan op de hoogte. Dit gebeurt mondeling en wordt schriftelijk bevestigd door de standaardbrief die hiervoor op school aanwezig is.

De leerkracht zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt en zonodig extra werk. Dit kan gebeuren onder schooltijd, na schooltijd en/of als extra werk mee naar huis. De leerkracht stelt dit werk samen en houdt de ouders regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de leerling. De remedial teacher en/of de interne begeleider kan eventueel advies geven betreffende het materiaal. De interne begeleider kan eventueel ondersteunen met de contacten naar de ouders toe.

Zodra een leerling structureel extra aandacht krijgt, wordt er een hulpplan opgesteld. De uitvoering van dit hulpplan vindt plaats door de eigen leerkracht binnen de groep. Heeft de leerling meer extra aandacht nodig, dan vindt er preteaching of reteaching buiten de groep plaats. Dit gebeurt door een remedial teacher.

Als de leerkracht een gesprek met de ouders over een (zorg)leerling heeft, wordt hiervan een korte samenvatting gemaakt in het digitale leerlingdossier Parnassys. De interne begeleider wordt via de mail op de hoogte gebracht, wanneer het een zorgleerling betreft.

3.5.6 Evalueren

Vier keer per jaar evalueert de groepsleerkracht het hulpplan. Er wordt gekeken of de speciale begeleiding effect heeft gehad en of voortzetting of aanpassing van speciale begeleiding wenselijk is. Alle hulpplannen worden verzameld in het digitale leerlingdossier. De interne begeleider volgt het proces.

Indien noodzakelijk, wordt er op andere momenten geëvalueerd.

3.5.7 Overleg met betrekking tot leerlingenzorg

Structureel vinden er de volgende overlegvormen plaats met betrekking tot de leerlingenzorg:

- Vier keer per jaar leerlingbespreking per bouw met de interne begeleider. Oktober/november, januari, maart en juni.

- Drie keer per jaar de mogelijkheid tot een consultatiegesprek met de School begeleidingsdienst. September, februari en juni.
- Groep 1 en 2 observatie en groepsbespreking, leerkracht met de interne begeleider. November en april.
- Groep 3 tot en met 8. Minimaal drie keer per jaar groepsbespreking, leerkracht met interne begeleider. Wordt aan het begin van het jaar in een rooster vastgelegd.
- Groep 3 tot en met 8 twee keer per jaar bespreking resultaten Citotoetsen groepsleerkracht met de interne begeleider. September en februari.

Daarnaast is er altijd de mogelijkheid voor extra overleg van de groepsleerkracht met de interne begeleider, advies en onderzoek van de Schoolbegeleidingsdienst, advies en onderzoek van het speciaal basisonderwijs uit het samenwerkingsverband. Als er sprake is van een leerling met leerlinggebonden financiering vindt er structureel overleg plaats met de ambulante begeleider uit het desbetreffende cluster.

3.5.8 Mogelijk doubleren

Er moet een duidelijk leerprobleem zijn op meerdere gebieden, voordat een leerling een jaar overdoet. Er is dan ook aantoonbaar extra gewerkt met deze leerling. Er is ruim van tevoren aan de ouders aangegeven dat er problemen met het leren zijn en dat een doublure tot de mogelijkheden behoort. In uitzonderlijke situaties kan een leerling ook doubleren op verzoek van de ouders, dit is altijd in overleg. De interne begeleider wordt ruim van tevoren op de hoogte gebracht en gehouden.

3.5.9 Vervroegd doorstromen in groep 1 of 2

Op advies van de leerkracht en in overleg met de ouders kunnen kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong vervroegd doorstromen. Dit wordt altijd per leerling bekeken. Dit geldt ook voor leerlingen geboren in de periode van 1 oktober tot en met 31 december.

3.5.10 Vervroegd doorstromen vanaf groep 3

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling vervroegd doorstromen. Er wordt dan eerst specifiek onderzoek verricht volgens de richtlijnen voor (hoog)begaafden. Onderzoek en vervroegd doorstromen gebeurt altijd in overleg met de ouders.

3.5.11 Naar het vervolgonderwijs

Na groep 8 gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. We willen graag dat onze leerlingen “goed terecht komen”. Daarmee bedoelen we dat ze in het type onderwijs moeten komen dat ze aankunnen, qua leerstof, werkhouding en sfeer. Kinderen moeten het ook willen en er zin in hebben.

De directeur en de leerkrachten die de leerlingen in groep 7 en 8 (gehad) hebben, overleggen over het schooladvies, dat we de kinderen en ouders geven. We willen ook graag weten of ons advies klopt. De scholen van het voortgezet onderwijs geven ons nog enkele jaren de resultaten door. Elk jaar is er zoveel mogelijk overleg met de brugklascoördinator over de leerlingen die naar het voortgezet onderwijs gaan. De resultaten van de leerlingen worden nog meerdere jaren gevolgd.

3.5.12 Privacy

Leerlingendossiers zijn zo veel mogelijk digitaal en worden beveiligd met een wachtwoord. Papieren dossiers worden bewaard in een afsluitbare kast en zijn slechts toegankelijk voor directbetrokkenen. In de notulen van teamvergaderingen worden leerlingen niet specifiek met naam aangeduid. Leerlinggegevens worden niet doorgegeven aan derden zonder toestemming van de ouders. Ouders hebben vanzelfsprekend het recht van inzage in het dossier van hun eigen kind. Vijf jaar nadat de leerlingen de school hebben verlaten, worden hun dossiers vernietigd.

3.5.13 Contacten met de ouders

De contacten met de ouders over de vorderingen van hun kinderen bij ons op school, worden op de volgende wijze onderhouden:

- Voorlichting over de leerlingenzorg op onze school wordt gegeven door middel van de schoolgids, het aanmeldingsgesprek en op de informatieavonden per groep voor alle ouders van de school.
- Drie maal per jaar ontvangen de ouders een schriftelijke rapportage van de vorderingen van hun kind. In groep 8 is dit tweemaal.
- Twee maal per jaar worden de ouders uitgenodigd om, in een 10-minuten-gesprek, met de groepsleerkracht het rapport van hun kind te bespreken.
- Op initiatief van de ouders of de leerkracht kunnen er tussentijds gesprekken plaatsvinden.
- De ouders van de kleutergroepen krijgen de mogelijkheid om op afspraak een dagdeel in de groep van hun kind de lessen bij te wonen.
- In de groepen 1 t/m 8 kunnen huisbezoeken worden afgelegd. Dit kan gebeuren op initiatief van de leerkracht of op verzoek van de ouders.

- In maart worden de ouders van de leerlingen van groep 8 uitgenodigd voor een gesprek ter advisering welke school van voortgezet onderwijs het beste bij hun kind past.

De contacten met ouders van kinderen met leer- en/of ontwikkelingsproblemen verlopen als volgt:

- Uitgangspunt is altijd mondeling contact met de ouders over de gesignaleerde problemen in een zo vroeg mogelijk stadium.
- Er kan eventueel een huisbezoek worden afgelegd.
- Ouders worden door de leerkracht geïnformeerd bij nader diagnostisch onderzoek door de leerkracht en eventueel intern begeleider.
- Ouders worden nader geïnformeerd en geven toestemming voor nader onderzoek door een externe deskundige, in de meeste gevallen door een medewerker behorende tot het team van de Schoolbegeleidingsdienst.
- De ouders worden tijdig geïnformeerd en waar mogelijk actief betrokken bij de speciale leerlingbegeleiding op school. Dit gebeurt eerst mondeling en wordt in een speciale ouderbrief schriftelijk bevestigd.
- Ouders worden begeleid bij eventuele verwijzing naar het speciaal onderwijs.

3.5.14 Betrekkingen met scholen voor speciaal basisonderwijs

Om ons onderwijs aan “zorgleerlingen” te ondersteunen, neemt onze school deel aan het Protestants Christelijk Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS) Ede/Wageningen. Dit betreft in ons geval samenwerking van 26 basisscholen en één speciale school voor basisonderwijs.

In het Zorgplan WSNS staan de procedures voor consultaties met het speciaal basisonderwijs (SBO) over de aanpak van ‘zorgleerlingen’ ter voorkoming van verwijzing beschreven. Tevens staan in het zorgplan de procedures voor consultaties met SBO over de aanpak van ‘zorgleerlingen’ in geval van terugplaatsing uit het SBO. Binnen het samenwerkingsverband maakt onze school gebruik van de mogelijkheid tot onderzoek en advies van het SBO.

Het aantal verwijzingen naar het SBO is gemiddeld over vier jaar minder dan één kind per cursusjaar.

3.5.15 Samenwerking met andere instellingen

Onze school onderhoudt, indien nodig, contacten met onderstaande instellingen over de begeleiding en/of verwijzing van leerlingen: Bureau Jeugdzorg, Zorgadviesteam, schoolarts, vertrouwensarts, Raad voor de kindbescherming,

maatschappelijk werk, voortgezet onderwijs, speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs en (andere) externe deskundigen.

3.5.16 Aannamebeleid van leerlingen met een handicap voor onze school

Het aannamebeleid van leerlingen met een handicap is gericht op de mogelijke instroom van leerlingen met een gedragsmatige, verstandelijke of lichamelijke beperking. Voor verdere informatie verwijzen we naar de schoolgids.

3.5.17 Onderwijs aan langdurig zieke kinderen

Sinds 1 augustus 1999 zijn basisscholen zelf verantwoordelijk voor het onderwijs aan langdurig zieke kinderen. Een uitzondering hierop zijn kinderen die in een academisch ziekenhuis worden behandeld.

Het gaat om die kinderen die gedurende langere tijd in een ziekenhuis zijn opgenomen of langdurig ziek thuis zijn. Voor kortdurende ziekmeldingen kunnen de bestaande schoolafspraken worden gehandhaafd.

Het is van groot belang, dat de school tijdens het ziek zijn contacten organiseert met het zieke kind. Het is natuurlijk belangrijk ervoor te zorgen dat het leerproces zo goed mogelijk doorloopt. Nog belangrijker is het gevoel van het zieke kind "erbij te blijven horen". Dat kan op allerlei manieren plaatsvinden. Het zieke kind kan worden bezocht door de groepsler(a)r(en) en medeleerlingen en/of op bepaalde tijden volgens afspraak de school bezoeken. Als dit om medische redenen niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van bijvoorbeeld video-opnamen in de klas en/of thuis, telefonisch contact met klasgenootjes en eventueel contact met behulp van e-mail en webcam. Het spreekt vanzelf, dat brieven, kaartjes en tekeningen ook een belangrijke rol spelen in het onderhouden van het contact tussen school en het zieke kind. Per situatie wordt bekeken wat de mogelijkheden hiervan zijn. Veel hangt af van de medische behandeling en de draagkracht van kind, ouders en school.

De school kan deze activiteiten natuurlijk alleen in goed overleg met de ouders van het zieke kind uitvoeren. We realiseren ons, dat de ouders van een langdurig ziek kind een moeilijke periode doormaken en dat er op verschillende gebieden veel van hen wordt gevraagd.

Volgens de wet 'Ondersteuning aan zieke leerlingen', kan de school een beroep doen op de schoolbegeleidingsdienst. Medewerkers van de schoolbegeleidingsdienst kunnen scholen helpen bij het zo goed mogelijk begeleiden van het onderwijsproces tijdens de periode van ziekte.

De procedure, die wij binnen onze school volgen om in zo'n geval beslissingen te kunnen nemen is als volgt:

- Als duidelijk is, dat een leerling van onze school langer dan twee weken in een ziekenhuis wordt opgenomen of ziek thuis is, neemt de groepsleerkracht en/of de intern begeleider van de school contact op met de ouders om de situatie door te spreken.

- De groepsleerkracht(en) en de intern begeleider nemen in overleg met de directie en de ouders van het zieke kind het besluit wel of geen externe hulp van de schoolbegeleidingsdienst in te schakelen.
- De school ontwikkelt in overleg met de ouders en eventueel externe begeleiders een planmatige aanpak.
- Tijdens het uitvoeren van de aanpak vindt regelmatig overleg met de ouders plaats. De school blijft verantwoordelijk, voor de te ontwikkelen en uit te voeren aanpak.

3.5.18 Toetsroosters

We volgen de toetsen in de methodes. Daarnaast gebruiken we methode-onafhankelijke toetsen. Hierna volgt het toetsrooster van groep 1 tot en met 4.

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4
augustus				
September			2 ^e school-week audant en audysint (leerkracht)	3 ^e schoolweek doortoetsen avi's < 3 (ib/rt)
Oktober	(Scol invullen)	(Scol invullen)	Herfstsignalering lezen (leerkracht) (Scol invullen)	DMT 1,2 en 3 (ouder), zwakke lezers (ib/rt) (Scol invullen)
November	Scol invullen	Scol invullen	Scol invullen	Zwakke lezers avi (ib/rt) Scol invullen
December				
Januari	Cito ordenen en taal voor kleuters M1	Cito ordenen en taal voor kleuters M2	Cito luisteren, leestechiek M3, DMT na kern 7 (leerkracht)	Cito rekenen, luisteren, spelling, leestempo M4
Februari	(Scol invullen)	(Scol invullen)	(Scol invullen)	(Scol invullen)
Maart	Observatie volgens afspraken	Observatie volgens afspraken	Cito rekenen en spelling 1 ^{ste} deel M3	DMT 1,2 en 3 (ouder),

	dyslexieprotocol (leerkracht) Scol invullen	dyslexieprotocol (leerkracht) Scol invullen	na kern 8 DMT na kern 9 (leerkracht) Scol invullen	zwakke lezers (ib/rt) Scol invullen
April			Cito spelling 2 ^{de} deel M3 a-versie na kern 9	
Mei			Cito spelling 3 ^{de} deel M3 b-versie na kern 10, Cito SBR na kern 11	
Juni	Cito ordenen en taal voor kleuters E1 (m.u.v. leerlingen met A+ score op M1) Observatielijst rekenontwik- keling is afgerond	Cito ordenen en taal voor kleuters E2 (m.u.v. leerlingen met A+ score op M2) Observatielijst rekenontwik- keling is afgerond	DMT na kern 11 (leerkracht) Cito rekenen, luisteren, leestechniek en spelling E3 Cito SVR na kern 12	Cito rekenen, luisteren, leestempo en spelling E4 Cito begrijpend lezen B-versie DMT 1,2 en 3 (ouder), zwakke lezers (ib/rt)
Juli				

Hierna volgt het toetsrooster van groep 5 tot en met 8.

	Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8
augustus				
September	3 ^e schoolweek doortoetsen avi's < 6 (rt/ib)	3 ^e schoolweek doortoetsen avi's < 9 (rt/ib)	3 ^e schoolweek doortoetsen avi's zwakke lezers (rt/ib)	3 ^e schoolweek doortoetsen avi's zwakke lezers (rt/ib)
Oktober	DMT 3 (ouder) onv. Ook 1 en 2 (ib/rt)	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) (Scol invullen)	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) (Scol invullen)	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) (Scol invullen)

	(Scol invullen)			
November	Zwakke lezers avi (ib/rt) Scol invullen	Zwakke lezers avi (ib/rt) Scol invullen	Zwakke lezers avi (ib/rt) Scol invullen	Zwakke lezers avi (ib/rt) Scol invullen Kijken naar aanmelden voor eerste lwoo-toets
December				
Januari	Cito rekenen, luisteren, spelling, begrijpend lezen en leestempo M5	Cito rekenen, luisteren, spelling, begrijpend lezen en leestempo M6	Cito rekenen, luisteren, spelling, begrijpend lezen en leestempo M7	Cito rekenen, luisteren, spelling, begrijpend lezen M8 en leestempo M8 (alleen D en E leerlingen)
Februari	(Scol invullen)	(Scol invullen)	(Scol invullen)	(Scol invullen) Cito eindtoets
Maart	DMT 3 (ouder) onv. Ook 1 en 2 (ib/rt) Scol invullen	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) Scol invullen	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) Scol invullen	Brus EMT zwakke lezers (ib/rt) Scol invullen
April				
Mei				
Juni	Cito rekenen en spelling E5 Cito leestempo-extra voor de leerlingen die een D- of E-score hadden bij M5	Cito rekenen en spelling E6 Cito leestempo-extra voor de leerlingen die een D- of E-score hadden bij M6	Cito spelling en ww spelling E7 Cito leestempo-extra voor de leerlingen die een D- of E-score hadden bij M7 Entreetoets (geg. Rekenen, begrijpend	

			lezen en begrijpend luisteren invoeren in lovs)	
Juli				

4 De inzet en ontwikkeling van ons personeel

4.1 De doelen van het personeelsbeleid

Het bestuur streeft naar een hoge kwaliteit van onderwijs binnen al hun scholen. Goed personeel is een eerste vereiste om dit mogelijk te maken. Goed personeelsbeleid is daarom van groot belang. De op centraal niveau genomen beleidsbesluiten worden doorvertaald naar onze school. De doelen zijn:

- Een duidelijke rechtspositie met zekerheid en perspectief.
- Goede arbeidsvoorwaarden.
- Adequate na- en bijscholing om kwaliteit op peil te houden dan wel te verbeteren.
- Een goed werkklimaat, zowel materieel als immaterieel (acceptatie en veiligheid).

In de CNS-beleidsmappen worden aan de doelen verder inhoud gegeven. De beleidsmappen zijn te vinden op de website van CNS.

4.2 Huidige situatie

4.2.1 Algemeen

De doelen van het door CNS geformuleerde personeelsbeleid zijn te vinden op de website. Hierin vindt men de beschrijving van genoemde doelen. In deze beleidsmappen vindt met onder andere:

- Arbeidsvoorwaarden
- Procedures benoeming/ontslag/promotie
- Functies
- Regelingen
- Personele aangelegenheden
- Begeleiding en coaching
- Directiestatuut

- ARBO-beleid
- Competenties
- Persoonlijke ontwikkeling

Alle genoemde onderdelen behoren tot het vastgestelde beleid van de vereniging. Een aantal onderwerpen moet op onderdelen worden bijgesteld of vernieuwd. Bijgesteld op grond van verandering van regelgeving, vernieuwd op grond van verandering van organisatie. Het bestuur van CNS is dan ook gestart met een herformulering van de beleidsmappen behorende tot het integraal personeelsbeleidsplan. Het tijdpad van deze acties vindt men in de beleidsmap onder ontwikkelingslijnen, hier genoemd als (bovenschoolse) beleidsvoornemens en plannen (zie 4.3). De geplande ontwikkelingslijnen worden jaarlijks opgesteld en geëvalueerd.

Bij vragen op het gebied van personele zaken is de directeur, als integraal schoolleider, de eerst aangewezen persoon om deze te beantwoorden. In tweede instantie kan een beroep worden gedaan op de functionaris P&O binnen CNS.

De school volgt na vaststelling in hoofdlijnen het ingezette beleid. De school koppelt op grond van praktische ervaringen terug naar het bestuur. Deze ervaringen worden meegenomen in de evaluaties.

In onze school gebruiken we de vastgestelde kaders met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling. Hierbij hoort het maken van een persoonlijk ontwikkelingsplan, met een daaruit voortvloeiend actieplan. Naar aanleiding van gesprekken, consultatie(s) en functioneringsgesprekken wordt bepaald waar men op “de competentieladder” staat.

De competenties waaraan leerkrachten moeten voldoen, is te vinden op de website van CNS.

Voor de schoolleiders zijn van overheidswege nog geen competentieprofielen opgesteld. De vereniging heeft gemeend wel een competentieprofiel vast te stellen, ook deze is te vinden op de website van CNS.

Het traject van de gesprekkencyclus is in onze beleidsmap opgenomen. Onze school heeft in de gesprekkencyclus enige vrijheid van handelen, uiteraard binnen de vastgestelde kaders. Voor meer informatie zie beleidsmap onze school.

4.2.2 Procedures

De procedures op personeelgebied worden door de functionaris P&O, eventueel in samenwerking met de betrokken stuur- en/of werkgroepen en in overleg met de algemeen directeur en/of de directeur van de school, opgesteld. Nadat de procedures door het directiecomité zijn besproken en door de GMR zijn goedgekeurd, worden deze door het bestuur vastgesteld.

4.2.3 Procedure beginnende leerkrachten

De procedure beginnende leerkrachten is afgeleid van het vastgestelde verenigings-beleid met betrekking tot beginnende leerkrachten en voor onze school specifiek gemaakt. Verdere informatie is in de bijlage van het schoolplan terug te vinden.

4.2.4 Taken- en functies

In het onderwijsveld is de discussie gaande wat nu taken zijn en wat beoordeeld moet worden als een functie. De discussie is ontstaan, omdat binnen teams leerkrachten steeds meer verantwoordelijk en deskundiger op verschillende terreinen worden. Dit kan breed worden geïnterpreteerd, MT-leden, bouwcoördinatoren, IB'ers en ICT'ers behoren hiertoe. Het bestuur onderzoekt hoe in een functiewaarderingssysteem deze taken, als functies dan wel als groepsleerkrachtplus moeten worden gewaardeerd. Ook op landelijk niveau worden deze mogelijkheden bestudeerd. Het bestuur houdt deze ontwikkelingen nauwlettend in de gaten. De geschetste problematiek is en blijft gecompliceerd.

Binnen CNS zijn nu nog de volgende functies te onderscheiden:

- Directeur
- Adjunct-directeur
- Groepsleerkracht
- Vakleerkracht
- Onderwijsondersteunend personeel

In onze school werken we met de volgende functies:

- Directeur
- Groepsleerkracht
- Onderwijsondersteunend personeel

Taken in onze school zijn

- Lid middenmanagement (MT'er)
- Bouwcoördinator (BC'er)
- Intern begeleider (IB'er)
- Remedial teacher (RT'er)
- Intern coördinator technologische toepassingen (ICT'er)

Inzetbaarheid groepsleerkrachten

Het takenpakket van een leerkracht bestaat uit lesgebonden en niet-lesgebonden taken. De niet-lesgebonden taken zijn in de takenlijst opgenomen. Deze lijst wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld. Niet-lesgebonden taken kunnen ook plaatsvinden op een dag dat de werknemer geen lessen verzorgt. Aan het begin van het jaar kunnen dagen worden aangewezen, waarop een studiedag plaats zal vinden. Dit is dan een reguliere werkdag, die niet een lesdag hoeft te zijn. Het CNS-bestuur heeft bepaald, dat bij studiedagen voor het hele team, alle teamleden geacht worden aanwezig te zijn, tenzij dit redelijkerwijs niet van hen verwacht kan en mag worden. Bij verschil van inzicht tussen basisschooldirectie en personeelslid beslist het bestuur. Voor nadere informatie zie website CNS en CAO/PO.

4.2.5 Formatiebeleid

Het bestuur formuleert het bestuursformatieplan, dat jaarlijks wordt geactualiseerd in een formatieplan. Bij de totstandkoming en vaststelling van het formatieplan volgt het bestuur de onderstaande procedure, tenzij zwaarwegende redenen of omstandigheden noodzaken daarvan af te wijken:

1. Zo spoedig mogelijk na de teldatum van één oktober legt het bestuur het ontwerp bestuursformatieplan als zijn voorgenomen besluit voor aan de personeelsgeleding van de GMR.
2. Het bestuur stelt het bestuursformatieplan voor het komend cursusjaar vóór 1 april vast.
3. De school ontvangt tevens een schoolformatieplan met de personele verplichtingen van het lopende schooljaar, welke zijn gebaseerd op het bestuursformatieplan.
4. Op grond van de geëvalueerde ervaringen met het lopende beleid worden periodiek de hoofdlijnen van het meerjarenformatiebeleid zo nodig bijgesteld.
5. Vóór 1 november vind, zo nodig, een bijstelling plaats. De uitgangspunten worden op grond van toegekende faciliteiten bij elkaar gebracht. Eén en ander heeft betrekking op nacalculaties. Ook worden deze meegenomen in het formatieplan van het daaropvolgende cursusjaar.

De besteding van de formatiegelden vindt plaats met inachtneming van het perspectief op behoud van werkgelegenheid. Extra formatiegelden die door de Rijksoverheid zijn verstrekt voor een specifiek doel worden in eerste aanleg aangewend ter realisering van dat specifieke doel.

Het bestuur stelt vast welke bedragen naar de scholen worden overgedragen.

4.3 Beleidsvoornemens en plannen

Op de volgende onderdelen van het integraal personeelsbeleidsplan zal bovenschools beleid gemaakt of in gang gezet gaan worden:

- Mobiliteit
- Ziekteverzuimbeleid
- Seniorenbeleid
- Veiligheid
- Gedragscode leerkrachten van CNS
- Loopbaanbeleid
- Functiewaarderingssysteem

Het is vanzelfsprekend dat uitgewerkte en vastgestelde beleidsdelen ook voor onze school gevolgen zullen hebben. De veiligheid wordt door middel van een risico-, inventarisatie- en evaluatieformulier tweejaarlijks nagelopen (zie bijlage). Tevens heeft onze school een ontruimingsplan, dat jaarlijks wordt geëvalueerd naar aanleiding van een ontruimingsoefening. Vervolgens vinden er eventueel aanpassingen plaats.

Leidend voor onze school is het schoolontwikkelingsplan. Ieder jaar worden de onderwerpen van dit plan geëvalueerd. Mochten we in de evaluatie oordelen dat er toch niet voldoende kennis is om deze onderwerpen uit te kunnen voeren, dan wordt een externe deskundige uitgenodigd. Nieuwe onderwerpen worden jaarlijks geïnventariseerd. Vervolgens wordt de inventarisatie met het gehele team doorgenomen en in het MT vastgesteld (zie ook hoofdstuk 2).

5 Overige beleidsterreinen

5.1 Ons algemeen strategisch beleid

Het bestuur van onze vereniging stelt zich open op naar andere schoolbesturen met betrekking tot samenwerking of fusie. Ook anticipeert ze op initiatieven van de gemeente bij het tot stand komen van nieuwe wijken, zodat ouders de mogelijkheid krijgen om te kiezen voor protestants-christelijk onderwijs. Het bestuur participeert zeer actief in het Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School.

Beleidswijzigingen in het algemeen strategisch beleidsplan worden eerst aan het directieoverleg voorgelegd. Veelal wordt een werkgroep ingesteld om deze beleidswijzigingen voor te bereiden. Het directieberaad heeft een adviserende status. Meer specifieke informatie is te vinden op de website van CNS.

Onlangs is de bestuursstructuur veranderd. Deze vinden we in het bestuursorganogram, zie bijlage.

5.2 Ons financieel beleid

5.2.1 Financiën op bovenschools niveau

Het bestuur streeft naar een zo goed mogelijke kwaliteit binnen de door de overheid beschikbaar gestelde middelen en beoogt op de meest efficiënte wijze met deze middelen om te gaan. Tevens stelt het bestuur jaarlijks de vrijwillige ouderbijdrage vast. In het bestuursformatieplan en de jaarlijks opgestelde begroting vinden we alle bestedingen en reserveringen terug. Zie hiervoor ook de website van het CNS.

Om de financiële doelstellingen te bereiken zijn op CNS-niveau een aantal financiële en economische beleidsonderdelen gecentraliseerd:

- Huisvestingslasten; dit betreft onderhoud van de gebouwen, inclusief tuinonderhoud, energie- en schoonmaakkosten en publiekrechtelijke heffingen.
- Personele lasten; hieronder vallen salarissen van personeel, kosten voor werving en selectie, ouderschapsverlof, vervangingsfonds, bedrijfsgezondheidszorg en WSNS.
- Gelden voor specifieke doeleinden, bijvoorbeeld individuele en systeembegeleiding.
- Organisatiekosten; hieronder vallen kosten voor administratie, beheer en bestuur, GMR/MR en OR, dienstverlening administratiekantoor Dyade, accountantskosten en verzekeringen.

De begroting van de Vereniging voor CNS wordt door het CNS-bureau opgesteld, waarna deze met advies van het bestuur en GMR ter vaststelling aan de ledenraad wordt aangeboden.

Na de overgang naar het systeem lumpsum wordt de scheiding door bestuursbeleid vastgesteld. Deze is nu nog sterk gerelateerd aan het formatiebudgetsysteem en dient nog als referentiekader.

5.2.2 Financiën op schoolniveau

De basisschooldirecteur ontvangt een totaal bedrag met betrekking tot aanschaf van leer- en hulpmiddelen. Dit beschikbare budget is bepaald door de normen van het bekostigingstelsel voor basisonderwijs, waarbij het aantal leerlingen bepalend is. Op schoolniveau worden de volgende budgetten beschikbaar gesteld:

- Onderwijsleerpakket, deze gelden worden ingezet bij de besteding van gebruik- en verbruikmiddelen en een gedeelte wordt gereserveerd voor aanschaf van nieuwe methoden.

- ICT, deze gelden worden ingezet voor onderhoud en aanschaf van hardware en aanschaf van software. Tevens worden de licenties en abonnementen hieruit bekostigd.
- Nascholing, gelden die ingezet worden ten behoeve van kennisverrijking.
- Gelden voor individuele en systeembegeleiding

De directeur stelt naar aanleiding van bovengenoemde punten een jaarbegroting op, waarbij rekening wordt gehouden met de uitgangspunten en het vastgestelde schoolontwikkelingsplan, zoals dat te vinden is in de beleidsmappen. Het voorgenomen besluit over de jaarbegroting vindt plaats in het MT. De conceptbegroting wordt vervolgens, na advies van de MR, voorgelegd aan de directeur CNS, die vervolgens de begroting vaststelt. In de periode november tot januari moet dit klaar zijn. Het begrotingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

5.2.3 Sponsoring

Onder sponsoring verstaan we geld, goederen of diensten die niet voortkomen uit de onderwijswetgeving of uit de ouderbijdragen, maar die door een sponsor worden verstrekt en waarvoor de sponsor een tegenprestatie verwacht.

Het sponsorbeleid van de CNS basisschool Juliana valt onder het sponsorbeleid van CNS, waarbij het convenant van de Besturenraad uitgangspunt is. Het ministerie van OC&W heeft in een folder richtlijnen aangegeven. Meer informatie is in de schoolgids te vinden.

5.3 Ons materieel beleid

5.3.1 Vier programma's van eisen

Bij de berekening van de vergoeding voor materiële instandhouding die een schoolbestuur ontvangt, zijn vier soorten programma's van eisen te onderscheiden:

- De groepsafhankelijke programma's van eisen (A).
- De leerlingenafhankelijke programma's van eisen (B).
- De aanvullende programma's van eisen ©.
- Extra formatie voor leerlingen met een beperking (D).

Het bestuur heeft deze programma's van eisen samengevoegd in gecentraliseerde onderdelen, zoals beschreven in paragraaf 5.2. Deze programma's zijn als volgt opgebouwd:

A. Groepsafhankelijke programma's van eisen	B. Leerlingenafhankelijke programma's van eisen

<ul style="list-style-type: none"> 1. Onderhoud <ul style="list-style-type: none"> a. gebouw b. tuin c. schoonmaak 2. Energie- en waterverbruik <ul style="list-style-type: none"> a. elektriciteit b. gas c. water 3. Publiekrechtelijke heffingen <ul style="list-style-type: none"> a. zuiveringslasten b. waterschapslasten c. rioolrecht d. reinigingsrecht 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Middelen <ul style="list-style-type: none"> a. medezeggenschap b. bijdragen voor activiteiten van ouders in verband met de medezeggenschap c. W.A.-verzekering d. culturele vorming e. overige uitgaven f. dienstreizen g. onderhoud, vervanging en vernieuwing OLP en onderhoud meubilair h. vervanging en aanpassing meubilair 2. Administratie, beheer en bestuur <ul style="list-style-type: none"> a. administratie b. onderhoudsbeheer c. beheer en bestuur
C. Aanvullende programma's van eisen	
D. Extra formatie voor leerlingen met een beperking.	

De reservering met betrekking tot vervanging van meubilair, speeltoestellen, nieuwe methoden en computers wordt gerelateerd aan de afschrijving. Het reserveringspercentage is plusminus veertig procent. De verzekering van de computers is geregeld via de gemeente.

Het administratiekantoor zal kwartaaloverzichten produceren. Eén en ander om de directies beter te informeren wat de inkomsten en uitgaven zijn ten aanzien van de verschillende onderdelen van het budget en om te bereiken dat budgetbeheer minder tijd vergt.

Misschien ten overvloede, de vergoeding voor personeel komt aan de orde bij het opstellen en uitvoeren van het bestuursformatieplan en wordt nog niet integraal meegenomen. Het bestuur heeft de vrijheid hier anders mee om te gaan.

5.3.2 Schoolgebouw en –terrein

Vanaf de invoering van de Wet op het Basisonderwijs hebben de scholen vanuit hun eigen verantwoordelijkheid de planning van de gebouwen- en de onderhoudsvoorzieningen opgepakt.

Over de besteding van de vergoeding van huisvesting maakt ons schoolbestuur met de gemeente in de zogenaamde BO3-besprekingen plannen in het kader van lokaal onderwijsbeleid. Het beheer van onze schoolgebouwen en –terreinen valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De gemeentelijke planning geeft aan wanneer het onderhoud (vervanging na het verstrijken van de afschrijvingstermijn) aan de binnenkant (met uitzondering van de binnenkozijnen en de c.v.-radiatoren en –leidingen) en aan de buitenkant van de diverse schoolgebouwen (met uitzondering van het buitenschilderwerk en het klachtenonderhoud) zal plaatsvinden, plus welk budget daarvoor beschikbaar is. Het schoolbestuur voert de planning uit, waar het de binnenkant betreft. Met betrekking tot deze planning gaat altijd een scholenschouw vooraf, waarin de school nog enigszins kan sturen. Wat de buitenkant betreft, kan het schoolbestuur de kosten bij het gemeentebestuur declareren. De afdeling onderwijs toetst vervolgens deze declaratie aan het door de gemeenteraad vastgestelde budget. Het gaat hier steeds om onroerende goederen.

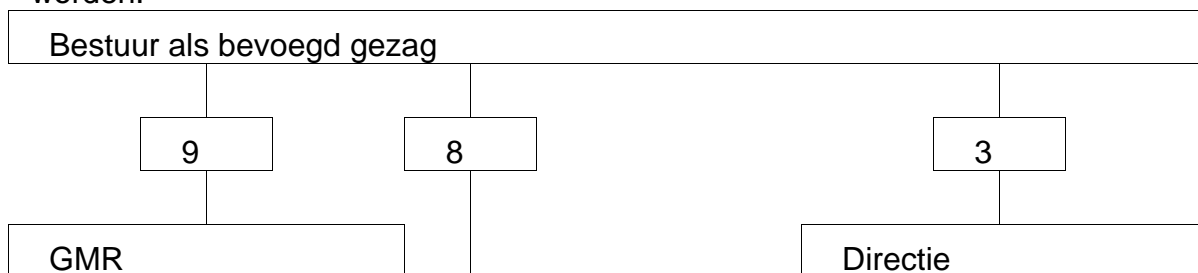
5.4 Ons relationeel beleid

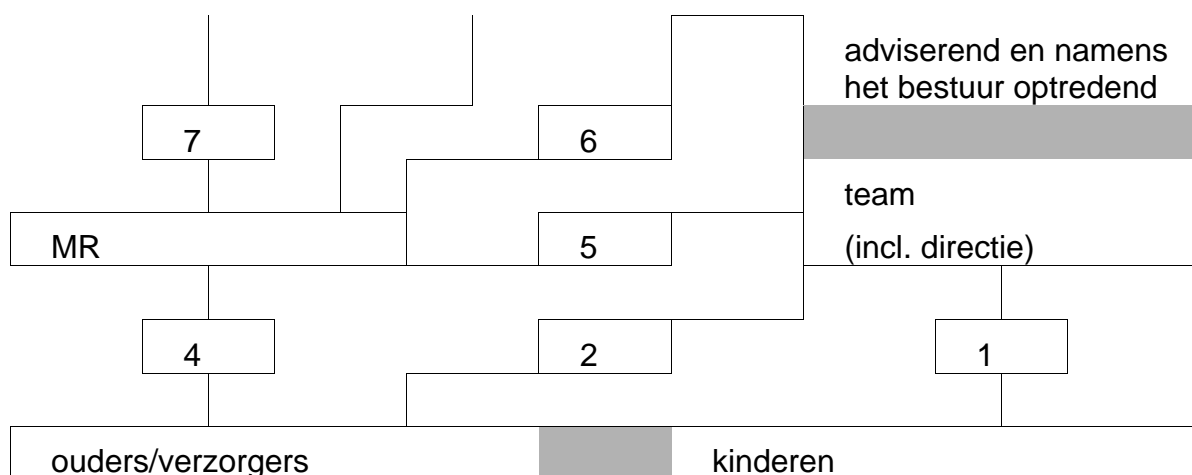
5.4.1 Relaties tussen bij de school betrokkenen

Direct bij onze school betrokken zijn:

- de kinderen.
- de ouders/verzorgers.
- het team.
- de directie.
- het bestuur.
- de (G)MR.

De relaties tussen deze groepen/personen kunnen als volgt in beeld gebracht worden:





Over deze relaties zijn ook afspraken gemaakt en in een aantal gevallen formeel vastgesteld. In ons geval gaat het bij 1 om de schoolregels (zie afsprakenboek), bij 2 om de contacten tussen school en ouders (zie schoolgids), 3 staat omschreven in het directiestatuut en verloopt via de afspraken binnen de MR, gericht op ouders/verzorgers. Bij 5 verwijzen we naar de beleidsmappen, bij 6, 7 en 8 naar het reglement MR en, ten slotte, bij 7 en 9 naar het reglement GMR.

Alle geledingen hebben externe contacten, maar in het kader van dit onderdeel zijn de externe contacten van team en directie van belang. Deze externe contacten zijn opgenomen in het overzicht van de taakverdeling (zie taakbeleid).

De school maakt in het kader van WSNS deel uit van het zuilare samenwerkingsverband Ede – Wageningen.

Ten aanzien van de contacten tussen ouders en school zijn er controles of onze informatie wel goed overkomt. Deze worden in een tweejaarlijkse oudertevredenheids peiling gemeten. De schoolregels, het directiestatuut en de reglementen van MR en GMR worden in het kader van kwaliteitszorg geëvalueerd. De meeste evaluaties hebben een tijdsduur van drie jaar, de schoolregels jaarlijks.

De teamleden hebben alle andere taken dan het lesgeven onderling verdeeld (zie taakbeleid). Door de taakverdeling hebben teamleden vaak verschillende externe contacten.

5.4.2 Interne informatievoorziening

Goede en zorgvuldige communicatie is zeer belangrijk binnen de werksituatie. Correcte en volledige informatie is nog belangrijker geworden sinds het werken in deeltijd is toegenomen. Deze informatievoorziening vindt plaats:

- via de teamvergadering dan wel via het overleg in de bouwen. We kennen binnen onze school een onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Het team vergadert via een vast rooster.

- via de personeelsgeleding met betrekking tot onderwerpen, die in de medezeggenschapsraad worden besproken.
- via de ouderraad.
- via het postvak, fysiek en/of digitaal, van elke personeelslid.
- door de ICT'er, IB'er en directeur door middel van een memo.
- telefonisch.
- via het white board in de personeelskamer.
- duopartners informeren elkaar.

5.5 Beleidsvoornemens en plannen

Bovenschools wordt jaarlijkse herzien wat scholen nodig hebben. Hierin spelen onderwijsveranderingen en onderwijsvernieuwingen een rol. Het betreft de inrichting van het gebouw als ook de benodigde gebruiksmaterialen. Verder moet er worden geanticipeerd op overheidsmaatregelen en op planologische uitbreiding met betrekking tot het stichten van nieuwe scholen.

Binnen onze school gelden de volgende beleidsvoornemens en plannen:

- Naar aanleiding van ons schoolontwikkelingsplan zullen we uitgaven doen om het zelfstandig werken in de praktijk organisatorisch goed te laten verlopen. Hierbij moet gedacht worden aan het materiële zoals meubilair, borden, magneten en blokjes.
- Vervangen van enkele methoden. De procedure staat omschreven in de bijlage.
- Plaatsen van digitale borden.
- Digitaliseren van leerlingengegevens via het administratiesysteem Parnassys.
- Ondersteunend materiaal digitaliseren.

6 Onze zorg voor kwaliteit

6.1 Kwaliteit door zorg

Kwaliteit door zorg is onze missie. Door het leveren van een goede zorg voor de leerlingen, leveren wij als school kwaliteit. Het is voor onze school dan ook belangrijk dat de kwaliteit van de zorg goed is. Belangrijk hierbij is, dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de resultaten en dat de stappen, die worden genomen om de kwaliteit te verbeteren door iedereen worden gedragen. In dit

hoofdstuk willen we aangeven welke aspecten deel uitmaken van onze zorg voor kwaliteit.

6.2 De doelen van onze kwaliteitszorg

Voor kwaliteitszorg gelden de volgende doelen:

- Zicht krijgen en houden op de kwaliteit van alle componenten binnen onze school, zowel wat betreft beleid/strategie als de resultaatgebieden.
- Voortdurende evaluaties om ervoor te zorgen dat goede kwaliteit behouden blijft.
- Kwaliteit die niet goed genoeg is, planmatig verbeteren.

6.3 De inrichting van onze kwaliteitszorg

6.3.1 Instrumenten en procedures

Om de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken, maken we gebruik van de volgende instrumenten en procedures:

- Het zorgplan dat staat beschreven in hoofdstuk 3.
- Hoogwaardige moderne methoden, die voldoen aan de kerndoelen en binnen de school regelmatig worden geëvalueerd.
- Werkafspraken voor een doorgaande lijn, die in het afsprakenboek "CNS basisschool Juliana zijn vastgelegd.
- De jaar- en toetskalender.
- Ondersteuning van de groepsleerkrachten door de directeur, bouwcoördinatoren en interne begeleider.
- Klassenbezoek en functioneringsgesprek op jaarlijkse basis door directeur en daarvoor bevoegde mt-leden.
- Een heldere overlegstructuur met een jaarplanning, waaronder het regelmatig voeren van groeps- en leerlingbesprekingen.
- Het schriftelijk vastleggen van afspraken tijdens alle overlegvormen.
- De afname en analyse van methodegebonden toetsen.
- De systematische afname, analyse en registratie van de gegevens van methode-onafhankelijke toetsen, vastgelegd in de toetskalender, op leerling-, groeps- en schoolniveau door leerkrachten, interne begeleider en directeur.
- Stelselmatige aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen, door middel van afname en analyse van gedragsobservatielijsten, groepssociogram en de aandacht daarvoor in de leerling- en groepsbesprekingen.
- Een uitgebreid en modern leerlingenadministratie- en volgsysteem.

- Het bijhouden van een groepsgebonden overdrachtsmap.
- Intervisie van leerkrachten onderling.
- Consultaties en onderzoeken van externe instanties zoals de schoolbegeleidingsdienst, Hulpverlening Gelderland Midden (HGM) of het Zorg Adviesteam (Zat).

6.3.2 Kwaliteitsbevordering

Kwaliteitsverbetering wordt bevorderd door:

- aanschaf van hoogwaardige moderne methoden, die voldoen aan de kerndoelen.
- bij het doorvoeren van een vernieuwing op onderwijskundig gebied niet alleen aandacht te besteden aan de innovatie zelf, maar ook voldoende tijd, structureel overleg en begeleiding te plannen in de implementatieperiode.
- het zonodig inschakelen van expertise van buitenaf bij vernieuwingsactiviteiten binnen de school.
- het creëren en stimuleren van bij- en nascholingsactiviteiten voor individuele teamleden of groepen uit het team.
- het beschikbaar stellen van gerichte coaching of begeleiding voor nieuwe leerkrachten of leerkrachten met een verandering van taakstelling.
- het stimuleren van klassenconsultaties van collega's onderling.
- het analyseren van de eens per twee jaar gehouden oudertevredenspeiling.
- besprekingen in de medezeggenschapsraad.
- evaluatie en aanpassing van het schoolplan.
- analyse van het inspectierapport.
- het schoolontwikkelingsplan.

6.4 Beleidsvoornemens en plannen

Voor de komende jaren willen we ons bezinnen of ons huidige systeem van kwaliteitszorg nog voldoet. Zonodig gaan we op zoek naar een nieuw systeem, dat voldoet aan onze eisen.

7 Onze beleidsvoornemens en plannen

7.1 Algemeen

Items	Schooljaar 2007/2008	Schooljaar 2008/2009	Schooljaar 2009/2010	Schooljaar 2010/2011	Na aug. 2011
Actualiseren visie/missie	x	x	x	x	
Evalueren en indien nodig aanpassen van het afsprakenboek	x	x	x	x	
Het realiseren van een grotere personeelsruimte, en meerdere kleine werkruimtes door middel van een verbouwing		x			
Het uitvoeren van een ontruimingsoefening. Het evalueren en eventueel aanpassing van het ontruimingsplan	x	x	x	x	
Een veiligheidsinspectie in en om de school	x	x	x	x	
Onderzoeken of ons huidige systeem voor kwaliteitszorg nog voldoet. Indien nodig op zoek naar een nieuw systeem		x	x		
Het in kaart brengen van de burgerschapsvorming binnen de vakgebieden. Het opstellen van een beleidsplan	x				
Het opstellen van het cultuurbeleid		x	x		
Het evalueren van het schoolontwikkelingsplan	x	x	x	x	
Het opstellen van het nieuwe schoolontwikkelingsplan	x	x	x	x	

Evaluëren schoolplan 2007-2011				x	
Opstellen schoolplan 2011-2015				x	
Het rouwprotocol opnieuw bekijken en eventueel aanpassen		x	x		

7.2 Vak- en vormingsgebieden

Items	Schooljaar 2007/2008	Schooljaar 2008/2009	Schooljaar 2009/2010	Schooljaar 2010/2011	Na aug. 2011
<u>Bewegingsonderwijs</u>					
Nieuwe methode aanschaffen. Werkgroep doet een onderzoek en komt met een voorstel	x				
Methode implementeren		x			
Schema bewegingsonderwijs kleuters evalueren en indien nodig aanpassen		x			
<u>Taal</u>					
Evalueren van de taalmethode	x				
Invoeren dyslexieprotocol voor groep 5 t/m 8		x			
<u>Rekenen</u>					
Checklist voorbereidend rekenen voor groep 1 en 2 invoeren	x				
<u>Documentatie</u>					
Het opstellen en invoeren van een nieuwe lijn voor de groepen 5 t/m 8	x	x			
<u>Computergebruik</u>					
Het opstellen van een ontwikkelingslijn van groepen 1 t/m 8	x	x			
Het aanschaffen van digitale schoolborden voor de bovenbouwgroepen		x			
Het implementeren van de digitale schoolborden.		X	x		

<u>Techniek</u>					
Onderzoeken hoe we het vak techniek structureel gaan toepassen		x			
<u>Schrijven</u>					
Onderzoeken of de methode nog voldoet. Indien nodig vervangen		x			
<u>Engels</u>					
Onderzoeken of de methode nog voldoet. Indien nodig vervangen			x		
<u>Natuuronderwijs</u>					
Evalueren methode		x			
<u>Godsdienstige vorming</u>					
Onderzoeken of de methode nog voldoet. Indien nodig vervangen				x	

7.3 Digitaliseren van de leerlinggegevens

Items	Schooljaar 2007/2008	Schooljaar 2008/2009	Schooljaar 2009/2010	Schooljaar 2010/2011	Na aug. 2011
Een werkgroep gaat op zoek naar een goed systeem waarin alles onder gebracht kan worden	x				
Iedere leerkracht voert alle actuele leerlinggegevens en niet- methodegebonden toetsgegevens in	x				
Iedere leerkracht voert de handelingsplannen in		x			
Iedere leerkracht voert zijn lesrooster in		x			

Verder uitwerken van mogelijkheden. Bijvoorbeeld methodegebonden toetsen invoeren		x	x	x	
---	--	---	---	---	--

7.4 Leerlingenzorg

Items	Schooljaar 2007/2008	Schooljaar 2008/2009	Schooljaar 2009/2010	Schooljaar 2010/2011	Na aug. 2011
<u>Zelfstandig werken</u>					
Eenduidigheid en continuïteit met betrekking tot de regels en afspraken van het zelfstandig werken	x				
Eenduidigheid met betrekking tot de materialen. Werken met de taak- en stippenborden, kaarten, blokjes en kasten. Afronden beleidsplan	x				
Invoeren van eigen werkmapjes		x			
Evalueren van het beleidsplan		x	x	x	
<u>Meerbegaafdheid</u>					
Afronden beleidsplan	x	x			
Aanvulling materialen voor meerbegaafden op taalgebied		x			
Concreet beschrijven wat we doen met kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong	x	x			
Een signaleringsinstrument meer/hoogbegaafdheid aanschaffen	x				

Onderzoeken of een plusklas raadzaam is	x				
Pilot plusklas		x			
Evalueren plusklas		x			
Evalueren beleidsplan		x			
<u>Sociaal-emotionele ontwikkeling)</u>					
Implementeren Scol voor de uitvallende leerlingen	x				
Scol voor de halve groep	x				
Scol voor alle leerlingen		x			

7.5 Ontwikkeling van het personeel

Items	Schooljaar 2007/2008	Schooljaar 2008/2009	Schooljaar 2009/2010	Schooljaar 2010/2011	Na aug. 2011
<u>Klassenconsultatie</u>					
Naar behoefte een collegiale klassenconsultatie. Er kan gebruik gemaakt worden van een algemene kijkwijzer. Je kunt met elkaar nabespreken	x				
Verplichte collegiale klassenconsultatie. Er kan gebruik gemaakt worden van een algemene kijkwijzer. Je kunt met elkaar na bespreken		x			
Verplichtte collegiale klassenconsultatie n.a.v. een bepaald thema			x		
<u>Persoonlijk ontwikkelingsplan</u>					
Iedere leerkracht vult de competenties in	x				

Iedere leerkracht stelt een POP en actieplan op	x	x	x	x	x
<u>Scholing</u>					
Met elkaar nadenken over de identiteit van de school en daar een goede lijn in zien te brengen	x				
Met elkaar nadenken over de professionele cultuur binnen de school en daar een lijn in zien te krijgen	x	x			
Zorgen voor voldoende geschoolde leerkrachten met betrekking tot bedrijfs-hulpverlening en EHBO	x	x	x	x	
Scholing voor de managementteamleden voor het goed kunnen uitvoeren van hun taak		x	x		
Scholing van de RT'er voor het goed kunnen uitvoeren van haar taak	x				
Scholing gesprekstechnieken door directeur, MT'ers en IB'er		x			
Scholing van diverse leerkrachten op het gebied van ASS	x				
Opleiding bewegingsonderwijs	x				
Mogelijke opleiding hoogbegaafden		x			

8 Bijlagen

8.1 Bijlage 1, verklaringenlijst afkortingen

BO3	Bestuursoverleg met gemeente
BO	Bouwoverleg
CAO	Centrale Arbeids Overeenkomst
CITO	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling
CNS	Christelijk Nationale School
Cv	Centrale verwarming
DMT	Drie minutentoets
EMT	Eén minuuttoets
e.o.	En omstreken
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
HBO	Hoger Beroeps Onderwijs
IB	Interne Begeleiding
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie
LVS	Leerlingvolgsysteem
MBO	Middelbaar Beroepsonderwijs
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Managementteam
OC&W	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
OLP	Onderwijsleerpakket
PO	Primair Onderwijs
P&O	Personeel en organisatie
RT	Remedial Teaching
TO	Teamoverleg
SBD	Schoolbegeleidingsdienst

SBP	Strategisch beleidsplan
SBO	Speciaal Basisonderwijs
SCOL	Sociale competentie en ontwikkelingslijst
SWV	Samen Werkingsverband
WA	Wettelijke aansprakelijkheid
WBO	Wet op het Basisonderwijs
WG	Werkgroep
WMO	Wet Medezeggenschap Onderwijs
WPO	Wet op het Primair Onderwijs
WSNS	Weer Samen Naar School

8.2 Bijlage 2, remediërende materialen binnen ons onderwijs

Spelling: Remedierendemappen van Giralis (SBD Zuid-Vallei) + bijbehorende computerprogramma's
Spelling in de lift

Map spellingproblemen van K. de Baar

Lezen: Map fonemisch bewustzijn van het CPS
Bubbelebub
Curriculum schoolrijpheid
Leesinterventieprogramma Giralis (SBD Zuid-Vallei)
Beeldspraak
Schoolbibliotheek met leesboeken op niveau

Dyslexieprotocol

Map leesproblemen van Billiaert

Plustaak taal/lezen

Plusstaak begrijpend lezen

Stenvert taalblok

Rekenen: Kien

MAB-materiaal

Remedierende mappen Maatwerk + bijbehorend computerprogramma

Met Sprongen Vooruit

Stenvert rekenblok

Ajodakt cijferen, meten = weten
Alle door de methode aangegeven materialen, zoals spiegels,
meetlinten, kralenketting, geld, rekenrekjes en klokjes.

Utrechtste Getallen Toets, Freudenthal instituut

Tempotoets rekenen, T. de Vos
Internet, zoals rekenweb, Freudenthal instituut etc.

Schrijven: Schrijfkriebels
Schrijfvaardig
Lopende letters
Kopieerbladen motoriek

Sociaal-emotioneel:

Kinderkwaliteitspel
Coole kikkerplan
Energizers deel 1 en 2
Samenstelling uit De Vreedzame School
Huis vol gevoelens en axen
Babbelspel
Handleiding voor jezelf

Werkhouding : Kinderen met werkhoudingsproblemen, K. Timmermans

Hoogbegaafden: Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafden, E. van Gerven

Achtergrondinformatie over:

- Sensomotoriek
- Optologie
- Rekenen, dyscalculie
- Agressief gedrag
- Omgaan met overlijden
- Leesontwikkeling, dyslexie
- Pesten
- Teruggetrokken en depressief gedrag
- Autisme
- ADHD, ODD etc.
- Levensbedreigende ziektes
- Hoogbegaafdheid

- Faalangst
- Sociaal gedrag
- Echtscheiding
- Schrijven

8.3 Bijlage 3, begeleiding nieuwe leerkrachten

Informatie

Voor aanvang van het nieuwe schooljaar of de ingangsdatum van de benoeming krijgt de nieuwe leerkracht van de directie informatie over:

Directie:	mentor:
Schoolgids	taaklijst
schoolplan	afsprakenlijst
relevante roosters/leerlingenlijsten	infobakje
veranderingsparagraaf	traject van begeleiding
bij- en nascholingsmogelijkheden	
traject van begeleiding	
over bijwonen van TO/BO/WG	

Rechtspositie

Met het administratiekantoor en directeur wordt zo snel mogelijk de administratie rondom de akte van benoeming afgewerkt. Met de nieuwe leerkracht wordt het traject tot aan de vaste benoeming besproken.

In principe is er het eerste jaar altijd sprake van een tijdelijk dienstverband. Ook wordt informatie verschaft over spaarloonregeling, eventueel WAO-hiaat, reiskostenvergoeding (woon-werkverkeer).

Begeleiding

In het eerste jaar wordt een ervaren collega als mentor aangesteld. Dit is bij voorkeur de bouwcoördinator, de duoleerkracht, of de collega waarmee een duobaan wordt aangegaan. Aanvankelijk worden tijdens het wekelijks overleg het functioneren, praktische aangelegenheden en de lesvoorbereiding besproken. Later kan dit overleg minder frequent. Indien nodig krijgt de mentor de gelegenheid om klassenbezoek te doen. De geplande ouderinformatieavond wordt vooraf met de mentor besproken en georganiseerd.

De ouderavond (10-minutengesprek) wordt vooraf met de begeleider doorgesproken en achteraf geëvalueerd. Tijdens het functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt over eventuele voortgezette begeleiding.

Functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprek

Na enige tijd vindt er minstens één functioneringsgesprek plaats met de directeur. Voorafgaande aan het functioneringsgesprek is er een klassenbezoek.

Voor 1 mei vindt er een beoordelingsgesprek plaats. Er moet bij het beoordelingsgesprek rekening gehouden worden met het tijdstip dat een tijdelijke aanstelling, op grond van rechtspositie, automatisch in een vaste aanstelling overgaat. Een termijn van 2 tot 3 maanden wordt hierbij in acht genomen. In het beoordelingsgesprek wordt, via een standaard beoordelingsformulier, gemeld of de nieuwe collega voorgedragen wordt bij het schoolbestuur voor een vaste aanstelling. Het besluit tot deze voordracht wordt door de directie genomen. De directie kan besluiten hierover tevoren andere collega's te raadplegen.

Als de nieuwe leerkracht reeds een vaste aanstelling heeft op grond van een arbeidsverleden op een andere school, vervalt het beoordelingsgesprek en vindt er een functioneringsgesprek plaats.

De kleine dingen

Aan de begeleider wordt gevraagd om ook op de kleine dingen te letten, teneinde ervoor te zorgen dat de nieuwe collega zo snel mogelijk ingeburgerd raakt.

Enkele voorbeelden: naamplaatje op de deur; een eigen sleutel; naam op nieuwe personeelslijst; inrichting klaslokaal; naam op het in- en uitbord; foto op het fotobord; persoonlijk voorstellen in 't Juultje.

Checklist voor de directeur

Informatie verstrekt:

- Schoolgids
- Schoolplan
- Taaklijst
- Afsprakenlijst
- Roosters
- Leerlingenlijst
- Personeelslijst
- Veranderingsparagraaf
- Bij- en nascholingsmogelijkheden

- Begeleidingstraject

Informatie toegelicht:

- Rechtspositie toegelicht:
- Soort dienstverband
- Werktijdfactor
- Benodigde bescheiden
- Vakbondsmogelijkheid
- Klachtenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Spaarloonregeling
- WAO-hiaat
- Salaris
- Aanstellen mentor en eventueel coach
- Taakopdracht mentor
- Afspraken over bijwonen vergaderingen
- Afspraken over schooltaken
- Afspraken over takenpakket algemeen
- Plannen functioneringsgesprekken
- Plannen klassenconsultatie
- Plannen beoordelingsgesprek

Kleine dingen:

- Naam op groepsplan
- Uitnodigingen naar nieuwe leerlingen
- Naamplaatje bij de klasdeur
- Naam op het in/uit bord
- Foto op het fotobord
- Eigen sleutel
- Naam op personeelslijst
- Informatie bijzondere activiteiten
- Inrichting klaslokaal
- Postvakje

- Introductie bij collega's
- Zichzelf voorstellen in 't Juultje

8.4 Bijlage 4, De Arbomeester

De Arbomeester 2007

Instrument voor het maken van RI&E's en Plannen van Aanpak binnen het PO

Inhoud:

hoofdstuk	onderverdeling	Aantal vragen	actoren
Verplichtingen uit de Arbo-wet		11	
Veiligheid & Gezondheid Schoolgebouw	<ol style="list-style-type: none"> 1. toegang/ schoolplein 2. gangen en trappen 3. sanitaire voorzieningen 4. lunch- en andere voorzieningen 5. onderhoud, orde en netheid 6. hulpverleningsmiddelen 7. les- en werkruimtes algemeen 8. afmetingen van les- en werkruimtes 9. geluid en lawaai in les- en werkruimtes 10. verlichting in les- en werkruimtes 11. klimaat en temperatuur in les- en werkruimtes 12. meubilair in les- en werkruimtes 13. werkhoudingen/ afwisseling 14. beeldschermwerk 15. gereedschappen/ middelen 16. gevaarlijke stoffen 17. elektriciteit en gas 18. speellokaal kleuters 	130	
Veiligheid en Gezondheid gymlokaal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Algemeen 2. Inrichting 3. Klimtouwen 4. Ringen 5. Rekstokken 6. Wandrek 7. Afzettrampoline 8. Bok, paard en springkast 9. Matten 	52	
Quick scan	Opm.: wordt per e-mail anoniem aan personeelsleden verstuurd		

personeel			
Psychosociale arbeidsbelasting: personeelsbeleid	1. algemeen 2. taakbeleid 3. zwangere en pas bevallen vrouwen	8	
Psychosociale arbeidsbelasting: Agressie etc.		16	
Bedrijfshulpverlening		19	
Ziekteverzuim	1. algemene aspecten m.b.t. ziekteverzuim 2. wettelijke aspecten m.b.t. ziekteverzuim	41	

8.5 Bijlage 5, Werkwijze nieuwe methoden

Werkwijze invoering van methoden

Beginsituatie

De methoden worden ongeveer volgens de vergoedingsnorm, die van overheidswege op 10 jaar gesteld is, vervangen. Hiermee wordt in de begroting rekening gehouden door middel van reservering. De directeur houdt bij welke methode aan de beurt is om vervangen te worden. In het proces van vervanging van methoden zullen een aantal stappen moeten worden gezet.

Stap 1	Instellen van een werkgroep en het vooronderzoek	blad 1
Stap 2	Taakbeschrijving van de werkgroep	blad 1
Stap 3	Planning	blad 2
Stap 4	Rapportage	blad 2
Stap 5	Advisering en besluit	blad 2
Stap 6	Evaluatie van het traject	blad 2

Stap 1: Instellen van een werkgroep en het vooronderzoek

Een werkgroep wordt door het MT samengesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de takenlijst. Ook wordt bij de samenstelling van de werkgroep zoveel mogelijk rekening gehouden worden met de affiniteit van betrokkenen. De werkgroep richt zich eerst op de bestaande kwaliteiten van de huidige methode. Zij maakt, bij dit vooronderzoek, gebruik van de kennis binnen het team door hen te vragen naar hun ervaringen. Op basis van dit onderzoek kan geadviseerd worden tot vervanging over te gaan.

Het besluit tot vervanging van een methode wordt, na advies van de werkgroep en bespreking in het teamoverleg, genomen door het MT. Deze stap kan in een enkel geval snel doorlopen worden. (bijv. bij methodegebonden subsidiëring). Meestal zal een uitgebreid onderzoek nodig zijn.

Bij het samenstellen van een werkgroep kunnen ook ouders participeren bij voorkeur met een toegevoegde waarde. We verwachten van de deelnemende ouders een positieve inbreng op adviserende basis. Het aantal ouders dat meedoet in een werkgroep mag maximaal twee zijn. Op volgorde van aanmelding worden de ouders opgenomen in de werkgroep. Ze moeten tijdig worden uitgenodigd.

Stap 2: Taakbeschrijving werkgroep

Wanneer in het MT besloten is dat er een nieuwe methode moet komen, moeten er doelstellingen worden geformuleerd.

Wat willen we met het vormingsgebied in de toekomst? Waar moet allemaal rekening mee worden gehouden? Richten we ons op een methode, die minimaal aan de kerndoelen voldoet of willen we meer dan dat? Welke specifieke eisen hebben we als school, gelet op het niveau van onze leerlingen? Een aantal vragen die eerst beantwoord moeten worden, voordat je uiteindelijk bepaalt wat er moet gaan gebeuren.

Deze doelstellingen moeten helder en concreet door het MT geformuleerd worden. Ook de beschikbare faciliteiten moeten helder zijn.

De volgende punten moeten duidelijk beschreven zijn.

- Doelstellingen
- Tijd
- Geld
- Tijdbewaking
- Verdiepingsmogelijkheden, indien niet anders mogelijk, in daarvoor vrij geroosterde uren
- Inzet SBD, Hogeschool of uitgever van de methode.

Als er gerapporteerd wordt, wordt ook het team op de hoogte gebracht. Zo is iedereen geïnformeerd over de stand van zaken.

Stap 3: Planning

De werkgroep maakt in hun eerste bijeenkomst een tijdplanning. Daarin moeten opgenomen worden de momenten van overleg en de momenten van rapportage aan het MT.

Bij wijzigingen in de planning moet de werkgroep dit met het MT bespreken. Zowel de aard als de reden van de wijziging moeten voor allen duidelijk worden gemaakt. Ook de verwachte inzet van middelen, geld en inzet externen tijdens het proces moet worden ingeschat en worden begroot.

Stap 4: Rapportage

De rapportage is schriftelijk. Mondelinge toelichting in een teamoverleg behoort ook tot de mogelijkheden. Het MT en het team blijven door middel van deze rapportage op de hoogte van de voortgang, die de werkgroep maakt. Tijdens het proces zal ook de MR door middel van regelmatige verslaggeving op de hoogte worden gehouden. Het MT bepaalt de frequentie van de rapportage naar het team en naar de MR.

Stap 5: Advisering en besluit

Na het vooronderzoek wordt op grond van het advies van de werkgroep door het MT besloten verder te gaan met het onderzoek tot vervanging. Na dit onderzoek komt de werkgroep met het definitieve voorstel tot vervanging.

Als het team met het advies van de werkgroep, met betrekking tot de geadviseerde methode, instemt, zet het MT dit vervolgens om in een besluit.

Stap 6: Evaluatie van het traject

Het MT is verantwoordelijk voor de evaluatie van het proces. Deze evaluatie kan plaatsvinden d.m.v. een aantal vragen voor te leggen aan de werkgroep.

De methode wordt in praktische zin na één jaar geëvalueerd. Als er zich in de praktijk bij de invoering onverwachte zaken voordoen, kan dat via de bouwcoördinator worden gemeld. Het MT neemt dan, indien nodig, maatregelen.

8.6 Bijlage 6, Organigram CNS

De opbouw van de CNS organisatie is volgens het hierna volgende organigram:

Organigram Vereniging voor Christelijk Nationaal Schoolonderwijs te Ede e.o.

