

SCHOOLBEDRIJFSPLAN

2011 – 2015

Obs De Vliegerdt



Onderwijsgroep PRIMO vpr
Stichting voor **Openbaar** Primair Onderwijs
Voorne-Putten Rozenburg

Zakelijke gegevens

Schoolgegevens

obs De Vliegerdt
Achterweg z.z. 2
3216 AB
Abbenbroek

0181-662559
www.devliegerdt.nl
info@devliegerdt.nl

Directeur
José Breekveldt

Adjunct-directeur
Christien Zwanenburg

Voorwoord

Voor U ligt het Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015 van obs De Vliegerdt

Het Schoolbedrijfsplan maakt deel uit van de kwaliteitscyclus van de school en is gebaseerd op het bestuursbeleid zoals verwoord in het Ondernemersplan 2011 – 2015 van PRIMOVpr en de regelgeving vanuit het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Het Schoolbedrijfsplan is in eerste instantie bedoeld om voor onszelf houvast te bieden in het formuleren van en vasthouden aan beleidskeuzes. Wij hopen hiermee een instrument te hebben waarmee we de kwaliteit van het onderwijs op onze school kunnen verbeteren.

Dit Schoolbedrijfsplan is gebaseerd op een aantal andere beleidsdocumenten. Onderdelen van deze beleidsdocumenten zijn in dit Schoolbedrijfsplan opgenomen. Deze beleidsdocumenten liggen Bij PRIMOVpr en/of op school ter inzage.

Een aantal van deze beleidsdocumenten:

Het Ondernemersplan PRIMOVpr 2011 – 2015;
Het Kwaliteitsplan PRIMOVpr;
Het Formatieplan PRIMOVpr;
Het PRIMOVpr IPBplan;
De Functiemix van PRIMOVpr;
Het PRIMOVpr ARBO- en Veiligheidsplan;
Het PRIMOVpr Verzuimbeleidsplan;
Het PRIMOVpr Jaarverslag;
Het Zorgplan FSL 39–06 met bijbehorend Implementatieplan;
Het Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte (Jaarplan);
De Schoolgids;
Het Jaarverslag;
De Jaar- en toetsplanner
Het Sponsorbeleidsplan;
Het Activiteitenplan (de urentabel);
Het Jaarverslag van de medezeggenschapsraad;
De Klachtenprocedure;
Het Inspectieverslag;
Het document Burgerschap;
De digitale versie van Kwaliteit In Kaart (KIK);
De A/B/C-map.

Alle beleidsdocumenten zijn actueel, dat wil zeggen: er wordt actief mee gewerkt en de documenten zijn nooit ouder dan vier jaar. Bovendien worden de beleidsplannen jaarlijks tijdens vergaderingen besproken en daarna geactualiseerd. De beleidsplannen zijn geschreven om een doorgaande lijn op alle gebieden te borgen en bewaken.

Het Schoolbedrijfsplan sluit aan op het voorliggende Schoolplan 2007 – 2011.

Juni 2011

Inhoudsopgave

Statisch gedeelte Schoolbedrijfsplan (4-jaren plan).....	3
1. Algemeen	4
1.1 De eisen van de inspectie	4
1.2 Bestuur en school: bestuur / bevoegd gezag / MR / (K)GMR / bestuursbureau	4
1.3 Kenmerken PRIMOVpr en schoolkenmerken.....	5
1.4 Het schoolgebouw	6
1.5 De leerlingenpopulatie.....	7
1.5.1 De demografische ontwikkelingen en tendensen.....	7
1.5.2 Het opleidingsniveau en de herkomst van de ouders.....	8
1.5.3 De schooladministratie	8
1.5.4 De instroomfacetten in het huidige schooljaar en de voorafgaande schooljaren (-3)	8
1.5.5 Groepsgrootte, rugzak- en zorgleerlingen, historisch (-3) en de komende schooljaren (+2)	9
1.5.6 Het aantal zittenblijvers, versnellers, de zijnstroom en uitstroom	10
2. Visie en missie	11
2.1 Algemeen	11
2.2 Visie.....	11
2.3 Missie.....	12
3. Het Kwaliteitsbeleid	13
3.1 Algemeen	13
3.2 De Wet op het Onderwijs Toezicht (WOT).....	13
3.3 De uitgangspunten van het Kwaliteitsbeleid	14
3.4 Het Schoolbedrijfsplan, het Jaarverslag, de Schoolgids en de Klachtenregeling	15
3.4.1 Het Schoolbedrijfsplan en het Jaarverslag	16
3.4.2 De Schoolgids	17
3.4.3 De Klachtenregeling	17
3.5 De Kwaliteitsmap	17
3.6 De beleidsvoornemens met betrekking tot het Kwaliteitsbeleid	18
3.6.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het Kwaliteitsbeleid	19
4. De evaluatie van het beleid en de SWOT analyse	20
4.1 Inleiding.....	20
4.2 De evaluatie van het beleid Schoolplan 2007 – 2011	20
4.3 De SWOT analyse	24
5. De organisatie	26
5.1 Organigram	26
5.2 Management van secundaire processen	26
5.3 De overlegstructuur	27
5.4 De functies	28
5.5 De informatievoorziening	28
5.6 De beleidsvoornemens met betrekking tot de organisatie	29

5.6.1	Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot de organisatie	31
6.	Het onderwijs	32
6.1	Doelstellingen	32
6.2	Onderwijskundige identiteit	32
6.3	Het eindprofiel van de leerling	33
6.4	Management van het primaire proces	33
6.5	De kwaliteitsaspecten	33
6.5.1	De kwaliteitsaspecten in relatie tot het onderwijs	36
6.6	De leerlingenzorg en zorgstructuur	36
6.7	De methoden	36
6.8	De resultaten, opbrengsten en doelen met betrekking tot het onderwijs	39
6.8.2	CITO Rekenen / Wiskunde.....	40
6.8.5	CITO Leesniveau (DMT of LTT)	43
6.8.6	CITO eindtoets groep 8	44
6.9	Schooladvies uitstroom in de voorgaande schooljaren (-3) en prognose huidig en	45
	komende schooljaren (+2)	45
6.10	Schooladvies uitstroom afgelopen schooljaren (-3) en terugkoppeling vanuit het vervolgonderwijs	45
6.11	De onderwijstijd	45
6.11.1	De lesuitval.....	46
6.12.1	Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het onderwijs.....	53
7.	Het personeel	53
7.1	Algemeen	53
7.3	Het Bestuursformatieplan en formatieplan	54
7.3.1	Het Personeels- en Arbeidsmarktbudget (PAB)	55
7.3.2	Werving en selectie.....	55
7.3.3	Het taakbeleid	56
7.4	De samenstelling van het schoolteam	56
7.5	De gesprekscyclus (IPB).....	56
7.6	De Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO) en competenties	57
7.6.1	De personeelsontwikkeling	58
7.7	Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg.....	59
7.7.1	Het ziekteverzuim	59
7.8	Beleidsvoornemens met betrekking tot het personeel	60
7.8.1	Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het personeel	61
8.	Huisvesting, inrichting en financiën	62
8.1	Algemeen	62
8.2	De bovenschoolse materiële kosten, met name voor het huisvestingsbeleid	62
8.3	De inrichting van de huisvesting	63
8.4	Materiële kosten op schoolniveau, investeringsbegroting in samenhang met het Schoolbedrijfsplan	63
8.5	(Meerjaren) begrotingen en (bestuurs) Jaarverslagen inclusief jaarrekeningen	63
8.6	Beleidsvoornemens met betrekking tot huisvesting, inrichting en financiën.....	64
8.6.1	Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot huisvesting, inrichting en financiën	64
9.	PR-Marketing, externe relaties en omgeving.....	65

9.1	Algemeen	65
9.2	Beleidsvoornemens met betrekking tot PR-Marketing, externe relaties en omgeving.....	65
9.2.1	Toelichting beleidsvoornemens PR-Marketing, externe relaties en omgeving	66
10.	Samenvatting beleidsvoornemens 2011 – 2015	67
11.	Handtekeningenblad	75
11.1	Instemming Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015	75
11.2	Vaststelling Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015	75
	Dynamisch gedeelte Schoolbedrijfsplan	76
12.	Jaarplannen	77
12.1	Algemeen.....	77

Statisch gedeelte Schoolbedrijfsplan (4-jaren plan)

1. Algemeen

1.1 De eisen van de inspectie

De criteria en eisen vanuit de Wet op het Onderwijs Toezicht (W.O.T.), zoals beschreven in het Kwaliteitsplan van PRIMOVpr, vormen het uitgangspunt voor de opzet en aanmaak van ons kwaliteitsbeleid. In het Schoolbedrijfsplan beschrijft de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit voor de komende vier jaar. Het Schoolbedrijfsplan wordt verdeeld in een statisch en een dynamisch gedeelte. Het statisch gedeelte bestaat uit de beleidsvoornemens voor de eerstvolgende vier jaar. Het dynamisch gedeelte bestaat uit de uitwerking van de beleidsvoornemens van het statisch gedeelte per schooljaar.

Voorts worden in dit Schoolbedrijfsplan uitslagen / resultaten beschreven uit onder andere tevredenheidpeilingen, inspectiebezoeken, de Monitor Algemeen, het Kernkader bezoek door het bevoegd gezag, het leerlingvolgsysteem (LVS), alsmede de PRIMOVpr en schoolspecifieke beleidsvoornemens met betrekking tot o.a. de volgende domeinen:

- De organisatie;
- Het onderwijs (pedagogisch /didactisch);
- Het personeelsbeleid;
- Huisvesting, inrichting en financiën;
- Ouders / leerlingen / PR–marketing, externe relaties.

1.2 Bestuur en school: bestuur / bevoegd gezag / MR / (K)GMR / bestuursbureau

Bestuur / bevoegd gezag

In de stichting PRIMOVpr zijn in 2006 vijf (gemeente) besturen van 27 basisscholen, thans vier gemeenten en 24 basisscholen, waarvan twee scholen voor speciaal basisonderwijs en een school voor speciaal onderwijs, opgegaan. In totaal betreft het ongeveer 4500 leerlingen. Met deze stichting wordt een impuls gegeven aan waar het openbaar onderwijs voor staat. Allereerst is dan de pluriformiteit van het onderwijs aan de orde:

Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden.

Openbare scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing. Openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.

De stichting werkt vanuit een eigen kantoor, waarin acht gespecialiseerde medewerkers actieve ondersteuning bieden.

De Algemene Directie bestaat uit:

- De heer Wim de Kam (algemeen directeur);
- De heer Alex Oldenburg (adjunct algemeen directeur).

Het bestuur bestaat uit 7 personen waaronder een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Twee van de leden nemen deel in het bestuur op voordracht van de ouders.

MR

Alle scholen beschikken over een medezeggenschapsraad (MR), bestaande uit gekozen ouderleden en gekozen teamleden. Het aantal ouders en leerkrachten is in evenwicht en afhankelijk van de schoolgrootte. De medezeggenschapsraad van onze school bestaat uit zeven leden. De directeur is als adviseur aanwezig bij de vergaderingen.

Volgens de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) kiezen de ouders iedere 3 schooljaren een oudergeleding en het schoolteam een teamgeleding, eveneens voor de periode van 3 schooljaren. In de WMS en de medezeggenschapsreglementen van PRIMOVpr zijn de bevoegdheden van de MR geregeld. Er bestaan twee bevoegdheden:

Het adviesrecht;

Het instemmingsrecht.

De MR houdt zich vooral bezig met beleidsmatige zaken aangaande de schoolorganisatie, zoals het formatieplan, de vakantieregeling, het schoolbedrijfsplan, het benoemingsbeleid, de huisvesting, de tussenschoolse opvang (TSO), het zorgplan, de veiligheid, de schoolgids en het personeelsbeleid.

(K)GMR

Iedere school heeft een oudervertegenwoordiger en een teamvertegenwoordiger afgevaardigd in de (K)GMR. De scholen geven er de voorkeur aan om MR leden af te vaardigen naar de (K)GMR, hoewel dit wettelijk niet verplicht is. De (K)GMR houdt zich bezig met dezelfde beleidsterreinen als de MR waar het gaat over gemeenschappelijke (bovenschoolse) regelingen.

Bestuursbureau

Het (ondersteunend) bestuursbureau biedt plaats aan ongeveer vijf formatieplaatseenheden (FPE). De Algemene Directie is verantwoordelijk voor de aansturing. De meest omvangrijke taken van het bureau zijn de personele aangelegenheden, de huisvesting, de onderwijskundige aansturing (waaronder het kwaliteitsbeleid) en de financiën. Vanuit het bestuursbureau vindt ook beleidsmatige aansturing van de vierentwintig scholen plaats. Regulier overleg vindt plaats tussen de Algemene Directie en de directeuren.

Hier wordt niet uitgebreid beschreven hoe de stichting werkt, hoe zij georganiseerd is en op welke wijze ze voor alle belanghebbenden klaar staat. Veel staat vermeld op onze website: www.primo-vpr.nl. Net als de scholen en de nieuwe organisatie is de site continu in beweging.

Naast achtergrondinformatie wordt de site regelmatig ververs met berichten van de scholen en wetenswaardigheden over de stichting PRIMOVpr of uit onderwijsland.

1.3 Kenmerken PRIMOVpr en schoolkenmerken

Kenmerken PRIMOVpr

De visie van PRIMOVpr kan worden verwoord in de volgende punten:

- Leren doe je in een inspirerende, uitdagende, goede en rustige werksfeer, kortom, in een goed pedagogisch klimaat;
- De leerlingen moeten zich veilig, gewaardeerd en geaccepteerd voelen op cognitief, emotioneel en sociaal-cultureel gebied;
- Alle betrokkenen gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Het onderwijsproces wordt afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen, zodat een ononderbroken ontwikkelingstraject mogelijk is;
- De leerkrachten volgen regelmatig en stelselmatig de vorderingen en ontwikkelingen van de leerlingen;
- Ouders worden betrokken bij het onderwijs aan hun kind en bij de ontwikkelingen in de school;
- Samenwerken, het dragen van verantwoordelijkheid en het stimuleren van de zelfverantwoordelijkheid vinden wij belangrijk in het onderwijs;
- Schoolgebouwen moeten passen bij de onderwijsvisie en ook in fysieke zin toegankelijk zijn voor alle leerlingen.

Mission statement

PRIMOVpr staat voor:

- Een kleurrijke organisatie;
- Kwaliteit en innovatie in een inspirerend klimaat;
- Talentontwikkeling en (ouder) betrokkenheid;
- Samenwerking tussen alle betrokkenen (leerlingen, ouders, directies en medewerkers);
- Gezamenlijke ambitie met respect en tolerantie voor iedereen in een veilige omgeving.

Schoolkenmerken

Onze school is een school van de stichting PRIMOVpr en dat betekent dat de visie (en mission statement) van PRIMOVpr en de beginselen van openbaar onderwijs door ons in woord en daad worden uitgedragen:

- Voor ieder kind bereikbaar en beschikbaar;
- Actieve pluriformiteit;
- Openheid en respect;
- Geen discriminatie en geweld.

Kenmerken zijn in het algemeen:

- Pluriformiteit, dat wil zeggen dat er ruimte dient te worden geboden aan de verschillende godsdienstige en levensbeschouwelijke opvattingen die er in onze samenleving bestaan.
- De garantiefunctie voor opvang van met name allochtone kinderen die niet naar een 'eigen' school kunnen.

- Emancipatie en tolerantie, dat wil zeggen dat in de openbare school de principiële gelijkwaardigheid van opvattingen wordt gegarandeerd.
- Algemene toegankelijkheid: de openbare school weigert geen leerlingen op grond van ras of overtuiging.
- Godsdienst- en vormingsonderwijs: de openbare school dient gelegenheid te geven voor het volgen van godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk onderwijs.

In het bijzonder geldt:

- Een goede samenwerking tussen schoolbestuur, schoolleiding, leerkrachten, kinderen en ouders, vormt de basis voor een goed schoolklimaat: een goede school maken we met zijn allen!
- Het werken en het samenwerken in de school, staan in het teken van respect voor elkaar, rekening houden met elkaar;
- Er moet ruimte zijn om jezelf te zijn en we vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het gevoel hebben optimaal te kunnen functioneren;
- Het leren wordt beschouwd als een vanzelfsprekende en plezierige activiteit met als doel het steeds zelfstandiger worden. Het samen leren, samenwerken en zorg dragen voor elkaar staan hoog in het vaandel;
- Wij stellen ons actief op om de onderwijsachterstanden ten gevolge van sociale, economische en culturele omstandigheden op te heffen en/of te verminderen;
- Vanuit geborgenheid en vertrouwen worden vaardigheden aangeleerd op sociaal (ik en de ander), emotioneel (ik en gevoel), motorisch (ik en bewegen), cognitief (ik en het leren), en creatief (ik en vindingrijkheid) gebied, met als doel bij te dragen in de ontwikkeling tot een zelfstandig en positief kritisch denkend mens;
- Daarom wordt er gewerkt met methoden en /of onderwijsleermiddelen die rekening houden met de verschillen tussen onze leerlingen en die ook zelfstandig en samenwerkend leren mogelijk maken;
- Met behulp van het leerlingvolgsysteem worden de ontwikkelingen van individuele leerlingen nauwlettend gevolgd om zorg op maat te geven, want leerlingen en ouders hebben recht op een professionele begeleiding. Daarom heeft de school een actief na- en bijscholingsbeleid voor haar personeel;
- De school voert een actief beleid in het samenwerken met peuterspeelzalen, voortgezet onderwijs en speciaal (basis)onderwijs om de overgang naar de verschillende schooltypen zo eenvoudig mogelijk te maken.

1.4 Het schoolgebouw

Het gebouw van De Vliegerdt staat midden in het dorp Abbenbroek. Op het schoolplein staan diverse speelattributen. De buitenschoolse opvang maakt ook gebruik van het schoolplein.

In 2004 is het schoolgebouw opgeknapt. De binnen- en buitenkant van het gebouw is in frisse kleuren geverfd die afgestemd zijn op de nieuwe vloeren. De school heeft zes lokalen, een speellokaal voor groep 1 en 2, maar geen gemeenschappelijke ruimte. In een van de lokalen is de buitenschoolse opvang gehuisvest. In de gang naar het speellokaal zijn de techniektorens centraal opgesteld. Het speellokaal is de centrale plek voor bijeenkomsten met alle leerlingen van de school. De groepen 1 en 2 maken voor de gymnastieklessen gebruik van dit speellokaal. De gymnastieklessen van de groepen 3 tot en met 8 vinden plaats in het dorpshuis van Abbenbroek, dat op loopafstand ligt van de school. De bibliotheek is eveneens gevestigd in het dorpshuis. Daarnaast zijn er ruimten voor individuele begeleiding door de intern begeleider (IB-er) en de directie.

De kleuren van het schoolgebouw bestaan uit vrolijke primaire kleuren. De kleuren van het schoollogo zijn rood en blauw. Het blauw staat voor het riviertje 'De Vliegerdt' dat vroeger door het dorp stroomde. De rode kleur vertegenwoordigt het fleurige, opvallende van een vlieger.

Het gebouw heeft twee ingangen; een hoofdingang voor de leerlingen van groep drie tot en met acht. En een zijingang voor de leerlingen van groep 1 en 2 en de kinderen van de buitenschoolse opvang.

Het leerlingenaantal van de school is de laatste jaren afgenomen (peildatum 1 oktober):

- 2007: 97 leerlingen;
- 2008: 92 leerlingen;
- 2009: 90 leerlingen;
- 2010: 78 leerlingen.

1.5 De leerlingpopulatie

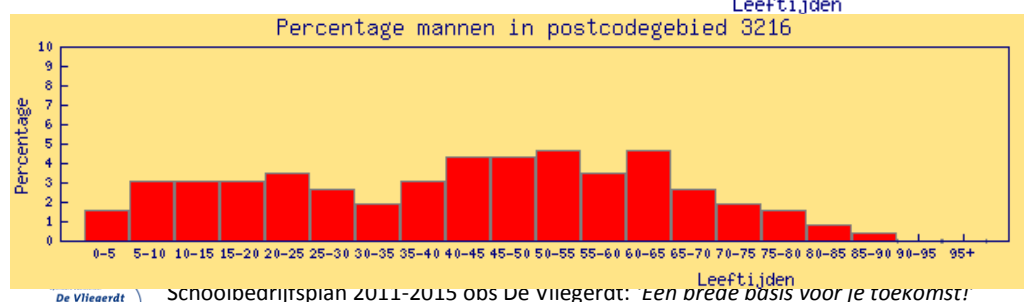
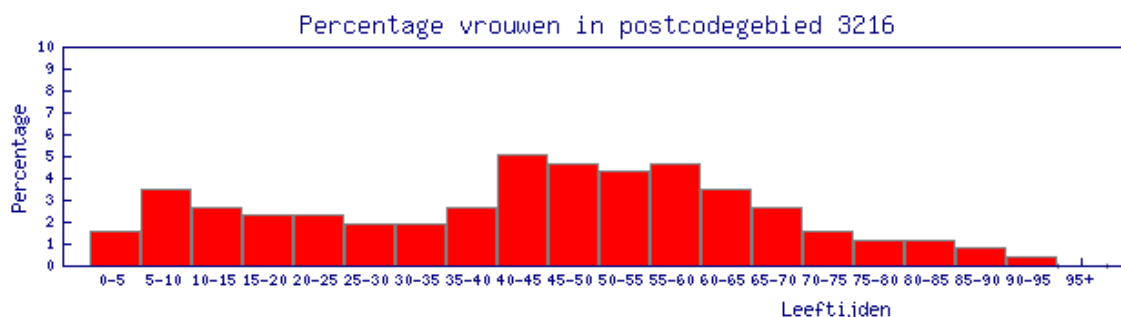
Voor het beleid van de school voor de korte en langere termijn is het van groot belang inzicht te hebben in de kenmerken van het leerlingenbestand in de afgelopen jaren en in de komende jaren. Relevante informatie voor het leerlingenbestand wordt o.a. verkregen via:

- De demografische ontwikkelingen en tendensen;
- Het opleidingsniveau en de herkomst van de ouders;
- De schooladministratie;
- De instroomfacetten in het huidige schooljaar en de voorafgaande drie schooljaren (-3);
- De groepsgrootte, rugzakleerlingen en zorgleerlingen, historisch (-3) en de komende schooljaren (+2);
- Het aantal zittenblijvers en versnellers;
- De in- en uitstroom.

1.5.1 De demografische ontwikkelingen en tendensen

Postcodegebied:	3216		
Woonplaats:	Bernisse (gemeente Bernisse)		
Wijk:	Poldergebied Abbenbroek		
	Aantal		verschil t.o.v. vorig jaar
Aantal inwoners:	1285		↓ -1.15 %
Mannen:	660		↓ -0.75 %
Vrouwen:	635		↔ 0.00 %
Autochtonen:	1175	91.4 %	↓ -1.67 %
Allochtonen:	110	8.6 %	↑ +4.76 %
<u>Westerse allochtonen:</u>	65	5.1 %	↔ 0.00 %
<u>Niet westerse allochtonen:</u>	40	3.1 %	↔ 0.00 %

Bron: CBS Statline en bijgewerkt tot 1 januari 2010



Conclusies demografische ontwikkelingen en tendensen:

- Er zijn relatief weinig vrouwen in de leeftijd groep tussen 20-30 jaar. Dit kan betekenen dat er dus minder kinderen geboren zullen worden de komende jaren.
- Het aantal allochtonen in het dorp is toegenomen. Dit kan betekenen dat De Vliegerdt de komende jaren meer kinderen van allochtone afkomst zal krijgen.
- Het overgrote deel van de leerlingenpopulatie zal echter van autochtone afkomst blijven, aangezien de verhouding autochtoon/allochtoon in de wijk 91%/9% is.

1.5.2 Het opleidingsniveau en de herkomst van de ouders

Van het totaal aantal leerlingen van De Vliegerdt (78 leerlingen op 1 oktober 2010) bestaat 20% uit leerlingen met een gewicht: 6% met het gewicht 1.20 en 14% met het gewicht 0.30. De overige leerlingen (80%) hebben het gewicht 0,00.

De ouder van een leerling met het gewicht 1.20 heeft maximaal basisonderwijs (tot en met het dertiende levensjaar) of (v)so-zmlk gehad.

De ouder van een leerling met het gewicht 0,30 heeft maximaal lbo/vbo, praktijkonderwijs of vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg gedaan. Of de ouder heeft maximaal twee jaar onderwijs in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs gehad.

De ouder van een leerling met het gewicht 0,00 heeft een opleiding van drie of vier jaar mavo (c- of d-niveau), drie of vier jaar vmbo gemengde leerweg of theoretische leerweg genoten. Of de ouder heeft meer dan twee jaar havo of vwo gevolgd. Of de ouder heeft een mbo, hbo of universitaire opleiding gevolgd.

1.5.3 De schooladministratie

Voor de schooladministratie wordt gebruik gemaakt van ESIS webbased. Dit programma bestaat uit de ESIS A voor de leerlingenadministratie, zoals absentenregistratie, PKO inspectieoverzichten, vakanties en vrije dagen invoeren; groepsroosters aanmaken m.b.v. een jaarplanning, een urenberekening maken, die inzicht geeft in de geplande onderwijstijd per leerjaar.

En ESIS B voor het leerlingzorgsysteem voor registratie van toetsresultaten, dossieropbouw, verslag van oudergesprekken en handelingsplannen. Inclusief het Landelijk Model Onderwijskundig Rapport: alle relevante gegevens uit ESIS worden automatisch hierin ingelezen.

1.5.4 De instroomfacetten in het huidige schooljaar en de voorafgaande schooljaren (-3)

Bij de accenten, aanpassing en vernieuwing van het onderwijs moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de instroomfacetten taalvaardigheid, zelfstandigheid en motoriek.

Het inzicht komt tot stand op grond van observaties, gegevens uit de schooladministratie en gedachtewisselingen tijdens groepsbesprekingen. Inzicht in de ontwikkeling is van groot belang voor de inhoud en aanpak van het onderwijs in de eerste jaren.

Jaar	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
Totaal aantal leerlingen	97	92	90	78
Gewogen 0,00	80	76	73	62
Gewogen 0,25	7	2	-	-
Gewogen 0,40	-	-	-	-
Gewogen 0,70	-	-	-	-
Gewogen 0,90	-	-	-	-
Gewogen 0,30	10	14	12	11
Gewogen 1,20	-	-	5	5

Conclusies:

- Het aantal leerlingen met een gewicht is min of meer gelijk gebleven. In 2010-2011 is het percentage iets hoger. Dit is te verklaren door het dalend aantal leerlingen.
- Het overgrote deel van de ouders (80%) heeft een opleiding van drie of vier jaar mavo (c- of d-niveau), drie of vier jaar vmbo gemengde leerweg of theoretische leerweg genoten. Of de ouder heeft meer dan twee jaar havo of vwo gevolgd. Of de ouder heeft een mbo, hbo of universitaire opleiding gevolgd.

1.5.5 Groeps grootte, rugzak- en zorgleerlingen, historisch (-3) en de komende schooljaren (+2)

Algemene uitgangspunten voor de prognose van het aantal aanmeldingen in de komende (twee) schooljaren zijn:

- De naam van de school;
- De wervingsactiviteiten;
- Demografische ontwikkelingen in het werkgebied;
- Uitbreiding of inkrimping in het werkgebied;
- Nieuwbouw en/of sanering in het werkgebied;
- Eisen van ouders;
- Verleende schoolzorg;
- Ontwikkelingen bij concurrerende scholen.

De uitgangspunten voor de prognose de komende twee schooljaren:

- De naam van de school is goed. De directie houdt door middel van mondeling en schriftelijk onderzoek in de gaten of dit zo blijft.
- De groep in de onderbouw (1-2) wordt kleiner. Jaarlijks verhuizen er een aantal leerlingen van onze school. Hier moet wel rekening mee worden gehouden in de organisatie.
- In Abbenbroek worden minder kinderen geboren.
- De geplande nieuwbouw stagneert door de crisis.
- Het aantal rugzakleerlingen is gelijk. Het aannamebeleid is aangescherpt conform advies vanuit PRIMOVpr en regelgeving vanuit de overheid.
- Het aantal zorgleerlingen blijft schoolbreed op ongeveer 15-20 liggen. Dit zijn alleen de kinderen die werken met afgesproken, aangepaste plannen. De leerlingen die extra hulp krijgen in kortdurende werkgroepjes en/of tijdens de instructie worden hierbij niet beoordeeld. De school heeft voldoende mogelijkheden in uren om deze groep passend onderwijs te bieden. Het betreft vooral zorg op het gebied van lezen (dyslexie). De inzet van de Intern begeleider moet wel worden geborgd en bewaakt.
- De ouders zijn tevreden (OTP 2010: 7.6. 0,1 boven het landelijk gemiddelde.) Wel wordt er meer aandacht gevraagd voor aanbod voor excellente leerlingen.

	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2008- 2009	2009- 2010	2010- 2011	2011- 1012	2012- 1013
	To-Ru-Zo *	To-Ru-Zo *	To-Ru-Zo *	To *	To *
Groep					
1	13-0-1	9-0-0	5-0-0	5	?
2	11-0-2	12-0-0	8-0-2	5	5
3	13-0-5	13-0-2	13-0-2	8	5
4	13-0-6	15-0-7	12-0-3	12	8
5	13-0-6	11-0-4	13-0-5	11	12
6	8-0-4	12-0-3	9-0-1	13	11
7	9-0-1	9-0-3	10-1-3	9	13
8	9-1-3	9-0-0	8-0-1	10	9
Totaal	92-1-27	90-0-19	78-1-17	73	

* To = Totaal aantal leerlingen op 1 oktober

Ru = Totaal aantal rugzakleerlingen op 1 oktober

Zo = Totaal aantal zorgleerlingen op 1 oktober

Conclusies:

- Het aantal leerlingen daalt. Er worden minder kinderen geboren, er staan veel huizen leeg en de geplande nieuwbouw stagneert. De instroom in groep 1 is gering.
- Het aantal zorgleerlingen blijft ongeveer gelijk.
- Het aantal rugzakleerlingen is beperkt. Indien mogelijk wordt een LGF aanvraag ingediend.

1.5.6 Het aantal zittenblijvers, versnellers, de zijinstroom en uitstroom

Het beleid aangaande de algemene en specifieke leerlingenzorg, waaronder het zittenblijven en versnellen staat beschreven in het zorgplan van de school. Ook de grenzen van de zorg (passend onderwijs), de omschrijving van de zorgleerling en het beslismoment voor een ontwikkelperspectief (OPP) zijn hierin opgenomen.

Jaar	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
Zittenblijvers 1-2	1	1	3	1
Zittenblijvers 3-8	4	3	3	0
Versnellers 1-2	0	1	0	2
Versnellers 3-8	0	0	0	0
Zijinstroom		2	7	2
Uitstroom bao-bao		7	7	0
Uitstroom bao-vo	12	9	9	8

Conclusies:

- In 2008-2009 en 2009-2010 veel uitstroom bao-bao; verhuizingen, verwijzing sbo en andere schoolkeuze door ontevredenheid van ouders. In 2010-2011 is er geen uitstroom bao-bao.
- Het aantal zittenblijvers in groep 3-8 is in 2010-2011 gedaald; dit komt mogelijk door het effect van de 1 zorgroute. Leerkrachten zijn meer bekwaam in het afstemmen op verschillen tussen leerlingen.
- Het moment van zittenblijven of versnellen ligt zo vroeg mogelijk in de basisschool; in groep 1, 2 of 3.

2. Visie en missie

2.1 Algemeen

De visie is een breed gedachtebeeld over de toekomst op korte en wat langere termijn: Hoe wordt de school gezien in de wereld van morgen?

De missie is de opdracht die de school zichzelf stelt, nastreeft ten aanzien van

- Het onderwijs;
- De leerlingen;
- Het personeel;
- De kwaliteit;
- De inkomsten, kosten en reserves.

2.2 Visie

Op obs De Vliegerdt houden we de visie en de missie van de school regelmatig tegen het licht. We vragen ons niet alleen af wat de huidige situatie is, maar we kijken ook naar de maatschappij, zodat bijvoorbeeld de doorstroom naar het voortgezet onderwijs voor onze leerlingen zo goed mogelijk zal verlopen. We willen onze leerlingen een brede basis voor hun toekomst bieden. Kort samengevat; we verzorgen goed onderwijs met hoge opbrengsten in een veilige en prettige sfeer.

In de onder- en bovenbouw van de school komen onze leerlingen in aanraking met 'profielen'. De negen profielen worden in ieder leerjaar aangeboden. De inhoud en de vorm worden afgestemd op de leeftijd en het leerjaar van de leerlingen. Ook worden de profielen in samenhang aangeboden. De profielen sluiten aan bij de verplichte lesstof.

De profielen zijn:

Gezondheid

Aandacht voor lichamelijke en geestelijke gezondheid.

Communicatie

Toepassen van mondelinge en schriftelijke communicatie.

Lerend organiseren

Aanleren van vaardigheden op het gebied van organiseren.

Veiligheid

Aanleren van vaardigheden en houdingen betreffende persoonlijke en gemeenschappelijke veiligheid.

ICT

Kennismaken en aanleren van vaardigheden op het gebied van multimedia.

Administratief/Economisch

Kennismaken met en uitvoeren van 'administratieve' en 'economische' activiteiten.

Kunst

Kennismaken en ervaring opdoen met diverse kunstvormen en uitingen (literatuur, dans, theater, film en beeldende kunst).

Groen (milieu)

Oog hebben/krijgen voor het milieu

Techniek

Kennismaken met en ervaring opdoen met de technische, natuurkundige en biologische wereld.

De kinderen komen via het onderwijs op De Vliegerdt in aanraking met deze profielen. Hierdoor worden onze leerlingen gestimuleerd om het beste uit zichzelf te halen en daarmee een belangrijke basis leggen voor hun verdere ontwikkeling naar volwassenheid en hun flexibele deelname aan de maatschappij.

Kortom: Een school die goed onderwijs verzorgt met hoge opbrengsten in een veilige en prettige sfeer. **Obs de Vliegerdt; Een brede basis voor je toekomst!**

2.3 Missie

In het schooljaar 2007-2008 is onze visie geactualiseerd. De school stelt zichzelf in het verlengde hiervan de volgende missie:

- De kerndoelen voor het basisonderwijs worden door minimaal 90% van de kinderen gehaald;
- De uitstroom voldoet aan de eis die door de inspectie wordt gesteld en ligt daar minimaal 1 punt boven;
- De kinderen voelen zich veilig op de school en weten zich positief gewaardeerd door medeleerlingen en leerkrachten;
- De basisbehoeften van kinderen worden geborgd als het gaat om relatie, competentie en autonomie;
- De medewerkers worden continu gestimuleerd zich te professionaliseren, vooral op de gebieden samenwerking en vakdeskundigheid;
- Met de ouders van de kinderen wordt professioneel gecommuniceerd en mogen rekenen op brede verantwoording;
- De ouders van de kinderen worden waar mogelijk en gewenst betrokken bij activiteiten en kunnen rekenen op waardering voor hun inzet;
- Er wordt in alle geledingen positieve waardering uitgesproken voor schoolinrichting, sfeer en de wijze waarop onderwijs wordt gegeven;
- Er wordt gestreefd naar constante verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Dit geldt voor alle onderdelen van de organisatie; de school als lerende organisatie.
- Er wordt gewerkt naar een transparant evenwicht tussen inkomsten en kosten en het beschikken over een verantwoorde financiële reserve.

3. Het Kwaliteitsbeleid

3.1 Algemeen

In de Wet op het Primair Onderwijs (artikel 10) wordt beschreven wat Kwaliteitsbeleid of -zorg inhoudt:

‘Het uitvoeren van het in het School(bedrijfs)plan beschreven beleid op een zodanige wijze dat de wettelijke opdrachten voor het onderwijs en de door het Bevoegd Gezag opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs worden gerealiseerd’.

Er zijn in het onderwijs veel omschrijvingen in omloop aangaande kwaliteit en Kwaliteitszorg. Binnen onze organisatie betekent Kwaliteitszorg:

‘De permanente, systematische en cyclische aandacht voor het bepalen, bewaken, verbeteren en borgen van de kwaliteit’.

Meer concreet houdt dit in:

- Heldere doelen stellen;
- Realistische normen hanteren;
- Reflectie en evaluatie met behulp van de juiste instrumenten inzetten;
- Feedback omzetten in verbetering;
- Borgen van verworvenheden.

Bij dit alles zijn de volgende kwaliteitsvragen steeds van belang:

- Doen we de goede dingen?
- Doen we die dingen goed?
- Hoe weten we dat?
- Vinden anderen dat ook?
- Wat doen we met die wetenschap?

Kwaliteitsbeleid of -zorg richt zich, in samenhang, op alle beleidsterreinen van de school, maar heeft als basis het primaire proces: het onderwijs. Alle geledingen van de school, zoals bestuur / bevoegd gezag, algemene directie, directeuren, medewerkers, ouders en leerlingen werken integraal samen: kwaliteitsbeleid of -zorg is van iedereen!

Als aanvulling hierop worden inhoud en opbrengst van de activiteiten extern getoetst, bijvoorbeeld door inspectie, visitatie(s) of andere instrumenten.

Samengevat is de essentie van kwaliteitsbeleid of -zorg:

- De verantwoordelijkheid ligt primair bij iedereen in de school;
- Kwaliteitsbeleid of -zorg start intern en eindigt extern;
- Het primaire proces is focus van de kwaliteitszorg;
- Er is een systematische, cyclische aandacht voor kwaliteit, door middel van doelen, normen en tevredenheidsmetingen.

Voor de school staat de vertaling naar schoolbrede SMART beschrijvingen de komende tijd centraal. Daarna dient de SMART beschrijving op klassenniveau verder te worden uitgewerkt, waarbij borging van afspraken, borging van bereikte doelen en kwaliteit de specifieke speerpunten vormen.

3.2 De Wet op het Onderwijs Toezicht (WOT)

Ook de onderwijsinspectie doet uitspraken over kwaliteit. Deze opvattingen komen ondermeer tot uitdrukking in de diverse vormen van onderwijstoezicht, waaronder het reguliere schooltoezicht aan de hand van het Kernkader.

De inspectie hanteert daarbij de volgende indicatoren:

1. Voor wat betreft *de opbrengsten van het onderwijs*:

- De opbrengsten CITO tussentijdse toetsen, ontwikkelperspectieven en CITO eindtoets;



Schoolbedrijfsplan 2011-2015 obs De Vliegerdt: *‘Een brede basis voor je toekomst!’*

- De voortgang in de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.
- 2. Voor wat betreft *de inrichting van het onderwijsleerproces*:
 - De leerstofinhoud;
 - De onderwijstijd;
 - Het pedagogisch klimaat;
 - Het schoolklimaat;
 - Het didactisch handelen van de leraren;
 - De afstemming.
- 3. Voor wat betreft *de zorg en begeleiding*:
 - De inhoud, het niveau en de uitvoering van toetsen en opdrachten;
 - Het volgen en analyseren van de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen;
 - Het bepalen van de algemene en individuele leerlingenzorg.
- 4. Voor wat betreft *de kwaliteitszorg*:
 - Het bepalen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen;
 - Het werken volgens de PDCA-cyclus;
 - Het verantwoorden aan belanghebbenden.
- 5. Het voldoen aan *Wet en regelgeving*.

In onze organisatie willen we inclusieve opvattingen over kwaliteit hanteren. Dat wil zeggen dat we erkennen dat alle bovenstaande opvattingen en ook andere over kwaliteit doorgaans legitiem en relevant zijn. Er zijn dus gevarieerde mogelijkheden om het begrip kwaliteit te vullen.

Binnen onze organisatie strekt het denken over en versterken van kwaliteit zich uit over álle aspecten binnen de school. Niet alleen de primaire processen, maar ook de secundaire processen zoals:

- Personeelsbeleid;
- Management- en organisatieontwikkeling;
- De interne en externe communicatie;
- De relaties die wij onderhouden met anderen buiten de school;
- De staat van het gebouw en de inrichting ervan (ook de buitenkant en het schoolplein).

3.3 De uitgangspunten van het Kwaliteitsbeleid

De uitgangspunten van het Kwaliteitsbeleid van PRIMOVpr staan beschreven in het Kwaliteitsplan PRIMOVpr.

Centraal in het Kwaliteitsbeleid staan de volgende zaken:

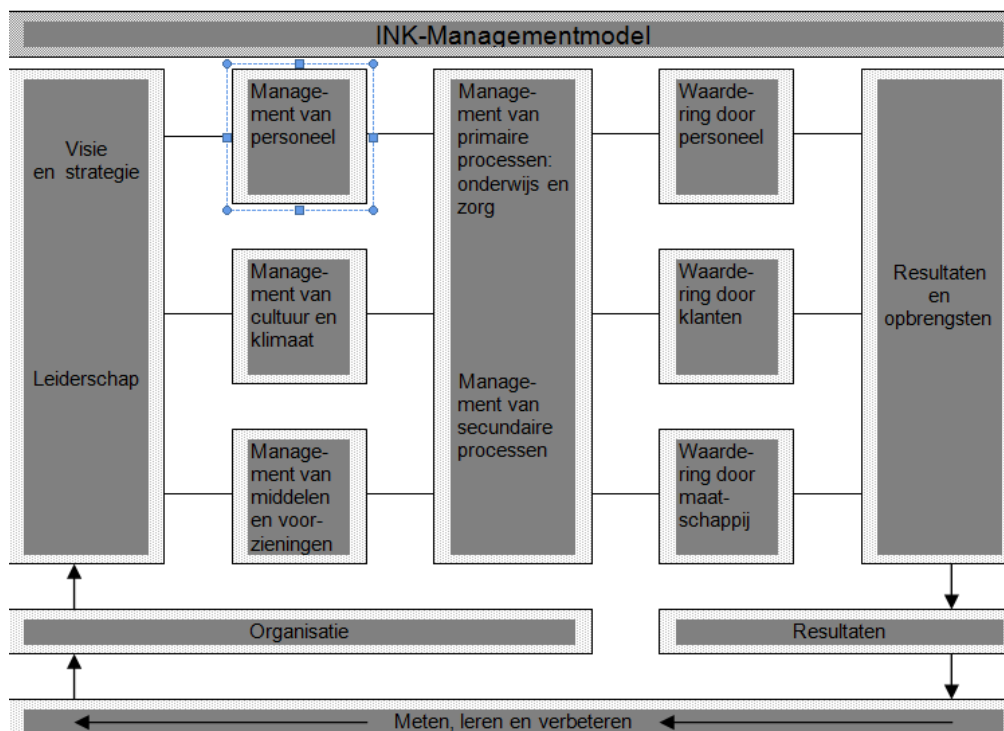
- De Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- De Wet op het Onderwijs Toezicht (WOT, Kernkader);
- De 0-meting (= uitslagen / resultaten beschreven uit onder andere tevredenheidspeilingen, inspectiebezoeken, de Monitor Algemeen, het Kernkader en het leerlingvolgsysteem);
- De managementgesprekken tussen de Algemene Directie en de directeur;
- De schoolbezoeken door de Algemene Directie en de medewerker Kwaliteitsbeleid;
- De monitoring vanuit PRIMOVpr.

De 5 kwaliteitsaspecten die bij het uitgebreide periodieke onderzoek van de inspectie (Kernkader) aan de orde komen vormen de basis vormen de basis van de opbouw van dit Schoolbedrijfsplan.

De borging van het beleid is gegarandeerd door gebruik te maken van de digitale versie van Kwaliteit In Kaart (KIK) en de beschrijving / vastlegging in de A/B/C-map.

De indeling van ons Kwaliteitsbeleid is gebaseerd op:

- Het INK-Managementmodel;
- De PDCA-cyclus;
- De Balanced Scorecard.



3.4 Het Schoolbedrijfsplan, het Jaarverslag, de Schoolgids en de Klachtenregeling

Binnen de huidige bestuurlijke verhouding tussen overheid en scholen betracht de overheid de nodige terughoudendheid waar het instrumenten als het Schoolbedrijfsplan betreft, aangezien het Kwaliteitsbeleid de vrijheid van de school in essentie raakt. Daarom bevatten de wettelijke voorschriften met betrekking tot het Schoolbedrijfsplan geen gedetailleerde verplichtingen, maar uitsluitend datgene wat de Wetgever minimaal noodzakelijk acht om scholen aan te sporen om op systematische wijze zorg aan kwaliteit te besteden.

Besturen krijgen meer bevoegdheden om eigen beleid te voeren op het gebied van personeel, materieel en financieel gebied. Het bestuur / bevoegd gezag, en dus de school zal zelf aan de slag moeten.

In de Wet op het primair Onderwijs komt expliciet 'de kwaliteit van het onderwijs' aan de orde. Het bevoegd gezag, en daarmee de scholen zelf, wordt verantwoordelijk gesteld voor het leveren van kwaliteit. Aangezien het bevoegd gezag meer bevoegdheden krijgt om eigen beleid op te stellen, wordt de rol van de inspectie ook een andere. De inspectie zal het Schoolbedrijfsplan bij indiening toetsen aan de wettelijke regelgeving (de deugdelijkheidstoetsing). Bovendien zal zij aan de hand van standards uitspraken doen over de kwaliteit van het onderwijs. Veel meer zal zij achteraf bij een schoolbezoek nagaan of de eigen voornemens van de school en de geldende wettelijke bepalingen, beschreven in het Schoolbedrijfsplan, uitgevoerd worden.

De overheid geeft de school een drietal instrumenten in handen om kwaliteit in dialoog met elkaar planmatig te ontwikkelen.

Deze instrumenten zijn:

- Het Schoolbedrijfsplan;
- De Schoolgids;
- De Klachtenregeling.

3.4.1 Het Schoolbedrijfsplan en het Jaarverslag

Het Schoolbedrijfsplan is een vierjarig beleidsdocument waarin de school de hoofdlijnen van het beleid beschrijft en de punten voor verbetering in de komende vier jaar aangeeft. Het is een intern verantwoordingsdocument waarin de school verantwoording aflegt over het beleid met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het geeft inzicht in de gemaakte keuzes en de gestelde prioriteiten voor het beleid dat binnen de school wordt gevoerd.

Het Schoolbedrijfsplan wordt eens in de vier jaar vastgesteld en behoeft de instemming van de gehele medezeggenschapsraad. Het wordt ter toetsing aan de inspectie gezonden.

Daarnaast moet worden aangegeven, hoe de school participeert in bovenschoolse verbanden zoals WSNS en hoe zij in deze verbanden en netwerken de afgesproken kwaliteit waarborgt en verbetert.

Het Schoolbedrijfsplan bestaat uit twee delen:

- Het statisch gedeelte;
- Het dynamisch gedeelte.

In het statisch gedeelte beschrijft de school in ieder geval het bestaande beleid ten aanzien van de drie verplichte thema's:

- Het onderwijskundig beleid;
- Het personeelsbeleid;
- Het beleid met betrekking tot de bewaking en de verbetering van de kwaliteit.

In het dynamisch gedeelte worden per schooljaar de voornemens tot verandering van onderwerpen van minimaal de drie verplichte thema's aangegeven gedurende vier jaren. Het is hierdoor meer een uitwerking van het geformuleerde beleid van / uit het Schoolbedrijfsplan statisch gedeelte.

De uitwerking van de veranderingsonderwerpen komt hierdoor in het cyclisch proces van het Schoolbedrijfsplan. Deze plannen zullen meer het karakter krijgen van paragrafen / bijlagen en nemen de plaats in van het vroegere Jaarplan als onderdeel van het cyclisch proces.

De vroegere opzet van het Schoolplan heeft er in te beperkte mate toe geleid dat het binnen de school functioneerde als een beleidsbepalend en beleidssturend instrument. Daarnaast waren in té veel schoolplannen de secundaire processen (personeelsbeleid en competentieontwikkeling, management en organisatie, interne en externe communicatie, accommodatiebeleid en financieel beleid) wat onderbelicht. Dit alles samen is voor onze organisatie aanleiding geweest om voor de scholen een Schoolplan nieuwe stijl te ontwikkelen, dat beter aansluit op onze opvattingen over schoolontwikkeling, profilering, strategisch beleid en goede bedrijfsvoering. Kortom, het schoolbedrijfsplan zal meer dan voorheen het kwaliteitsdenken en handelen in de school stimuleren!

Het Schoolbedrijfsplan kent een voor alle scholen eenduidig format. Alle wettelijke eisen, het strategisch beleid, verwijzingen naar collectief beleid en de veranderonderwerpen (het voormalig Jaarplan) zijn in dit Schoolbedrijfsplan opgenomen. Op deze wijze maakt het Schoolbedrijfsplan tezamen met de Schoolgids en het Jaarverslag, dat eveneens een voor alle scholen eenduidig format kent, integraal deel uit van het kwaliteitsbeleid en wordt tegelijkertijd het operationele systeem van kwaliteitsbeleid beschreven.

Het onderwijskundig beleid

Het onderwijskundig beleid omvat in ieder geval de wettelijke opdrachten; hoe het ononderbroken ontwikkelingsproces wordt gerealiseerd en hoe de kerndoelen binnen de vakken aan bod komen. Daarnaast geeft het inzicht in de door de school gemaakte keuzes en prioriteiten. Ten slotte blijkt bij de beschrijving van het onderwijskundig beleid hoe de school tegemoet komt aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Het personeelsbeleid

Bij de beschrijving van het personeelsbeleid moet worden duidelijk gemaakt op welke wijze de ontwikkeling van het onderwijs wordt ondersteund door initiatieven op het gebied van nascholing, begeleiding en de verdeling van taken en werkzaamheden over het personeel. Hieruit zal bijvoorbeeld blijken hoe middelen zoals het (oude) Schoolprofielbudget worden ingezet op de school. Ook aspecten van beleid gericht op arbeidsomstandigheden en de arbeidsdeelname van allochtonen maken deel uit van het beschreven personeelsbeleid.

Het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs

Hoewel het bestuur / bevoegd gezag bepaalt welke inhoud wordt gegeven aan de kwaliteit van het onderwijs, zijn de directeur als onderwijskundig leider en de medewerkers in de praktijk de spil van dit proces. Zij maken keuzes en prioriteiten, zij bepalen hoe ze omgaan met de kerndoelen en zij zullen ook bekijken hoe de resultaten zijn.

In het Schoolbedrijfsplan wordt aangegeven welke instrumenten en procedures bij de bewaking van kwaliteit worden gebruikt.

Bij deze instrumenten kan worden gedacht aan het verzamelen van gegevens van toetsen van het onderwijs (datamuur), zowel methodegebonden als schooloverstijgend (CITO).

Maar ook kunnen vragenlijsten voor personeel, ouders en leerlingen waarmee sterke en zwakke punten in het functioneren van de school kunnen worden opgespoord, gehanteerd worden.

Bij de procedures gaat het om aspecten als de momenten waarop resultaten van het onderwijsleerproces worden bepaald, wie dat doet en wanneer eventueel externe hulp wordt ingeschakeld.

3.4.2 De Schoolgids

De Schoolgids is een jaarlijks informatief document ten behoeve van ouders, waarin de school de werkwijze voor het komend jaar beschrijft en rapporteert over de bereikte resultaten. Via de Schoolgids krijgen ouders meer mogelijkheden dan voorheen om invloed uit te oefenen op de kwaliteit van het onderwijs. De schoolgids wordt ieder jaar vastgesteld, behoeft de instemming van de gehele medezeggenschapsraad en wordt toegezonden aan de inspectie.

3.4.3 De Klachtenregeling

De Klachtenregeling geeft ouders de gelegenheid om formeel te reageren op datgene waarover zij ontevreden zijn. In dit kader ook ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs. De regeling draagt er toe bij dat de onvrede op de school aan de orde komt en er maatregelen ter verbetering worden getroffen.

Een aantal documenten is komen te vervallen. Het gaat om het School(werk)plan, het Activiteitenplan, het Nascholingsplan en het Schoolformatieplan. Ze hebben geen wettelijke basis meer. Dat betekent niet dat dergelijke documenten geen bestaansrecht meer hebben.

In het Schoolbedrijfsplan zijn onderdelen van deze documenten opgenomen.

Daarnaast hanteren de scholen een zgn. urentabel (onderdeel van het vroegere Activiteitenplan), waarin de lestijden op school- en klassenniveau zijn vastgelegd. De basisvaardigheden (taal, lezen en rekenen) maken ten minste 50% deel uit van de beschikbare onderwijstijd.

3.5 De Kwaliteitsmap

Het Schoolbedrijfsplan, de Schoolgids en de Klachtenregeling zijn de drie instrumenten die de overheid de school in handen geeft om kwaliteit in dialoog met elkaar planmatig te ontwikkelen.

In aanvulling hierop wordt op organisatie- en schoolniveau een Kwaliteitsmap gehanteerd, waarin een aantal belangrijke documenten wordt opgeslagen die tezamen met elkaar een duidelijk overzicht geven van de kwaliteitsaspecten van de organisatie en de school.

In de Kwaliteitsmap zijn / worden in ieder geval de volgende documenten opgenomen:

- Het Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015 statisch gedeelte;
- Het Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015 dynamisch gedeelte (4 stuks, voor ieder schooljaar één);
- Het Jaarverslag;
- De Schoolgids;
- De Monitor Algemeen (= schoolbezoek medewerker Kwaliteitsbeleid);
- Het Kernkader (= schoolbezoek Algemene Directie en medewerker Kwaliteitsbeleid);
- De CITO tussenopbrengsten;
- De Cito entree- en eindtoets;
- De (digitale) KIK-kaarten;
- De Jaarlijkse Onderzoekslijst van de Inspectie (JO);
- Het Rapport Van Bevindingen van de Inspectie;
- De correspondentie met de inspectie;

- De Risico-Inventarisatie en Evaluatie;
- De eventuele klachten.

De Kwaliteitsmap is een 'levende map' wat betekent dat de inhoud van de Kwaliteitsmap ten alle tijden kan worden aangepast indien daartoe aanleiding bestaat.

3.6 De beleidsvoornemens met betrekking tot het Kwaliteitsbeleid

Voor de periode 2011 – 2015 gelden de onderstaande SMART geformuleerde beleidsvoornemens.

De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
1. Borgen van good practice n.a.v. 13 KIK kaarten (indicatoren)	Per kaart wordt een aantal onderdelen in het jaarplan opgenomen en geëvalueerd. Het resultaat wordt in de kwaliteitsmap (ABC map) vermeld.	De verbeterpunten worden in het jaarplan vermeld en komen terug in de teamvergadering, de pop's, groepsbezoeken en functioneringsgesprekken.	Onderdelen per indicator passen bij de schoolontwikkeling..	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 per indicator.
2. Opstellen en evalueren jaarplan/jaarverslag	Ieder jaar wordt een jaarplan opgesteld.	Het personeel kent de beleidsvoornemens. Deze worden in de teamvergadering geëvalueerd. De MR wordt geïnformeerd over de inhoud van het jaarplan en de evaluatie.	Twee keer per jaar wordt het jaarplan geëvalueerd. Na de eerste keer kan het bijgesteld worden op de schoolontwikkeling.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 voor 15 juni (jaarplan) en 1 september (jaarverslag)
3. Opstellen en evalueren schoolgids	Ieder jaar wordt een schoolgids gemaakt.	Het personeel kent de inhoud van de schoolgids. De MR stemt in met de inhoud van de schoolgids.	De schoolgids/kalender wordt veel gebruikt door ouders en team.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 voor 1 augustus
4. Opstellen en evalueren zorgplan	Ieder jaar wordt het zorgplan geactualiseerd.	Het personeel kent de inhoud van het zorgplan. Het zorgplan wordt afgestemd op de schoolontwikkeling. De intern begeleider stelt mede het zorgplan op.	Het zorgplan geeft leerkrachten en ouders houvast ten aanzien van de zorg op de school.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 voor 15 mei
5. Evalueren van de geboden zorg	Drie keer per jaar wordt de effectiviteit van de geboden zorg aan specifieke zorgleerlingen geëvalueerd.	Iedere leraar is verantwoordelijk voor de zorg voor alle leerlingen en focust op verbetering.	Evaluatie van het groepsplan (3x) past in de 1 zorgroute.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 in november, maart en juni.
6. Evalueren en vaststellen afspraken nascholing team	De nascholing van het team wordt vastgelegd in het school-implementatieplan van dat jaar.	Aan het einde van het jaar wordt het implementatieplan met het personeel geëvalueerd en worden er doelen opgesteld voor het komende jaar.	Met het team worden haalbare doelen gesteld, die passen bij de ontwikkeling van de school en de individuele leerkrachten.	In mei/juni 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015

7.Evalueren en vaststellen afspraken nascholing individuele leerkrachten	N.a.v. de nascholingswensen of opdracht van de directie en binnen het budget van de school wordt de individuele nascholing gevolgd en afgesloten met een certificaat of diploma. Dit wordt aan het leerkrachtportfolio toegevoegd.	Alle leerkrachten kunnen tijdens het functioneringsgesprek hun nascholingswensen kenbaar maken. De directie kan een nascholingsopdracht geven n.a.v. het functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek.	Moet binnen het budget passen en nascholing moet verband houden met schoolontwikkeling.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 In januari/februari
8.Afspraken maken en evalueren IPB (ziekteverzuim)	Daling verzuimcijfers/ percentage ziekteverzuim tot onder landelijk gemiddelde.	Inzet van leerkrachten op andere wijze.	Ziekteverzuim binnen Primovpr is te hoog.	Gerealiseerd december 2012

3.6.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het Kwaliteitsbeleid

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

4. De evaluatie van het beleid en de SWOT analyse

4.1 Inleiding

De term SWOT staat voor:

- Strengths (sterkte punten);
- Weaknesses (verbeterpunten);
- Opportunities (uitdagingen);
- Threats (bedreigingen).

De school heeft op basis van interne en externe SWOT data de resultaten van het beleid schematisch samengevat in onderstaand model.

4.2 De evaluatie van het beleid Schoolplan 2007 – 2011

Het vorige Schoolplan kende een andere opzet en indeling dan het huidige Schoolbedrijfsplan.

Aan het eind van ieder schooljaar werd een Jaarplan opgesteld met daarin beleidsvoornemens voor het eerstkomende jaar. Hieronder een schematisch overzicht van de beleidsvoornemens uit de vier afzonderlijke opeenvolgende Jaarplannen. Aangegeven staat in hoeverre het beleid gerealiseerd is met een korte toelichting. Een uitgebreidere toelichting is te vinden in de afzonderlijke Jaarverslagen.

Beleidssterrein	Periode 2007-2011	Gerealiseerd	Toelichting
Kwaliteitsbeleid			
Oriëntatie op een nieuwe systematiek	x	Ja	Het bevoegd gezag heeft een concept plan ontwikkeld. Een medewerker Kwaliteitsbeleid zal worden gezocht en aangesteld.
Afspraken maken over gesprekkencyclus en POP's	x	Ja	Twee keer per jaar stelt iedere leerkracht een POP op en evalueert deze na afloop. De opgestelde POP's komen tijdens het functioneringsgesprek/ Beoordelingsgesprek aan de orde.
Gesprekkencyclus en POP's vervolgens 2x per jaar bespreken	x	Ja	
Afspraken maken over IPB	x	Ja	Leerkrachten zijn op de hoogte van het IPB beleid.
Afspraken over IPB vervolgens 2x per jaar bespreken.	x	Ja	Nascholing, ziekteverzuimbeleid en bekwaamheidsdossier zijn besproken.
Afspraken over het bekwaamheidsdossier 2x per jaar bespreken.	x	Nee	Dit wordt 1 x per jaar besproken tijdens het functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek.
Afspraken over nascholing leerkrachten 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In het functioneringsgesprek/ beoordelingsgesprek wordt de individuele nascholing van de leerkrachten vastgesteld.
Afspraken over nascholing team 2x per jaar bespreken.	x	Ja	Iedere studiebijeenkomst wordt geëvalueerd in de daarop volgende stuurgroepbijeenkomst. Een eindevaluatie volgt na de laatste studiebijeenkomst.
Afspraken over interne begeleiding bespreken.	x	Ja	In teamvergadering.
Afspraken over de interne procedure voor omgaan met opvallende kinderen 2x per jaar bespreken.	x	Ja	In leerling- en groepsbespreking.

De afspraken over de leerling en groepsbespreking 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In teamvergadering.
De afspraken over het leerlingvolgsysteem 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In teamvergadering.
De afspraken over omgaan met opvallend gedrag 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In leerling- en groepsbespreking.
De afspraken over procedure doorstroom bespreken.	x	Ja	In leerling-bespreking.
De afspraken over het Zorgplan FSL 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In teamvergadering.
Afspraken over de organisatie van het onderwijs 1x per jaar bespreken.	x	Ja	In teamvergadering.
Uitvoeren van de SWOT analyse.	x	Ja	In 2010-2011 is er een nieuwe SWOT analyse gemaakt ten behoeve van het schoolbedrijfsplan 2011-2015.
De afspraken over de CITO Eindtoets 1x per jaar bespreken.	x	Ja	Jaarlijks worden de afspraken over de Eindtoets besproken met de leerkracht van groep 8, de intern begeleider en de directeur.
De afspraken over de verwijzing naar het SBO 1x per 2 jaar bespreken.	x	Ja	Dit gebeurt n.a.v. de wijzigingen/beleid ten aanzien van verwijzing SBO>
De afspraken over de MR en OV bespreken.	x	Ja	De statuten van de MR en de OV worden 1x per jaar besproken.
Onderwijskundig beleid			
Nieuwe methode voor Taal.	x	Ja	08-2008 Taal Actief groep 4 t/m 8.
Aanschaffen van de methode Pennenstreken nieuw, zodat groep 3 aansluit bij de 2 ^e maanversie.			08-2008 Pennenstreken groep 3 en 4.
Aanschaffen van een nieuwe methode voor begrijpend lezen.	x	Ja	08-2008 Tekstverwerken nieuw groep 4 t/m 8.
Aanschaffen van de methode veilig leren lezen 2 ^e maanversie.	x	Ja	08-2007 VLL 2 ^e maanversie groep 3.
Aanschaffen van een nieuwe methode voor Reken/wiskunde.	x	Ja	08-2010 Alles Telt! Groep 3 t/m 8.
Aanschaffen van een nieuwe methode voor aardrijkskunde.	x	Ja	08-2010 Meander groep 3 t/m 8
Aanschaf van nieuwe atlassen.	x	Ja	In 2005 aangeschaft.
Aanschaffen van een nieuwe methode voor geschiedenis.	x	Nee	08-2011 Brandaan groep 3 t/m 8.
Aanschaffen van een nieuwe methode voor sociaal-emotionele vaardigheden.	x	Ja	08-2009 Goed Gedaan! Groep 1 t/m 8.
Aanschaffen van de methode 'Muziek moet je doen' voor muziek.	x	Ja	08-2007 Moet je doen! Groep 1 t/m 8.
Aanschaffen van een methode voor kunst: 'Uit de kunst'.	x	Ja	07-2007 Uit de Kunst! Groep 1 t/m 8.
Aanschaffen voor een nieuwe methode voor bewegingsonderwijs.	x	Nee	Onderzoeken of dit noodzakelijk is.
Per zes leerlingen zorgen voor één computerwerkplek.	x	Ja	Sponsoring computers door bedrijf ouder.
Gebruik van computers integreren als ondersteunend middel in het onderwijs.	x	Ja	Leerlijn leerlingen en leerkrachten
Computers vervangen.	x	Ja	2011

Zorg en Begeleiding			
Aanschaf digitaal leerlingvolgsysteem (LVS)	x	Ja	ESIS-B is aangeschaft. 08-2009
1-Zorgroute: het werken met groepsplannen	x	Ja	De implementatie van de 1-zorgroute verloopt volgens plan.
Beschrijving beleid 'rugzak'	x	Ja	In het zorgplan beschreven en opgenomen in de schoolgids.
Aanschaf nieuwe LOVS toetsen CITO	x	Ja	Alle beschikbare LOVS toetsen zijn vernieuwd en in de toetskalender opgenomen.
We willen de hulp aan groepjes leerlingen een betere plek geven binnen ons concept. Dat betekent, dat alle leerlingen hun inbreng hebben in de instructie. Daarna kan de verwerking plaatsvinden met de nodige variaties, om tegemoet te komen aan verschillen tussen kinderen. De leerkracht stelt vooraf een groepsplan op.	x	Ja	Voor rekenen, spelling en lezen wordt een groepsoverzicht en groepsplan opgesteld.
We gaan de procedure bijstellen over hoe we omgaan met leerlingen met een vertraagde of een versnelde ontwikkeling, doubleren of kleuterverlenging	x	Ja	Zie procedure doublure en doorstroom in het schoolzorgplan 2010-2011.
We gaan beleid maken en procedures opzetten hoe we omgaan met de wet op de leerling gebonden financiering.	x	Ja	Volgens protocol aanvraag LGF.
Handelingsgericht werken toepassen in de groep door middel van het opstellen van groepsplannen en groepsoverzichten, waarbij uitgegaan wordt van de onderwijsbehoeften van de leerlingen.	x	Ja	Nascholing in 2007-2011 ten aanzien van algemene en specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen. Voor rekenen, spelling en lezen wordt een groepsoverzicht en groepsplan opgesteld
Personeelsbeleid en Organisatieontwikkeling			
Functioneringsgesprekken	x	Ja	Jaarlijks wordt er met iedere leerkracht een functioneringsgesprek gehouden.
Beoordelingsgesprekken	x	Ja	In 2010 is de eerste ronde beoordelingsgesprekken afgerond.
Bevordering interne mobiliteit	x	Ja	Alle leerkrachten zijn breed inzetbaar. Interne mobiliteit heeft in 2007 en in 2010 plaats gevonden.
We gaan het IPB uitbouwen, zodat leerkrachten meer zicht krijgen op en actief kunnen werken aan de eigen ontwikkeling en persoonlijke groei. Het werken aan de eigen ontwikkeling en persoonlijke groei wordt gedaan met behulp van de feedbackscan en pop- en ontwikkelingsgesprekken met collega's.	x	Ja	Ieder jaar hebben er pop gesprekken en ontwikkelingsgesprekken plaatsgevonden.
De persoonlijke groei kan worden gestimuleerd door: begeleiding en coaching door directeur, ib'er en schoolbegeleider collegiale consultatie Gezamenlijke studiedagen	x	Ja	Klassenconsultaties door ib'er en directeur. Jaarlijks heeft er een teambrede nascholing en individuele nascholing plaatsgevonden. Dit op het gebied van de 1 zorgroute, technisch lezen, opbrengstgericht werken,

teambrede nascholing en individuele nascholing			motorisch remedial teaching en computervaardigheid.
We willen de professionele communicatie verbeteren door intervisie en collegiale consultatie.	x	Ja Nee	In 2007-2010 In 2010-2011 niet.
De eerste teamvergadering van het jaar wordt de notitie taakbeleid toegelicht. De diverse taken worden verdeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met kwaliteiten, voorkeur en werktijdfactor.	x	Ja	De niet lesgebonden taken worden een aantal weken na aanvang van het schooljaar vastgesteld en aan iedereen kenbaar gemaakt.
Huisvesting, inrichting en financiën			
We gaan de voorwaarden, de verdeling van middelen, het beheer en de financiële controle vastleggen om zo een management informatiesysteem te creëren dat gebruikt wordt bij het aansturen van de schoolorganisatie.	x	Ja	In 2008 is er gestart met ESIS A voor de leerlingenadministratie. De directie werkt samen met een financieel adm. Kantoor OSG. Er wordt jaarlijks een begroting opgesteld.
Een planmatige aanpak voor de inrichting van de groepslokalen, de gemeenschappelijke ruimtes en het creëren van speelmogelijkheden voor de midden- en bovenbouw leerlingen.	x	Ja	Alle groepslokalen hebben een instructietafel, computertafels en materialenkasten waar leerlingen zelf materialen kunnen pakken. In 2009-2010 zijn er zgn. speelgoedkisten met buitenspel materiaal per groep gerealiseerd.
We streven naar een ordelijke, opgeruimde, schone school.	x	ja	Iedere leerkracht is verantwoordelijk voor zijn eigen groepslokaal. Gezamenlijke ruimtes worden gezamenlijk opgeruimd. De conciërge is daarbij behulpzaam.
PR-Marketing / Communicatie / Ouders / Externe relaties			
Het aantal leerlingen op de Vliegerdt vergroten door middel van PR.	x	Ja/nee	Er is een PR werkgroep opgericht. De werkgroep bestaat uit een leerkracht en enkele ouders. Er wordt gewerkt aan een nieuwe website en huisstijl. Het aantal leerlingen is gedaald.
We gaan functionele contacten onderhouden met de peuterspeelzaal de BSO, tso en VO.	x	Ja	Een leerkracht is contactpersoon voor de BSO en tso. De leerkracht groep 8 onderhoudt de contacten met het VO. De peuterspeelzaal is in december 2009 opgeheven.
De communicatie naar ouders moet worden verbeterd op de volgende terreinen: procedure plaatsing VO doubleren zorgsysteem het pedagogisch klimaat met regels, normen en waarden. klachtenregeling betrokkenheid en inspraakmogelijkheden van ouders	x	Ja	Er is een stappenplan procedure VO opgesteld. Er is een procedure voor doubleren en doorstroom opgesteld. Zie zorgplan. Het pedagogisch klimaat is kenbaar gemaakt aan de ouders d.m.v. de nieuwsbrief. De betrokkenheid en inbreng van

huiswerk			ouders is vergroot d.m.v. inloopmomenten 2x per week. Ouders zijn geïnformeerd over huiswerk via de schoolgids en de nieuwsbrief.
Er moet voorlichting komen over de taak van de vertrouwenspersoon en wie deze functie bekleed op onze school, zowel aan ouders als aan leerlingen.	x	Ja	Ouders zijn geïnformeerd over de vertrouwenspersoon via de schoolgids en de nieuwsbrief.

4.3 De SWOT analyse

De in- en externe SWOT data zijn onder andere verkregen uit:

- De 0-meting (tabel 1);
- De managementgesprekken tussen de Algemene Directie en de directeur (tabel 1);
- De Monitor Algemeen (tabel 1);
- De schoolbezoeken door de Algemene Directie en de medewerker Kwaliteitsbeleid (tabel 1);
- De OuderTevredenheidsPeiling (OTP, tabel 2);
- De leerlintevredenheidspeiling (LTP, tabel 2);
- De LeerkrachtenTevredenheidsPeiling (LTP, tabel 2);
- De Jaarlijkse Onderzoeklijsten van de inspectie (JO, tabel 3);
- Het Rapport Van Bevindingen van de Inspectie (tabel 3);
- Bevindingen van directie en medewerkers van de school (tabel 3).

Tabel 1

<p><u>Sterke punten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Goede tussenopbrengsten en eindopbrengsten. - Laag ziekteverzuim. - OTP 2010 boven landelijk gemiddelde. - Modern leerstofaanbod in combinatie met IT. - Structuur 1 zorgroute verloopt systematisch. 	<p><u>Verbeterpunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Succesvolle interventies/strategieën toepassen en borgen bv. 'hardop denkend leren lezen/ strategieën beperken alleen 4 v's (voorspellen, voorkennis gebruiken, verbeelden en vragen bedenken). - Leerlingen actiever betrekken bij instructie (probleemstelling) Dit gaan we leren, wat weet je al, hoe zou dit kunnen oplossen? - Leerlingen actiever maken bij hun eigen leerproces, dag/weekplanning (zelf plannen/keuzes maken). - De leerlingen aan het denken zetten. Het proces verloopt niet in eerste instantie via de leerkracht.
<p><u>Uitdagingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Combineren van teams bij nascholing, collegiale consultatie en intervisie. - Een zorgcoördinator voor drie scholen. - BDG en excellent leren integreren in de organisatie van de school en de groep. 	<p><u>Bedreigingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daling aantal leerlingen. - Dorp; een kleine gemeenschap.

Tabel 2

<p><u>Sterke punten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht; omgang met leerlingen, inzet en motivatie, werk sluit aan op capaciteit - Kennisontwikkeling; aandacht voor de verschillende vakgebieden en gebruik van ICT) - Persoonlijke ontwikkeling; aandacht voor normen en waarden, uitstapjes en excursies - Schoolklimaat; normen en waarden, duidelijkheid schoolregels, stimuleren van samenwerken, sfeer op de school - Huisvesting; sfeer en inrichting gebouw, speelmogelijkheden plein - Communicatie/PR; interne communicatie 	<p><u>Verbeterpunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht; bespreekbaarheid van problemen door kinderen met leerkracht. - Kennisontwikkeling; leermiddelen, mogelijkheden voor leerlingen die meer kunnen. - Begeleiding van leerlingen met problemen. - Schoolklimaat; aandacht voor pesten, rust en orde in de klas. - Huisvesting; hygiëne en netheid school, veiligheid op weg naar school, veiligheid op het plein, uiterlijk gebouw. - Communicatie/PR; informatievoorziening over de school, informatievoorziening over het kind.
<p><u>Uitdagingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatie/PR; Ouder betrokkenheid vergroten, informatievoorziening over het kind verbeteren, informatievoorziening over de kwaliteiten van de school verbeteren, leerlingaantal vergroten, actieve sponsorgroep realiseren. 	<p><u>Bedreigingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatie/PR; vastgeroest beeld over de school. - Begeleiding; Bezuinigen ministerie OC&W, plannen passend onderwijs, T systematiek.

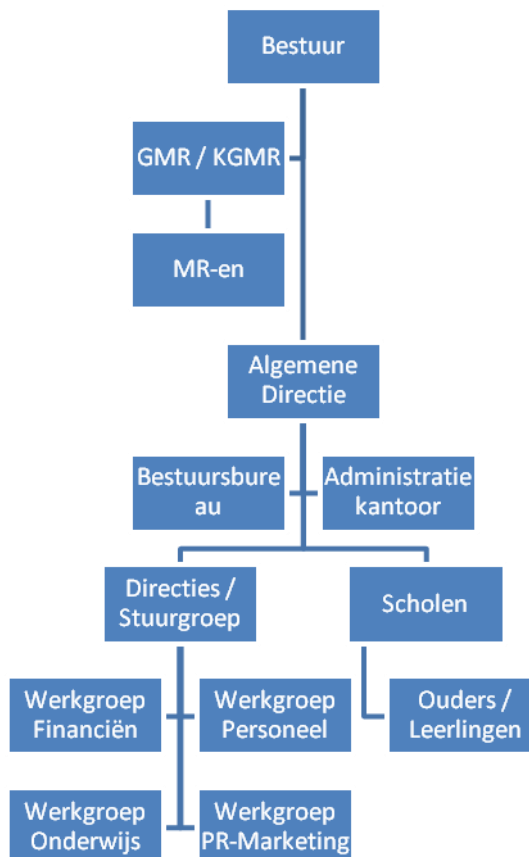
Tabel 3

<p><u>Sterke punten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht; duidelijk uitleg, realiseren taakgerichte werksfeer, zorgen dat leerlingen betrokken zijn bij onderwijsactiviteiten. - Kennisontwikkeling; leerstofaanbod op de Vliegerdt dekt de kerndoelen van het basisonderwijs, de onderwijstijd wordt efficiënt besteed, onderwijsresultaten zijn goed. - Schoolklimaat; er wordt respectvol met elkaar omgegaan, de school waarborgt sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. - Organisatie; De directie bewaakt systematisch de kwaliteit van het onderwijs, de leerkrachten volgen systematisch de vorderingen van de leerlingen, de school biedt voldoende zorg en begeleiding aan leerlingen die achterop dreigen te raken. 	<p><u>Verbeterpunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht; Onderwijstijd bij Nederlandse taal, rekenen en wiskunde afstemmen op onderwijsbehoeften van leerlingen, verwerking van de leerstof afstemmen op de verschillen tussen leerlingen. - Begeleiding; leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften laten ontwikkelen naar hun mogelijkheden.
<p><u>Uitdagingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennisontwikkeling; niveau van het onderwijs nog verder verhogen. - Leerkracht; nascholing team koppelen aan meerdere scholen, zodat er uitwisseling is van kennis. 	<p><u>Bedreigingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiën; bezuinigingen ministerie van OC&W, werken met de T systematiek, dalend aantal leerlingen doordat nieuwbouw door economische crisis stil ligt. - Organisatie; plannen kabinet voor het passend onderwijs - Leerkracht; ouder personeel waardoor mobiliteit lastiger is. - Begeleiding; Hoge aantal kinderen met de behoefte aan speciale zorg. - Leerkracht; weerstand tegen nascholing met meerdere scholen en leren van elkaar, ouder personeel.

5. De organisatie

5.1 Organigram

Schematisch kan onze organisatie als volgt worden weergegeven:



5.2 Management van secundaire processen

De directeur of diens plaatsvervanger heeft de algemene leiding op de school, waarbij het accent ligt op het onderwijskundig leiderschap.

De directeur is namens het bevoegd gezag / de Algemene Directie gemandateerd binnen de afgesproken kaders van PRIMOVpr leiding te geven aan de organisatie. De directeur coördineert, delegeert, legt contacten tussen de verschillende instanties, waarbij getracht wordt een situationele leiderschapsstijl te hanteren. Het streven is om de betrokkenheid en verantwoordelijkheid van medewerkers bij en voor De Vliegerdt nog meer gestalte te geven door de taken verder onderling te verdelen.

Door middel van vergader-, overleg- en studiemomenten wordt met elkaar gewerkt aan beleidsplannen welke de kwaliteit van het onderwijs op de school bevorderen.

5.3 De overlegstructuur

De school hanteert de volgende overlegstructuur:

Soort overleg	Frequentie	Deelnemers	Doelstelling / agenda	Evaluatie
Teamvergadering (inhoudelijk en huishoudelijk)	20x Per schooljaar, 90 minuten	Directeur, Adjunct-directeur, Leraren, Intern begeleider.	Onderwijskundige zaken. Evaluatie van processen. Organiseren van zaken. Informereren. Overige zaken.	Terugblik na iedere vergadering. Evaluatie-vergadering.
Evaluatie-vergadering	2x Per schooljaar, 180 minuten	Directeur. Adjunct-directeur, Leraren, Intern begeleider.	Evaluatie van beleid, activiteiten en processen.	Terugblik na de vergadering
Algemene vergadering	1x Per schooljaar, 180 minuten	Directeur. Adjunct-directeur, Leraren, Intern begeleider	Planning nieuwe schooljaar. Onderwijskundige zaken. Taakbeleid. Werkgroepen. Enz.	Terugblik na de vergadering
Thema vergadering	2x Per schooljaar, 180 minuten	Directeur Adjunct-directeur , Leraren, Intern begeleider.	Onderwijskundige zaken.	Terugblik na de vergadering Evaluatie-vergadering
Studie (mid)dag	4x Per Schooljaar, 180 minuten	Directeur. Adjunct-directeur, Leraren, Intern begeleider	Onderwijskundige zaken.	Terugblik na de vergadering Evaluatie-vergadering
Directie-overleg	1x Per school-week, 60 minuten	Directeur, Adjunct-Directeur.	Beleidszaken.	Terugblik na de vergadering
IB overleg met directie	1x per maand, 30 minuten	Directeur, Intern begeleider.	Zorg.	Terugblik na de vergadering
IB overleg met leraar	6x Per schooljaar, 60 minuten	Intern begeleider, Leraar.	Zorg.	Terugblik na de vergadering
MR vergadering	6x Per schooljaar, 120 minuten	Directeur, Leraar (3), Ouder (4).	Beleidszaken. Advies- en instemmingsrecht.	Terugblik na de vergadering
OV vergadering	6x Per schooljaar, 120 minuten	Adjunct-directeur, Leraar (2), Ouder (6).	Festiviteiten e.d.	Terugblik na de vergadering

De school hecht waarde aan het werken aan de schooldomeinen zoals vermeld in het INK managementmodel zodat afspraken en beleidsvoornemens ook uitgevoerd, geëvalueerd en geborgd worden, waarbij gestreefd wordt na brede verantwoordelijkheid van alle teamleden.

Het Ondernemersplan 2011 – 2015 van PRIMOVpr is zelfs geheel ingedeeld volgens de systematiek c.q. hoofdstukken van het INK managementmodel.

Wat precies van medewerkers verwacht wordt moet natuurlijk wel duidelijk zijn.

Een functieomschrijving is hierbij een uitermate praktisch hulpmiddel, immers:

- De schoolorganisatie is transparant(er);
- Er bestaat geen onduidelijkheid over wie wát moet doen;
- Het maakt duidelijk wat ‘waargemaakt’ moet worden;
- Het versnelt de inwerktijd bij start van de functie vervulling;
- Bij werving is het een hulpmiddel voor het maken van een competentieprofiel.

5.4 De functies

De school hanteert onderstaande functies uit het functiebouwwerk van PRIMOVpr:

Functie	Omschrijving
Directeur	Verantwoordelijk voor de inzet en het beheer van alle materiële en immateriële middelen zodat de in het School(bedrijfs)plan vermelde doelen behaald worden.
Adjunct-directeur	Verantwoordelijk voor de door de directeur gedelegeerde werkzaamheden en diens vervanging bij afwezigheid of ziekte.
Leraar	Verantwoordelijk voor het behalen van de onderwijsdoelen van de eigen groep en het verrichten van coöperatieve taken (w.o. taakbeleid).
Leraar, met als taak Intern Begeleider (IB-er)	Verantwoordelijk voor de coördinatie en inhoud van passend onderwijs ten behoeve van leerlingen in de toegewezen groepen, die extra pedagogische en/of didactische ondersteuning of andere vormen van gedifferentieerd onderwijs nodig hebben. Ook contactpersoon hierover met ouders en externe instanties.
Conciërge (vrijwilligersfunctie)	Verantwoordelijk voor huishoudelijke en ondersteunend werk voor de leraar.
Leraar in Opleiding (LIO) (incidenteel)	De student is in grote mate verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het onderwijs aan een vaste groep kinderen. Daarnaast neemt de student deel in de organisatie van de school, zoals teamvergaderingen en ouderavonden. Dit alles uiteraard onder verantwoordelijkheid van de school.

De school werkt regelmatig met werkgroepen. Een werkgroep heeft groepsverantwoordelijkheid. Een werkgroep biedt de mogelijkheid om naast medewerkers van de school ouders en/of externen bij de school te betrekken en te profiteren van hun kennis en inzet.

Indien een werkgroep aan de slag gaat, wordt gewerkt met een reglement en taakomschrijving.

5.5 De informatievoorziening

In sterk toenemende mate vindt informatievoorziening van en naar medewerkers plaats via e-mail. Algemene informatie welke wordt ontvangen via de mail, wordt doorgestuurd naar de medewerkers als deze belangrijk is voor de voortgang van het onderwijs.

Ook met de medezeggenschapsraad, de oudervereniging en de ouders wordt regelmatig via de e-mail gecorrespondeerd. In dit geheel speelt de website van de school een steeds belangrijke rol.

Iedere maand gaat de nieuwsbrief van obs De Vliegerdt naar de ouders.

De rapportbesprekingen vinden drie maal per schooljaar plaats.

Ander overleg vindt met PRIMOVpr, collega's van andere basisscholen, het voortgezet onderwijs, het samenwerkingsverband FSL, de schoolbegeleidingsdienst (CED), de gemeente, de peuterspeelzaal, de BSO en de TSO plaats.

5.6 De beleidsvoornemens met betrekking tot de organisatie

Voor de periode 2011 – 2015 gelden de onderstaande SMART geformuleerde beleidsvoornemens.

De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
1. Taakbeleid aanscherpen: -evalueren (jaarlijks) -bijstellen (jaarlijks) -reële invulling -verantwoorden (jaarlijks).	Realisatie 2011-2012	Leerkrachten kennen hun normjaartaak en niet lesgebonden uren.	Taakbeleid is omschreven.	Vanaf 2011-2012.
2. Effectief gebruik/inzet van leerling-administratiesysteem ESIS. -registratie van ontwikkeling leerlingen. -registratie van gesprekken met ouders. -registratie van gesprekken met kinderen. -registreren LOVS en analyses.	Realisatie 2011-2012	Leerkrachten weten dat administratie noodzakelijk is.	1 x per week werkt de leerkracht de administratie bij.	2011-2012 Evaluatie 2x per schooljaar
3. Rapportage via ESIS	Realisatie 2013-2014	Administratie op een punt.	Ja	Vanaf 2011-2012 mogelijkheden verkennen. In 2012-2013 proef.
4. Organiseren nascholing team; (met 3 teams) -1 zorgroute -excellent leren -gedrag	Realisatie 2011-2012	Leerkrachten worden ondersteund bij handelen in de groep.	Studiebijeenkomsten zijn voor het hele jaar gepland.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evaluatie en nieuwe doelen stellen.
5. Uitvoering implementatie 1-zorgroute	Ieder jaar wordt de uitvoering begeleid en geëvalueerd.	Geeft leerkrachten meer kennis en vaardigheden voor het handelen in de groep.	Doelen zijn met het team vastgesteld.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.

6.Ontwikkelen van beleid systematische aannameprocedure - intakegesprek - rondleiding - wensen en verwachtingen - informatie verstrekken - inschrijfformulier - wendagen - nagesprek	Realisatie 2012-2013	Ouders en school informeren elkaar.	Aannamebeleid eenduidig voor drie scholen en voor overdracht adjunct en directeur.	2011-2012 concept 2012-2013 realisatie.
7.LOVS toetsen vernieuwen.	Ieder jaar de nieuwe toets aanschaffen.	Per leerjaar komt er een nieuwe toets.	LOVS up to date.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
8.Organiseren van gerichte informatievoorziening over de school en over het kind voor de ouders; - rapportage - schoolvisie - informatie over het kind - contactmomenten	Realisatie 2014-2015	Vraag van ouders n.a.v. OTP.	Vraag van ouders n.a.v. OTP. Ouders kennen de wijze van informatievoorziening en voelen zich daardoor meer betrokken bij de school van hun kind.	In 2011-2012 en 2012-2013 werken aan concepten.
9. Organiseren van adequate schoonmaak van de school	Realisatie 2012-2013	Vraag van ouders n.a.v. OTP	Binnen het budget van de school	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
10.Organiseren van verfraaiing uiterlijk van het gebouw; - plein - spanraam met logo	Realisatie 2014-2015	Herkenbaarheid vergroten.	Budget uit PR beleid en sponsoring.	Vanaf 2011 mogelijkheden verkennen.
11.Organiseren van professionalisering; - collegiale consultatie - intervisie - bouwvergaderingen; IT, PR IB didactisch	Collegiale consultatie en intervisie vanaf 2011-2012 Bouwvergaderingen vanaf 2012-2013.	Vergroten van de professionaliteit .	In uren deskundigheidbevordering op schoolniveau.	2011-2012 en 2012-2013
12. Organiseren van GVO en HVO leerkracht.	Realisatie 2011-2012	Eerder al godsdienst in groep 5 t/m 8. Enquête ouders	Indien aanvraag gehonoreerd wordt.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren/

				aanvragen.
13. Opstellen huiswerkbeleid.	Realisatie 2012-2013	Vanaf groep 5 wordt er huiswerk gegeven.	Bestaande afspraken bijstellen en een lijn opstellen voor de school	2011-2012 inventariseren . Start 2012-2013 gereed.
14. Organiseren van aantrekken LIO stagiaire.	Realisatie 2011-2012	Eerder al LIO'ers geplaatst.	Onbetaalde stage/eigen groep en ondersteuning	In 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 1x per jaar evalueren/ aanvragen.

5.6.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot de organisatie

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

6. Het onderwijs

6.1 Doelstellingen

De school hanteert de *onderwijsdoelen* zoals deze zijn beschreven in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO):

- De referentieniveaus (voormalige kerndoelen);
- De ononderbroken ontwikkelingsgang;
- Onderwijs op maat;
- Passend onderwijs;
- Het bestrijden van achterstanden;
- De opvoeding tot multiculturele burgers (Burgerschap en Integratie);
- Het tegengaan van schoolverzuim.

De voornemens met betrekking tot de ontwikkeling van het *onderwijskundig beleid* zijn gebaseerd op:

- De visie en missie;
- De samenstelling van de leerlingenpopulatie;
- De analyse van de leeropbrengsten;
- De Jaarlijkse Onderzoeklijsten van de inspectie;
- Het Rapport Van Bevindingen van de Inspectie;
- De evaluatie van het beleid en de SWOT analyse.

6.2 Onderwijskundige identiteit

Een goed leerklimaat en een goede verstandhouding tussen de kinderen en de leerkrachten is een belangrijke basis voor veiligheid en ontwikkeling. De ouders spelen hierin een belangrijke, ondersteunende rol: zij voeren diverse belangrijke klussen en taken op vrijwillige basis uit.

De onderwijskundige identiteit wordt onderscheiden in de volgende identiteitsvormen:

- De pedagogische identiteit;
- De didactische identiteit;
- De professionele identiteit;
- De levensbeschouwelijke identiteit.

De pedagogische identiteit

De leerkrachten van benaderen de kinderen altijd positief, waardoor een veilige kindvriendelijke sfeer ontstaat waarin kinderen zich thuis voelen.

Het aanleren van verdraagzaamheid en het leren om op basis van gelijkwaardigheid en respect met elkaar om te gaan vullen dit verder aan.

Structuur en regelmaat vormen daarnaast een vereiste om tot een goede basis tot 'meer' te komen.

Aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen wordt groot belang gehecht. In de school zijn regels en afspraken zichtbaar aanwezig in lokalen, gangen en overige (verblijf)ruimten, behorend bij de methode sociaal-emotionele vorming. Een pestprotocol maakt hier deel van uit, terwijl de maatregelen en afspraken aangaande pestgedrag zijn vastgelegd in de A/B/C-map. Ook zijn deze afspraken te vinden op de website van de school.

De didactische identiteit

De leerkrachten werken vanuit de principes van het adaptief onderwijs en houden tijdens de instructie of verlengde instructie rekening met niveau- of ontwikkelingsverschillen tussen kinderen. Differentiatie in het leerstofaanbod en in de organisatievorm vormen hierbij een belangrijke factoren. Waar mogelijk zijn kinderen zelf regisseur van hun ontwikkelingsproces.

Samenwerking en zelfstandig denken worden zo veel mogelijk gestimuleerd.

De professionele identiteit

Er wordt van de medewerkers verwacht dat zij zich professioneel opstellen ten opzichte van elkaar en de schoolorganisatie als geheel. Dit is terug te zien in de volgende kenmerken:

- De leerkracht voelt zich verantwoordelijk voor de groep, de overige groepen en de schoolorganisatie als geheel;
- De leerkracht neemt deel aan alle studiedagen, congressen, cursussen en workshops;
- De leerkracht voert alle afspraken en werkzaamheden uit zoals die zijn vastgelegd in de diverse beleidsdocumenten;
- De leerkracht stelt zich actief op in de interactie met collega's en ouders;
- De leerkracht staat open voor coaching, het werken met POP's / PAP's en collegiale consultatie.

De levensbeschouwelijke identiteit

De Vliegerdt is een openbare basisschool, hetgeen betekent dat alle kinderen ongeacht religie, levensovertuiging of afkomst welkom zijn.

In de midden- en bovenbouw wordt via methoden aandacht besteed aan de belangrijkste godsdiensten en/of levensbeschouwingen. Getracht wordt een klimaat te creëren waarin kinderen op respectvolle wijze met een ieders godsdienst en levensovertuiging omgaan. De dialoog is hiervoor het aangewezen middel.

Aan waarden en normen wordt veel aandacht besteed op basis van onze (christelijke) cultuur en de methode sociaal-emotionele ontwikkeling.

6.3 Het eindprofiel van de leerling

Ons onderwijsaanbod is zo ingericht dat een leerling tenminste het eindresultaat haalt dat voldoet aan de referentieniveaus. Door een inspirerende leef- en werkomgeving te bieden gaat het spelenderwijs leren over in het ervaringsgericht leren. Adaptief onderwijs wordt daarbij toegepast en ingezet als ondersteunend geheel. De methoden op school zijn gekozen met het oog daarop. Daarnaast wordt een beroep gedaan op de leerstofoverstijgende doelen zoals zelfstandigheid, het individuele kind (vrijheid / verantwoordelijkheid) en sociaal gedrag (samenwerking). Ook komen de leerlingen via het onderwijs op De Vliegerdt in aanraking met profielen op het gebied van kunst, groen, ICT, economisch/administratief, gezondheid, communicatie, veiligheid, techniek en leren organiseren. Hierdoor worden onze leerlingen gestimuleerd om het beste uit zichzelf te halen en daarmee een belangrijke basis leggen voor hun verdere ontwikkeling naar volwassenheid en hun flexibele deelname aan de maatschappij.

Niet alle leerlingen stromen uit op het niveau van groep acht. Voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften kan het niveau aan het eind van de basisschool liggen tussen (eind) groep vijf en (begin) groep acht. Voor kinderen met een verwacht lager uitstroomniveau dan begin groep acht (een leerachterstand van ongeveer een jaar of meer) wordt een ontwikkelperspectief opgesteld. De omschrijving van deze zorgleerling, het beslismoment, de procedures, enz. is vastgelegd en beschreven in het zorgplan.

Het eindprofiel van een leerling van obs de Vliegerdt ziet er als volgt uit:

- Als een leerling aan het eind van groep 8 o.b.s. De Vliegerdt verlaat is hij/zij voorbereid op de vele mogelijkheden en richtingen binnen het vervolgonderwijs en de daaropvolgende keuzes in de maatschappij.
- Hij/zij weet welke vaardigheden en houdingen gevraagd worden bij de diverse disciplines en kan deze toepassen.
- Hij/zij is zich er van bewust dat een brede (algemene) kennis en interesse van belang is en kan deze ook inzetten ten behoeve van anderen.
- Hij/zij heeft er plezier in om samen met anderen deel uit te maken van een gemeenschap waar verschillende interesses en capaciteiten samenkomen.
- Hij/zij is in staat om de eigen talenten te herkennen en op den duur bepaalde keuzes te maken.
- Hij/zij is in staat om samenhang tussen de diverse disciplines te zien en daar gebruik van te maken.

6.4 Management van het primaire proces

De gang van zaken in de groepen en/of de (individuele) leerlingenzorg is beschreven in diverse beleidsdocumenten, waaronder de ABC map, KIK, de groepsmappen, de urentabel, de lesroosters, het Zorgplan, de methoden, de Schoolgids, enz. zoals die op de school gehanteerd worden.

De visie en missie van de school zijn bepalend voor de onderwijskundige aanpak en de vertaling hiervan in een doorlopende pedagogisch-didactische lijn.

6.5 De kwaliteitsaspecten

De school baseert het beleid op de door de inspectie gehanteerde indicatoren voor het regulier periodiek kwaliteitsonderzoek, zoals vastgelegd in de WOT (Kernkader). Deze indicatoren komen vervolgens overeen met de door de school als leidraad voor borging gebruikte Kwaliteit In Kaart (KIK).

De aspecten van kwaliteit zijn:

1. Voor wat betreft de opbrengsten van het onderwijs:
 - Leerresultaten;
 - Voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.
2. Voor wat betreft de inrichting van het onderwijsproces:
 - Het leerstofaanbod;
 - De leertijd;
 - Het pedagogisch klimaat;
 - Het schoolklimaat;
 - Het didactisch handelen van de leraren;
 - De leerlingenzorg;
 - De inhoud, het niveau en de uitvoering van toetsen, tests, opdrachten of examens.
3. Voor wat betreft de kwaliteitszorg:
 - Het werken volgens de PDCA cyclus;
 - Het verantwoorden aan belanghebbenden.
4. Het voldoen aan Wet en regelgeving.

Kwaliteitsaspect 1

De opbrengsten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie verwacht mag worden.

- De resultaten van de leerlingen aan het eind van de basisschool liggen ten minste op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht;
- De taalresultaten van de leerlingen aan het eind van de basisschool liggen ten minste op het niveau dat op grond van kenmerken van de leerlingen mag worden verwacht;
- De rekenresultaten van de leerlingen aan het eind van de basisschool liggen ten minste op het niveau dat op grond van kenmerken van de leerlingen mag worden verwacht;
- De resultaten van de leerlingen voor Nederlandse taal en voor rekenen en wiskunde tijdens de schoolperiode liggen ten minste op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht;
- De leerlingen doorlopen in beginsel de school binnen de verwachte periode van acht jaar;
- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ontwikkelen zich naar hun mogelijkheden;
- De sociale competenties van de leerlingen liggen op een niveau dat mag worden verwacht.

Kwaliteitsaspect 2

De aangeboden leerstofinhouden bereiden de leerlingen voor op vervolgonderwijs en samenleving

- Bij de aangeboden leerinhouden voor Nederlandse taal en rekenen en wiskunde betreft de school alle kerndoelen als te bereiken doelstellingen;
- Bij de aangeboden leerinhouden voor Nederlandse taal betreft de school alle kerndoelen als te bereiken doelstellingen;
- Bij de aangeboden leerinhouden voor rekenen en wiskunde betreft de school alle kerndoelen als te bereiken doelstellingen;
- De leerinhouden voor Nederlandse taal en voor rekenen en wiskunde worden aan voldoende leerlingen aangeboden tot en met het niveau van leerjaar acht;
- De leerinhouden voor Nederlandse taal worden aan voldoende leerlingen aangeboden tot en met het niveau van leerjaar acht;
- De leerinhouden voor rekenen en wiskunde worden aan voldoende leerlingen aangeboden tot en met het niveau van leerjaar acht;
- De leerinhouden in de verschillende leerjaren sluiten op elkaar aan;
- De school met een substantieel aantal leerlingen met een leerlinggewicht biedt bij Nederlandse taal leerinhouden aan die passen bij de onderwijsbehoeften van leerlingen met een taalachterstand;
- De school heeft een specifiek aanbod om sociale competenties te ontwikkelen;
- De school heeft een aanbod gericht op bevordering van actief burgerschap en sociale integratie, met inbegrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit in de samenleving.

Kwaliteitsaspect 3

De leraren geven de leerlingen voldoende tijd om zich het leerstofaanbod eigen te maken.

- De leraren maken efficiënt gebruik van de geplande onderwijstijd.

Kwaliteitsaspect 4

Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen.

- De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt;
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school;
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school;
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen;
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school;
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school;
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Kwaliteitsaspect 5

De leraren leggen duidelijk uit, organiseren de onderwijsactiviteiten efficiënt en houden de leerlingen taakbetrokken.

- De leraren geven duidelijke uitleg van de leerstof;
- De leraren realiseren een taakgerichte werksfeer;
- De leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten.

Kwaliteitsaspect 6

De leraren stemmen aanbod, instructie, verwerking en onderwijstijd af op verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen.

- De leraren stemmen de aangeboden leerinhouden af op verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen;
- De leraren stemmen de instructie af op verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen;
- De leraren stemmen de onderwijstijd af op verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen.

Kwaliteitsaspect 7a

De leraren volgen systematisch de vorderingen van de leerlingen.

- De school gebruikt een samenhangend systeem van genormeerde instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerlingen;
- De leraren volgen en analyseren systematisch de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.

Kwaliteitsaspect 7b (specifiek voor SBO)

De school begeleidt de leerlingen zodat zij zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen.

- De school stelt bij plaatsing voor iedere leerling een ontwikkelingsperspectief vast;
- De school volgt of de leerlingen zich ontwikkelen conform het ontwikkelingsperspectief en maakt naar aanleiding hiervan beredeneerde keuzes.

Kwaliteitsaspect 8

De leerlingen die dat nodig blijken te hebben, krijgen extra zorg.

- De school signaleert vroegtijdig welke leerlingen zorg nodig hebben;
- Op basis van een analyse van de verzamelde gegevens bepaalt de school de aard van de zorg voor de zorgleerlingen;
- De school voert de zorg planmatig uit;
- De school evalueert regelmatig de effecten van de zorg;
- De school zoekt de structurele samenwerking met ketenpartners waar noodzakelijke interventies op leerling-niveau haar eigen kerntaak overschrijden.

Kwaliteitsaspect 9

De school heeft een systeem voor kwaliteitszorg.

- De school heeft inzicht in de onderwijsbehoeften van haar leerlingenpopulatie;
- De school evalueert jaarlijks de resultaten van de leerlingen
- De school evalueert regelmatig het onderwijsleerproces;
- De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten;
- De school borgt de kwaliteit van het onderwijsleerproces;
- De school verantwoordt zich aan belanghebbenden over de gerealiseerde onderwijskwaliteit;

- De school draagt zorg voor de kwaliteit van het onderwijs gericht op bevordering van actief burgerschap en sociale integratie, met inbegrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit van de samenleving.

Wet en regelgeving

- Door of namens het bestuur is de vastgestelde Schoolgids naar de inspectie gestuurd en deze Schoolgids bevat de verplichte onderdelen (WPO, art. 16 en 13);
- Door of namens het bestuur is het vastgestelde School(bedrijfs)plan naar de inspectie gestuurd en dit School(bedrijfs)plan bevat de verplichte onderdelen (WPO, art. 16 en 12);
- Door of namens het bestuur is het Zorgplan van het samenwerkingsverband naar de inspectie gestuurd en dit Zorgplan bevat de verplichte onderdelen (WPO, art. 19);
- De geplande onderwijstijd voldoet aan de wettelijke vereisten (WPO, art. 8).

6.5.1 De kwaliteitsaspecten in relatie tot het onderwijs

Op de school wordt onderwijs gegeven met onder andere als doel de referentiekaders voor het primair onderwijs te realiseren voor zo veel mogelijk leerlingen, en waar mogelijk op alle ontwikkelingsstapen het maximale uit leerlingen te laten komen teneinde later een passende vorm van voortgezet onderwijs te vinden en een dito plaats in de samenleving.

De kwaliteitsaspecten vormen daartoe de leidraad. De school tracht middels de kwaliteitszorg in relatie tot het onderwijs:

- Leerkrachten doelgericht en systematisch te laten werken aan het realiseren van de wettelijke onderwijsdoelen en de schoolspecifieke doelen en uitgangspunten zoals verwoord in de visie en missie.
- Leerkrachten te laten werken met opsporingsmiddelen die kwaliteitsgebreken signaleren.
- Leerkrachten doelgericht en systematisch opgespoorde kwaliteitsgebreken te laten wegwerken.
- Leerkrachten doelgericht en systematisch aan het voorkómen van kwaliteitsgebreken te laten werken.
- Leerkrachten doelgericht aan het realiseren van hoge leerling-prestaties wat mag worden verwacht op grond van de leerlingenpopulatie te laten werken.
- Leerkrachten hoge bereikte kwaliteitsniveaus op peil te houden en te continueren.

6.6 De leerlingenzorg en zorgstructuur

De leerlingenzorg en zorgstructuur met bijbehorende procedures op de school worden in belangrijke mate bepaald door het overkoepelend zorgbeleid van het samenwerkingsverband FSL 39-06, waarin alle PRIMOVpr scholen participeren. De school heeft het zorgbeleid, de 1-zorgroute, aan de hand van het zorgplan FSL lokaal ingekleurd. Een uitgebreide omschrijving is in het Zorgplan van de school opgenomen.

Zodra een leerling bij de basisvaardigheden via de CITO toets(en) uitvalt en/of na inbreng van de leerkracht wordt een diagnose gesteld. In overleg bepalen de intern begeleider en de leerkracht of welke consequenties dit heeft in relatie tot de 1-zorgroute. Voor de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (onderwijsachterstand > een jaar) wordt een ontwikkelperspectief gemaakt. Dit plan wordt in principe door de leerkracht opgesteld, waar nodig met behulp van de intern begeleider. De extra hulp die wordt geboden bestaat uit extra instructie, verlengde instructie, begeleiding bij de verwerking en structuur bieden bij de planning van verwerking van de leerstof.

Verdieping- of verrijkingstof wordt tijdens de les aangeboden door middel van de extra stof behorende bij de reken / wiskunde- en taalmethode.

Voor hoogbegaafden (>130) is een speciaal PRIMOVpr traject in ontwikkeling: Buiten de Grenzen. Dit traject is gestart in schooljaar 2009-2010.

6.7 De methoden

De school heeft de volgende methoden in gebruik. Alle methoden zijn getoetst en voldoen aan de referentieniveaus.

Vakgebied	Methode Aanvullende materialen Computerprogramma's	Groep	Jaar van aanschaf
Vorbereidend lezen	Schatkist geïntegreerd	1-2	2004

	<p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prentenboeken - stempelsets - spelletjes - ontwikkelingsmateriaal - werkbladen <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schatkist taal; ankers - BAS 		
Aanvankelijk lezen	<p>Veilig leren lezen 2^e Maanversie</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - speelleeset - klik-klak-boekjes - leesboeken - letterdozen - werkboekjes <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veilig leren lezen - Veilig in stapjes 	3	2009
Voortgezet technisch lezen	<p>Estafette nieuw</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leesboeken - werkboekjes - Estafettelopers - vloeiend en vlot - zandlopers <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toetsite leerkrachten 	4-8	2011
Begrijpend lezen	<p>Tekstverwerken nieuw</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leesboeken - studieboeken - werkboeken <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.v.t. 	4-8	2009
Vorbereidend rekenen	<p>Schatkist geïntegreerd</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spelletjes - ontwikkelingsmateriaal - werkbladen <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schatkist rekenen; ankers - BAS 	1-2	2004
Rekenen en Wiskunde	<p>Alles telt! nieuw</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekenrek - getallenlijn - gelddozen - spiegels - maatbekers - breukendozen 	3-8	2010

	<p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alles telt! - digibordlessen Alles Telt! 		
Nederlandse taal	<p>Taal Actief nieuw</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopieersysteem - werkboekjes - bakkaarten <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitale toetsregistratie (cd-rom) - instructiesoftware digitaal schoolbord - internetopdrachten - spelling en spelling werkwoorden - woordenschat 	4-8	2009
Schrijven	<p>Pennenstreken</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Letterkaarten - Letterposters - werkschriften <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leerkrachtassistent groep 3 	3-8	2004
Engels	<p>Hello world</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkboekjes - cd's <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.v.t. 	7-8	2002
Aardrijkskunde	<p>Meander</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkboekjes - Slimmelingen <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digibordlessen 	3-8	2010
Geschiedenis	<p>Brandaan</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkboekjes - slimmelingen <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digibordlessen 	3-8	2011
Natuur en techniek	<p>Naut</p> <p>Aanvullende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkboekjes - slimmelingen - techniektorens - programma VTB <p>Computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digibordlessen 	3-8 1-8	2011 2008

Wereldoriëntatie	N.v.t.		
Burgerschap en integratie	Zie document Burgerschap en sociale integratie;activiteitenlijst Aanvullende materialen: -Duo B&B groep 5-6 -TV weekjournaal groep 7-8 -Koekeloere groep 1-2 -Huisje, boompje, beestje groep 3-4	1-8	2009
Kunstzinnige vorming	Uit de kunst! Aanvullende materialen: - Kunst in uitvoering - Kunstmenu - Boeken Computerprogramma's: -internet	1-8	2008
Muziekonderwijs	Moet je doen! Aanvullende materialen: - Muziekinstrumenten - cd's Computerprogramma's: -internet	1-8	2008
Bewegingsonderwijs	Spel en Beweging Aanvullende materialen: - ideeënboeken - spelmateriaal Computerprogramma's: n.v.t.	1-8	-
Sociale vaardigheden	Goed gedaan! -werkbladen -praatplaten Computerprogramma's: SCOL leerkrachten en leerlingen	1-8	2009 2010

6.8 De resultaten, opbrengsten en doelen met betrekking tot het onderwijs

Voor het beleid van de school voor de korte en langere termijn is het van groot belang inzicht te hebben in de tussen- en eindopbrengsten. Het niveau en de ontwikkeling van een (sub)groep kan op deze wijze inzichtelijk worden gemaakt. Om meerdere jaren met elkaar te kunnen vergelijken is het van belang dat valide en gelijkwaardige toetsen gehanteerd worden. Onze school hanteert daartoe de toetsen van het CITO.

De resultaten en opbrengsten worden in het schooladministratie pakket ESIS ingevoerd. Vanuit dit systeem wordt verder gewerkt met datamuren. In het Jaarverslag staan de resultaten en opbrengsten met bijbehorende conclusies beschreven. Dit vormt weer de input voor het Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte (Jaarplan) en de start van de nieuwe cyclus (PDCA).

Belangrijk in dit proces is het doelen stellen voor de resultaten en opbrengsten. Immers, zonder een vooraf bepaald doel bereik je het nooit en is evaluatie bij voorbaat zinloos!

De doelen die onze school hanteert zijn te allen tijde realistisch en ambitieus en kunnen per (leer) jaar verschillen. Vanaf schooljaar 2011-2012 zullen doelen worden gesteld op school, groep- en leerling-niveau.

In principe worden de doelen altijd uitgedrukt in vaardigheidsscores. Soms is daarnaast op schoolniveau vermelding in A/B/C/D/E scores of I/II/III/IV/V scores wenselijk. Hierbij geldt altijd: maximale scores (= op of boven het landelijk gemiddelde)!

6.8.1 CITO Rekenen en Taal voor kleuters

CITO toets Rekenen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 2				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	90 I	92 I	94 I	97 I
E toets	97 I	100 I	104 I	110 I

CITO toets Taal voor kleuters, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 2				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	66 II	67 II	69 II	71 II
E toets	69 II	71 II	73 II	76 II

6.8.2 CITO Rekenen / Wiskunde

Voor rekenen en wiskunde is het belangrijk dat de school de minimale vaardigheidsscores van de inspectie haalt. Deze scores staan vermeld op de website van de inspectie (Analyse en waarderingen van opbrengsten) en zijn in de datamuur van de school opgenomen. Van groot belang voor de waardering van de tussentijdse resultaten zijn de opbrengsten uit de groepen 4 en 6.

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 3				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	31 II	31,5 I	32 I	32,5 I
E toets	40 II	40,5 I	41 I	41,5 I

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 4				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	51 II	52 II	52,5 I	53 I
E toets	60 II	62 II	62,5 I	63 I

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 5				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	74 II	73 II	75 I	75,5 I
E toets	79 II	79 II	80 I	80,5 I

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 6				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	84 II	86 II	86 II	87 I
E toets	89 II	91 II	91 II	92 II

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 7				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	99 II	98,5 II	100 II	101 I
E toets	103 II	102 II	106 I	106 I

CITO toets Rekenen / Wiskunde, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toets M 8				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
B toets	98,5 II	108 II	107 II	115 I
M toets	103 II	111 II	109 II	112 I

6.8.3 CITO Spelling

CITO toets Spelling, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 3				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	119 II	119,5 II	120 I	121,5 I
E toets	121 II	121,5 II	122 I	122,5 I

CITO toets Spelling, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 4				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	126,8 II	126,8 II	127,4 II	127,5 I
E toets	131 II	131 II	131,5 II	132 I

CITO toets Spelling, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 5				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	136 II	136 II	136 II	136,5 II
E toets	139 II	139,5 II	139,5 II	140 I

CITO toets Spelling, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 6				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	140 III	141 II	141,2 II	141,2 II
E toets	141,7 III	142 II	143 I	143 I

CITO toets Spelling, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toets B en M 7				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
B toets	142,4 III	143,5 II	144 II	145 I
M toets	146,5 III	147 II	147 II	147,5 I

6.8.4 CITO Begrijpend lezen

Voor begrijpend lezen is het belangrijk dat de school de minimale vaardigheidsscores van de inspectie haalt. Deze scores staan vermeld op de website van de inspectie (Analyse en waarderingen van opbrengsten) en zijn in de datamuur van de school opgenomen. Van groot belang voor de waardering van de tussentijdse resultaten zijn de opbrengsten uit groep 6.

CITO toets Begrijpend lezen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M 4				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	13 II	18 II	19 II	20 II

CITO toets Begrijpend lezen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M 5				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	25 II	25 II	25,5 II	26 II

CITO toets Begrijpend lezen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M 6				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	32 III	38 I	36 II	36,5 II

CITO toets Begrijpend lezen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M 7				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	43 IV	45 III	48 I	48 I

CITO toets Begrijpend lezen, streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M 8				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	48 III	49 II	49 II	50,5 I

6.8.5 CITO Leesniveau (DMT of LTT)

Voor (technisch) lezen is het belangrijk dat de school de minimale vaardigheidsscores van de inspectie haalt. Deze scores staan vermeld op de website van de inspectie (Analyse en waarderings van opbrengsten) en zijn in de datamuur van de school opgenomen.

Van groot belang voor de waardering van de tussentijdse resultaten zijn de opbrengsten uit de groepen 3 en 4.

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 3				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	24 II	24,5 II	25 II	25,5 II
E toets	37,5 II	38 II	38,5 II	39 II

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 4				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	49 IV	55 II	55,5 II	56 II
E toets	56,8 IV	64 II	64,5 II	65 II

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 5				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	67 IV	69 III	71 III	71,5 II
E toets	72 IV	75 III	78 II	78,5 II

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 6				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	82 III	82 III	83 III	84,5 II
E toets	85 III	87 III	88 III	89 II

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toetsen M en E 7				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	86 IV	88 III	89 III	91 II
E toets	92 III	93 III	94 II	95 II

CITO toets Leesniveau (DMT), streefdoelen in vaardigheidsscores

Toets M 8				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
M toets	98 II	98 II	98 II	99 II

6.8.6 CITO eindtoets groep 8

Voor de eindtoets groep 8 is het belangrijk dat de school de minimale LG score(s) van de inspectie haalt. Deze score(s) staat/staan vermeld op de website van de inspectie (Analyse en waarderings van opbrengsten) en zijn in de datamuur van de school opgenomen.

Voor schooljaar 2009-2010 was de minimumscore totaal (rekenen / wiskunde + taal) 533,8, de minimumscore rekenen / wiskunde 40,2 en de minimumscore taal 74,1. Van groot belang voor de waardering van de eind resultaten zijn de opbrengsten van twee à drie opeenvolgende jaren.

CITO eindtoets groep 8, streefdoelen in scores LG

School rapport LG				
	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Streefdoel totaal rekenen/ wiskunde + taal	538	536	535,5	537
Streefdoel onderdeel rekenen / wiskunde	Gecorrigeerd aantal goed: 45/60 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 40/60 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 38/60 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 43/60 (boven landelijk gemiddelde)
Streefdoel onderdeel taal	Gecorrigeerd aantal goed: 80/100 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 75/100 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 72/100 (boven landelijk gemiddelde)	Gecorrigeerd aantal goed: 77/100 (boven landelijk gemiddelde)

Conclusies:

- De school scoort gemiddeld bijna altijd in de beoogde range van 535 tot 542; boven het landelijk gemiddelde en in 2011 boven het voor de school geldende maximum.
- De school scoort altijd 0,5 punt -zoals binnen PRIMOVpr afgesproken- boven het voor de school geldend minimum aantal punten.
- Per onderdeel zijn er weinig opvallende feiten.
- Rekenen/Wiskunde lijkt over meerdere jaren gezien niet het sterkste onderdeel, maar er wordt wel voldoende gescoord (boven het landelijk gemiddelde).

- Bij taal zijn de scores van de onderdelen spelling van niet-werkwoorden en spelling van werkwoorden onder het landelijk gemiddelde.

6.9 Schooladvies uitstroom in de voorgaande schooljaren (-3) en prognose huidig en komende schooljaren (+2)

	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar	Jaar
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013
CITO score LG	534,3	535,5	536,4	537,9	536	535,5
LWOO	1 - 7,7%	1 - 10%	-	-	2 – 20%	1 – 11,1%
VMBO	2 - 15,4%	2 - 20%	-	-	1 – 10%	1 – 11,1%
VMBO-T	2 - 15,4%	2 - 20%	-	1 – 12,5%	2 – 20%	1 – 11,1%
VMBO-T/HAVO	-	1 - 10%	2 – 22,2%	1 – 12,5%	-	1 – 11,1%
HAVO	6 - 46%	-	3 – 33,3%	1 – 12,5%	2 – 20%	2 – 22,2%
HAVO/VWO	1 - 8%	1 - 10%	1 – 11,1%	4 – 50%	3 – 30%	1 – 11,1%
VWO	2 -15%	3 - 30%	3 – 33,3%	1 – 12,5%	-	2 – 22,2%
Totaal	13 – 100%	10 – 100%	9 – 100%	8 – 100%	10 – 100%	9 – 100%

Conclusies:

- De CITO score beweegt tussen de 534 en 538; de school wil graag tussen de 535,5 en 539 zitten; boven het landelijk gemiddelde.
- De verwijzingen naar het vervolgonderwijs zijn naar verwachting.
- Het aantal verwijzingen naar HAVO en VWO is tussen 2008 en 2011 gestegen. In 2012 en 2013 wordt een daling verwacht.
- De verwijzingen LWOO in 2012 en 2013 zijn leerlingen met een rugzak (LGF) en/of een ontwikkelingsperspectief (OPP). Het OPP is in groep 6 opgesteld.

6.10 Schooladvies uitstroom afgelopen schooljaren (-3) en terugkoppeling vanuit het vervolgonderwijs

De school volgt de leerlingen in het vervolgonderwijs gedurende drie jaar. De school levert de rapportcijfers, gecombineerd met de CITO score en het schooladvies. De school hanteert de 80% norm voor succes. Dat betekent dat 80% van de leerlingen in het te verwachten niveau moet blijven of naar een hoger niveau is gegaan.

Conclusies:

- De prestaties van de oud-leerlingen zijn naar verwachting.
- Na drie jaar bevindt 85% van de oud leerlingen zich op de destijds geadviseerde vorm van vervolgonderwijs.
- Er zijn weinig (vrijwel geen) leerlingen die met een VMBO advies later toch naar VMBO-T of HAVO gaan.
- Er blijven ieder jaar leerlingen de stap van HAVO naar VMBO-T maken: het gaat hierbij echter steeds om 1 of 2 leerlingen.
- Er is geen noodzaak om de adviezen die de school uitbrengt ter discussie te stellen.

6.11 De onderwijstijd

De totale onderwijstijd in acht jaar bedraagt tenminste 7.520 uur. Per schooljaar wordt een minimale marge van tien uur aangehouden, waardoor de wettelijke onderwijstijd gegarandeerd is. De jaarlijkse onderwijstijd staat in de afzonderlijke schoolgidsen vermeld.

De school heeft er voor gekozen de onderwijstijd voor de onder- en bovenbouw op elkaar af te stemmen. Hierdoor hebben op termijn de onder- en bovenbouw dezelfde lestijden.

Gelet op de leerlingenpopulatie hanteert de school onderstaande urenverdeling per vakgebied, waarbij de basisvaardigheden in tenminste 50% van de tijd worden aangeboden.

Vakgebied	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8
Godsdienst/HVO	0	0	0	0	0,75	0,75	0,75	0,75
Vorbereidend lezen	5	5	0	0	0	0	0	0
Vorbereidend rekenen	5	5	0	0	0	0	0	0
Aanvankelijk lezen	0	0	6,75	0	0	0	0	0
Vrt technisch lezen	0	0	0	4	4	3	3	3
Begrijpend lezen	0	0	0	2,25	1,5	1,5	1,5	1,5
Nederlandse taal	4	4	5	5,5	5,5	5,75	5,5	5,5
Rekenen/wiskunde	0	0	5	5	5	5,5	5	5
Schrijven	0,5	0,5	1,5	1,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Engels	0	0	0	0	0	0	0,75	0,75
Aardrijkskunde	0	0	0	0	0,75	1	1	1
Geschiedenis	0	0	0	0	0,75	0,75	0,75	0,75
Natuur & techniek	0	0	0,5	0,5	1	1	1	1
Verkeer	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Wereldoriëntatie	4	4	1	1	0	0	0	0
Kunstzinnige vorming	2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Muziek	0,75	0,75	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Bewegingsonderwijs	2,5	2,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Sociaal-emotionele ontwikkeling	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Pauze	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
Totaal rekenen+taal	54,90	54,90	65,69	65,69	62,75	61,76	58,82	58,82
Totaal lesuren	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5
Totaal schoolweek	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5	25,5
Totaal schooljaar	950	950	950	950	950	950	1000	1000

Conclusies:

- De hoeveelheid onderwijstijd voldoet aan de wettelijke regelgeving.
- De onderwijstijd kent voor alle vakgebieden een logische en evenwichtige opbouw.
- De onderwijstijd is -gelet op de resultaten- toereikend en behoeft geen aanpassingen.
- Het aantal uur voor taal, rekenen en lezen is > 50%.

6.11.1 De lesuitval

Door ziekte en afwezigheid van medewerkers kan (gedeeltelijk) lesuitval voorkomen.

Indien geen invalleerkracht beschikbaar is zullen groepen worden samengevoegd en wordt het lesprogramma waar mogelijk voortgezet. Lesactiviteiten die gevaarlijke situaties kunnen opleveren (gymnastiek, excursies, schoolzwemmen) worden per keer en per activiteit beoordeeld. Indien een lesactiviteit geen doorgang kan vinden wordt een alternatieve lesactiviteit aangeboden.

In alleen zéér uitzonderlijke gevallen zullen leerlingen, na overleg met en toestemming van het bestuur, naar huis worden gestuurd.

De school hanteert als kwaliteitsnorm een totale maximale lesuitval van één dagdeel per groep per schooljaar.

6.12 De beleidsvoornemens met betrekking tot het onderwijs

Voor de periode 2011 – 2015 gelden de onderstaande SMART geformuleerde beleidsvoornemens.

De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
Leerstofaanbod 1. Oriëntatie op nieuwe methode Engels; -uitbreiden naar middenbouw/onderbouw ?	Realisatie 2012-2013	Onderwijsaanbod moet aansluiten op vraag van maatschappij.	Binnen budget school.	Oriëntatie 2011-2012 Invoeren 2012-2013
Leerstofaanbod 2. Oriëntatie op nieuwe methode schrijven/tekstverwerken -Groep 1 t/m 4 schrijven -Groep 5 t/m 8 digitaal tekstverwerken	Realisatie 2013-2014	Onderwijsaanbod moet aansluiten op vraag van maatschappij.	Binnen budget school.	Oriëntatie 2012-2013 Invoering 2013-2014.
Leerstofaanbod 3.Aanschaf digibord groep 1-2.	Realisatie 2011-2012.	Interactief onderwijs.	In iedere groep een digibord.	Begroting 2012.
Leerstofaanbod 4.Computers vervangen.	Drie per jaar.	Computers ter ondersteuning van het onderwijs.	Past binnen de begroting.	Opnemen in jaarlijkse begroting.
Leerstofaanbod 5.IT; leerlijnen bijstellen voor leerkrachten en leerlingen. Leerlijnen uitvoeren	Concepten in 2011-2012 Tevens uitvoering.	Ja	Er is al veel kennis en vaardigheid bij de leerlingen en leerkrachten. IT inzetten als ondersteunend middel	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Leerstofaanbod 6.Structureel aanbod activiteiten Burgerschap en integratie	1x per jaar de activiteiten vaststellen.	Activiteiten passen in het onderwijsaanbod .	Verplicht onderdeel onderwijsaanbod.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Leerstofaanbod 7.Aanbod sociaal-emotionele vaardigheden afstemmen op leerlingen.	Systematische inzet methode. Twee meetmomenten SCOL.	Gedrag van invloed op leren. Leerkracht krijgt meer inzicht voor handelen.	Meetmomenten SCOL worden gekoppeld aan groepsoverzichten (doelen) en nascholing team.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Leertijd 1.Evalueren, bijstellen en vaststellen van onderwijstijd per vakgebied afgestemd op leerling-populatie/resultaten.	Jaarlijks in juni n.a.v. resultaten LOVS.	Voldoende basisvaardigheden worden door de leerkrachten als belangrijk gezien.	Meer dan 50 % voor taal, lezen en rekenen.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Leertijd 2.Differentiatie in leertijd voor opvallende leerlingen + en -	In groepsoverzicht wordt aanpassing leertijd vermeld.	Leerkrachten zien de noodzaak, maar vinden	Ondersteuning teamscholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014

		organisatie lastig		2014-2015 1x per jaar evalueren.
Pedagogisch handelen 1.Schoolregels/groepsregels: een lijn.	Zichtbaar in school, iedere groep en website.	Regels zijn opgesteld met team en leerlingen.	Ja, al eerder regels besproken.	2011-2012 gerealiseerd.
Pedagogisch handelen 2.Uitvoering pestprotocol.	Stappen in pestprotocol worden systematisch gevolgd en verslag van gemaakt in ESIS.	Pestprotocol is opgesteld met team en MR.	In samenhang met effectief gebruik ESIS.	2011-2012 gerealiseerd. 2x per jaar evalueren (zie registraties)
Pedagogisch handelen 3.Leerkracht draagt zorg voor een klimaat waarin niveauverschillen, leeftijd- en leertijdverschillen, aard van andere leerlingen geaccepteerd wordt.	Leerkracht laat voorbeeldgedrag zien en spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag. Is opgenomen in school- en groepsregels.	Leerkrachten worden steeds meer geconfronteerd met verschillen tussen leerlingen en zien de noodzaak tot afstemming.	Er zijn school- en groepsregels; bijstelling.	2011-2012 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 1.Succesvolle interventies/strategieën toepassen en borgen bv. 'hardop denkend leren lezen.	Interventies/strategieën bespreken in teamvergadering en vastleggen in kwaliteitsmap.	Professionele ontwikkeling van leerkrachten.	Tijdens collegiale consultaties, intervisie en bouw en teamvergadering.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 2.Toepassen van het IGDI model	Tijdens instructiemomenten passen de leerkrachten interactieve gedifferentieerde directe instructie toe.	In 2010-2011 is IGDI regelmatig in de nascholing aan bod gekomen. Ook onderdeel van groepsbezoek directie.	IGDI draagt bij aan betere leerresultaten.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 3.Anscherpen klassenmanagement -administratie -organisatie -uitvoering	Het geheel van afnemen van toetsen, analyseren van toetsen, opstellen groepsoverzicht en groepsplan, leerling-bespreking, groepsbespreking en uitvoering van groepsplan is vastgelegd en te vinden in de groepsmap/logboek. De directie voert een keer per jaar een groepsbezoek uit ten aanzien van deze punten.	Leerkrachten hebben de afgelopen vier jaar kennis gemaakt en uitvoering gegeven aan deze onderdelen	Cyclus is vastgelegd in zorgplan en zorghandboek.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren met team en IB. Resultaten worden in functionering gesprek besproken.
Didactisch handelen 4..Leerlingen actiever	Leren van good practice; collegiale	Professionele ontwikkeling van	In nascholing, groepsbezoeken,	In 2011-2012,

betrekken bij instructie (probleemstelling) Dit gaan we leren, wat weet je al, hoe zou je dit kunnen oplossen?	consultatie en nascholing.	leerkrachten.	teamvergadering en collegiale consultatie.	2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 5. Leerlingen actiever maken bij hun eigen leerproces, dag/weekplanning (zelf plannen/keuzes maken).	Leren van good practice; collegiale consultatie en nascholing.	Professionele ontwikkeling van leerkrachten.	In nascholing, groepsbezoeken, teamvergadering en collegiale consultatie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 6. De leerlingen aan het denken zetten. Het proces verloopt niet in eerste instantie via de leerkracht.	Leren van good practice; collegiale consultatie en nascholing.	Professionele ontwikkeling van leerkrachten.	In nascholing, groepsbezoeken, teamvergadering en collegiale consultatie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 7. Differentiatie in instructie en verwerking	Leren van good practice; collegiale consultatie en nascholing. Differentiatie is zichtbaar in groepsplan.	Professionele ontwikkeling van leerkrachten.	In nascholing, groepsbezoeken, teamvergadering en collegiale consultatie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Didactisch handelen 8. Betekenisvolle leeromgeving	In het lokaal zijn voorwerpen, werk van kinderen, voorbeelden, posters e.d. te vinden die bijdragen aan een betekenisvolle leeromgeving	Leerkrachten weten wat een betekenisvolle omgeving is en wat het doel daarvan is.	In 2010-2011 start gemaakt.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Afstemmen op onderwijsbehoeften 1. Systematisch volgen en analyseren van gegevens naar leerlingen van methodegebonden toetsen en LOVS toetsen; delen van doelen.	In het groepsoverzicht staan specifieke doelen. De werkwijze is met de leerling besproken en is terug te zien in de aanpak.	Leerkrachten weten dat leerlingen zelf goed weten hoe ze het beste leren.	Leraren handvatten geven voor praktische uitvoering tijdens nascholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Afstemmen op onderwijsbehoeften 2. Analyse toetsresultaten door leerkrachten	Realisatie Vanaf 2011-2012	Analyses geven meer inzichten voor handelen leerkrachten.	Analyses zijn noodzakelijk voor het stellen van doelen in groepsoverzichten.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.
Afstemmen op onderwijsbehoeften 3. IGD1 model hanteren; instructie onafhankelijke leerlingen Instructie gevoelige leerlingen Instructie afhankelijke	Leraren passen gelaagde instructie toe.	Leraren zijn op de hoogte van de verschillen tussen leerlingen; groepsoverzicht.	Leraren handvatten geven voor praktische uitvoering tijdens nascholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.

leerlingen.				
Afstemmen op onderwijsbehoeften 4. Excellent leren; -Signaleren -Leerstofaanbod in de groep -Begeleiding	In groepsoverzicht worden doelen gesteld voor leerlingen met groepsdoelen en verdiepende doelen.	BDG Primovpr, Plusgroepen. Leerkrachten hebben oog voor excellente leerlingen.	BDG ondersteuning, IB ondersteuning	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.
Afstemmen op onderwijsbehoeften 5. Leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten, kunnen doelmatig samenwerken, mogen keuzes maken en hun werk plannen.	Tijdens instructie zijn leerlingen actief; de leerkracht coacht en scheidt voorwaarden, coöperatieve werkvormen worden ingezet. De leerlingen werken met een dag- en weektaak.	Omschakeling in denken en handelen.	Leraren handvatten geven voor praktische uitvoering tijdens nascholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.
Bevorderen zelfstandig leren 1. De leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten en hun eigen leerproces.	In de ABC afsprakenmap wordt vastgelegd hoe actieve betrokkenheid van leerlingen wordt bevordert en hoe dat eruit ziet. Wat betekent dat voor het handelen van de leerkracht.	Verwachtingen duidelijk maken met leerkrachten d.m.v. heldere eenduidige afspraken	In teamvergaderingen en studiebijeenkomsten worden de afspraken en werkwijzen opgesteld en wordt kennis overgedragen. Idem collegiale consultatie en intervisie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Bevorderen zelfstandig leren 2. De directie stelt tijdens groepsbezoeken het niveau van bevorderen van zelfstandig leren vast.	Checklist groepsbezoek en verslag groepsbezoek.	Leerkrachten hebben al eerder groepsbezoeken gehad.	1x per jaar door directie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar terugkoppeling tijdens functionering gesprek en verslag.
Schoolklimaat 1. De pedagogische benadering van de leerlingen door de leerkrachten kenmerkt zich door correctie dichtbij en complimenteren in de groep.	Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen; checklist groepsbezoek directie.	Leraren weten dat leerlingen het beste leren in een veilig schoolklimaat.	Collegiale consultatie, intervisie.	In 2011-2012 functionering gesprek jan/febr 2012

Schoolklimaat 2. Leraren delen op de informatieavond met ouders (hoofd)doelen van het leerjaar waar hun kind zit.	Informatieavond 3 ^e week begin schooljaar. Doelen voor komende periode op groepspagina website.	Leraren worden zich steeds meer bewust van het delen van doelen.	Voor de basisvakken worden de doelen in de dagplanning opgenomen. Uitbreiden naar informatieavond en website.	3 ^e schoolweek ieder schooljaar 2011-2012 2012-2013 2013-2014 2014-2015
Schoolklimaat 3. De inbreng van ouders wordt actief georganiseerd.	Twee keer per jaar wordt er een klankbordavond georganiseerd.	Leraren zien de ouders steeds meer als samenwerkingspartner.	Twee keer per jaar. Per bijeenkomst 2 ouders per combi groep, 2 leerkrachten van het team en de directie.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Schoolklimaat 4. School- en groepsregels zijn eenduidig en zichtbaar in de school.	De school- en groepsregels hangen zichtbaar op in de gangen en in de groepen.	Er zijn al regels.	Zelfde format, layout voor de hele school.	In 2011-2012 gerealiseerd.
Begeleiding van kinderen 1. De zorgvuldige afname van de LOVS toetsen is geborgd.	Per LOVS toets is beschreven hoe de afname dient te verlopen.	Van oudere toetsen is de afname beschreven en is de afnameprocedure bekend bij de leraren.	Per toets wordt de afnameprocedure beschreven en bekend gemaakt aan de leraren. De intern begeleider coördineert.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
Begeleiding van kinderen 2. De meetmomenten van SCOL worden door de leraren geanalyseerd.	De doelen/acties n.a.v. de analyses worden in het groepsoverzicht vermeld.	SCOL is in 2010-2011 ingevoerd. Doel nascholing 2011-2012.	De leraren zijn bekend met SCOL en het groepsoverzicht.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
Begeleiding van kinderen 3. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (= maximaal eindniveau groep 7) wordt een OPP opgesteld, zodat zij zich ontwikkelen naar hun mogelijkheden	Het OPP wordt opgesteld volgens de criteria.	Leraren en intern begeleider kennen de eisen van de inspectie.	De procedure en inhoud is al duidelijker voor intern begeleider en leerkrachten	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren
Passende zorg 1. OPP; leerlingen vanaf groep 5 in kaart brengen, voorwaarden voor OPP realiseren en OPP opstellen en uitvoeren.	Start 2011-2012	Leerkrachten zijn bekend met OPP.	Al eerder ervaringen opgedaan met OPP; nu formaliseren.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.
Passende zorg 2. Opstellen zorgprofiel.	Proces gerealiseerd in 2014-2015	Passend aanbod voor alle leerlingen.	Binnen zorgprofiel van de school, ondersteuning SMW.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar

				evalueren.
Passende zorg 3.IB wordt zorgcoördinator.	Proces gerealiseerd 2014-2015	Leerkrachten kennen hun verantwoordelijkheid t.a.v. elke leerling.	Ondersteuning nascholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Passende zorg 4.Buiten de grenzen; aanbod voor excellente leerlingen implementeren .	Zichtbaar In: groepsoverzicht/groepsplan worden de specifieke onderwijsbehoeften van excellente leerlingen beschreven. Dagelijks aanbod in de groep.	Leraren zijn zich steeds meer bewust van de noodzaak van een passend aanbod voor excellente leerlingen.	Leraren handvatten geven voor praktische uitvoering tijdens nascholing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren.
Passende zorg 5.Afstemmen van huiswerk, dag- en weektaak op verschillen tussen leerlingen	Start 2011-2012	Leerkrachten zijn op de hoogte van de verschillen tussen de leerlingen; clustergroepjes groepsplannen.	Starten met dagtaak.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren.
Resultaten liggen op het verwachte niveau 1.Er worden streefdoelen per leerjaar voor de basisvaardigheden opgesteld	Start 2011-2012 De behaalde resultaten worden 2 x per jaar in februari en juni met het team besproken.	De streefdoelen staan vermeld in het schoolplan en jaarplan	De streefdoelen zijn opgesteld n.a.v. eerder behaalde resultaten van de groep.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren; februari en juni.
Resultaten liggen op het verwachte niveau 2.Er worden streefdoelen per leerling opgesteld.	Proef 2011-2012 Start 2012-2013 De behaalde resultaten worden 3x per jaar met de intern begeleider besproken.	Voor bepaalde leerlingen (OPP) worden al streefdoelen opgesteld.	In samenhang met doelen delen met leerlingen.	In 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren; februari en juni.
Resultaten liggen op het verwachte niveau 4.Er worden trendanalyses gemaakt.	Twee keer per jaar worden de trendanalyses in de teamvergadering besproken.	Leraren zijn bekend met trendanalyses.	In februari en juni na afname van de LOVS toetsen.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 2x per jaar evalueren
Resultaten liggen op het verwachte niveau 5.Analyseren van Entreetoets groep 7 en Eindtoets basisonderwijs groep 8.	Een keer per jaar wordt het resultaat in de teamvergadering besproken en de verbeteracties worden opgenomen in het jaarplan.	De resultaten van Entree en Eindtoets worden ieder jaar met het team gedeeld.	Resultaat wordt besproken en verbeteracties worden opgenomen in het jaarplan.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015

Leerlingen ontwikkelen zich zoals verwacht 1. De resultaten van oud-leerlingen in het VO worden gevolgd.	Tot drie jaar na de basisschool worden de resultaten van de leerlingen geanalyseerd. Zie map VO	De resultaten van oud-leerlingen worden bekend gemaakt.	De gegevens van de oud-leerlingen worden jaarlijks toegestuurd door het VO.	In 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 2x per jaar evalueren
--	---	---	---	--

6.12.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het onderwijs

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

7. Het personeel

7.1 Algemeen

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) staat in artikel 12 lid 3 het volgende:

‘Het personeelsbeleid, voor zover dat in het schoolplan tot uitdrukking wordt gebracht, omvat in ieder geval maatregelen met betrekking tot het personeel die bijdragen aan de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijskundig beleid alsmede het document betreffende evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding, bedoeld in artikel 30 van de Wet’.

De doelen van het personeelsbeleid zijn:

- Het creëren van goede arbeidsvoorwaarden en een duidelijke rechtspositionele basis die zekerheid biedt en perspectieven geeft;
- Het bevorderen van een goede werksfeer en een goed werkklimaat waarin het personeel tot zijn recht komt, zich geaccepteerd en veilig voelt en waar samenwerking bevorderd wordt;
- Komen tot verbetering en optimalisering van de arbeid;
- Het realiseren van een effectieve inzet van mensen ten behoeve van de doelstelling van de school: het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs.

De school schenkt weloverwogen aandacht aan de factoren die essentieel zijn voor het gemotiveerd meewerken van alle medewerkers aan het bereiken van de doelen van de school. De essentie van het beleid is, in aanvulling op bovenstaande, dat medewerkers zich niet een onpersoonlijk deeltje in de school voelen maar een gewaardeerd teamlid, en zich optimaal inzetten, gebruikmakend van hun beste kwaliteiten.

Het personeelsbeleid heeft grote invloed op de loyaliteit ten opzichte van de school.

De loyaliteit wordt versterkt indien:

- Medewerkers het gevoel hebben bij de school te horen en een belangrijke bijdrage te leveren;
- Medewerkers het gevoel hebben een belangrijk onderdeel van het team te zijn.
- Medewerkers zich gewaardeerd voelen;
- Medewerkers het gevoel hebben dat in hen wordt geïnvesteerd zodat verdere ontwikkeling mogelijk wordt gemaakt;
- Medewerkers bij hun competenties passend werk verrichten en/of ander en meer uitdagend werk kunnen aanpakken.

7.2 Het Personeelsbeleidsplan

Binnen PRIMOVpr is een Personeelsbeleidsplan vastgesteld. Hieronder staat weergegeven uit welke onderdelen dit Personeelsplan bestaat en welke onderdelen nog ontwikkeld/toegevoegd dienen te worden.

Onderdeel Personeelsbeleidsplan	Wettelijke basis	Opmerkingen	Gereed	Vast-gesteld	Nog te ontwikkelen of te herzien
1. Inleiding			Ja	Ja	N.v.t.
2. Competentie-management			Ja	Ja	N.v.t.
3. Gesprekkencyclus	CAO-PO C1, C11, C12, C13 en C14		Ja	Ja	N.v.t.
4. Nascholingsbeleid			Ja	Ja	Herzien
5. Werving en selectie	CAO-PO C7, WPO art. 32, 53 en 59		Ja	Ja	N.v.t.
6. Deeltijdbeleid			Ja	Ja	Herzien
7. Taakbeleid	CAO-PO C6		Ja	Ja	Herzien
8. Beloningsbeleid	CAO-PO C15	Beloningsbeleid	Ja	Ja	Herzien
9. ARBO-beleid	CAO-PO C10	- Risico-inventarisatie en Risico-evaluatie - Ziekteverzuim - Risico's agressie en geweld op school	Ja	Ja	Herzien
10. Levensfasebewust personeelsbeleid			Nee	Nee	Nog te ontwikkelen
11. Begeleiding nieuwe medewerkers	CAO-PO C8	- Begeleiding nieuwe werknemers - Leerarbeids-overeenkomst - Overeenkomst 'doorstromer'	Ja	Ja	Herzien
12. Werkgelegenheidsbeleid en afvloeiing	CAO-PO D1-D5		Ja	Ja	Herzien
13. Mobiliteitsbeleid			Ja	Ja	Herzien
14. Secundaire arbeidsvoorwaarden			Ja	Ja	Herzien

In de bovenschoolse documenten Bestuursformatieplan en Ondernemersplan zijn ook nog onderdelen voor wat betreft het personeelsbeleid opgenomen. Deze documenten zijn op de school aanwezig en kunnen worden ingezien door belangstellenden.

7.3 Het Bestuursformatieplan en formatieplan

In het kader van de CAO-PO dient het bestuur een Bestuursformatieplan te hebben. Het meerjaren formatiebeleid moet op tenminste vier jaar betrekking hebben. Het Bestuursformatieplan wordt jaarlijks - aan de hand van de dan bekende personele en financiële gegevens gebaseerd op de leerlingentelling van 1 oktober - geactualiseerd. Het bestuur stelt, na instemming van de (K)GMR vóór 1 mei het Bestuursformatieplan vast en de wijze waarop de middelen bovenschools dan wel aan de scholen worden toebedeeld, tenzij zwaarwegende omstandigheden zich daartegen verzetten. Op grond van de evaluatie worden periodiek de hoofdlijnen van de meerjarenformatie zo nodig bijgesteld. Het bestuur motiveert de

verdeling van de beschikbare personele middelen. Het bestuursformatieplan geeft tevens inzicht in de gevormde reserves en de eventuele besteding hiervan.

Wanneer bijstellingen plaatsvinden worden deze ter instemming en bij ongewijzigd beleid ter kennisname aan de personeelsgeleding van de (K)GMR voorgelegd.

In het Ondernemersplan van PRIMOVpr wordt aangegeven welke acties op welk tijdstip worden uitgevoerd.

De wijze van bekostiging is door de komst van Lumpsum veranderd. Met rekenmodellen wordt de formatie waar de school het komend schooljaar recht op heeft berekend.

Doordat op bovenschools niveau gerekend wordt aan de hand de gemiddelde leeftijd van het totale personeelsbestand, de zo genaamde GGL, ontvangen scholen met een gelijk aantal leerlingen een gelijke hoeveelheid personeel en wordt een school met bijvoorbeeld veel oudere (lees: duurdere) leraren niet gedwongen minder personeel in te (gaan) zetten.

Daarnaast wordt gewerkt met de T systematiek.

7.3.1 Het Personeels- en Arbeidsmarktbudget (PAB)

Het budget voor Personeel en Arbeidsmarktbeleid vormt een onderdeel van de bekostigingssystematiek. Wanneer de lumpsumbekostiging niet toereikend is, kan aanspraak worden gemaakt op het PAB-budget. Uit dit budget kunnen structurele salarislasten worden betaald. Voor de verdeling van het PAB gelden de volgende uitgangspunten en afspraken:

- Afdracht aan en besteding door het bestuursbureau;
- Een deel beschikbaar voor tijdelijke inzet van formatie (gesignaleerde knelpunten);
- Een deel -afhankelijk van de malus- bijdrage aan het Vervangingsfonds;
- Een deel bijdrage aan de bekostiging van het Arbocontract;
- Een deel bijdrage nascholing;
- Een deel bijdrage nascholing vanuit het CED;
- Een deel bijdrage 'lief en leed';
- Een deel bijdrage jubilea;
- Een deel bijdrage gratificatie;
- Een deel bijdrage re-integratietrajecten;
- Een deel bijdrage arbeidsconflicten;
- Een deel bijdrage coaching;
- Een deel bijdrage reiskosten;
- Een deel bijdrage aan de CED begeleiding (systeem- en begeleidingsuren + afroming WSNS/FSL).

Voor het volledige en meer precieze overzicht wordt verwezen naar de jaarrekening van PRIMOVpr en de school, waarin alle bedragen zijn/worden opgenomen.

7.3.2 Werving en selectie

In 2006 heeft het bestuur een Werving- en selectiebeleid opgesteld. In dit beleidsplan, dat overigens in 2011 opnieuw zal worden vastgesteld, is vastgelegd hoe de invulling van functies wordt verwezenlijkt. Dit beleid is gebaseerd op de sollicitatiecode voor het openbaar onderwijs zoals dit is weergegeven in de CAO-PO.

De volgende benoemingsvolgorde wordt aangehouden bij het invullen van vacatures:

- Werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door het UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
- Werknemers wier functie in het RDDF is geplaatst;
- Eigen wachtgelders;
- Deeltijders als bedoeld in artikel 2.5 van de CAO-PO;
- Werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van het spaarverlof (CAO-PO artikel 2.1, lid 8);
- Werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (CAO-PO artikel 2.1, lid 9).

Middels het werving- en selectiebeleid tracht het bestuur een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand te bevorderen.

Voor het volledige en meer precieze beleid wordt verwezen naar het Personeelsbeleidsplan van PRIMOVpr.

7.3.3 Het taakbeleid

In het taakbeleid wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van beginnende werknemers, senioren en minder arbeidsgeschikte. De directie van de Vliegerdt ziet toe op een zo evenredig mogelijke spreiding van de werkzaamheden over het jaar, de week en de dag en op een zo evenredig mogelijke taakbelasting van de individuele personeelsleden. Met de betreffende werknemer die tot een van deze categorieën wordt gerekend, worden hierover schriftelijke afspraken gemaakt.

De afstemming van het taakbeleid vindt langs vier lijnen plaats:

a. Taakomvang:

De school stelt haar totale takenpakket vast en stemt dat af op de zittende personeelsformatie.

b. Taakverdeling:

De school zorgt voor een evenwichtige verdeling van het takenpakket over de functies en de personeelsleden.

c. Taakbelasting:

De school zorgt voor beleid dat zich richt op het verminderen van de ervaren werkdruk.

d. Belastbaarheid:

De school houdt rekening met de individuele belastbaarheid van personeelsleden.

7.4 De samenstelling van het schoolteam

Een schoolteam bestaat doorgaans niet alleen uit leraren, maar ook uit andere functies.

De volgende functies worden op de school gehanteerd:

- Meerscholen directeur;
- Adjunct-directeur;
- Leraar LA;
- Conciërge; vrijwilliger

De volgende kengetallen zijn hierbij op 1 augustus 2011 van toepassing:

Formatie-omvang	: 5,6670 fulltime plaatsen
Totaal aantal teamleden	: 11
Verdeling mannen / vrouwen	: 0 - 11
Leeftijd 20-30 jaar	: 0 - 1
Leeftijd 30-40	: 0 - 2
Leeftijd 40-50	: 0 - 1
Leeftijd 50-60	: 0 - 7
Leeftijd 60+	: 0 - 0
< 5 Jaar aan de school verbonden	: 2
5-10 Jaar aan de school verbonden	: 3
10-15 Jaar aan de school verbonden	: 2
15-20 Jaar aan de school verbonden	: 0
> 20 Jaar aan de school verbonden	: 4

De complete namenlijst van de medewerkers met bijbehorende functies, taken en verantwoordelijkheden is opgenomen in de Schoolgids van de school.

7.5 De gesprekscyclus (IPB)

In het kader van het Integraal PersoneelsBeleid (IPB) worden met alle werknemers periodiek gesprekken gevoerd, bestaande uit:

- Functioneringsgesprekken;
- Voortgangsgesprekken;
- Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) gesprekken;
- Beoordelingsgesprekken.

Aan de beoordeling van een werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden. Voorafgaand aan een beoordelingsgesprek hebben in ieder geval tenminste twee functioneringsgesprekken plaatsgevonden.

De beoordelingsgesprekken vinden vanaf schooljaar 2009 – 2010 plaats.

Het persoonlijk ontwikkelingsperspectief (POP) van een werknemer wordt vastgelegd. In het POP vindt wederzijds afstemming plaats tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn of haar professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de school. De afspraken ten aanzien van de scholing, (toekomstige) inzet en eventuele doorstroom naar andere in- of externe functies worden in het POP opgenomen.

In het POP gesprek wordt ook de aanwending van de beschikbare tijd voor deskundigheidsbevordering (bij fulltime werkverband 166 uur, CAO-PO) doorgenomen. Maximaal 50% van deze tijd is beschikbaar voor individuele aanwending, de overige tijd is beschikbaar voor teamscholing en dergelijke.

Jaarlijks komt in het functioneringsgesprek het toekomstig functioneren van de medewerker aan de orde.

7.6 De Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO) en competenties

In het kader van de gesprekscyclus, middels het POP gesprek, worden afspraken gemaakt over de professionele ontwikkeling van de werknemer.

De afspraken hebben betrekking op de voor de werknemer vastgestelde bekwaamheidseisen die zijn vastgelegd in de Wet Beroepen In het Onderwijs (BIO). Het gaat voor de werknemer dan met name over de specifieke (na)scholing en deskundigheidsbevordering.

De afspraken en resultaten aangaande de inspanningen van de werknemer op dit terrein worden vastgelegd in de diverse gesprekken van de gesprekscyclus en voldoen op deze wijze aan de Wet BIO. Ten aanzien van het beheer van de bekwaamheidsdossier is afgesproken dat de verslagen van functionering, voortgang- en POP gesprekken op de school worden bewaard en dat de verslagen van de beoordelingsgesprekken zowel op de school als op het bestuursbureau (een kopie of afschrift) worden bewaard.

Binnen PRIMOVpr hebben wij de volgende afspraken gemaakt:

- Leerkrachten hebben een wettelijke onderwijsbevoegdheid nodig, conform CAO. De beschrijving van de functie is opgenomen in het functiebouwwerk;
- De taakomschrijving van onderwijsondersteunend personeel is ook opgenomen in het functiebouwwerk;
- Met elk personeelslid wordt een gesprekkencyclus van drie jaar doorlopen, bestaande uit twee maal een ontwikkelingsgesprek en eenmaal een beoordelingsgesprek, conform afspraken genoemd in het IPB plan;
- Naast de algemene competenties van het SBL gelden voor leerkrachten ook de schoolspecifieke competenties;
- Voor directeurs gelden de door de NSA opgestelde competenties;
- Elke leerkracht en directeur maakt jaarlijks een P.O.P., waarin afspraken worden gemaakt over het onderhouden van de bekwaamheidseisen. Zie ook hiervoor het IPB plan;
- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het op orde houden van hun bekwaamheidsdossier;
- Elke school stelt jaarlijks een nascholingsplan op, waarin beschreven wordt welke vormen van deskundigheidsbevordering er plaatsvinden dat jaar;
- Bij een voltijds baan is er sprake van 83 uur deskundigheidsbevordering op school en 83 uur op eigen initiatief;
- Leerkrachten kunnen gebruik maken van de lerarenbeurs, zolang deze door de overheid wordt aangeboden;
- Er is een nascholingsbeleid vastgesteld binnen PRIMO.

Dossiers

Er wordt op verschillende plaatsen een dossier bijgehouden. Hieronder staat vermeld wat er in elk dossier zit.

1. Het salarisdossier bij het administratiekantoor:

- Kopie diploma;
- Verklaring omtrent het gedrag;
- Kopie identiteitsbewijs;
- Loonbelasting verklaring;

- Formulier persoonlijke gegevens.
- 2. Het personeelsdossier op school:
 - a. Verslagen van alle gesprekken.
 - Ontwikkelingsgesprekken – 1 jaar bewaren;
 - Beoordelingsgesprekken – 5 jaar bewaren.
 - b. Jaarlijks het ondertekende exemplaar voor de inzet in het kader van de normjaartaak.
- 3. Het personeelsdossier op het bestuurskantoor
 - Kopie identiteitsbewijs;
 - Overzicht van dienstverband;
 - Sollicitatiebrieven;
 - Kopie van het beoordelingsgesprek;
 - Aanvragen ouderschapverlof;
 - Ontslagaanvragen

7.6.1 De personeelsontwikkeling

Het nascholingsbeleid bestaat uit nascholing voor het team en individuele nascholing.

De nascholing voor het team is gericht op:

- Didactische vaardigheden van leerkrachten: bv. aanbieden van differentiatie in instructie, leerstof en verwerking met specifieke aandacht voor excellente leerlingen.
- Pedagogische vaardigheden van leerkrachten: bv. eigen inbreng/verantwoordelijkheid en actieve rol van leerlingen tijdens het leerproces, gedrag van leerlingen op positieve wijze bijstellen.
- Planmatig handelen van leerkrachten: bv. analyseren/diagnosticeren van toetsen, opstellen en uitvoeren van groepsoverzichten, groepsplannen en OPP.

De individuele nascholing is gericht op:

- Klassenmanagement/timemanagement
- Didactiek van het lezen (ondersteuning leescoaches).

Overzicht geplande nascholing

Onderwerp / thema	Organisatie / instituut
1 zorgroute: ➤ Didactische vaardigheden van leerkrachten: bv. aanbieden van differentiatie in instructie, leerstof en verwerking met specifieke aandacht voor excellente leerlingen. ➤ Pedagogische vaardigheden van leerkrachten: bv. eigen inbreng/verantwoordelijkheid en actieve rol van leerlingen tijdens het leerproces, gedrag van leerlingen op positieve wijze bijstellen. ➤ Planmatig handelen van leerkrachten: bv. analyseren/diagnosticeren van toetsen, opstellen en uitvoeren van groepsoverzichten, groepsplannen en OPP.	NTO-effekt
Ondersteuning leescoach	NTO-effekt
Verder implementatie Estafette nieuw	CED

7.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

In 2007 is op de school een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) afgenomen. Voor schooljaar 2013 staat de volgende gepland.

De RI&E's zijn erop gericht het ziekteverzuim bij de werknemers te voorkomen en beperken, waarbij met name ook de psychische overbelasting wordt meegenomen.

Daarnaast is er ook aandacht voor de begeleiding van de werknemer in geval van re-integratie in geval van ziekte en het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op de school.

In de nieuwe Arbo-wet is de verplichting tot het maken van een jaarlijkse voortgangsrapportage komen te vervallen. Wel blijft de verplichting jaarlijks een risico-inventarisatie op te stellen met bijbehorend plan van aanpak en dit voor te leggen aan de MR van de school.

7.7.1 Het ziekteverzuim

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: Het ziekteverzuimbeleidsplan.

Het ziekteverzuimbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan.
- Curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting. De directie van de Vliegerdt houdt zich daarbij aan de ziekmeldingsprocedure, stimuleert betrokkenheid en zorgt voor aangepast werk.
- Registratie en administratie. Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie van obs de Vliegerdt zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. De directeur van de Vliegerdt zorgt er voor, dat er regelmatig een overzicht uit Infonet uitgedraaid wordt. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

- het streven van alle betrokken partijen om een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder het landelijk gemiddelde ligt.
- het streven om het bereikte ziekteverzuim, dat op of onder het landelijk gemiddelde ligt te handhaven.

Het is de ambitie van PRIMOVpr het ziekteverzuim op bestuursniveau terug te dringen tot 5%.

7.8 Beleidsvoornemens met betrekking tot het personeel

Voor de periode 2011 – 2015 gelden de onderstaande SMART geformuleerde beleidsvoornemens. De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
1. Realiseren van leraren LB.	In januari 2012 1 LB functie	Functiebouwhuis Primovpr en beleid ministerie	Procedure sollicitatie Primovpr is vastgesteld.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
2. Beleid ontwikkelen/mogelijkheden onderzoeken t.a.v. inzetten onderwijsassistent en in combinatie met leerkracht.	Start 2011-2012	Meer handen in de klas.	Meer ruimten binnen financiële mogelijkheden.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
3. Levensfasebewust personeelsbeleid in samenhang met taakbeleid toepassen.	In taakbeleid afstemmen op kwaliteit, affiniteit en levensfase.	Taakbeleid wordt jaarlijks opgesteld naar rato wtf.	Uren taakbeleid zijn opgenomen in normjaartaak leraren.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
4. Uren deskundigheidbevordering systematisch inzetten.	Aantal uur deskundigheidbevordering schoolniveau staan vermeld in normjaartaak. In zet van uren is op roostervrije dagen leerlingen en op niet lesgebonden dagen van leraren.	Inzet deskundigheidbevordering is sinds 2 jaar beleid van Primovpr.	Uren deskundigheidbevordering zijn opgenomen in normjaartaak leraren.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
5. De computervaardigheden van de leraren zijn minimaal op basisniveau.	In de leerlijnen ICT zijn de vereiste vaardigheden t.a.v. computervaardigheden en gebruik digitaal schoolbord beschreven.	De leraren gebruiken de computer en het digitaal schoolbord dagelijks.	Scholing individueel afstemmen in functioneringsgesprek.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren

6. De leraren zijn in staat om een adequaat klassenmanagement te realiseren.	Dit is zichtbaar in: -administratie(zorg) -organisatie onderwijsstructuur -inrichten en op orde houden van het lokaal. -verantwoording afgeven aan ouders, directie.	Vermeld in Kernkader en IGD model.	Competentieprofiel leraren.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
7. Het realiseren van een professionele cultuur.	Systematisch toepassen van - collegiale consultatie 2x per jaar. -intervisie (3x per jaar) -interne mobiliteit (1 per jaar)	Leraren zijn bekend met collegiale consultatie, intervisie en interne mobiliteit.	Data voor collegiale consultatie en intervisie worden in het begin van het jaar gepland. Interne mobiliteit komt jaarlijks aan de orde i.v.m. de indeling voor het nieuwe schooljaar.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren

7.8.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot het personeel

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

8. Huisvesting, inrichting en financiën

8.1 Algemeen

Na de totstandkoming van PRIMOVpr zijn er tal van (integrale) beleidsvoornemens op het gebied van huisvesting, inrichting en financiën bovenschools vastgesteld of deels nog in ontwikkeling.

In principe geldt dat de school c.q. de directeur, binnen de vastgestelde kaders, uitgangspunt van het handelen is en dat personeel, financiën en inrichting van het gebouw in dienst staan van het onderwijskundig beleid.

Op deze manier worden:

- Bestuurlijke en financiële risico's gespreid;
- Er meer mogelijkheden geboden om gebruik te maken van aanwezige kwaliteiten;
- Er kansen geboden zoveel mogelijk de medewerker op de juiste plaats te krijgen;
- De taken van directeur en medewerkers zoveel mogelijk gefocust op (het bewaken en verbeteren van) het primaire proces, dus wat gericht is op hetgeen in de klas of elders met de leerlingen gebeurt.

Binnen PRIMOVpr is de directeur dan ook nadrukkelijk (eind)verantwoordelijk voor de aansturing van het primaire proces en de bijbehorende resultaten!

Onder leiding van de Algemene Directie proberen de medewerkers van het bestuursbureau, ieder voor zijn of haar taak, de directeur(en) zo veel mogelijk te ontlasten in alle zaken die te maken hebben met personeel, financiën of huisvesting die niet direct verband houden met of gericht zijn op het primaire proces.

In schooljaar 2006 – 2007 is de lumpsum financieringswijze ingevoerd. Lumpsum vereist een economische bedrijfsvoering en andere wijze van boekhouden met bijbehorende voorschriften vanuit OC&W, bijvoorbeeld het opstellen van een Jaarverslag met geïntegreerde jaarrekening.

In het kader van de gewenning is besloten in eerste instantie nog een scheiding te houden tussen personele en materiële bestemmingsreserves. De komende jaren zal de lumpsum financieringswijze steeds verder worden doorgevoerd, waardoor verschillen tussen werkelijke inkomsten en uitgaven kleiner zullen worden. Vanaf schooljaar 2009 – 2010 zijn alle scholen gaan werken met reële (meerjaren) begrotingen. Duidelijker is geworden welke zaken bovenschools geadministreerd en geboekt moeten worden en welke zaken geadministreerd en geboekt zullen worden op de betreffende schoolbegroting. Deze uniformiteit moet ervoor zorgen dat het opstellen van de (meerjaren) begroting, de jaarrekening en de balans eenvoudig blijft en vooral over- en inzichtelijker is.

8.2 De bovenschoolse materiële kosten, met name voor het huisvestingsbeleid

Er wordt binnen PRIMOVpr nadrukkelijk voor gekozen op het terrein van huisvesting, energie, heffingen en meubilair zoveel mogelijk bovenschools te regelen en verantwoorden zodat de directeur zich volledig kan richten op het primaire proces: het onderwijs.

De betrokken medewerkers van het bestuursbureau zijn in eerste instantie, onder eindverantwoordelijkheid van de Algemene Directie, verantwoordelijk voor de totaalbudgetten. Het betreft hier dan onder andere:

- De afvalverwijdering;
- Verzekering(en);
- Controle op en onderhoud aan verwarmingstoestellen;
- Schoonmaak;
- Onderhoud aan speeltoestellen.

Berekeningen hebben duidelijk gemaakt dat jaarlijks voldoende bedragen middels inkomsten voor jaarlijks en meerjarenonderhoud aan de reserves kunnen worden toegevoegd om te kunnen veronderstellen dat veel zaken voldoende tot goed op deze terreinen kunnen worden uitgevoerd.

De medewerkers van het bestuursbureau hebben contacten met de diverse gemeenten om onderhoud aan de buitenzijde van de schoolgebouwen, onderhoud in het kader van de onderwijskundige vernieuwingen en grootonderhoud c.q. nieuwbouw zoveel mogelijk gelijktijdig plaats te laten vinden. Uiteraard geschiedt dit alles in goed overleg met de directeur c.q. de school tijdens de overlegmomenten en wordt dit verwerkt in het Meerjaren OnderhoudsPlan (MOP).

8.3 De inrichting van de huisvesting

In alle leslokalen van obs De Vliegerdt zijn tenminste drie computers aanwezig die worden ingezet ter ondersteuning van het onderwijsleerproces. Er is op iedere 8 leerlingen één computer aanwezig in de school.

Een leegstaand lokaal wordt sinds 2003 in gebruik genomen door een in pandige professionele Buitenschoolse opvang (BSO): Kinderopvang De Bonte Vlinder. Ook de Tussenschoolse Opvang wordt door deze organisatie geregeld.

Op de school zijn twee opgeleide BedrijfsHulpVerleners (BHV-ers) aanwezig. De BHV-ers hebben de vluchtroutes door de school gemaakt, onderdeel van het vluchtplan. Tweemaal per jaar wordt een (geplande) ontruimingsoefening gehouden, georganiseerd door de school. Daarnaast vindt eenmaal per schooljaar een onaangekondigde PRIMOVpr ontruimingsoefening plaats op alle vierentwintig scholen.

De school is nog niet zo goed toegankelijk voor mindervalide er zijn namelijk drempels in de school. Bij de entrees is een gelijkmatige overgang met het schoolplein.

Tenslotte vindt nog eenmaal per schooljaar een controle plaats van de speeltoestellen (inclusief ondergrond) in het speellokaal, de gymzaal en op het schoolplein.

8.4 Materiële kosten op schoolniveau, investeringsbegroting in samenhang met het_Schoolbedrijfsplan

De directeur is budgethouder en verantwoordelijk voor twee hoofdposten, die alles te maken hebben met het primaire proces:

- OnderwijsLeerPakket (OLP), waaronder ook aanschaf nieuwe speeltoestellen, zowel de jaarlijkse kosten als de meerjaren vervangingskosten;
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT), zowel de jaarlijkse als de meerjaren vervangingskosten.

De verantwoording van de budgetten OLP en ICT wordt jaarlijks tussen Algemene Directie en directeur besproken, evenals de wijze waarop de nota's aan het administratiekantoor OSG dienen te worden aangeleverd (grootboeknummers, kostenplaatsen, handtekening).

Door de lumpsum bekostigingswijze is er wel een principiële verandering ontstaan. Waar vroeger eerst nog moest worden gespaard of gereserveerd voordat er uitgaven konden worden gedaan, kan er nu ook al op voorhand worden uitgegeven en vervolgens op worden afgeschreven. In de praktijk verandert er niets zo heel veel door. Immers, alle uitgaven worden vroeg of laat begroot met afschrijvingstermijnen. Deze afschrijvingstermijnen zijn vastgesteld en worden periodiek geëvalueerd en beoordeeld op realiteitsgehalte waarna eventueel een andere afschrijvingstermijn kan worden ingevoerd.

De huidige afschrijvingstermijnen worden gebruikt voor de investeringsbegroting. De beleidsvoornemens voor OLP en ICT, zoals verwoordt in het schoolbedrijfsplan vormen hiervoor het uitgangspunt.

De komst van lumpsum maakte ook, dat alle vrijwillige ouderbijdragen voor schoolactiviteiten als kerst, sint, etc. alsmede de inkomsten van fancy fairs, rommelmarkten, etc. in de jaarrekening en de boekhouding opgenomen dienden te worden. Over het gebruik van grootboeknummers, kostenplaatsen en te gebruiken rekeningnummers zijn binnen PRIMOVpr afspraken gemaakt.

In de Schoolgids staat hierover meer vermeld, evenals het vrijwillig karakter van de bijdragen.

8.5 (Meerjaren) begrotingen en (bestuurs) Jaarverslagen inclusief jaarrekeningen

De (meerjaren) begroting wordt opgesteld door het bestuursbureau en -na overleg met de directeur en de instemming van de (K)GMR- vastgesteld door het bestuur.

Hetzelfde geldt voor de jaarrekeningen, die integraal onderdeel uitmaken van het (bestuurs) Jaarverslag. Dit Jaarverslag is het middel om de samenhang aan te kunnen tonen van de diverse domeinen, zoals deze ook in het Schoolbedrijfsplan en het inspectierapport aan de orde komen:

- Visie;
- Organisatie;
- Personeel;
- Financiën;

- Huisvesting;
- Onderwijs en kwaliteitszorg;
- PR-Marketing;
- Enz.

Daarnaast maakt iedere school een eigen schoolspecifiek Jaarverslag. In dit Jaarverslag wordt géén financiële paragraaf opgenomen daar de gegevens al verwerkt zijn in het (bestuurs) Jaarverslag. Zoals dit geldt voor alle beleidsplannen en –notities zijn deze documenten openbaar en in te zien op www.primovpr.nl onder het kopje ‘verslagen’.

8.6 Beleidsvoornemens met betrekking tot huisvesting, inrichting en financiën

Voor de periode 2011 – 20015 gelden de onderstaande SMART-geformuleerde beleidsvoornemens. De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
1. Planmatige indeling en betekenisvolle inrichting van de groepslokalen	Beschrijving van de indeling is opgenomen in het ABC/afsprakenmap: In iedere groep is -een computerhoek gerealiseerd -staat een instructietafel -zijn er groepjes geformeerd. -is er kastruimte voor de leerlingen ingedeeld. Beschrijving van betekenisvolle materialen per groep in ABC/afsprakenmap.	De indeling is bekend bij de leraren.	In een teamvergadering beschrijving bespreken en vaststellen. Tijdens groepsbezoek directie en collegiale consultatie leraren indeling en betekenisvolle inrichting bekijken.	2011-2012 Juni evaluatie
2. Realiseren van informatieborden en folderstand bij de ingangen.	Zichtbaar in de school: informatieborden en folderstand bij ingangen.	OTP 2010	Aanschaf valt binnen budget.	In 2011-2012 inventariseren. In 2012-2013 gerealiseerd:
3. Realiseren van (opgeruimde) aankleding (uitstraling) van de gangen en gemeenschappelijke ruimten	De gangen en gemeenschappelijke ruimten hebben een moderne en eenduidige uitstraling; functioneel en kind/ouder vriendelijk.	OTP 2010	Aanschaf valt binnen budget	In 2011-2012 inventariseren. In 2012-2013 gerealiseerd:

8.6.1 Toelichting op de beleidsvoornemens met betrekking tot huisvesting, inrichting en financiën

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

9. PR-Marketing, externe relaties en omgeving

9.1 Algemeen

De Vliegerdt is de enige school in het dorp Abbenbroek, in de gemeente Bernisse. Onze school bevindt zich in een redelijk stabiele omgeving. Kinderen uit het dorp komen dan ook voornamelijk naar De Vliegerdt. De Vliegerdt ondervindt enige concurrentie van de Christelijke basisschool in Heenvliet. Ouders kiezen voor deze Christelijke school uit levensovertuiging. In het verleden koos men ook wel voor deze school, omdat er op deze school geen combinatiegroepen zijn. Ook gaan kinderen die in de polder wonen naar een basisschool in Zuidland, omdat Zuidland dichterbij is. Ondanks de concurrentie schommelt het leerlingaantal op de Vliegerdt beperkt. Het wordt wel beïnvloed door de daling van het aantal geboorten binnen het dorp. Desalniettemin worden ontwikkelingen in de omgeving gevolgd en richt de school zich op die omgeving en externe relaties, zoals het samenwerkingsverband FSL, Kinderopvang de Bonte Vlinder, de sportverenigingen en het gemeentebestuur.

De Vliegerdt houdt zich actief bezig met Pr/marketing. De school benadert de pers bij bijzondere activiteiten of gebeurtenissen, werkt aan een professionele website en nieuwsbrief en streeft ernaar om het schoolprofiel kenbaar te maken bij ouders en toekomstige ouders.

Alle scholen zijn verplicht om in hun schoolplan aan te geven welk beleid ze voeren met betrekking tot sponsoring. Voor sponsoring gelden strikte regels, die zijn vastgelegd in een convenant. De Vliegerdt houdt bij haar sponsorbeleid rekening met de richtlijnen zoals die geformuleerd zijn in dit convenant over sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs.

De belangrijkste uitgangspunten van het convenant zijn:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primair onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.
- De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op beslissingen van het bevoegd gezag over sponsoring.

Op De Vliegerdt proberen wij voor bijzondere culturele, sportieve en onderwijskundige materialen een sponsor te zoeken. In het schooljaar 2006/2007 hebben wij bijvoorbeeld een sponsor geworven voor het cultuurproject Dans in School. Dans in school was een dansproject van één dag voor leerlingen van groep 1 t/m 8 in het kader van kennismaken met en begrip hebben voor andere culturen. Ook hebben wij in de afgelopen jaren een sponsorbijdrage gekregen voor sportkleding voor het schoolteam, de aanschaf van de techniektorens, digitale schoolborden en schoolprojecten. Ook de komende periode zullen we een actief, maar gericht sponsorbeleid voeren.

9.2 Beleidsvoornemens met betrekking tot PR-Marketing, externe relaties en omgeving

Voor de periode 2011 – 2015 gelden de onderstaande SMART geformuleerde beleidsvoornemens.

De voor de opeenvolgende schooljaren hieruit gekozen beleidsvoornemens worden jaarlijks opgenomen in het dynamische deel van het Schoolbedrijfsplan.

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdpad
1. Jaarlijks wordt er een open dag georganiseerd vnl. gericht op eigen ouders (ambassadeurs).	Datum wordt in de jaarkalender opgenomen.	Het team is bekend met de open dag.	De open dagen worden goed bezocht.	In 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 1x per jaar evalueren

2. Twee keer per jaar wordt er een klankbordavond georganiseerd.	De data worden in de jaarkalender opgenomen.	Het team is zich bewust van de samenwerking met ouders.	OTP 2010; informatievoorziening over de school. Twee keer per jaar. Directie heeft ervaring op andere school.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
3. De informatievoorziening tijdens de jaarlijkse informatieavond wordt herzien.	In derde schoolweek; -informatieve workshops gecombineerd met specifieke informatie over doelen in het leerjaar.	Leraren hebben al eerder informatieavonden gegeven.	OTP 2010; informatievoorziening over het kind.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
4. Realiseren van nieuwe huisstijl.	-Nieuwe website -Digitale nieuwsbrief	Er is een werkgroep PR/marketing en een sponsorwerkgroep.	Vorbereidingen nieuwe website in 2010-2011	2011-2012
5. Persoon verantwoordelijk maken voor externe PR.	1x per maand persbericht via krant, website en nieuwe media. Opnemen in taakbeleid. 1x per week wordt de groepspagina door de leerkracht gevuld.	Het team kent het belang van externe PR.	Werkgroep PR/marketing.	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
6. Informatievoorziening over de school en het kind uitbreiden.	In 2011-2012 inventarisatie van wensen ouders d.m.v. klankbordavond.	Het team kent de inhoud van de OTP 2010.	OTP 2010	In 2011-2012, 2012-2013 2013-2014 2014-2015 1x per jaar evalueren
7. Kwaliteitsbeleving van het onderwijs van 3 essentiële factoren bij ouders vergroten	Zichtbaar in: -goede organisatiestructuur -goede uitvoering in de praktijk -goede Communicatie en informatie 3 essentiële factoren -omgang leerkracht en leerling. -rust en orde in de klas. -begeleiding van opvallende leerlingen (+ en -)	Het team kent de inhoud van de OTP 2010.	OTP 2010	Start 2011-2012, gerealiseerd 2012-2013. OTP 2013

9.2.1 Toelichting beleidsvoornemens PR-Marketing, externe relaties en omgeving

Zie Schoolbedrijfsplan dynamisch gedeelte 2011 – 2012 en volgend.

10. Samenvatting beleidsvoornemens 2011 – 2015

De school heeft naar aanleiding van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO), de Wet op het Onderwijs Toezicht (WOT) en de 0-meting, de managementgesprekken tussen de Algemene Directie en de directeur, de schoolbezoeken door de Algemene Directie en de medewerker Kwaliteitsbeleid en de monitoring vanuit PRIMOVpr onderstaande schematisch weergegeven beleidsvoornemens. De beleidsvoornemens zijn eerder beschreven in de volgende hoofdstukken van dit Schoolbedrijfsplan:

- Het Kwaliteitsbeleid;
- De organisatie;
- Het onderwijs;
- Het personeelsbeleid;
- Huisvesting, inrichting en financiën;
- PR-Marketing, externe relaties en omgeving.

Daarnaast zijn beleidsvoornemens afkomstig uit het Ondernemerplan PRIMOVpr 2011 – 2015.

	Jaar 2011-2012	Jaar 2012-2013	Jaar 2013-2014	Jaar 2014-2015
Het Kwaliteitsbeleid				
INK managementmodel, PDCA (zie Ondernemersplan)		x	X	X
Basisarrangement alle scholen (zie Ondernemersplan)				X
Personeelstevreden- heidspeiling en Veiligheidsthermometer (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Oudertevredenheidspeiling (zie Ondernemersplan)			x	
Leerlingtevredenheidspeiling (zie Ondernemersplan)		x		
Maatschappelijke- / Horizontale verantwoording (zie Ondernemersplan)		x	x	x
Borgen van good practice n.a.v. 13 KIK kaarten (indicatoren)	x	x	x	x
Opstellen en evalueren jaarplan/jaarverslag	x	x	x	x
Opstellen en evalueren schoolgids	x	x	x	x
Opstellen en evalueren zorgplan	x	x	x	x
Evalueren van de geboden zorg	x	x	x	x
Evalueren en vaststellen afspraken nascholing team	x	x	x	x
Evalueren en vaststellen afspraken nascholing individuele leerkrachten	x	x	x	x
Afspraken maken en evalueren IPB (ziekteverzuim)		x		
De organisatie				
1.Taakbeleid aanscherpen: -evalueren (jaarlijks) -bijstellen (jaarlijks) -reële invulling -verantwoorden (jaarlijks).	x	x	x	x

2.Effectief gebruik/inzet van leerling-administratiesysteem ESIS. -registratie van ontwikkeling leerlingen. -registratie van gesprekken met ouders. -registratie van gesprekken met kinderen. -registreren LOVS en analyses.	x			
3. Rapportage via ESIS	x mogelijkheden verkennen	x proef		
4.Organiseren nascholing team;(met 3 teams) -1 zorgroute -excellent leren -gedrag	x	x	x	x
5. Uitvoering implementatie 1-zorgroute	x	x	x	x
6.Ontwikkelen van beleid systematische aannameprocedure - intakegesprek -rondleiding -wensen en verwachtingen -informatie verstrekken -inschrijfformulier -wendagen -nagesprek	x concept	x realisatie		
7.LOVS toetsen vernieuwen.	x	x	x	x
8.Organiseren van gerichte informatievoorziening over de school en over het kind voor de ouders; -rapportage -schoolvisie -informatie over het kind -contactmomenten	x concepten	x concepten		
9. Organiseren en opvolgen van adequate schoonmaak van de school	x	x	x	x
10.Organiseren van verfraaiing uiterlijk van het gebouw; -plein -spanraam met logo	x mogelijkheden verkennen			
11.Organiseren van professionalisering; -collegiale consultatie -intervisie -bouwvergaderingen; IT, PR IB didactisch	x	x		
12. Organiseren van GVO en HVO leerkracht.	x	x	x	x
13.Opstellen huiswerkbeleid.	x inventarisatie	x start		

14. Organiseren van aantrekken LIO stagiaire.	x	x	x	x
Het onderwijs				
Onderwijskundig leiderschap (zie Ondernemersplan)	x			
ICT (zie Ondernemersplan)	x	x	x	
Beredeneerd onderwijsaanbod (zie Ondernemersplan)		x	x	x
Basisvaardigheden (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Uitdagend onderwijs, waaronder ICT, in een rijke leeromgeving (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Rol leerkracht en rol leerling (zie Ondernemersplan)		x	x	x
Vernieuwingsonderwijs, passend onderwijs en brede school (zie Ondernemersplan)		x	x	x
Zorgcoördinator (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Afstemming middels 1-zorgroute (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Zorg Advies Team (zie Ondernemersplan)		x		
Leerstofaanbod 1. Oriëntatie op nieuwe methode Engels; -uitbreiden naar middenbouw/onderbouw?	x oriëntatie	x invoeren		
Leerstofaanbod 2. Oriëntatie op nieuwe methode schrijven/tekstverwerken -Groep 1 t/m 4 schrijven -Groep 5 t/m 8 digitaal tekstverwerken		x oriëntatie	x invoering	
Leerstofaanbod 3.Aanschaf digibord groep 1-2.		x begroting		
Leerstofaanbod 4.Computers vervangen.	x	x	x	x
Leerstofaanbod 5.IT; leerlijnen opstellen voor leerkrachten en leerlingen. Leerlijnen uitvoeren	x	x	x	X
Leerstofaanbod 6.Structureel aanbod activiteiten Burgerschap en integratie	x	x	x	x
Leerstofaanbod 7.Aanbod sociaal-emotionele vaardigheden afstemmen op	x	x	x	x

leerlingen.				
Leertijd 1.Evaluaeren, bijstellen en vaststellen van onderwijstijd per vakgebied afgestemd op leerling-populatie/resultaten.	x	x	x	x
Leertijd 2.Differentiatie in leertijd voor opvallende leerlingen + en -	x	x	x	x
Pedagogisch handelen 1.Schoolregels/groepsregels: een lijn.	x realisatie			
Pedagogisch handelen 2.Uitvoering pestprotocol.	x realisatie			
Pedagogisch handelen 3.Leerkracht draagt zorg voor een klimaat waarin niveaoverschillen, leeftijd- en leertijdverschillen, aard van andere leerlingen geaccepteerd wordt.	x (1x per jaar evalueren)	x	x	x
Didactisch handelen 1.Succesvolle interventies/strategieën toepassen en borgen bv. 'hardop denkend leren lezen.	x	x	x	x
Didactisch handelen 2.Toepassen van het IGD model	x	x	x	x
Didactisch handelen 3.Anscherpen klassenmanagement -administratie -organisatie -uitvoering	x	x	x	x
Didactisch handelen 4..Leerlingen actiever betrekken bij instructie (probleemstelling) Dit gaan we leren, wat weet je al, hoe zou dit kunnen oplossen?	x	x	x	x
Didactisch handelen 5.Leerlingen actiever maken bij hun eigen leerproces, dag/weekplanning (zelf plannen/keuzes maken).	x	x	x	x
Didactisch handelen 6.De leerlingen aan het denken zetten. Het proces verloopt niet in eerste instantie via de leerkracht.	x	x	x	x
Didactisch handelen 7.Differentiatie in instructie en verwerking	x	x	x	x
Didactisch handelen	x	x	x	x

8.Betekenisvolle leeromgeving				
Afstemmen op onderwijsbehoeften 1.Systematisch volgen en analyseren van gegevens naar leerlingen van methodegebonden toetsen en LOVS toetsen; delen van doelen..	x	x	x	X
Afstemmen op onderwijsbehoeften 2.Analyse toetsresultaten door leerkrachten	x	x	x	X
Afstemmen op onderwijsbehoeften 3.IGDI model hanteren; instructie onafhankelijke leerlingen Instructie gevoelige leerlingen Instructie afhankelijke leerlingen.	x	x	x	x
Afstemmen op onderwijsbehoeften 4. Excellent leren; -Signaleren -Leerstofaanbod in de groep -Begeleiding	x	x	x	x
Afstemmen op onderwijsbehoeften 5.Leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten, kunnen doelmatig samenwerken, mogen keuzes maken en hun werk plannen.	x	x	x	x
Bevorderen zelfstandig leren 1.De leerlingen zijn actief betrokken bij de onderwijsactiviteiten en hun eigen leerproces.	x	x	x	x
Bevorderen zelfstandig leren 2.De directie stelt tijdens groepsbezoeken het niveau van bevorderen van zelfstandig leren vast.	x	x	x	x
Schoolklimaat 1.De pedagogische benadering van de leerlingen door de leerkrachten kenmerkt zich door correctie dichtbij en complimenteren in de groep.	x	x	x	x
Schoolklimaat 2.Leraren delen op de informatieavond met ouders (hoofd)doelen van het leerjaar waar hun kind zit.	x	x	x	x

Schoolklimaat 3.De inbreng van ouders wordt actief georganiseerd.	x	x	x	x
Schoolklimaat 4.School- en groepsregels zijn eenduidig en zichtbaar in de school.	x			
Begeleiding van kinderen 1, De zorgvuldige afname van de LOVS toetsen is geborgd.	x	x	x	x
Begeleiding van kinderen 2.De meetmomenten van SCOL worden door de leraren geanalyseerd..	x	x	x	X
Begeleiding van kinderen 3.Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (= maximaal eindniveau groep 7) wordt een OPP opgesteld, zodat zij zich ontwikkelen naar hun mogelijkheden	x	x	x	x
Passende zorg 1. OPP; leerlingen vanaf groep 5 in kaart brengen, voorwaarden voor OPP realiseren en OPP opstellen en uitvoeren.	x	x	x	x
Passende zorg 2. Opstellen zorgprofiel.	x	x	x	x
Passende zorg 3.IB wordt zorgcoördinator.	x	x	x	x
Passende zorg 4.Buiten de grenzen; aanbod voor excellente leerlingen implementeren .	x	x	x	x
Passende zorg 5.Afstemmen van huiswerk, dag- en weektaak op verschillen tussen leerlingen	x	x	x	x
Resultaten liggen op het verwachte niveau 1.Er worden streefdoelen per leerjaar voor de basisvaardigheden opgesteld	x	x	x	x
Resultaten liggen op het verwachte niveau 2.Er worden streefdoelen per leerling opgesteld.		x	x	x
Resultaten liggen op het verwachte niveau 4.Er worden trendanalyses gemaakt.	x	x	x	x
Resultaten liggen op het verwachte niveau 5.Analyseren van Entreetoets groep 7 en Eindtoets basisonderwijs groep 8.	x	x	x	x

Leerlingen ontwikkelen zich zoals verwacht 1.De resultaten van oud-leerlingen in het VO worden gevolgd.	x	x	x	x
Het personeelsbeleid				
Meerscholige directie (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Integraal Personeelsbeleid (zie Ondernemersplan)			x	x
Gesprekkencyclus (zie Ondernemersplan)	x			x
Profielen en competenties (zie Ondernemersplan)	X			
Funciemix (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Levensfasebewust personeelsbeleid (zie Ondernemersplan)	x	x		
Opleiding / nascholing (zie Ondernemersplan)		x	x	x
Mobiliteit (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Ziekteverzuim (zie Ondernemersplan)			x	
ARBO (zie Ondernemersplan)	x			
Werkdruk (zie Ondernemersplan)	x	x		
Bewegingsonderwijs (zie Ondernemersplan)	x	x		
1.Realiseren van leraren LB.	x	x	x	x
2.Beleid ontwikkelen/mogelijkheden onderzoeken t.a.v. inzetten onderwijsassistenten in combinatie met leerkracht.	x	x	x	x
3.Levensfasebewust personeelsbeleid in samenhang met taakbeleid toepassen.	x	x	x	x
4.Uren deskundigheidbevordering systematisch inzetten.	x	x	x	x
5.De computervaardigheden van de leraren zijn minimaal op basisniveau.	x	x	x	x
6.De leraren zijn in staat om een adequaat klassenmanagement te realiseren.	x	x	x	x
7.Het realiseren van een professionele cultuur.	x	x	x	x
Huisvesting, inrichting en financiën				

Planmatige indeling en betekenisvolle inrichting van de van de groepslokalen	x			
2.Realiseren van informatieborden en folderstand bij de ingangen.	x inventarisatie	x		
3.Realiseren van (opgeruimde) aankleding (uitstraling) van de gangen en gemeenschappelijke ruimten	x inventarisatie	x		
PR-Marketing, externe relaties en omgeving				
Persprotocol (zie Ondernemersplan)		x		
Communicatie met ouders (zie Ondernemersplan)	x	x	x	x
Ouderbetrokkenheid (zie Ondernemersplan)		x		
Leerlingenraad (zie Ondernemersplan)		x		
Communicatie met leerlingen (zie Ondernemersplan)			x	
Huisstijl (zie Ondernemersplan)	x			
Imago onderzoek (zie Ondernemersplan)		x		
1.Jaarlijks wordt er een open dag georganiseerd vnl. gericht op eigen ouders (ambassadeurs).	x	x	x	x
2.Twee keer per jaar wordt er een klankbordavond georganiseerd.	x	x	x	x
3.De informatievoorziening tijdens de jaarlijkse informatieavond wordt herzien.	x	x	x	x
4.Realiseren van nieuwe huisstijl.	x	x	x	x
5.Persoon verantwoordelijk maken voor externe PR.	x	x	x	x
6.Informatievoorziening over de school en het kind uitbreiden.	x	x	x	x
.7.Kwaliteitsbeleving van het onderwijs van 3 essentiële factoren bij ouders vergroten	X start	X realisatie		

11. Handtekeningenblad

11.1 Instemming Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015

School : obs De Vliegerdt
 Adres : Achterweg z.z. 2
 Postcode en plaats : 3216AB Abbenbroek

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015.

Plaats : Abbenbroek
 Datum : 15-05-2011
 Naam : Dhr. S. van Koolwijk
 Functie : voorzitter MR
 Handtekening :

11.2 Vaststelling Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015

Het bevoegd gezag, PRIMOVpr, heeft het Schoolbedrijfsplan 2011 – 2015 vastgesteld.

Plaats :
 Datum :

Namens het bevoegd gezag,

Wim de Kam

Functie : Algemeen Directeur

Handtekening :

Dynamisch gedeelte Schoolbedrijfsplan

12. Jaarplannen

12.1 Algemeen

In dit hoofdstuk bevinden zich de uitgewerkte beleidsvoornemens van het Schoolbedrijfsplan statisch gedeelte, vertaald in een Jaarplan.

Dit gedeelte van het Schoolbedrijfsplan kan dan ook worden gezien als het dynamisch gedeelte. Ieder jaar wordt een dynamisch gedeelte c.q. Jaarplan toegevoegd. Uiteindelijk is ook het dynamisch gedeelte van dit Schoolbedrijfsplan compleet en bevat de Jaarplannen van de schooljaren:

- 2011 – 2012;
- 2012 – 2013;
- 2013 – 2014;
- 2014 – 2015.

Ieder beleidsvoornemen is uitgewerkt in een zgn. uitwerkingsformat.