



Katholieke basisschool

Pieter Bas



Schoolplan 2011-2015

Dakotaweg 65
2905 AB Capelle aan den IJssel
Tel: 010- 4500869
Email: pieterbas@rvko.nl
Website: www.pieterbas.net

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN

1. Schoolomgeving
2. Visie en Missie
3. Kwaliteitsbeleid
4. Organisatiestructuur
5. Vergaderstructuur
6. Financieel en materieel beleid
7. Verwijzingen

AANNAMEBELEIDSPLAN

1. Aanne van nieuwe leerlingen
2. Leerlingen met een handicap
3. Inschrijvingsgegevens
4. Overgangsmomenten

ACTIVITEITENPLAN

1. Schooltijden
2. Urenberekening met daarin het vakantierooster
3. Tijdsverdeling over de verschillende vakgebieden
4. Overblijven
5. Voor- en naschoolse opvang
6. Toezicht houden
7. Werkweekbezetting
8. Afspraken jaardraaiboek
9. Normjaartaak overzicht niet - lesgebonden taken
10. Jaarplanning / maandplanning
11. Weekplanning

PERSONEELSPLAN

1. IPB beleid
2. Taakbelasting en normjaartaak
3. Begeleiding studenten
4. Nascholing teamleden en directie
5. De Medezeggenschapsraad
6. Arboplan

VAKGEBIEDEN

1. De organisatie
2. Referentieniveaus taal en rekenen
3. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
4. De vakgebieden
5. Informatie en Communicatie Technologie
6. Sociale competentie, normen en waarden en burgerschap

VOORSCHOOLPLAN

1. Gekozen voorschoolprogramma
2. Samenwerking met de Peuterspeelzaal
3. Beleidsvoornemens / borging
4. Het pedagogisch beleidsplan van de peuterspeelzaal

ZORGPLAN

1. Passend onderwijs
2. Definitie van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften
3. Doelstellingen van de school
4. De inhoud van de zorgstructuur
5. De organisatie van de zorgstructuur

BREDE SCHOOLPLAN

1. Organogram van de multifunctionele school
7. Brede School Netwerken

GEDRAGSPROTOCOLLEN

1. Gedragsprotocol - algemeen
2. Gedragsprotocol - pestprotocol
3. Procedure schorsing en verwijdering
4. De wettelijke kaders
5. Klachtenregeling
6. Protocol schoolverzuim
7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en SISA

4 JAREN PLAN

1. Evaluatie verbeteractiviteiten tot en met schooljaar 2010-2011
2. Overzicht verbeteractiviteiten 2011-2012
Uitwerking verbeteractiviteiten 2011-2012

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

ALGEMEEN	1.
1. Schoolomgeving	1.
1.1 Beschrijving van de wijk en haar bewoners	1.
1.2 Gebouwsituatie	1.
1.3 Leerling-populatie	1.
1.4 Functie in de wijk	1.
2. Visie en Missie	1.
2.1 Missie	1.
2.2 Onderwijskundige Visie	2.
2.3 Pedagogisch klimaat en identiteit	2.
2.4 Sociale competentie, normen en waarden en burgerschap	2.
3. Kwaliteitsbeleid	2.
3.1 Inrichting van onze kwaliteitszorg	3.
3.2 Van informatie naar beleid	3.
4. Organisatiestructuur	3.
5. Vergaderstructuur	4.
5.1 Directieoverleg	4.
5.2 MT - overleg	4.
5.3 Bouwoverleg	4.
5.4 Teamoverleg	4.
5.4.1 Algemene teamvergadering - huishoudelijk	4.
5.4.2 Algemene teamvergadering - inhoudelijk	5.
5.4.3 Zorgoverleg	5.
5.5 Overig	5.
5.5.1 Vergaderingen met de O.V.	5.
5.5.2 Vergaderingen met de M.R.	5.
5.5.3 De jaarvergadering van de M.R en O.V.	5.
5.5.4 Vergadering van werkgroepen	5.
5.5.5 Piramide - overleg groep 3-4	5.
6. Financieel en materieel beleid	6.
6.1 Financieel algemeen	6.
6.2 Ouderbijdrage	6.
6.3 Het gebouwbeheer	6.
6.4 Beheer materialen	6.
7. Verwijzingen	7.

ALGEMEEN

1. Schoolomgeving

1.1 Beschrijving van de wijk en haar bewoners

De Pieter Bas staat 40 jaar in de wijk Oostgaarde, een wijk die bestaat uit eengezinswoningen (koopwoningen) en een aantal hoge flatgebouwen (sociale woningbouw). Het grootste deel van de kinderen woont in deze laatstgenoemde flats. Het verloop onder de leerlingen is fors door het grote aantal verhuizingen. Het aantal leerlingen, dat de gehele basisschoolperiode onze school bezoekt, is ongeveer 70%.

1.2 Gebouwsituatie

De school bestaat uit 1 gebouw, telt 9 groepen en in het schoolgebouw is al ruim 20 jaar een peuterspeelzaal gevestigd, dat onder hetzelfde bestuur valt. Sinds augustus 2003 valt de peuterspeelzaal officieel onder eindverantwoording van de directie van de school.

In april 2010 is de aanbouw van de multifunctionele ruimte afgerond, waardoor de school de beschikking heeft over een ruimte waar gebruik gemaakt wordt van diverse instellingen, als BSO – schoolmaatschappelijk werk – logopedie – BSN (brede school netwerken).

Ook is de speelzaal van de kleuters geheel gerenoveerd, zodat de kleuters weer het normale gymprogramma kunnen volgen. (nadat de speelzaal jaren als klaslokaal in gebruik is geweest).

1.3 Leerling-populatie

Het leerling-bestand bestond binnen de oude gewichtenregeling uit ca. 50% gewogen en 50% ongewogen leerlingen en viel daarmee binnen de gemeente Capelle aan den IJssel onder het gemeentelijk achterstanden beleid. De gemeente handhaaft dit beleid, ondanks dat door de nieuwe gewichtenregeling het aantal gewogen leerlingen omlaag is gegaan.

114 leerlingen komen uit een ander land van herkomst, waarvan 46 uit een niet-Engelstalig land buiten Europa, 26 uit Suriname, 16 uit de Nederlandse Antillen en de overigen uit 7 verschillende Europese landen.

De gemiddelde groepsgrootte is 22 leerlingen, maar kan sterk wisselen door de in- en uitstroom gedurende het schooljaar.

Veel leerlingen komen vanuit een problematische thuissituatie. De school probeert zoveel mogelijk de juiste hulp te bieden, zodat het leerproces op gang kan komen. Mede onder invloed van de ervaringen is de zorgstructuur op school goed ontwikkeld.

1.4 Functie in de wijk

De Pieter Bas staat op korte afstand van openbare basisschool “de Octopus”. Leerlingen van beide scholen komen uit dezelfde flatgebouwen. Ouders hebben dus een keus en komen af op de verhalen die zij van anderen horen. Met name het duidelijk hanteren van regels en de rust binnen de school, zijn redenen om naar de Pieter Bas te komen.

Het contact met de Octopus is veelvuldig en goed.

2. Visie en Missie

2.1 Missie

Pieter Bas, een katholieke school. Dit houdt in dat teamleden werken vanuit het katholieke geloof, van waaruit zorg voor elkaar en respect voor een ander als voorwaarde wordt gezien.

Wij bieden kinderen veiligheid en vertrouwen in zichzelf en in anderen. Wij doen dit door te kijken en te luisteren naar en te praten met kinderen.

In de groepen scheppen wij een sfeer, waarin ieder kind optimaal kan functioneren en ontwikkelen. Binnen deze omgeving van rust, regelmaat en structuur laten kinderen zien wat zij al kunnen. Wij zorgen ervoor dat elk kind zich welkom en geaccepteerd voelt. Om dit te bewerkstelligen geven wij duidelijk aan waar de grenzen liggen en zorgen wij dat de kinderen, waar mogelijk, op een positieve manier gecorrigeerd worden. Sociale vaardigheden en samenwerken hebben wij hoog in het vaandel staan. Om dit te bevorderen, werken de kinderen bij voorkeur in groepjes en wordt er veel aandacht aan normen en waarden besteed.

Door middel van kindgesprekken, observaties, groepsplannen en evaluaties wordt de ontwikkeling van het kind zorgvuldig in de gaten gehouden.

De teamleden besteden veel tijd aan de relatie kind - ouder - leerkracht.

De mening van ouders over onderwijs en hun kinderen vinden wij belangrijk. Wij zoeken contact met ouders en stimuleren ouders om contact met ons te onderhouden. Er is ruimte om met elkaar te praten over de ontwikkeling van het kind. Complimenten geven aan en ontvangen van kinderen, ouders en leerkrachten dragen bij aan waardering en respect voor elkaar.

2.2 Onderwijskundige Visie

Het uitgangspunt van de Pieter Bas: samen werken is samen leren. De basisopstelling in iedere groep en de keuze van de methoden zijn daar een uitwerking van.

Daarnaast willen we ons onderwijs afstemmen op de voortgang in ontwikkeling van iedere individuele leerling. Door onze zorgstructuur proberen we ons onderwijs aan te passen aan de behoeften, mogelijkheden en beperkingen van ieder kind. Hierbij wordt rekening gehouden met de thuissituatie van een leerling, het zelfbeeld, de motivatie en het werkgedrag en zijn/haar sociale vaardigheden.

2.3 Pedagogisch klimaat en identiteit.

De Pieter Bas werkt vanuit het katholieke geloof, van waaruit zorg voor elkaar en respect voor een ander gezien wordt als voorwaarde om veiligheid en geborgenheid te creëren voor onze leerlingen. We willen een sfeer scheppen waarin ieder kind zich geaccepteerd voelt, ongeacht zijn capaciteiten, taal en culturele achtergrond. In ons gedragsprotocol staan de regels en afspraken die ons daarbij ondersteunen.

2.4 Sociale competentie, normen en waarden en burgerschap.

Wij onderschrijven artikel 8 in de wet Primair Onderwijs waarin staat dat het onderwijs mede gericht is op de bevordering van actief burgerschap en sociale integratie.

Wij willen de culturele kennis en achtergrond die de kinderen zelf meebrengen in de klas gebruiken en besteden aandacht aan de verscheidenheid aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals deze in onze multiculturele samenleving spelen.

We onderkennen hierbij 3 domeinen:

- 1 Democratie (gelijke behandelingen, solidariteit, kritische houding t.a.v. maatschappelijke kwesties).
- 2 Participatie (je mede verantwoordelijk voelen voor je buurt, het milieu, de school, de vereniging)
- 3 Identiteit (waarderen en respecteren van verschillen, herkennen van discriminatie, omgaan met vrijheden en beperkingen)

Zie hoofdstuk "Vakgebieden" voor een verdere uitwerking.

3. Kwaliteitsbeleid

Binnen de kwaliteitszorg is het belangrijk om na te gaan wat de resultaten zijn van ons onderwijs: doen we de juiste dingen en doen we de juiste dingen goed?

Belangrijk hierbij is dat het team zich verantwoordelijk voelt voor de resultaten en dat de stappen die genomen worden om de kwaliteit te verbeteren door iedere betrokkene worden gedragen. Dit betekent ook dat er conclusies worden getrokken en maatregelen worden genomen op leerkrachtniveau en schoolniveau.

De kwaliteit van het onderwijs staat in het centrum van de belangstelling. Het publiceren van resultaten en dergelijke is aan de orde van de dag. Al gauw wekt het publiceren van kengetallen de indruk dat het veel zegt over de kwaliteit van een school.

Vanuit wetenschappelijke hoek mogen wij daaraan twijfelen. De discussie over een kwaliteitskaart behoort tot de mogelijkheden.

Het probleem is dat wij als school te maken hebben met tegenstrijdige kwaliteitseisen. Want wanneer wij goed adaptief onderwijs aanbieden hoeft dat nog niet te leiden tot hoge(re) scores op de Cito-toetsen.

Ons standpunt in deze is dat wij :

- Zoveel mogelijk onderwijs willen verzorgen, afgestemd op de onderwijsbehoefte van het individuele kind.
- Resultaten op groepsniveau en op schoolniveau worden gebruikt om ontwikkelingen te signaleren en te kijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht in ons onderwijsgedrag.

- Het publiceren van cijfers e.d. met de nodige nuancering willen doen. Ons kwetsbaar willen opstellen en d.m.v. leerling- en ouderenquêtes gegevens willen vergaren om tot verbetering van ons onderwijs te komen.

3.1 Inrichting van onze kwaliteitszorg

Wij vinden het van belang om hiervoor instrumenten te gebruiken die valide en betrouwbaar zijn. Instrumenten die wij gebruiken en procedures die gevolgd worden zijn:

- a. methodegebonden toetsen
- b. LOVS Cito
- c. enquête ouders / leerlingen
- d. klassenconsultaties
- e. pop- en functioneringsgesprekken
- f. na- en bijscholingsplan, dat gebaseerd is op de uitkomsten van de pop- en functioneringsgesprekken en / of beleidsvoornemens
- g. het werken volgens het piramidemodel in de peuterspeelzaal en de groepen 1-2
- h. de onderzoeken van Cool (voorheen prima cohort)

De Kwaliteitsmeter Primair Onderwijs

- onze kansen en onze bedreigingen (externe analyse)
- onze sterke en onze zwakke punten (interne analyse)

Het bestuur van de RVKO heeft aan al haar scholen verzocht het kwaliteitsonderzoek in te voeren; de Kwaliteitsmeter Primair Onderwijs (INK).

De Pieter Bas neemt deel aan het onderzoek sinds het schooljaar 2006-2007.

3.2 Van informatie naar beleid

Het inzetten van de Kwaliteitsmeter PO levert veel informatie op. Informatie in de vorm van meetgegevens. Meetgegevens uit bijvoorbeeld de Kwaliteitsmatrix of uit het tevredenheidonderzoek onder ouders, leerlingen en/of personeel met behulp van de Kwaliteitsvragenlijsten.

In diverse werkbijeenkomsten 'analyse van meetgegevens' wordt de informatie die de meetgegevens oplevert geanalyseerd. Doel daarvan is te komen tot input voor nieuw beleid (bijvoorbeeld voor het schoolplan) of een verbeterplan, ten einde de kwaliteit van de school verder te verhogen.

De analyse gaat verder dan het trekken van een streep, waarboven voldoende en waaronder onvoldoende zijn gehaald. Bij de analyse nemen we als eerste invalshoek ons eigen beleid als uitgangspunt: welke informatie vertelt ons iets over de prioriteiten van onze eigen school? Welke informatie past bij de uitgangspunten en het beleid van onze school? Daarnaast kijken we als tweede invalshoek ook naar de cijfers op zichzelf: wat zijn opvallende scores en waar treedt een bijzondere spreiding in de scores op?

De analyse vanuit deze beide invalshoeken is zonder omslachtig te zijn grondig en transparant en vormt de basis voor verdere schoolontwikkeling op basis van de meetgegevens.

4. Organisatiestructuur

Vanaf het schooljaar 2006-2007 werkt de Pieter Bas met een managementteam, bestaande uit de directie, de IB-er en een bouwcoördinator onderbouw (groep 1 t/m 4).

Vanaf schooljaar 2007-2008 is de bouwcoördinator bovenbouw (groep 5 t/m 8) erbij gekomen.

Deze organisatievorm en de bijbehorende taakomschrijving is eind schooljaar 2006-2007 geëvalueerd en daarna vastgesteld. Zie organogram en bijlage.

- De directie bestaat uit een directeur en een adjunct directeur. Zij zijn verantwoordelijk voor het totale beleid op school en zijn tevens de contactpersonen voor de diverse instanties waar een school mee te maken heeft. De taken hebben zij onderling verdeeld.
- De intern begeleider is degene, die de organisatie en coördinatie van de kinderen die extra zorg behoeven, verzorgt.
- De bouwcoördinatoren vertegenwoordigen hun bouw binnen het MT en geven leiding aan de leerkrachten binnen die bouw.

- De groepsleerkrachten verzorgen het onderwijs aan de aan hen toevertrouwde groepen, zij zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders wanneer het de kinderen betreft. Naast de klassentaak hebben alle leerkrachten ook taken te vervullen, die nodig zijn om de schoolorganisatie goed te laten verlopen.
- De administratief medewerkster verzorgt de leerling-administratie, absentie, administratie peuterspeelzaal e.d.
- De vakleerkracht gymnastiek, is verantwoordelijk voor het bewegingsonderwijs op onze school.
- De schoolmaatschappelijk werker, de logopediste en de psycholoog van de onderwijs-begeleidingsdienst zijn niet dagelijks aanwezig. Hun werkzaamheden staan beschreven in de schoolgids.
- Stagiaires: Tijdens het schooljaar komen er ook verschillende stagiaires op school van de Pabo Thomas More, alsmede vanuit het MBO.

5. Vergaderstructuur

5.1. Directieoverleg

- Directeur en adjunct directeur hebben een dagdeel van de week werkoverleg. In dit overleg komt alles wat de school betreft aan de orde. Beiden brengen punten in. Taakafspraken worden gemaakt en eventueel vastgelegd. Tevens worden de agenda's van alle vergaderingen doorgenomen en van het MT- en inhoudelijke teamvergaderingen voorbereid. Deze voorbereidingen kunnen tevens plaatsvinden met de intern begeleider en/of de schoolbegeleider. Er is voor dit overleg wel een agenda, maar geen verslaglegging.
- Directie – IB: 1 x per 3 weken vindt er een overleg tussen de directeur en intern begeleider plaats. Onderwerpen van gesprek zijn van onderwijsinhoudelijke aard en hebben veelal betrekking op de voortgang van de zorgbreedte. Er is een agenda en ieder maakt zelf verslag.
- Directie binnen het ZAT (zorg advies team, bestaande uit : IB - SMW - jeugdverpleegkundige GGD+ leerplichtambtenaar): 1 x per 6 weken vindt er overleg met het ZAT plaats. Hier worden casussen besproken.

5.2 MT - overleg

- Drie wekelijks vindt er volgens de jaarplanning MT - overleg van ongeveer 1.30 uur plaats. De agenda wordt door de directie -aan de hand van de door het MT en directie ingebrachte punten – samengesteld. Aan het begin van ieder schooljaar wordt een inhoudelijke planning gemaakt die regelmatig kan worden bijgesteld.
- Binnen dit overleg komen beleidszaken op schoolorganisatorisch en onderwijsinhoudelijk gebied aan de orde. De mening van ieder MT - lid wordt gevraagd. Er wordt binnen het overleg niet gesproken over personen, behalve wanneer het belang van kinderen e/o onderwijs in het geding is.
- Er vindt uitwisseling en terugkoppeling van ideeën vanuit de bouwen plaats.
- Informatie en agendapunten voor bouwvergaderingen worden uitgewisseld en vastgesteld
- Van het MT - overleg worden notulen gemaakt, welke worden bewaard in de ordner MT.

5.3 Bouwoverleg

- Dit overleg vindt volgens de jaarplanning plaats. De bouwcoördinator zit deze vergadering voor. De voorzitter geeft informatie vanuit het MT - overleg door. Aan het begin van het jaar wordt een inhoudelijke jaarplanning gemaakt. Deze kan regelmatig worden bijgesteld.
- De agenda wordt door het MT - lid opgesteld, hierbij lettend op de jaarplanning, MT - informatie en inbreng van de bouwcollega's en uitgereikt aan de bouw en directie.
- Er wordt bij toerbeurt genotuleerd. De ordner "bouwvergaderingen" heeft een vaste plaats.

5.4 Teamoverleg

5.4.1 Algemene Teamvergadering - huishoudelijk

- De teamvergadering is volgens jaarplanning. De directie zit deze vergadering voor. De directie stelt de agenda op. Middels een jaarplanner kunnen collega's agendapunten tijdig van tevoren aangeven.

- Er is een roulerende notulant. Aan bod komen onderwerpen van organisatorische en huishoudelijke aard.
- Leerkrachten die op die dag werken, zijn aanwezig.
- De vergadering duurt ca. 1,5 uur.

5.4.2 *Algemene Teamvergadering - inhoudelijk*

- De teamvergadering is volgens jaarplanning. De directie zit deze vergadering voor. De directie stelt de agenda op. Middels een jaarplanner kunnen collega's agendapunten tijdig van tevoren aangeven.
- Er is een roulerende notulant. Aan bod komen inhoudelijke onderwerpen.
- Alle leerkrachten zijn aanwezig.
- De vergadering duurt 2 tot 2,5 uur.
- Twee keer per jaar is er een studiedag, waarbij al het personeel aanwezig is. De laatste studiedag is altijd een evaluatie.

5.4.3. *Zorgoverleg*

- Regelmatig overlegt de intern begeleider met de leerkrachten die individuele hulp geven aan leerlingen, de tutoren en de groepsleerkrachten.
- Groep- / leerling-bespreking
 - Datum en tijd van de groep- en leerling-bespreking staan opgenomen in de jaarplanner.
 - Leerlingen worden minstens een week voor de te houden leerling-bespreking aangemeld bij de intern begeleider.
 - Leerling-bespreking geschiedt volgens incidentmethode.
 - Tijdens de groepsbespreking worden de groepsplannen geëvalueerd en de nieuwe groepsoverzichten besproken. Leerkrachten clusteren de leerlingen binnen de groep, stellen doelen vast en overleggen dit aan / met de intern begeleider. Na deze bespreking kan de leerkracht het nieuwe groepsplan maken en gebruiken.
- Cluster VVE: overleg tussen de leidsters van de peuterspeelzaal en de leerkrachten van de groepen 1-2. Doel is afstemming over de thema's van Piramide, omgaan met toetsen e.d.
- Overleg IB met schoolmaatschappelijk werk: 1 X per drie weken bespreekt de IB-er met de SMW-ers de leerlingen die bij het SMW zijn aangemeld.

5.5 **Overig**

5.5.1. *Vergaderingen met O.V.*

- Gemiddeld eenmaal per maand vergadert de O.V., of in onderling overleg meer of minder.
- Hierbij zijn aanwezig: een lid van de directie en een of meerdere leerkrachten uit een werkgroep, afhankelijk van de agenda van de vergadering.
- Deze vergaderingen worden op school gehouden en vinden plaats in de avonden.
- Agenda en notulen worden door de ouders verzorgd.
- Wekelijks vond er overleg plaats

5.5.2. *Vergaderingen met de M.R.*

- Gemiddeld 5 à 6 maal per jaar vergadert de M.R.
De vergaderingen worden bijgewoond door de M.R. leden en een lid van de directie.
- Deze vergaderingen zijn openbaar en kunnen door belangstellenden bijgewoond worden.
- De functies van voorzitter en secretaris worden jaarlijks vastgesteld binnen de M.R.
- De vergaderingen van de G.M.R. worden bezocht door een vertegenwoordiging van de M.R.
Wie dat zijn wordt in onderling overleg afgesproken.

5.5.3. *De jaarvergadering van de gezamenlijke M.R. en O.V.*

Deze wordt bijgewoond door de directie en door de teamgeleding van de M.R. Tijdens deze vergadering worden de O.V. / M.R. jaarverslagen gepresenteerd, alsmede de begroting van de O.V. De kascommissie doet verslag van haar bevindingen.

5.5.4. *Vergadering van werkgroepen.*

- De verschillende werkgroepen bereiden hun activiteiten voor.
- De afspraken hiervoor worden in onderling overleg gemaakt door de leden van de werkgroepen.
- Inhoudelijke werkgroepen worden geleid door een directielid. De vergaderingen zijn opgenomen in de jaarplanner.

5.5.5. *Piramide-overleg groep 3-4*

De lijn die in de kleutergroepen is ingezet, is doorgetrokken naar de groepen 3 en 4.

Doel van het overleg is afstemming op de inhoud van de thema's, het bevorderen van het zelfstandig werken, het vergroten van de woordenschat en de motivatie.

6. Financieel en materieel beleid

6.1. Financieel algemeen

De directie van de Pieter Bas stelt ieder kalenderjaar een materiele begroting op.

De directie stelt tevens ieder schooljaar een personele begroting (formatieplan) op.

Zie bijlage begroting/ formatieplan.

De materiele begroting, financiële evaluatie en de 10 jarenbegroting + formatieplan worden voorgelegd aan het MT en de MR van de Pieter Bas.

Voorgaande documenten liggen ter inzage bij de directie.

Lumpsum in 't kort

Op 1 augustus 2006 is de lumpsumfinanciering ingevoerd in het primair onderwijs. In vogelvlucht zetten we de belangrijkste wijzigingen waarmee de school/ het bestuur te maken hebben gekregen op een rij:

- De school/ bestuur ontvangt voor het personeel geen formatierekeneenheden meer, maar euro's.
- Deze vergoeding wordt berekend op basis van het aantal leerlingen op 1 oktober.
- In deze vergoeding wordt rekening gehouden met het feit dat ouder personeel meestal ook duurder is. Dit wordt gedaan door de zogenaamde GGL in de lumpsumformules in te voeren: de gewogen gemiddelde leeftijd van de leerkrachten.
- De school/ het bestuur ontvangt één budget, lumpsum, voor alle kosten. In dat budget komen drie geldstromen samen: de geldstroom voor de formatie (het huidige formatiebudget), de geldstroom voor personeels- en arbeidsmarktbeleid (het huidige schoolbudget, soms nog O&O-budget genoemd) en de geldstroom voor de materiële instandhouding.
- Er is geen schot meer tussen personeel en materieel. Met andere woorden: door deze zogeheten ontschotting dient de school/ het bestuur zelf te bepalen waar zij de hoeveelheid geld aan uit wil geven.
- Hoewel de vergoedingen per school worden berekend, worden ze op bestuursniveau uitgekeerd. Van daaruit wordt het geld over de scholen verdeeld, volgens door het bestuur vastgestelde criteria. Er wordt op bestuursniveau met het ministerie van OCW afgerekend.

6.2. Ouderbijdrage

De ouderbijdragen komen voort uit school- en kampgeld en worden beheerd door de penningmeester van de oudervereniging. Jaarlijks is er een kascontrole door twee ouders, die zich aanmelden en verantwoorden tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Hiervan wordt een financieel verslag gemaakt, die als leidraad dient voor de nieuwe begroting.

Eén en ander staat vastgelegd in de statuten van de oudervereniging, welke ter inzage liggen bij de directie.

6.3. Het gebouwbeheer

Het gebouwbeheer is in handen van WPS Scholenbeheer.

6.4. Beheer materialen

- Al het methodisch materiaal (ook de voorraad van het verbruiksmateriaal) ligt in de lokalen.
- Overig materiaal staat/ ligt verdeeld over de magazijnen. Leerkrachten zijn met elkaar verantwoordelijk voor het opgeruimd houden van deze materialen.
- Eén maal per jaar wordt al het materiaal besteld. Wanneer de voorraad opraakt, kan er tussendoor bijbesteld worden. De bestellingen worden door een MT- lid gedaan en gecoördineerd. Als iemand het laatste exemplaar van iets pakt, wordt dit schriftelijk doorgegeven aan het MT- lid.
- De administratie van het documentatiecentrum en van de klassenbibliotheken wordt bijgehouden door de administratief medewerkster. Zij verzorgt ook de codering van nieuwe boeken.

7. Verwijzingen

- Organogram en MT-model
- Begroting
- Schoolgids
- Formatieplan
- Jaarplanner
- Zorgplan WSNS
- Onderwijszorgprofiel “Zorg in beeld”.
- Directieadvademecum van de RVKO
- Arboplan
- Nascholingsplan
- Statuten Oudervereniging
- Personeels – ABC
- Kwaliteits- en plaatsingsbeleid Stichting IJsselkids
- Protocol aannahme van leerlingen binnen de gemeente Capelle aan den IJssel
- Map “ Veilige School “
- Map “ Schakelklas”
- Map “ bijlagen schoolplan”
- Map “Brede School Netwerken”
- Map: “IPB-Normjaartaak”

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

AANNAMEBELEIDSPLAN

1. Aanname van nieuwe leerlingen
2. Leerlingen met een handicap
3. Inschrijvingsgegevens
4. Overgangsmomenten

- 1.
- 1.
- 2.
- 4.

AANNAMEBELEIDSPLAN

1. Aanname nieuwe leerlingen

Voor het aannemen van leerlingen gaan wij uit van de algemene uitgangspunten van de RVKO. Zie directieadvademecum RVKO, hoofdstukken - Identiteit
- Onderwijs/ burgerschap.

- Nieuwe leerlingen worden ingeschreven en aangenomen door de directie of de IB-er. Het is gebruikelijk dat ouders informatie inwinnen over de school. Er wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek over het onderwijs, de identiteit, het pedagogisch klimaat, het voorschoolprogramma en de zorgstructuur. Daarna is er de gelegenheid de school te bekijken.
- Alle kinderen die de leeftijd van 4 jaar bereikt hebben, zijn in principe welkom. Redenen om een definitieve plaatsing te bespreken / uit te stellen, zijn:
 - informatie van de ouders
 - informatie van het consultatiebureau
 - informatie van de voorschool.
- Ouders, waarvan de kinderen in andere groepen instromen dan in groep 1-2, hebben eveneens een gesprek met de directie of IB-er. In de meeste gevallen betreft het kinderen die in de naaste omgeving van de school zijn komen wonen. Plaatsing vindt plaats nadat:
 - een reken-, taal- en leestoets is afgenomen om het juiste (groeps)niveau te kunnen bepalen.
 - Er overleg is geweest met de vorige school.Bij inschrijving stuurt de Pieter Bas een kennisgeving van inschrijving naar de school van herkomst en ontvangen daarna een bewijs van uitschrijving en een onderwijskundig rapport van de vorige school terug.
- Dringende redenen om ("zij-instromers") niet in te schrijven zijn:
 - lichamelijke of geestelijke afwijkingen, die een ernstige belemmering vormen om het reguliere onderwijs te kunnen volgen.
 - de leerling zit in een onderzoeks -/ verwijzingstraject richting het S(B)O.
 - de Pieter Bas kan helder maken, dat het naar aanleiding van het gesprek en van de toetsgegevens, de benodigde zorg aan de leerling niet gegeven kan worden. Er wordt gekeken binnen de toekomstige groep naar:
 - groepsgrootte
 - aantal zorgleerlingen in de groep
 - aantal NT-2 kinderen in de groep
- Voor kinderen die binnen de gemeente Capelle aan den IJssel van school wisselen, gelden de tussen de besturen gemaakte afspraken. Zie bijlage protocol aanname leerlingen.

2. Leerlingen met een handicap

De school staat in principe open voor kinderen met een handicap, maar aan de toelating van een dergelijke leerling gaat wel een uitermate zorgvuldige procedure vooraf. Deze staat beschreven in het zorgplan. (hoofdstuk 4.5 bladzijde 5)

3. Inschrijvingsgegevens*Persoonsgegevens*

Achternaam:	Voornamen:
Roepnaam:	Geslacht: Man / Vrouw
Geboortedatum:	Geboorteplaats:
Adres:	Geboorteland:
Postcode:	Nationaliteit:
Woonplaats:	Thuistaal:
Telefoon :	Geloof:
BSN (sofi-nr):	In Nederland sinds:
Datum inschrijving:	Plaatsen in groep:
Bijzonderheden:	

Medische gegevens

Naam huisarts :	Tel.nr :
Zorgverzekeraar:	Polisnummer:
Medicijngebruik: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Toestemmingsverklaring ingevuld: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

Overige kinderen

Naam:	Geboortedatum:

Schoolloopbaan

Peuterspeelzaal/kinderdagverblijf Naam – telefoon		Van: Tot:
Basisschool 1: Naam – adres - telefoon		Van: Tot:
Basisschool 2: Naam – adres - telefoon		Van: Tot:

Gegevens ouders/verzorgers

	Ouder/Verzorger 1	Ouder/verzorgers 2
Naam / Voorletters:		
Geboortedatum:		
Geboorteland:		
Nationaliteit:		
Relatie tot het kind:		
Telefoon mobiel:		
Telefoon werk:		
Extra telefoonnummer:	Van:	Van:

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

Burgerlijke staat:	<input type="checkbox"/> gehuwd <input type="checkbox"/> samenwonend	<input type="checkbox"/> gescheiden <input type="checkbox"/> alleenstaand	<input type="checkbox"/> gehuwd <input type="checkbox"/> samenwonend	<input type="checkbox"/> gescheiden <input type="checkbox"/> alleenstaand
Eenoudergezin:	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> ja
Geloof:				
Beroep:				
Vluchtelingenstatus:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Naam hoogst genoten onderwijs of diploma:				
Diploma behaald:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Indien nee: aantal jaren onderwijs in die opleiding:				
Jaar waarin het diploma is behaald:				
Naam van de school:				
Plaats / land van de school waar het diploma behaald is:				

Bij het verwerken van deze gegevens houden wij ons aan de wet Bescherming Persoonsgegevens.

Door het plaatsen van uw handtekening :

1. geeft u aan het formulier naar waarheid te hebben ingevuld.
2. gaat u ermee akkoord dat de opleidingsgegevens kunnen worden opgevraagd.
3. geeft u aan kennis te hebben genomen van de inhoud van de schoolgids en het daarin opgenomen gedragsprotocol.
4. geeft u toestemming voor het maken van foto- en filmopnames van uw kind.
5. meldt u zich aan als lid van de oudervereniging. U bent bereidt jaarlijks de ouderbijdrage te betalen.

Voor akkoord:

Ouder/Verzorger 1:

Ouder/Verzorger 2:

Datum:

Bestemd voor schooladministratie:

Teamplus:	<input type="checkbox"/>	Gemeente:	<input type="checkbox"/>
Oudervereniging:	<input type="checkbox"/>	Schoolarts:	<input type="checkbox"/>
Datum 1 ^e aanwezigheid:		Ingeschreven door:	
Bewijs inschrijving groep 1/2:	<input type="checkbox"/>	Bewijs inschrijving naar vorige school:	<input type="checkbox"/>
Onderwijskundig rapport vorige school:	<input type="checkbox"/>	Ontvangen bewijs uitschrijving van vorige school:	<input type="checkbox"/>
Weging:		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1,2 <input type="checkbox"/> 0,3	
Datum uitschrijving:	<input type="checkbox"/>	Naar:	<input type="checkbox"/>
Ontvangen bewijs inschrijving van nieuwe school:	<input type="checkbox"/>	Bewijs uitschrijving naar nieuwe school:	<input type="checkbox"/>

Bij inschrijving wordt een kopie gevraagd van het BSN nummer van de nieuwe leerling en het paspoort van de ouder(s).

4. Overgangsmomenten

In de schoolloopbaan van een leerling zijn een aantal overgangsmomenten te benoemen. De momenten die benoemd kunnen worden zijn:

- Instroom van leerlingen
 - Vanuit de peuterspeelzaal of voorschoolse voorziening
 - In Capelle aan den IJssel werken alle peuterspeelzalen en kinderdagverblijven met het COPK (Capels Overdrachtdocument Peuter – Kleuter).
 - Peuterspeelzalen en kinderdagverblijven vragen mondeling toestemming aan de ouders, om de benodigde informatie door te geven aan de toekomstige basisschool.
 - Naast dit document vindt er tussen de Peuter Bas en de Pieter Bas altijd een zogenoemde “warme overdracht” plaats.
 - Vanuit thuissituatie vanaf leerplichtige leeftijd.
 - In principe worden leerlingen ingeschreven, op de dag dat zij vier jaar worden.
 - Tussentijdse instroom gedurende de schoolloopbaan in het PO
 - Van PO naar PO (zelfde onderwijssoort), zie aanname nieuwe leerlingen.
 - Van SO naar PO
 - Van sbo naar basisschool
 - Van basisschool naar sbo
- Uitstroom / doorstroom van leerlingen
 - Naar vervolgonderwijs aan het einde van het PO
 - De Pieter Bas heeft een stappenplan opgesteld voor de leerkrachten in groep 7 en 8, de IB-er en de directie ten aanzien van de totale procedure rondom de cito entreetoets en de cito eindtoets tot aan de adviezen voortgezet onderwijs. Zie personeels -ABC
 - De overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs is kwetsbaar voor de leerling en zijn ouders, zeker als de leerling in het voortgezet onderwijs extra zorg nodig heeft in de vorm van leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) of praktijkonderwijs (PRO). Koers VO begeleidt de overstap van 'zorgleerlingen' naar het voortgezet onderwijs in het traject 'zorgleerling in beeld' (ZIB). Dit traject start in groep 7.
 - Tussentijdse uitstroom gedurende de schoolloopbaan in het PO
 - Van PO naar PO (zelfde onderwijssoort)
 - ❖ Ouders melden aan de directie, dat zij van basisschool willen wisselen.
 - ❖ De nieuwe school neemt contact op met de Pieter Bas
 - ❖ De Pieter Bas stuurt een kennisgeving van uitschrijving en een OKR, nadat het bewijs van inschrijving van de nieuwe school is ontvangen.
 - ❖ Wanneer het om uitstroom binnen de gemeente Capelle gaat, gelden de afspraken van het protocol aanname in Capelle aan den IJssel.
 - Van PO naar SO
Zie hoofdstuk: Zorgplan
 - Van basisschool naar sbo
Zie hoofdstuk: Zorgplan

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

ACTIVITEITENPLAN

	1.
1. Schooltijden	1.
2. Urenberekening met daarin het vakantierooster 2011-2012	1.
3. Tijdsverdeling over de verschillende vakgebieden	2.
4. Overblijven	2.
5. Voor- en naschoolse opvang	2.
6. Toezicht houden	3.
7. Werkweekbezetting	3.
8. Afspraken jaardraaiboek	3.
9. Normjaartaak overzicht niet-lesgebonden taken	3.
10. Jaarplanning / Maandplanning	4.
11. Weekplanning	4.

ACTIVITEITENPLAN

1. Schooltijden

De kinderen moeten in acht schooljaren ten minste 7520 uren onderwijs ontvangen, waarvan in de eerste vier schooljaren ten minste 3520 uren onderwijs en in de laatste vier schooljaren ten minste 3760 uren. Het maximaal aantal lesuren per week is 26 uur. Aan de leerlingen in de laatste 6 schooljaren worden ten hoogste zeven weken van het schooljaar vier dagen per week onderwijs gegeven, dit naast de reguliere vakanties.

Tot aan schooljaar 2008-2009 hebben leerlingen in de groepen 1 t/m 4 marge-uren opgebouwd, waardoor het mogelijk was om vanaf 2009-2010 alle lestijden gelijk te laten lopen.

Doordat de Pieter Bas een rooster had met 26 lesuren per week, waren er ca. 14 roostervrije dagen, naast de reguliere vakanties.

Om aan de wet schooltijden primair onderwijs te kunnen voldoen, hebben de leerlingen vanaf schooljaar 2011-2012 een rooster met 25 lesuren per week.

dagelijks van 08.30 uur - 12.00 uur en van 13.15 uur - 15.00 uur
op woensdag van 08.30 uur - 12.30 uur

2. Urenberekening met daarin het vakantierooster 2011-2012

inkomsten				
	groepen			
	aantal lesuren per week			25,00
	lesuren per week x 52 weken			1300,00
	bijtelling 29 en 30 sept 2012			nvt
	totaal			1300,00
uitgaven				
				↓
herfstvakantie	17-10-11	t/m	21-10-11	25,00
kerstvakantie	26-12-11	t/m	06-01-12	50,00
voorjaarsvakantie	27-02-12	t/m	02-03-12	25,00
goede vrijdag/pasen	06-04-12	t/m	09-04-12	10,50
meivakantie	30-04-12	t/m	09-05-12	39,50
aanvulling meivakantie	10-05-12	t/m	11-05-12	10,50
hemelvaart	17-05-12	t/m	18-05-12	10,50
pinksteren	28-05-12			5,25
zomervakantie	09-07-12	t/m	17-08-12	150,00
sint middag	05-12-11			1,75
roostervrije dag	16-09-11			5,25
roostervrije dag	23-12-11			5,25
roostervrije dag	06-07-12			5,25
studiemiddag	15-11-11			1,75
studiemiddag	26-01-12			1,75
studiemiddag	14-06-12			1,75
	totaal			349,00
aantal gewenste lesuren	totaal			950
marge uren	totaal			1,00

3. Tijdsverdeling over de verschillende vakgebieden

groepsverdeling	1-2	3	4	5	6	7	8
zintuiglijke oefening	9						
taalontwikkeling	6						
taal		6	7	7	7	7½	7½
schrijven		2	2	1	1	½	½
technisch lezen		4 ½	3	2½	2		
begr./ stud. lezen			1 ½	1	1 ½	2	2
rekenen en wiskunde		5	5	5½	5½	5 ½	5 ½
engels						½	½
w.o., ict en verkeer		1 ¼	1 ¼	2¼	2¼	3¼	3¼
expressieve vakken	2	2½	2½	2	2	2	2
lich. oefening	6 ¼	2	2	2	2	2	2
golev	½	½	½	½	½	½	½
pauze	1 ¼	1 ¼	1 ¼	1 ¼	1 ¼	1 ¼	1 ¼
totaal aantal uren per week	25	25	25	25	25	25	25

4. Overblijven

Voor de leerlingen is er de gelegenheid om op school over te blijven.

IJsselkids B.V. verzorgt deze opvang tussen de middag inclusief eten en drinken.

De prijzen worden jaarlijks in de schoolgids van de Pieter Bas opgenomen.

De tarieven zijn berekend op basis van 40 schoolweken x 4 dagen x 1 uur per dag. Het totaal aantal mogelijke opvanguren is 160.

TSO	Maandtarieven per 1 september 2011
1 x per week	€13,10
2 x per week	€26,17
3 x per week	€39,25
4 x per week	€52,33

Het uurtarief is € 3,69

Voor incidenteel gebruik van de tussenschoolse opvang kan men een strippenkaart kopen. Deze is het gehele schooljaar geldig. De kosten hiervan bedragen € 43,50 voor 10 strippen.

Voor verdere informatie verwijzen we naar de ordner BSO, in de directiekamer.

In deze ordner zijn de volgende stukken verzameld:

- Kwaliteitsbeleid van de stichting IJsselkids.
- Plaatsingsbeleid van de stichting IJsselkids.
- Verantwoordelijkheden tijdens de TSO voor de stichting IJsselkids en de school.
- Regels tijdens de TSO
- Verslagen van het overleg tussen de coördinator van de TSO en de schoolleiding.

5. Voor- en naschoolse opvang

Voor de voor- en naschoolse opvang werkt de school ook samen met de stichting IJsselkids.

- De VSO vindt plaats in het nabij gelegen gebouw “Confetti” van IJsselkids.
- De VSO vindt plaats van 07.30 tot 08.30 uur , alle dagen van de week dat de school geopend is.
- Kinderen uit de groepen 1 en 2 worden om 8.20 uur naar hun lokaal gebracht. Overige leerlingen gaan zelfstandig naar hun lokaal.

Voor de naschoolse opvang geldt:

- IJsselkids plaatst leerlingen van de Pieter Bas in het nabij gelegen gebouw “Confetti”.
- Bij ruimtegebrek / voldoende aanmeldingen is er een NSO-groep van 4- en 5 – jarigen in de multifunctionele ruimte in de Pieter Bas.

- Deze groep valt onder de stichting IJsselkids, maar heeft een eigen groepsnaam om zich te onderscheiden en om herkenbaar binnen de school te zijn.
- Kinderen van de Pieter Bas gaan bij plaatsing altijd voor.

Voor verdere informatie verwijzen we naar de ordner BSO, in de directiekamer.

In deze ordner is de volgende informatie verzameld:

- Verantwoordelijkheden tijdens de VSO/ NSO voor de stichting IJsselkids en de school.
- Plaatsingsbeleid van de stichting IJsselkids.
- Financiën
- Regels tijdens de VSO/ NSO
- Verslagen van het overleg tussen de coördinator van de VSO/ NSO en de schoolleiding.

6. Toezicht houden

- Bij binnenkomst om 8.20 uur en om 13.05 uur staat er een MT-lid bij de hoofdingang en de zij-ingang.
- De leerkrachten staan in de deuropening om de leerlingen te begroeten.
- Alle leerkrachten zijn tijdens de pauzes op de speelplaats en oefenen toezicht uit op de groepen.
- Tijdens de pauze spelen de kinderen van 3 en 4 op de rechterspeelplaats, de overige groepen op de linkerspeelplaats.
- Om voldoende toezicht te kunnen uitoefenen wordt er niet naast de voordeur gespeeld.
- De speelplaats van de kleuters is niet toegankelijk voor de kinderen vanaf groep 3.
- Op de speelplaats wordt tijdens de pauze niet gegeten of gedronken.
- Op de speelplaats wordt niet gefietst.
- Om 12.00 uur en om 15.00 uur begeleiden de leerkrachten hun groep naar de desbetreffende uitgang.

7. Werkweekbezetting

- Er wordt uitgegaan van een bezetting van 1 volwassene op 10 kinderen.
- De leerkracht(en) van groep 8 gaat mee op werkweek.
- Daarnaast wordt zoveel mogelijk gekeken naar:
 - heeft één van de directieleden / MT-leden de mogelijkheid om mee te gaan.
 - wie heeft BAPO vervanging gedaan.
 - zijn er studenten in groep 8 geweest en zijn deze beschikbaar.
 - zijn er ouders (met name uit de OV) bereid om mee te gaan waar nodig.

8. Afspraken Jaardraaiboek

In de jaarplanner staan de activiteiten genoemd, die in de loop van een schooljaar plaatsvinden.

Inhoudelijke afspraken over activiteiten staan beschreven in het personeels ABC.

Voor iedere activiteit / taak is één teamlid (coördinator) eindverantwoordelijk.

De coördinator bereidt in overleg met de werkgroep de activiteit voor.

Per activiteit wordt een uitgebreid draaiboek gemaakt, welke in de personeelskamer ter inzage voor alle teamleden ligt. Een verkorte versie van het draaiboek (met data en verwijzingen) wordt aan alle teamleden overhandigd.

Het overzicht van taken is een combinatie van vaste taken / werkgroepen (voor jaarlijks terugkerende activiteiten) en tijdelijke taken / werkgroepen (bv. werkgroep die zich bezighoudt met de voorbereiding van de oriëntatie op en de keuze van een nieuwe methode).

De directie actualiseert jaarlijks het takenoverzicht.

9. Normjaartaak overzicht niet-lesgebonden taken

Wanneer de formatie definitief bekend is, worden ook de taken voor het nieuwe schooljaar verdeeld. (ca. 2 maanden voor het einde van het schooljaar).

Alle teamleden geven aan:

- Met welke taak zij willen doorgaan.

- Met welke taak zij willen stoppen.
- Welke nieuwe taak zij willen.

Nadat de gegevens zijn getotaliseerd, wordt het overzicht besproken in een teamvergadering. Tijdens de vergadering worden leemtes opgevuld en wisselingen aangebracht waar nodig.

Wanneer een leemte niet tijdens de vergadering kan worden opgelost, gaat de directie op basis van de normjaartaak met individuele leerkrachten in gesprek.
zie de map Schoolplan/ Bijlagen voor het jaarlijkse takenoverzicht.

De leerkrachten vullen het normjaartaakformulier in, zodra het takenoverzicht is vastgesteld. Taken, vergaderingen e.d. waarvan is afgesproken dat alle teamleden er aan deelnemen, zijn vooraf op het normjaartaakformulier ingevuld door de directie. Dit inclusief de uren die er voor staan. De ingevulde en ondertekende formulieren zitten in de map IPB-Normjaartaak. Deze staat in de directiekamer. Na een jaar gaat het formulier in het dossier van het personeelslid.

10. Jaarplanning / Maandplanning

- De jaarplanning wordt gemaakt in de agenda van Microsoft Outlook . Via de server en de persoonlijke accounts hebben alle teamleden toegang tot Microsoft Outlook.
- De voor ouders en kinderen relevante gegevens staan afgedrukt op de kalender in de schoolgids en staan op de kalender op de website.
- Op de eerste maandag van de maand komt de Basbabbel uit, de nieuwsbrief met de maandkalender voor ouders en leerlingen.
- De schoolgids en de Basbabbels worden geplaatst op de website.

11. Weekplanning

- Op het memobord in de personeelskamer staat de planning voor twee weken.
- Vermeld worden o.a.:
 - bijzondere activiteiten van een groep
 - vergaderingen
 - afspraken van directie, IB-er of leerkracht
 - toetsmomenten
 - roostervrije dagen
 - afwezigheid van personeel i.v.m. bijvoorbeeld ziekte

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

PERSONEELSPLAN

	1.
1. IPB beleid	1.
2. Taakbelasting en normjaartaak	2.
3. Begeleiding studenten	2.
4. Nascholing teamleden	2.
4.1 Bijlage nascholing per schooljaar	3.
5. De Medezeggenschapsraad	3.
6. Arbo plan	3.
6.1 Verzuim	3.
6.2 Ongevallenregister	3.
6.3 Veiligheid en gezondheid	3.
6.4 Welzijn	3.
6.5 Agressie, geweld en seksuele intimidatie	4.
6.6 Bedrijfshulpverlening	4.
6.7 Ontruimingsplan	4.

PERSONEELSPLAN

1. IPB beleid

De RVKO kent binnen de bao-scholen alleen de functies directielid, leraar, leraarondersteuner, voorschoolassistent en administratief medewerker (C).

Binnen de ID regelingen hebben we voornamelijk schoolassistenten.

Leraren kunnen als 'taak' de interne begeleiding verzorgen, bouwcoördinator zijn etc.

Om van al deze personeelsleden hun ontwikkelingen te volgen en te stimuleren, heeft de RVKO vastomlijnde IPB richtlijnen, die zijn vastgelegd in het Vademecum.

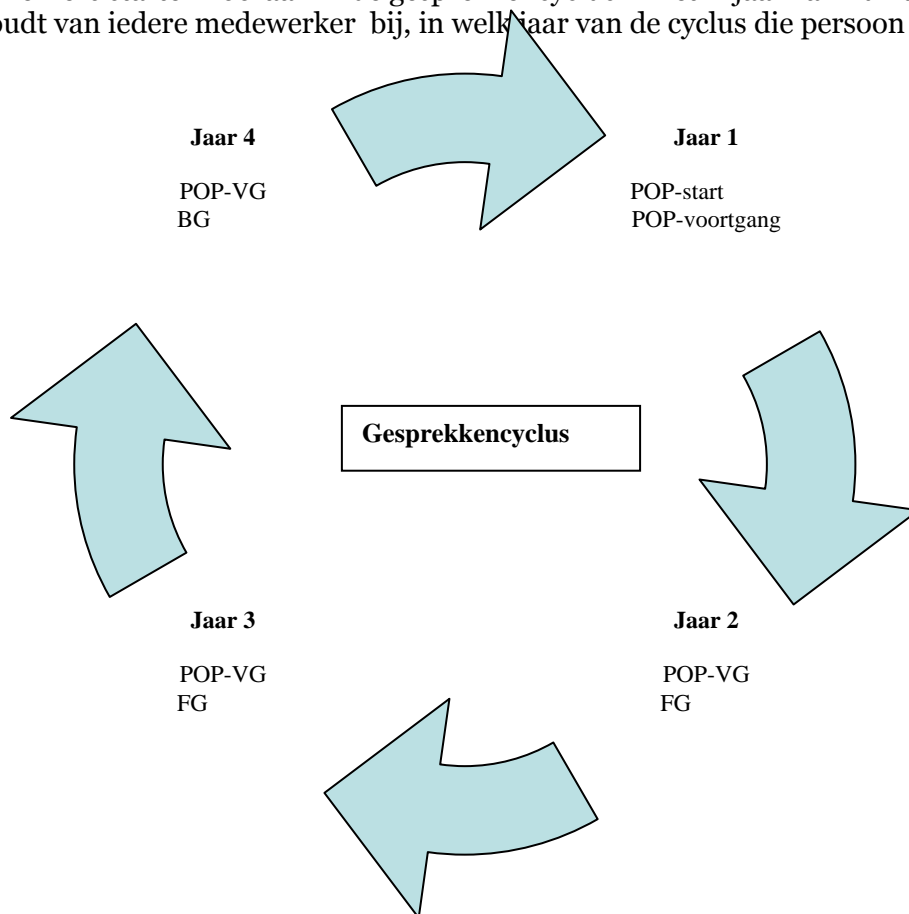
Hierin wordt gewaarborgd dat er klassenconsultaties plaatsvinden en aan een 4 jarige POP cyclus wordt deelgenomen, met daarin verwerkt POP-, voortgangs-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Volgens deze richtlijnen is dit op de Pieter Bas als volgt georganiseerd:

Alle medewerkers draaien mee in onderstaande gesprekkencyclus.

Nieuwe medewerkers starten vooraan in de gesprekkencyclus in het 1^e jaar van hun aanstelling.

De directie houdt van iedere medewerker bij, in welk jaar van de cyclus die persoon zit.



De gehele cyclus start met een gesprek, waarin het belang van een POP centraal staat.

De medewerker wordt op weg geholpen en een oriëntatie op competenties en mogelijke ontwikkelpunten worden genoemd.

POP-start Iedere medewerker heeft zijn/haar POP geschreven en nu vindt de afstemming plaats met de schoolorganisatie. Afspraken worden vastgelegd.

POP-VG Voortgangsgesprek (stand van zaken van de POP)

FG Functioneringsgesprek

BG Beoordelingsgesprek

POP-gesprekken vinden plaats aan het begin van het schooljaar, functioneringsgesprekken en / of beoordelingsgesprekken aan het einde van het schooljaar. Voorafgaand aan ieder functionerings- of beoordelingsgesprek vindt een klassenconsultatie plaats door de formele gesprekspartner. **1.** Deze consultatie vindt plaats aan de hand van algemene observatiepunten ten behoeve van het gesprek, maar kan ook een specifiek thema hebben wat bekeken wordt.

Van ieder gesprek wordt een verslag gemaakt, wat na ondertekening door de medewerker en de formele gesprekspartner wordt opgenomen in het bekwaamheidsdossier van de medewerker.

De perioden waarin de gesprekken plaatsvinden, zijn opgenomen in de jaarplanner.

De uitgewerkte roosters zijn opgenomen in de map: bijlagen schoolplan.

De medewerkers krijgen ca. twee weken voor het gesprek een persoonlijke, schriftelijke bevestiging van de dag en het tijdstip van de consultatie en van het gesprek.

Een persoonlijke coach wordt aan nieuwe leerkrachten en aan leerkrachten met een geheel nieuwe taak toegewezen. Deze coach begeleidt de collega middels klassenconsultaties en gesprekken.

Het totale begeleidingstraject staat uitgewerkt in het beleidsstuk: "Begeleiding nieuwe leraren".

Zie personeels-ABC

De intern begeleider houdt klassenconsultaties in het kader van de leerlingenzorg.

De opleidingscoördinator doet dit ter ondersteuning van PABO studenten en hun mentoren.

Seniorleerkrachten hebben de mogelijkheid BAPO op te nemen.

Voor verdere beleidsvoornemens: zie verbeteractiviteit 10, taakbeleid en normjaartaak.

2. Taakbelasting en normjaartaak.

De taak van ieder teamlid is in eerste instantie het verzorgen van goed onderwijs.

Ieder teamlid krijgt een vast aantal uren toebedeeld voor lesgevende, corrigerende en voorbereidende taken. Ook wordt voor ieder teamlid een aantal uren vastgesteld voor overlegsituaties, vergadertijd en verplichte avondbijeenkomsten. De jaardraaiboektaken zijn het sluitstuk van de weektaak. Al naar gelang de persoonlijke situatie, de ambitie en werkomstandigheden van ieder individueel teamlid, worden er aan een persoon meer of minder jaardraaiboektaken toebedeeld. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen en capaciteiten van een teamlid, maar ook met een eerlijke verdeling.

(Zie ook het Activiteitenplan, hoofdstuk 9, Normjaartaak overzicht niet-lesgebonden taken.)

De normjaartaak is verder afhankelijk van de aanstellingsomvang en de mate waarin eventueel BAPO-, zwangerschaps- en ouderschapsverlof wordt opgenomen.

De normjaartaakformulieren worden jaarlijks met de directie besproken en na goedkeuring ondertekend. De formulieren staan in de map: IPB-Normjaartaak.

3. Begeleiding studenten

De school staat open voor Pabo studenten en wij plaatsen in iedere groep waar dat mogelijk is een student. Voor hun begeleiding is de mentor of coach natuurlijk de eerst aangewezen persoon.

Nieuwe leerkrachten worden het eerste jaar vrijgesteld van een student.

Daarnaast hebben wij ook een opleidingscoördinator benoemd, die belast is met ontvangst van de studenten, de indeling en de contacten met de Pabo. De coördinator bewaakt tevens het overzicht over het functioneren van de student en de relatie met de mentor of coach. Indien de situatie daarom vraagt, speelt zij een rol in het onderlinge overleg.

De school heeft ook diverse erkenningen als leerbedrijf voor MBO-studenten.

MBO-2: helpende welzijn

MBO-3 en 4: SPW 3 en 4, sport en bewegen, facilitaire dienst en sociaal agogisch werk.

De opleidingscoördinator is ook in deze de contactpersoon.

4. Nascholing teamleden

Wij hechten er veel belang aan dat teamleden zich verder bekwamen, iets wat in het POP uiteraard aan de orde komt. Indien de cursus ook een schoolbelang dient, bieden wij de formatieve mogelijkheid om de cursus bij te kunnen wonen.

Wanneer op ons verzoek aan een studie of cursus wordt deelgenomen, worden de kosten geheel vergoed.

Wanneer op eigen verzoek een studie gedaan wordt, zal er eerst gekeken worden in hoeverre deze past binnen het schoolbeleid. In overleg met de directie wordt bepaald, wie welke onkosten voor zijn rekening neemt.

Bij de materiële begroting wordt aan het begin van het kalenderjaar een nascholingsbedrag voor het personeel van de Pieter Bas begroot.

Tijdens het formatiegesprek wordt dit bedrag mogelijk aangepast en vastgesteld.

Binnen dit budget mag de schoolleiding uitgaven doen.

Dit betreft ook de nascholing aan het team als geheel.

4.1 Bijlage nascholing per schooljaar.

Zie map bijlage schoolplan. Op dit blad staat genoteerd wie welke nascholing doet, wanneer, hoeveel tijd, kosten en een korte omschrijving van de inhoud.

5. De Medezeggenschapsraad

De MR kan gevraagd en ongevraagd advies c.q. instemming geven over onderwerpen die in het RVKO reglement zijn vastgelegd.

Er wordt minimaal 6 maal per jaar vergaderd, maar indien nodig wordt er een extra vergadering uitgeschreven. De voorzitter leidt de vergaderingen. Aan het eind van iedere vergadering wordt de agenda voor de volgende vergadering opgesteld. De secretaris verzorgt de notulen en de post. Een directielid woont de vergaderingen ter advisering bij.

M.R.-leden worden voor drie jaar gekozen. De voorzitter en de secretaris dragen zorg voor de verkiezingen volgens de voorschriften in het M.R.-reglement.

De samenstelling van de M.R. staat vermeld in de schoolgids.

6. Arbo plan

Onze school heeft een Arbobeleidsplan. Naar aanleiding van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die eens per 4 jaar wordt afgenomen, wordt aan een groot aantal verplichtingen uit de Arbo-wetgeving invulling gegeven. Hieronder wordt per deelgebied van de Arbo-wetgeving ons beleid weergegeven.

ARBO is een vast bespreekpunt op de agenda van de teamvergadering.

6.1 Verzuim

Het verzuim wordt geregistreerd en behandeld middels het programma Raet verzuimmeester conform de IPZ richtlijnen van de RVKO.

Hierin wordt rekening gehouden met alle gesprekken, plannen en evaluaties zoals verplicht gesteld volgens de richtlijnen van de wet Poortwachter.

Zo nodig wordt er gebruik gemaakt van de bedrijfsarts die op verzoek de mensen op gesprek vraagt en werkhervattingadviezen geeft aan de directie.

6.2 Ongevallenregister

Alle leerkrachten hebben ongevallen registratiebriefjes in hun lokaal. Deze leveren zij in bij de veiligheidscoördinator. Hij verzamelt ze op de totaalijst ongevallenregistratie.

Een kopie van de totaalijst is te vinden in het logboek.

6.3 Veiligheid en gezondheid

Naar aanleiding van de RI&E wordt per schooljaar een actielijst en plan van aanpak samengesteld. Tevens verwijzen we naar de map "Veilige School". Hierin staat beschreven:

- het onderzoek wat in 2003 is afgenomen.
- alle acties die n.a.v. het onderzoek gepleegd zijn.
- de resultaten en aanbevelingen voor het huidige en de komende schooljaren.

6.4 Welzijn

Er is een inventarisatie geweest van het (team)welzijn en de welzijnsrisico's voor het personeel. Er wordt tweejaarlijks gemonitord met behulp van het INK-model.

6.5 Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Er is een inventarisatie geweest met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie. Er is op schoolniveau een maatschappelijk werkster. Daarnaast kan men ook bij de vertrouwenspersoon van de RVKO terecht.

6.6 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening is op school voldoende geregeld. Er zijn meerdere BHV-ers aanwezig. De locatieleider is HBHV. Jaarlijks worden er weer nieuwe personeelsleden opgegeven voor de cursus bedrijfshulpverlening. BHV-ers krijgen om de twee jaar een herhalingscursus. Een en ander wordt centraal aangestuurd door de RVKO.

6.7 Ontruimingsplan

Er is een goedgekeurd ontruimingsplan. Het ontruimen wordt jaarlijks in de praktijk geoefend. Maandelijks wordt de alarminstallatie getest door de veiligheidscoördinator met wisselend een andere collega.

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

VAKGEBIEDEN	1.
1. De organisatie	1.
2. Referentieniveaus taal en rekenen	1.
3. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	1.
4. De vakgebieden	2.
Lezen	2.
Nederlandse taal	2.
Schrijven	4.
Rekenen	4.
Aardrijkskunde	5.
Geschiedenis / Samenleving	5.
Biologie / gezond en redzaam gedrag	6.
Bevordering sociale redzaamheid / Verkeer	6.
Godsdienst / Geestelijke stromingen	7.
Engels	7.
Zintuiglijke en lichamelijke vorming	7.
Expressie algemeen	8.
Handvaardigheid	8.
Tekenen	8.
Muziek	9.
Techniek en milieu	9.
5. Informatie en Communicatie Technologie	10.
5.1 Technische voorzieningen / Beheer en onderhoud	10.
5.2 ICT-gebruik door het team: leerkrachten en directie	10.
5.3 ICT-gebruik door leerlingen	11.
6. Sociale competentie, normen en waarden en burgerschap	13.
Domein democratie	14.
Domein participatie	15.
Domein identiteit	16.

VAKGEBIEDEN

1. De organisatie

De school hanteert het leerstofjaarklassensysteem.

De basisopstelling in de klas is in groepjes. De achterliggende gedachte bij deze opstelling is dat werken in groepen de samenwerking van kinderen bevordert. Ook zijn de huidige methodes gebaseerd op het leren met en van elkaar.

Er wordt gewerkt met het directe instructie model. In eerste instantie is er sprake van een convergente differentiatie. Dit houdt in dat doelen globaal voor alle leerlingen van toepassing zijn en dat er niet wordt gedifferentieerd naar doelen, maar wél naar wat leerlingen nodig hebben om de gestelde doelen te bereiken.

Ter ondersteuning van het opbrengstgerichte werken wordt voor iedere leerling vanaf groep 4, jaarlijks een ontwikkelingsperspectief uitgedraaid uit het LVS. Op basis van tussentijdse doelen en ijkpunten kan aan het einde van het leerjaar bezien worden of op individuele basis de opbrengsten voldoende zijn op basis van het te verwachten ontwikkelingsperspectief.

Tevens vindt aan het eind van een leerjaar een evaluatie plaats of de opbrengsten op het niveau liggen, dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht.

Ijkpunten zijn de resultaten aan het eind van de basisschool, de scores uit de toetsen van het leerlingvolgsysteem en de doorstroming van de leerlingen binnen de school.

2. Referentieniveaus taal en rekenen:

Scholen zijn per 1 augustus 2010 verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet referentieniveaus taal en rekenen. Zie www.taalenrekenen.nl.

Per 1 augustus 2010 zijn de referentieniveaus uitgangspunt voor het onderwijsaanbod:

- *Leerlijnen tussendoelen en toetsen worden aangepast (in 2011 wordt een discussie gestart over hoe referentieniveaus een plek krijgen in het onderwijs, daarbij wordt ook de koppeling gemaakt met de leerlijnen);*
- *Uitgevers maken additioneel materiaal en leeswijzers;*
- *Op termijn (naar verwachting 2012-2013) overdracht van objectieve en valide gegevens over behaald eindniveau. Er zijn nog geen consequenties voor doorstroom VO, omdat het beheersen van een bepaald niveau geen voorwaarde voor toelating is;*
- *Op termijn zullen de resultaten van leerlingen ten opzichte van de referentieniveaus worden meegewogen in het kwaliteitsoordeel van de school (toezicht inspectie).*

3. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zorgleerlingen):

De ambitie voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften is: zoveel mogelijk leerlingen een zo hoog mogelijk niveau, tenminste 1F. Een deel van de leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte zal met extra ondersteuning 1F kunnen halen, maar niet alle leerlingen. Op welke wijze hierop in te zetten in het onderwijsleerproces en later de verantwoording wordt nog onderzocht.

Op de Pieter Bas gaan leerkrachten, bij het maken van hun groepsplannen, uit van de leerlijnen, toewerkend naar de tussendoelen. Vanaf schooljaar 2011-2012 zullen er in het samenwerkingsverband WSNS IJssel en Lek bijeenkomsten worden gehouden, die gericht zijn op het implementeren van de referentieniveaus. De IB-er en directie zullen in eerste instantie deelnemen aan deze bijeenkomsten.

Zie zorgplan hoofdstuk 4

4. De vakgebieden

Vak Vormingsgebied	
Lezen (valt onder vormingsgebied taal)	
Doelstellingen	
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de diverse handleidingen.	
Methode / materiaal aanbod	
Vorbereidend lezen (ontwikkelingsmateriaal/ kringgesprek/ prentenboeken/Piramide-methode)	
Aanvankelijk lezen /	Veilig leren lezen (nieuwe versie) groep 3
	Veilig leren lezen in stapjes, groep 3
Woordenschat	Ko heeft praatjes, groep 3
Voortgezet technisch lezen:	Estafette (nieuwe versie), groep 4 t/m 8
Begrijpend en studerend lezen:	Goed Gelezen, groep 4 t/m 8
Klassenbibliotheek: Vrij lezen en maken van boekverslagen	
Kinderboekenweek / leespromotie	
Deelname aan de voorleeswedstrijd mede als leesbevordering.	
Informatieboeken in het documentatiecentrum	
Aanbod van abonnementen en tijdschriften op schoolniveau (SamSam) of per leerling te bestellen (okki,taptoe,leesleeuw)	
Boekpromotie	
Leesladder (computerprogr.), Babbelbij, auditieve training, nationale voorleeswedstrijd	
Vergelijking kerndoelen en praktijk	
Veilig leren lezen voldoet aan de kerndoelen.	
Estafette voldoet aan de kerndoelen.	
Goed Gelezen voldoet aan de kerndoelen.	
Aan de gestelde kerndoelen wordt voldaan d.m.v. bovenstaande extra werkvormen.	
Beleidsvoornemens / Borging	
Toetsing Avi – niveaus + DMT	
Toetsen Goed Gelezen	
Protocol Leesproblemen en dyslexie (incl. signaleringsmomenten)	
Toetsen LOVS Cito begrijpend lezen	
Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport	
Voornemen: Afspraken rondom het gebruik van de klassenbibliotheek, het documentatiecentrum, de voorleeswedstrijd moeten worden beschreven in het personeels-ABC	
Vak Vormingsgebied	
Nederlandse taal	
Doelstellingen	
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.	
Methode / materiaal aanbod	
Taal op Maat, groep 4 t/m 8	
Naast de methode kunnen we gebruik maken van de kopieermappen m.b.t. ontleden en woord benoemen.	
Spelling in de Lift, Spelling in de Lift plus	
Taalplezier	
NT 2 Laat wat van je horen, Knoop het in je oren.	
Groep 1 en 2 Piramide	
Ondersteunende software op de computer (Ambrasoft)	

Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen. De school maakt gebruik, indien nodig, van aanvullende werkvormen.
Beleidsvoornemens / Borging
Handhaving van het VVE programma Piramide. Methode gebonden toetsen LOVS Cito: Taal voor kleuters LOVS Cito : Spelling. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Aanvullende lijst van materialen en werkvormen van de onderbouw.

Mondelinge taalvaardigheid:

- projecten voor kleuters
- praatboeken / interactief voorlezen
- taalactivering
- kringgesprekken
- luisteren (naar elkaar)
- spreken (reageren op elkaar)
- lezen van beeldverhalen (logisch rangschikken)
- vertelling / voorlezen
- taalspelletjes
- versjes / rijmen
- poppenkast
- dramatische expressie
- prentenboeken

Leesvaardigheden:

- zingeving
- lettermuur
- taalbeheersing
- begripsvorming
- visuele discriminatie (verschillen en overeenkomsten)
- auditieve discriminatie (gesproken taal o.a. rijmen)
- langer maken van woorden
- een-letterige woorden klappen
- woorden vergelijken
- synthese / analyse (visueel en auditief)

Schrijfvaardigheid:

- werkbladen
- voorbereidend schrijven

Taalbeschouwing:

- dramatische expressie
- versjes, korte verhalen: lichaamshouding
gebaren
gezichtsuitdrukking

extra rekening wordt gehouden met onderlinge verschillen d.m.v. :

- lees- en schrijfhoek
- curriculum
- letterkaarten

Aanvullende materialen en werkvormen van de andere groepen:

* leesmarkt * boekverslagen

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| * leespromotie | * school-tv |
| * beeldwoordenboek | * spelen met zinnen |
| * sam sam | * spellingwijzer |
| * kinderboekenweek | * beeldklank materiaal groep 4 |
| * spellingwijzer | * spelling en dictee |
| * woordgebruik | * ontleden en woord benoemen |
| * groeps-/ klassengesprekken | * stelopdrachten |
| * brieven schrijven | * werkstukken maken |
| * woordenboekgebruik | * rollen spelen |
| * spreekbeurten | * Veilig leren lezen |

Vak Vormingsgebied
Schrijven
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Methode: Zwart op Wit Groep 1-2 : Handleiding / schrijfbladen / cd met liedjes Groep 3 t/m 8: Handleiding / schrijfboeken / oefenboeken / houding- en letterposter / houding- en letterwijzer / cd-rom met letterfilmpjes en bladenmaker Software op de computer, via licentie behorende bij de methode.
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode Zwart op Wit voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Methode gebonden toetsing: - observaties van het schrijfproces met groeps- en/ of individuele scoringslijsten. - tempotoetsen Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Vak Vormingsgebied
Rekenen / Wiskunde
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Groep 1-2 : Ontwikkelingsmateriaal / voorloper van Pluspunt / Piramide-methode / Pluspunt, groep 3 t/m 8 Materialen: Gouds rekenpakket/ breuken/ klokken/ Ajodakt/ Rekenmeester/Stenvert blocs/ Somplex/ Kinheim/ Pluspunt A en B-boekjes/ Pico/ Hulpprogramma's van Cito/ en Rekenprogramma. Software op de computer: Ambrasoft , tafelprogramma
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode Pluspunt voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
LOVS van Cito. Methode gebonden toetsen. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Zie verbeteractiviteit 5: Rekenen

Vak Vormingsgebied
Aardrijkskunde, groep 5 t/m 8
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
De wereld dichtbij, groep 5 t/m 8 De totale leerstof van de methode is per leerjaar gegroepeerd. Voor leerjaar vier zijn er respectievelijk werkbladen en een werkschrift, met een begeleiding in het onderwijzersboek. Vanaf leerjaar 5 (8-9 jr.) is er voor ieder leerjaar een ll.boek. In de ll.boeken bevinden zich alle benodigde kaarten. Het geheel wordt gecompleteerd door een werkschrift en kopieerbladen. Toporama / school - tv / computer software / actualiteit / jeugdjournaal Musea / dvd / atlas / projecten
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen. Alleen bij groep 1 – 2 wordt er in de aardrijkskunde methode geen aandacht geschonken aan plaatsaanduidende begrippen. Deze komen in het totale onderwijsprogramma wel aan de orde. O.a. in het voorbereidend lezen en rekenen.
Beleidsvoornemens / Borging
Methode gebonden toetsen. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Vak Vormingsgebied
Geschiedenis / Samenleving
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Bij de tijd, groep 3 t/m 8 Dagritme kaarten(Piramide-methode) / kringgesprekken / prentenboeken Projecten / kalenders / documentatiecentrum Spreekbeurten / werkstukken / dvd Catechese methode / Anne Frank krant Aanbod via de cultuurwijzer
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Methode gebonden toetsen. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Vak Vormingsgebied
Biologie / gezond en redzaam gedrag
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Natuurlijk, groep 3 t/m 8 / Piramide-methode Kopieerbladen / documentatiecentrum Kinderboerderijlessen Wandplaten / practicum Natuurwandelingen Televisieseries :Huisje, boompje, beestje (gr.3/4) Nieuws uit de natuur (gr.5/6) Aanbod via de cultuurwijzer
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Methodegebonden toetsen. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Zie verbeteractiviteit 6, Oriëntatie op en keuze van methode voor natuuronderwijs

Vak Vormingsgebied
Bevordering sociale redzaamheid, Verkeer
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Piramidemethode SOEMO-kaarten Drama aangenaam groep 1 t/m 4: Rondje Verkeer , Stap vooruit groep 5 en 6: Op Voeten en Fietsen groep 7 en 8: Jeugdverkeerskrant In groep 7 wordt het landelijk verkeersexamen afgenomen, zowel schriftelijk als praktisch. In voorbereiding daarop maakt groep 7 gebruik van proefexamens.
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methodes zijn samengesteld door 3VO en voldoen aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Verkeersexamen zowel in de praktijk als in theorie in groep 7. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Vak Vormingsgebied
Levensbeschouwelijk onderwijs
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.

Methode / materiaal aanbod
Hemel en aarde, groep 1 t/m 8 Prentenboeken/ kinderbijbels. Viering Katholieke feestdagen. Intercultureel onderwijs: binnen de methode komen andere godsdiensten en bijbehorende feesten aan de orde. Dagopeningen Multi - culturele school Normen en waarden Omgaan met conflicten Een huis vol gevoelens en axen Regel van de maand / regel van de groep
Vergelijking kerndoelen en praktijk
N.v.t.
Beleidsvoornemens / Borging
Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport 3 evaluaties per jaar met de identiteitsbegeleider.

Vak Vormingsgebied
Engels
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Bubbles, groep 7 en 8
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Methodegebonden toetsen. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport

Vak Vormingsgebied
Zintuiglijke en lichamelijke vorming
Doelstellingen
De leerlingen leren op een verantwoorde manier deelnemen aan de omringende bewegingscultuur en leren de hoofdbeginselen van de belangrijkste bewegings- en spelvormen ervaren en uitvoeren. De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan bewegingsactiviteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen bewegingsmogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden.
Methode / materiaal aanbod
Onderbouw: Piramide-methode, hulpboek ruimtelijke oriëntatie. De lessen worden verzorgd door een vakleerkracht, die in dienst is van het bestuur, maar op gemeentelijk niveau samenwerkt met andere vakdocenten binnen de vakgroep bewegingsonderwijs. De groepen 1 en 2 krijgen gymles van de eigen leerkracht in de speelzaal of bij mooi

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

weer buiten op de speelplaats. Binnen gebruiken ze klim- klauterrekken en klein materiaal, buiten gebruiken ze rijdend materiaal. Vanaf groep 3 gaan de kinderen naar de gymzaal. Zij maken daar gebruik van de aanwezige gymmaterialen. Zij hebben 1 les van de vakleerkracht en 1 les wordt gegeven door de eigen leerkracht. De school houdt 1 x per jaar een sportdag voor de gehele school. De school neemt actief deel aan de gemeentelijke sportdagen. Kinderen zonder zwemdiploma vanaf groep 5, gaan 1 x per week zwemmen buiten schooltijd.
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De lessen van leerkrachten voldoen aan de kerndoelen. (zang-, tik-, klauterspelen) De vakleerkracht geeft lessen die voldoen aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Overleg met de vakleerkracht. Vakleerkracht heeft wekelijks overleg met de vakgroep.

Vak Vormingsgebied
Expressie algemeen
Piramide voor kleuters ontwikkelt via expressie: <ul style="list-style-type: none">• sociaal emotionele ontwikkeling• motorisch ontwikkeling• taal- denk ontwikkeling

Vak Vormingsgebied
Handvaardigheid
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Handvaardig (handleiding), groep 1 t/m 8. Aanbod via de cultuurwijzer.
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet in de meeste gevallen aan de gestelde kerndoelen. De punten die niet voldoen komen aan de orde bij latere projecten, bij de voorbereiding van diverse feesten en bij de voorbereiding van de musical.
Beleidsvoornemens / Borging
Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Zie verbeteractiviteit 7: implementatie nieuwe methode in schooljaar 2011-2012

Vak Vormingsgebied
Tekenen
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Tekenvaardig (handleiding), groep 1 t/m 8. 8.

Tekenen is meer. Aanbod via de cultuurwijzer
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet in de meeste gevallen aan de gestelde kerndoelen. De andere punten worden behandeld in projectvorm, taalmethode, museabezoeken, tentoonstellingen.
Beleidsvoornemens / Borging
Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Zie verbeteractiviteit 7: implementatie nieuwe methode in schooljaar 2011-2012

Vak Vormingsgebied
Muziek
Doelstellingen
Doelstellingen en uitgangspunten staan beschreven in het algemeen deel van de handleiding.
Methode / materiaal aanbod
Muziek in de methode, groep 1 t/m 8 Kleuterwijs en Eigenwijs/ CD-s uit Piramide-methode Diverse kleine muziekinstrumenten Aanbod via de cultuurwijzer.
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De methode voldoet aan de kerndoelen.
Beleidsvoornemens / Borging
Toezicht op gebruik van de methode. Personeels-ABC: invulwijzer voor het rapport Zie verbeteractiviteit 7: implementatie nieuwe methode in schooljaar 2011-2012

Vak Vormingsgebied
Techniek en milieu
Methode / materiaal aanbod
De school heeft hiervoor geen aparte methode. Er wordt gebruik gemaakt van de volgende materialen en werkvormen: Actualiteit/ Knexx / biologie methode / aardrijkskunde methode / dvd / Lego Dacta / computer software. School - tv (diverse programma's) / krant in de klas / jeugdbladen Techniek in het primair onderwijs
Vergelijking kerndoelen en praktijk
De doelen worden bereikt d.m.v. bovenstaande materialen, werkvormen en methodes.
Beleidsvoornemens / Borging
Controle op uitvoering van de gehanteerde methodes, werkvormen en materialen.

5. Informatie en Communicatie Technologie

ICT is geen vakgebied op zich, maar is een belangrijke ondersteuning van het totale onderwijs. In dit deel willen wij een overzicht geven van de stand van zaken op ICT- gebied. Tevens willen wij de doelstellingen van het ICT- gebruik voor de komende periode formuleren.

Wij zullen hierin een driedeling maken:

1. Technische voorzieningen /Beheer en onderhoud
2. ICT- gebruik door het team: leerkrachten en directie
3. ICT- gebruik door de leerlingen

5.1. Technische voorzieningen/Beheer en onderhoud

Er is op de Pieter Bas een computernetwerk met een centrale server: Windows 2003 server. Er staan totaal 34 computers in het netwerk: 2 directie PC's, 1 team PC, 19 groeps PC's, 1 IB PC, 5 PC's computerruimte / RT en 1 aula laptop. Er is een laptop in omloop voor het gebruik door kinderen. Daarnaast hangen er in 6 lokalen, smartboards waar 6 keer een Laptop aan hangt. Daarnaast maken we gebruik van een externe harde schijf om Smartboard lessen op op te slaan.

In de directiekamer staat een fax/print apparaat en een kleurenprinter. Deze twee zijn niet aangesloten op het netwerk.

In de IB ruimte staat een kleurenprinter. Deze is niet aangesloten op het netwerk.

De overige computers staan in verbinding via het netwerk met het OCE kopieerapparaat in de ruimte van de conciërge.

Alle computers hebben verbinding met het internet via KPN/XS4all. Verder is in de aula een beamer geïnstalleerd aan het plafond voor de projectie op het permanente grote projectiescherm.

De TV, de DVD harddisk-recorder, de videorecorder, de DVD speler, een notebook en de geluidsinstallatie zijn in een verrijdbare mediakast geplaatst en zijn aangesloten op de beamer, zodat daar school tv etc. gekeken kan worden. Ook presentaties, waarbij gebruik gemaakt kan worden van de netwerkfaciliteiten, kunnen hier gegeven worden.

Het beheer en onderhoud van de server is in handen van Station to Station.

Op schoolniveau is er een werkgroep ICT, bestaande uit: de ICT- coördinator, een directielid en een teamlid, die zich bezighoudt met ICT op school. Het teamlid volgt een cursus ICT coördinator, die aangeboden is door de RVKO:

In deze werkgroep is afgesproken om elke 5 à 6 jaar de server (en eventueel de switches) van het netwerk te vervangen en elk jaar 5 à 6 computers te vervangen.

Station to Station is verantwoordelijk voor de beveiliging, o.a. antivirus (Norman Virus Control) en een firewall (Winroute).

5.2. ICT- gebruik door het team: leerkrachten en directie

Op elke PC is het C3lo geïnstalleerd. Als er documenten weggeschreven worden, kunnen ze centraal op de server opgeslagen worden. Ieder teamlid heeft zijn eigen inlognaam en wachtwoord om op het netwerk in te loggen. Alle teamleden kunnen met de Microsoft Office programma's werken en bijvoorbeeld documenten, foto's etc. uitprinten op de netwerkprinters.

Binnen het leerling administratie programma Parnassys, kan door alle leerkrachten op elke computer gewerkt worden, zodat ook o.a. de Cito-toetsgegevens in het leerlingvolgsysteem ingevoerd kunnen worden.

Met het programma **AMBRASoft** kunnen door de leerkrachten werkbladen voor zowel rekenen als taal gemaakt worden. Niveau en soort opgave kan zelf bepaald worden. Zie voor de programma's van AMBRASoft ook de Handleiding AMBRASoft en de Handleiding AMBRASoft Woordenstart.

Leerkrachten kunnen individuele leerlingen laten werken met de programma's:

- **Babbelij**
- **Clusteren Nieuw**
- **Leesladder**
- **Leeshulp**
- **Muiswerk**
- **Ambra Soft**
- **Dartel, 6,7 en 8**

Groep 3 maakt gebruik van de toetsite en leerkrachtassistent VLL, een programma ter ondersteuning van de methode Veilig Leren Lezen + VLL in stapjes.

In groep 4 t/m 8 maken leerkrachten en kinderen gebruik van de toetsite en leerkrachtassistent behorende bij de methode Estafette.

Directie, leerkrachten, leerlingen en ouders kunnen de **INK- vragenlijsten** elektronisch op de computer invullen. Deze worden gebruikt ter ondersteuning van het kwaliteitsbeleid (zie hoofdstuk 1.3 Kwaliteitsbeleid). De directie werkt in het kader van de verzuimmelding met het programma **Verzuimmeester**. In het kader van de RIE (Risico Inventarisatie en Evaluatie) wordt gewerkt met **ARBOmeester**.

Verder is er het programma **Docukit**. Dit is een catalogus voor de de Ruiter boeken in het documentatiecentrum. De leerkrachten werken ook met de Interactiewijzer.

Alle **teamleden hebben een e-mailaccount** gekregen met een e-mailadres in de vorm van naam@pieterbas.net. De gegevens van het account zijn aan elk teamlid beschikbaar gesteld. De e-mail kan zowel via POP account (thuis in te stellen) als via webmail opgehaald worden. De directie heeft ook van het bestuur een e-mailaccount gekregen in de vorm van pieterbas@rvko.nl.

De Pieter Bas heeft een website waarop de gegevens over de school staan en waar de documenten die voor ouders van belang zijn gelezen kunnen worden. Zo worden de Basbabbels (maandelijkse nieuwsbrieven voor de ouders) ook op deze site gepubliceerd. Site adres: <http://www.pieterbas.net>

Elke groep heeft de beschikking over een digitale fotocamera en een memorystick (zie stappenplan omgaan met de digitale fotocamera)

Collega's kunnen fotomateriaal voor de website mailen aan de ICT werkgroep. Zij verzorgen dan dat de foto's op de website worden geplaatst.

Er is een videocamera op school die eventueel gebruikt wordt om kinderen of leerkrachten hun eigen handelen te laten zien.

Doelstelling

Vanaf het schooljaar 2009-2010 worden de rapporten digitaal ingevuld en opgeslagen.

We werken aan de juiste manier van borgen en verwerken.

We zijn voornemens om de agenda's en notulen voor de vergaderingen enkel nog digitaal aan te leveren en op te slaan.

Leerkrachten slaan alle oudergesprekken op in Parnassys.

We werken aan een leerlijn, hangend aan het digitale bord.

5.3. ICT- gebruik door leerlingen

In de onderbouw werken de kinderen met programma's van AMBRASoft en met het speciaal voor de onderbouw bestemde AMBRASoft Woordenstart. Er zijn op dit moment 6 thema's van uitgebracht, die voor een groot deel aansluiten bij de door ons gevolgde methode Piramide. Bij deze thema's zijn ook voor elke kleutergroep boeken beschikbaar met praatplaten die horen bij het introductieverhaal.

Groep 3 maakt gebruik van de leerkrachtassistent, een programma ter ondersteuning van de methode Veilig Leren Lezen + VLL in stapjes.

In de bovenbouw wordt veel gewerkt met de AMBRASoft programma's, zowel taal, rekenen, als spelling. In de groepen 6,7 en 8 kan voor individuele leerlingen het programma Dartel worden gebruikt.

Het topografieprogramma van de Bosatlas wordt regelmatig gebruikt.

Leerkrachten kunnen individuele leerlingen laten werken met de programma's:

- **Babbelij**
- **Clusteren Nieuw**
- **Leesladder**
- **Leeshulp**
- **Muiswerk**
- **Ambra Soft**
- **Dartel, 6,7 en 8**

De bovenbouw maakt regelmatig gebruik van Microsoft Office programma's om werkstukken te maken en spreekbeurten te houden.

Internet en de daaraan verbonden zoekmachines, worden door de bovenbouw veelvuldig gebruikt. Er is een pest protocol waar het onderdeel "digitaal pesten" beschreven is.

6. Sociale competentie, Normen en waarden, Burgerschap

SLO heeft een grondige studie gemaakt van de begrippen actief burgerschap en sociale integratie” en heeft een model voor leerplan kader ontworpen vanuit drie domeinen:

A: Democratie

B: Participatie

C: Identiteit

Deze drie domeinen zijn uitgewerkt toegevoegd aan dit hoofdstuk.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat het beslist niet de bedoeling is een nieuw vak te introduceren. Het gaat er juist om de school zelf een actieve omgeving te laten zijn waarin actief burgerschap en sociale integratie daadwerkelijk vorm gegeven worden d.m.v. actieve participatie van kinderen in een democratische organisatie.

Veel van de leerinhouden hebben al ergens een plaats in het curriculum van de school; maar hoe die leerinhouden in de school en de omringende samenleving functioneel kunnen worden is de belangrijkste opdracht.

Sociale competentie.

Sociale competentie is het vermogen om adequaat te handelen in sociale situaties.

Met adequaat handelen bedoelen we dat iemand zowel rekening houdt met zijn eigen belangen als met die van een ander, gelet op de waarden en binnen de normen die in een samenleving of sociale groep gelden. Om sociaal te kunnen functioneren, heeft iemand kennis, vaardigheden en een bepaalde houding nodig. Iemand moet weten wat sociaal competent gedrag is in een bepaalde situatie; hij moet over vaardigheden beschikken om die kennis toe te kunnen passen en hij moet dat ook daadwerkelijk willen doen. Door te reflecteren op zijn eigen handelen en op het handelen van een ander, krijgt iemand inzicht in zichzelf en in sociale situaties.

Waarden.

Een waarde is iets dat we belangrijk vinden om na te streven en dat daardoor richting geeft aan ons handelen. Waarden geven richting aan het handelen, omdat zij ons ondersteunen als we beslissingen nemen of als we keuzes maken. We doen iets omdat we het belangrijk vinden dat we het doen. Iedereen heeft zijn eigen waarden. Daarnaast kent een samenleving of een sociale groep een aantal gemeenschappelijke waarden die bijna iedereen belangrijk vindt. Deze gemeenschappelijke waarden zijn een voorwaarde voor de saamhorigheid in een samenleving.

Normen.

Normen zijn afspraken en regels voor gedrag die grenzen aangeven. Normen komen voort uit waarden, uit dingen die we belangrijk vinden. Normen vertellen wat mag en wat niet mag en geven daarmee grenzen aan. Dat heeft tot gevolg dat we verwachtingen hebben over het gedrag van andere mensen. We verwachten dat mensen zich aan afspraken en regels houden.

Burgerschap.

Burgerschap is het vermogen om adequaat te handelen in een samenleving. Bij burgerschap heeft iemand het vermogen om bij te dragen aan de samenleving of aan sociale groepen. Dit doet hij door in verschillende situaties niet alleen zijn eigen belang en waarden, maar ook een algemener belang en algemene waarden na te streven. Burgerschap is dus eigenlijk sociaal competent gedrag in de samenleving. Het gaat om verantwoordelijkheid (willen) nemen.

Domein: democratie

	LEERINHOUDEN			ERVARINGEN	
	Kennis en inzicht	Vaardigheden	Houdingen	Binnenschools	Buitenschools
PO 7/8	<ul style="list-style-type: none"> • Democratie, • republiek- • ontstaansgeschiedenis Nederland als republiek • Europese gemeenschap, Verenigde Naties • wetten • politieke partijen • machtsmisbruik, onderdrukking, recht en onrecht • rechtspraak • kinderrechten 	<ul style="list-style-type: none"> • kritische vragen kunnen stellen bij maatschappelijke ontwikkelingen • informatie beoordelen • eigen standpunt toelichten en verdedigen in discussie • voor – en nadelen democratie, republiek en monarchie beargumenteren 	<ul style="list-style-type: none"> • gelijke behandeling etnische groepen • solidariteit • vertrouwen en instituties en instellingen • kritische houding ten aanzien van maatschappelijke kwesties 	<ul style="list-style-type: none"> • klassenvertegenwoordiger; schoolparlement/ kinderraad; • mediation • vier vrijheid (4/5 mei) • kinderparlement 	<ul style="list-style-type: none"> • lezen (jeugd) krant • adoptie (oorlogs)monument • bezoek oorlogsmonument, voormalig concentratiekamp, bezoek lokale democratie/ 2^e • bespreken van maatschappelijke kwesties thuis
PO 4/6	<ul style="list-style-type: none"> • monarchie, dictatuur, democratie • gemeentebestuur en landsbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • afspraken nakomen en in groep oplossingen vinden bij conflicten; problemen • eigen standpunt bepalen en bijstellen • omgaan met kritiek 	<ul style="list-style-type: none"> • gelijke behandeling jongens en meisjes • vreedzaamheid • anderen de gelegenheid geven zich te uiten • neerleggen bij meerderheidsbesluit in groep 	<ul style="list-style-type: none"> • deelname aan schoolkrant; in groepjes samenwerken; klassenvertegenwoordiger • in kring oplossingen aandragen voor problemen • in kring besluiten nemen over klassenaangelegenheden (thema's, festiviteiten, acties) • meisjes en jongens krijgen dezelfde kansen en taken • anti- pestaanpak 	<ul style="list-style-type: none"> • rolverdeling in teamsport • hiërarchie in vriendenclub, scouting • inspraak in gezinszaken thuis • Jeugdjournaal • Kinderkrant
PO 1/3	<ul style="list-style-type: none"> • Regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • meedoen aan gesprekken in de groep • afspraken nakomen die in de groep gemaakt zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • luisteren; afspraken nakomen 	<ul style="list-style-type: none"> • afspraken en regels maken • deelname in klassenkring • spelen en werken in gemengde groepjes 	<ul style="list-style-type: none"> • mate waarin democratische besluitvorming thuis plaatsvindt

Domein: participatie

	LEERINHOUDEN			ERVARINGEN	
	Kennis en inzicht	Vaardigheden	Houdingen	Binnenschools	Buitenschools
PO 7/8	<ul style="list-style-type: none"> rollen in vergaderingen voorzitter, secretaris, penningmeester samenleving: regio, werelddelen ongelijkheid en discriminatie 	<ul style="list-style-type: none"> intiëren/ organiseren van school/ klassenactiviteit invloed uitoefenen op besluitvorming met leerlingen uit meerdere groepen eigen opvatting omzetten in activiteit 	<ul style="list-style-type: none"> verantwoordelijkheid buitenschools (buurt, milieu, stad) betrokkenheid bij school 	<ul style="list-style-type: none"> klassenvertegenwoordiger; deelname aan schoolkrant/ website initiatief nemen tot of organiseren van actie ter ondersteuning van een goed doel aspect van leefbaarheid van de school aan de orde stellen acties ter verbetering van de buurt / school; hulpmentorvoor ll. Uit lagere klas/ groep militaire veteraan in de klas 	<ul style="list-style-type: none"> verenigingsleven, meedoen aan incidentiele acties in de buurt lidmaatschap ideële organisatie (Greenpeace, WNF)
PO 4/6	<ul style="list-style-type: none"> rechten van het kind samenleving: provincie wijk, Europa 	<ul style="list-style-type: none"> invloed uitoefenen op besluitvorming in eigen groep inzicht in eigen capaciteiten aandragen oplossingen meedoen aan georganiseerde actie voor klas / school 	<ul style="list-style-type: none"> verantwoordelijkheid voor groep / school creativiteit assertiviteit bereidheid bijdrage te leveren aan kwaliteit omgeving (sociaal en fysiek) 	<ul style="list-style-type: none"> besluitvorming over klassenaangelegenheden meedoen aan geldinzamelactie voor goed doel wisselende taken/ verantwoordelijkheden in klas / school actie om de buurt netjes te houden kaart sturen naar/ bezoek brengen aan zieke leerling 	<ul style="list-style-type: none"> verenigingsleven structureel uitvoeren van kleine taken thuis incidentieel helpen van familielid /buren zakgeld
PO 1/3	<ul style="list-style-type: none"> samenleving: stad, land 	<ul style="list-style-type: none"> spreken en luisteren 	<ul style="list-style-type: none"> betrokkenheid (bij groep) 	<ul style="list-style-type: none"> helpen opruimen / lokaal vegen door jongens en meisjes 	

Domein Identiteit

LEERINHOUDEN		ERVARINGEN			
Kennis en inzicht	Vaardigheden	Houdingen	Binnenschools	Buitenschools	
PO 7/8	<ul style="list-style-type: none"> Godsdienstvrijheid Vrede van Munster Hindoeïsme, humanisme, multiculturele samenleving Symboliek en rituelen Etnische groepen in de samenleving Vooroordeel jongerencultuur 	<ul style="list-style-type: none"> herkennen symboliek in kunstuitingen stereotypen herkennen omgaan met vrijheden en beperkingen zelf onderscheid maken tussen goed en slecht en dit vergelijken met wat gangbaar is in de samenleving herkennen van discriminatie omgaan met uitsluiting 	<ul style="list-style-type: none"> waarderen van verschillen 	<ul style="list-style-type: none"> klassenproject over geestelijke stromingen bijwonen religieus ritueel adopteren van monument viering 4/5 mei volgen troonrede 	<ul style="list-style-type: none"> zelf deelnemen aan religieuze of identiteitsgebonden groep met begeleider bezoeken cultureel/ sportevenement verbinden met een groep in de omgeving
PO 4/6	<ul style="list-style-type: none"> christendom, islam reïncarnatie nationaliteit verschillende gezinssituaties en leefvormen persoonlijke held, idool 	<ul style="list-style-type: none"> inzicht in eigen mogelijkheden, beperkingen en opvattingen inzicht in verschillen tussen mensen verplaatsen in de ander/ perspectiefwisseling rekening houden met opvattingen van anderen herkennen uitingen cultuur en religie in straatbeeld herkennen discriminatie zelf onderscheid maken tussen goed en slecht 	<ul style="list-style-type: none"> gelijkwaardigheid zelfkennis zelfwaardering anderen willen betrekken 	<ul style="list-style-type: none"> gestructureerde groepsopdrachten met versch. kinderen bezoek gebedshuizen feesten met religieuze achtergrond vieren bezoeken van bijzondere plekken in de stad/ regio vieren Koninginnedag leren over eigen woonomgeving: bijv. straatnamen herleiden saamhorigheid in de klas ervaren 	<ul style="list-style-type: none"> vrienden in de buurt bewust kiezen deelname aan identiteitsgebonden sociale structuren kennis maken met geloofsovertuiging bij vriendjes thuis identificeren met voorbeeldfiguur
PO 1/3	<ul style="list-style-type: none"> mensen hebben overeenkomsten en verschillen mensen hebben elkaar nodig wel of niet geloven, God, kerk, moskee 	<ul style="list-style-type: none"> onderscheiden van ik en de ander (uniciteit) uiten van gevoelens, wensen en opvattingen 	<ul style="list-style-type: none"> respectvol omgaan met anderen empathie anderen willen helpen 	<ul style="list-style-type: none"> samen spelen en samenwerken met verschillende kinderen bezoeken buitenschoolse instantie (bejaardentehuis, politiebureau, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> eerste contacten in de buurt geloofsovertuiging thuis

INHOUDSOPGAVE	BLADZIJDE
VOORSCHOOLPLAN	1.
1. Gekozen Voorschoolprogramma	1.
1.1 Doelstellingen	1.
1.2 Organisatie	1.
2. Samenwerking met Peuterspeelzaal	2.
2.1 Organisatie	2.
2.2 Samenwerking en doorstroming	2.
3. Beleidsvoornemens / Borging	2.
4. Het pedagogisch beleidsplan van de peuterspeelzaal	3.
4.1 Inleiding	3.
4.2 Algemene doelstelling	3.
4.3 Basisvoorwaarden	3.
4.4 Afspraken en regels	4.

VOORSCHOOLPLAN

1. Gekozen Voorschoolprogramma

Piramide

1.1 Doelstellingen

Het optimaliseren van de ontwikkeling van jonge kinderen, zodat ze met succes de basisschool kunnen volgen en later hun levenstaken zelfstandig kunnen vervullen.

Dit betekent dat leidsters en leerkrachten de ontwikkeling van kinderen stimuleren om het handelen, leren en denken te optimaliseren.

Leidsters en leerkrachten bieden een verzorgende, beschermende omgeving waarbinnen kinderen zich kunnen ontwikkelen, doen overdracht van kennis, waarden en normen en het bieden structuur.

Er is zorg voor het kwetsbare kind dat nog niet zelfstandig zijn levenstaken kan vervullen en er wordt gestimuleerd dat kinderen afstand nemen van de leidsters en leerkrachten om de wereld te exploreren.

Opvoeden betekent voor leidsters en leerkrachten binnen de Piramide werkwijze dicht bij het kind zijn en blijven en afstand nemen om hen zelfstandig te maken.

Vier basisconcepten spelen een belangrijke rol binnen de Piramide- methode.

- **Initiatief van het kind**
Het kind moet leren greep te krijgen op de wereld om hem en moet daarbij zelf initiatieven nemen en houden om zichzelf te leren reguleren, nieuwsgierig te zijn en actief te blijven leren
- **Initiatief van de leidster / leerkracht**
Begeleiding van de leidster/ leerkracht moet ertoe leiden dat het kind planmatig en doelgericht zelfstandig leert te handelen.
- **Nabijheid**
De leidsters / leerkrachten zorgen voor een goede hechtingsrelatie door te zorgen voor een veilige omgeving, emotionele ondersteuning en aanmoediging;
De leidsters/ leerkrachten tonen respect voor de autonomie van het kind;
De leidsters/ leerkrachten stellen grenzen en brengen structuur aan in het handelen van het kind;
De leidsters/ leerkrachten geven kinderen een op hun ontwikkeling afgestemde uitleg
- **Afstand**
De ontwikkeling dient niet alleen gericht te zijn op het hier- en- nu maar ook op buiten- hier- en- nu.
De leidsters/ leerkrachten beginnen zo dicht mogelijk bij het kind: concrete objecten en gebeurtenissen dicht in of bij de ervaringswereld van het kind uitgaande van het ontwikkelingsniveau.
Vervolgens leren de kinderen de wereld kennen buiten het hier- en- nu, weg van de eigen omgevingen van het eigen ik.

1.2 Organisatie

Peuterspeelzaal Peuter Bas heeft 2 peutergroepen en een instroomgroep.

Groep 1 bezoekt de peuterspeelzaal gedurende 4 dagdelen.

(maandagochtend – dinsdagmiddag – donderdagochtend – vrijdagmiddag)

Groep 2 bezoekt de peuterspeelzaal gedurende 4 dagdelen.

(maandagmiddag – dinsdagochtend – donderdagmiddag – vrijdagochtend)

De instroomgroep komt op woensdagochtend en is voor peuters vanaf 2 jaar. Als de kinderen 2 jaar en 6 maanden zijn, stromen zij door naar één van de twee groepen.

Er zijn vier leidster waarvan er twee de ochtenden draaien en de andere twee de middagen. Per dagdeel heeft één leidster de taak van tutor.

In beide groepen wordt hetzelfde programma gedraaid.

De leidsters van de Peuter Bas bereiden de projecten om en om voor aan de hand van de project – boeken van Piramide. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een rooster. (zie bijlage)

Ieder jaar wordt een nieuw schema van projecten vastgesteld in samenwerking met de basisschool.

De overdracht van de ochtend- leidsters naar de middag- leidsters vindt plaats middels de map.

Observaties en bijzonderheden van peuters worden genoteerd in een schriftje.

Oudergesprekken worden genoteerd op een daarvoor bestemd ouder- gespreksformulier en wordt bewaard in een speciale map, ter inzage voor de andere leidsters.

Vooraf aan de gesprekken kunnen de andere leidsters hierop ook gesprekspunten voor het oudergesprek noteren.

In de periode dat een peuter de Peuter Bas bezoekt worden drie x twee toetsen afgenomen.

De hoofdleidster neemt de peutertoetsen af. (op de leeftijd van 3.1 / 3.4 / 3.9)

De scores van deze toetsen worden geregistreerd op een daarvoor bestemd overzicht.

De toetsgegevens worden met de ouders besproken.

Wanneer een peuter een onvoldoende score heeft (D of E) wordt door de tutor een handelingsplan opgesteld. Dit plan wordt eveneens met ouders besproken.

Tijdens de dagdelen wordt de peuter door de tutor begeleid. Dit wordt geregistreerd in de tutormap.

2. Samenwerking met Peuterspeelzaal

2.1 Organisatie

De peuterspeelzaal valt onder het bestuur van de RVKO en daarmee onder de directe verantwoording van de schooldirectie.

De peuterspeelzaal is gevestigd in een lokaal van de school. Zij maken gebruik van de achteringang van de school.

2.2 Samenwerking en doorstroming

Na een periode van invoering en implementatie van drie jaar, waarin 1 X per drie weken overleg is geweest tussen de leidsters van de peuterspeelzaal en de leerkrachten van groep 1-2, is het aantal overlegmomenten vastgesteld op onderstaande:

- 3 X per jaar vindt er Cluster VVE overleg plaats. Dat houdt in:
Overleg tussen de leidsters van de peuterspeelzaal en de leerkrachten van de groepen 1-2.
Doel : - afstemming over de thema's van Piramide
- omgaan met toetsen e.d.
- afstemming over overdracht van gegevens
Eén en ander wordt geleid door de VVE – coördinator.
- 4 X per jaar vindt er overleg plaats tussen de leidsters van de peuterspeelzaal en de IB.
Doel: aansluiting werkwijze basisschool (anders dan thema inhoudelijk)
- 3 X per schooljaar heeft de hoofdleidster een groepsbespreking met de intern begeleider van de basisschool.
Doel: vroegtijdig signaleren en bespreken van specifieke onderwijsbehoeften van peuters.

3. Beleidsvoornemens/ borging

VVE heeft de afgelopen vier jaar vorm gekregen binnen de peuterspeelzaal en de basisschool.

Jaarlijks schrijft de directie, in samenwerking met de VVE-coördinator een plan van aanpak waarin de gewenste ontwikkelingen worden beschreven voor dat jaar.

Aan het eind van het jaar wordt de financiële en inhoudelijke verantwoording, samen met de toetsgegevens, opgestuurd naar B & W van de gemeente Capelle aan den IJssel.

De verantwoording is steeds de basis voor de beleidsvoornemens voor het komende jaar.

4. Het pedagogisch beleidsplan van de psz

4.1 Inleiding

In dit plan van de Peuter Bas staat beschreven wat de peuterspeelzaal doet, hoe dit tot uitvoer wordt gebracht en waarom.

De Peuter Bas is in het kader van het project 'de Voorschool' verbonden aan de RK basisschool Pieter Bas. Men werkt beiden met hetzelfde onderwijskundige programma 'Piramide', waardoor de taalontwikkeling van de peuters en kleuters wordt verbeterd.

Piramide is een programma voor kinderen tussen de 2,5 en 6 jaar. Er is een evenwicht tussen het kind dat zichzelf ontwikkelt, zelf keuzes maakt in een uitdagende speelleeromgeving en de leidster die initiatief neemt om de wereld van buiten aan de kinderen aan te bieden.

Ook is er een evenwicht tussen de pedagogische en didactische component, want kinderen die zich veilig voelen en kinderen die zich thuis voelen, hebben zin om de wereld te ontdekken. Wanneer het pedagogische klimaat goed is en de leidster voor de kinderen beschikbaar is, dan kan de leidster de kinderen helpen om hun ontwikkeling te stimuleren.

Het methodeboek 'Piramide' is in de speelzaal aanwezig.

4.2 Algemene doelstelling.

Wij bieden als speelzaal een opvangmogelijkheid voor hun peuters van 2,5 tot 4 jaar. Dit moet op een wijze gebeuren, dat iedere peuter zich naar eigen vermogen kan ontplooiën, met respect voor anderen en met acceptatie van en openstaand voor verschillende achtergronden en opvattingen.

De peuters kunnen per week 4 dagdelen op de Peuter Bas terecht. Voor hen is een lokaal speciaal ingericht als peuterspeelzaal. Er zijn volop voor peuters geschikte materialen aanwezig en er is ruim voldoende deskundige begeleiding. De peuter is in principe vrij om te kiezen waaraan hij/zij behoefte heeft. Door middel van open en gesloten hoeken bieden wij ze regelmatig nieuwe dingen aan, zodat ze uitgedaagd worden tot onderzoeken en ondernemen.

Het pedagogische doel van onze speelzaal is:

- Om ontwikkeling van jonge kinderen op emotioneel, sociaal, lichamelijk en muzikaal gebied te bevorderen.
- om ze met leeftijdsgenootjes te leren omgaan en te spelen en te delen.
- om de verstandelijke en de taalontwikkeling te stimuleren.
- om de zelfredzaamheid te bevorderen en kinderen helpen een eigen identiteit te vormen.

Om de ontwikkeling van de peuters goed te kunnen volgen, worden zij vanaf hun derde jaar een aantal malen getoetst. Dit is een peuterobservatietoets Taal en Ordenen. De toetsgegevens worden altijd doorgesproken met de ouders en na hun 4^e verjaardag doorgegeven aan de basisschool.

4.3 Basisvoorwaarden

- Veiligheidsgevoel en sfeer. De ochtenden en de middagen hebben een vast patroon, waardoor de peuter al snel weet wat er komen gaat. Dit geeft een gevoel van veiligheid en houvast.
- Ook aan de fysieke veiligheid stellen wij hoge eisen. Het lokaal en de materialen voldoen aan alle eisen en worden regelmatig gecontroleerd door de GGD. Daarnaast houden wij ons nauwgezet aan de wettelijke richtlijnen bij besmettelijke ziektes, het bijhouden van inentingsgegevens en bijzonderheden betreffende allergieën en ziektes. De speelzaal heeft een goed uitgeruste EHBO doos.
- Na de ontvangst van de welkomstkaart, kunnen nieuwe peuters voorafgaande aan de plaatsingsdatum alvast langs komen met hun ouders om te wennen.
- Er zijn maximaal 16 peuters per dagdeel aanwezig. Zij worden door minimaal twee leidsters begeleid.
- Onze peuterspeelzaal staat in principe open voor lichamelijk en/of geestelijke gehandicapte kinderen, mits dit niet ten koste gaat van de andere peuters. Er wordt een proefperiode van 3 maanden ingesteld, waarna er wordt besproken of er tot definitieve plaatsing of tot verwijzing naar een speciaal ingerichte speelzaal wordt overgegaan.

4.4 Afspraken en regels.

- De Peuter Bas is geopend van 08.30 tot 11.30 uur en van 13.00 tot 15.00 uur.
- Elke groep bestaat uit maximaal 16 peuters, die 4 dagdelen (2 ochtenden en 2 middagen) naar de speelzaal komen. De woensdagochtend is gereserveerd voor peuters die op de wachtlijst staan, zodat zij vast kunnen wennen.
- Indien een peuter de speelzaal niet kan bezoeken, moeten de ouders dit telefonisch of persoonlijk doorgeven.
- Als de peuter door iemand anders wordt opgehaald, moet dit vooraf gezegd worden, anders geven wij het kind niet mee.
- Bij inschrijving ontvangt u een blad met alle benodigde informatie.
- Ouders kunnen bij het brengen en ophalen altijd bij ons terecht voor informatie. Desgewenst kunnen zij een dagdeel bijwonen.
- Natuurlijk vieren wij allerlei bijzondere activiteiten, zoals Sinterklaasfeest, Kerst, dierendag etc. Vooraf ontvangt u per brief de benodigde informatie.

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

ZORGPLAN

1.

1. Passend onderwijs	1.
2. Definitie van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften	1.
2.1 Leerling met achterstand	1.
2.2 Leerling met voorsprong	2.
2.2.1 Procedure aanpak voor leerlingen met een voorsprong	2.
2.3 Leerling met een sociaal emotionele problematiek	3.
3. Doelstellingen van de school	3.
3.1 Doelstellingen	3.
4. De inhoud van de zorgstructuur	4.
4.1 De 1-zorgroute	4.
4.2 Ontwikkelingsperspectief (OPP)	4.
4.3 Achterstandenbeleid	4.
4.3.1 KANS	5.
4.4 Talenten benutten	5.
4.5 Leerlingen met een bijzondere handicap	5.
4.5.1 de rugzak / leerling-gebonden financiering	5.
4.5.1.1 Regionale expertise centra	5.
4.5.1.2 Toelatingsbeleid leerling met rugzak / LGF	5.
4.5.1.3 Beleid WSNS leerling met rugzak / LGF	6.
4.5.1.4 De ouders	6.
4.6 Doublure	6.
4.6.1 Stappenplan doublure	7.
4.6.2 Een doublurejaar	7.
4.6.3 Groep 1 en 2	8.
4.6.4 Groep 3 en 4	9.
4.6.5 Groep 5-6-7	10.
4.6.6 Groep 8	10.
5. De organisatie van de zorgstructuur	11.
5.1 Interne organisatie	11.
5.1.1 Taakstelling leerkracht	11.
5.1.2 Taakstelling intern begeleider	12.
5.1.2.1 De organisatie van extra hulp aan kinderen	12.
5.1.2.2 Verantwoordelijkheid voor het LVS	13.
5.1.2.3 Deelname aan leerling-bespreking	13.
5.1.2.4 Diagnosticeren van specifieke problemen	13.
5.1.2.5 Verantwoordelijkheid voor handelingsplanning	13.
5.1.2.6 Schoolmaatschappelijk werk	14.
5.1.3 Taakstelling leerkracht die individuele leerlingen begeleid	14.
5.1.3.1 Administratie voor deze werkzaamheden	14.
5.1.3.2 Registratie op het formulier individuele zorg	14.
5.1.3.3 Meegeven van taken aan de leerling	14.
5.1.3.4 Kopiëren	14.
5.1.3.5 Evalueren	14.
5.1.3.6 Contact met ouders	15.
5.1.4 Leerlingvolgsysteem	15.
5.1.4.1 Verantwoordelijkheid voor het LVS	16.
5.1.5 Leerling-besprekingen	16.
5.1.5.1 De individuele leerling-bespreking	16.
5.1.5.2 De leerling-bespreking	16.
5.1.5.3 ZAT	17.
5.1.6 Materiële ondersteuning	17.
5.2 Externe ondersteuning	17.
5.2.1 De schoolpsycholoog	17.
5.2.2 De schoolmaatschappelijk werker	18.

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

5.2.3 De logopedist	18.
5.2.4 De fysiotherapeut	18.
5.2.5 Overige contacten	18.
5.2.6 WSNS	19.

ZORGPLAN

1. Passend Onderwijs

Passend Onderwijs betekent dat iedere leerling onderwijs krijgt dat het beste bij zijn of haar talenten en beperkingen past. Ook de leerlingen met een stoornis, ernstige ziekte of handicap. Zij kunnen extra hulp krijgen op een reguliere school, een school voor speciaal basisonderwijs of op een school voor speciaal onderwijs. Om te garanderen dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat bij hen past, wordt per 1 augustus 2012 de zorgplicht ingevoerd. Scholen en besturen worden dan verplicht te zorgen voor een passende onderwijsplek en passend onderwijs voor elke leerling. Ter ondersteuning van de scholen bij het verzorgen van passend onderwijs is de RVKO de projecten KANS en TALENT gestart.

2. Definitie van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften

Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften op onze school is een kind dat op grond van systematisch verzamelde informatie aantoonbaar in deze groep, bij deze leerkracht, in deze school, met deze thuissituatie en afgezet tegen zijn of haar mogelijkheden onvoldoende profiteert van het onderwijsaanbod en daarom van de leerkracht vraagt dit aanbod didactisch en/of pedagogisch zo af te stemmen dat het kind weer zo optimaal mogelijk kan leren om de gestelde doelen te bereiken.

Wij streven ernaar om “onderwijs op maat” te geven. Hierdoor kunnen we leer- en/of gedragsproblemen in een vroeg stadium signaleren en een eventuele behandeling al op jonge leeftijd plaats laten vinden.

Ons streven is erop gericht om kinderen die extra zorg nodig hebben, vanuit een voorsprong, vanuit een achterstand of vanuit sociaal-emotionele problematiek, zoveel mogelijk binnen onze eigen school (het liefst binnen de eigen groep) te begeleiden.

2.1 Leerling met achterstand

De leerkracht observeert de leerling en noteert stimulerende en belemmerende factoren van het kind in het groepsoverzicht.

Voor kleuters wordt 2 x per schooljaar de kleuterobservatielijst en het protocol leesproblemen / dyslexie ingevuld. Hierdoor krijgt de leerkracht een duidelijk inzicht in de voortgang van de ontwikkeling van de kleuter.

Naast de methode gebonden toetsen gebruiken we in de groepen 1 t/m 8 ook de landelijke onafhankelijke Cito-toets om de resultaten te kunnen vergelijken met het gemiddelde van andere scholen. Door middel van dit z.g. Cito-leerlingvolgsysteem kunnen we de leerprestaties van de kinderen in alle groepen nauwkeurig volgen en indien hier aanleiding toe is, snel aangepaste maatregelen nemen.

We nemen de volgende toetsen af:

- Ordenen (groep 1- 2)
- Taal voor kleuters (groep 1- 2)
- Spelling (groep 3-8)
- Begrijpend lezen (groep 4- 8)
- Rekenen/Wiskunde (groep 3-8)
- Werkwoorden (groep 7-8)
- Entreetoets CITO (groep 7)
- Eindtoets (groep 8)
- Drie Minuten Test (groep 3-8)
- AVI leestoets

Bij leerlingen met een C-D E –score wordt door de leerkracht met IB overlegd welke hulp het best past bij de problematiek.

Ook vullen we tweemaal per jaar een signaleringslijst in rondom Sociaal Emotionele Ontwikkeling. (ZIEN)

Aan de hand van de observatie- en signaleringslijsten wordt eveneens besproken welke hulp het beste past bij de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

2.2 Leerling met voorsprong

Zie 2, definitie van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften

2.2.1. Procedure aanpak voor leerlingen met een voorsprong

Fase 1 = signalering :

1. Intake gesprek met ouders
2. groep 1 t/m 8
3. Onderpresteerders

Sub1: Intake met ouders:

- Vaststellen van ontwikkelingsniveau (kinderen met een uitzonderlijke ontwikkeling)
- Observatie (materialen gebruiken)
- Didactische toetsen (doortoetsen / toetsen naar voren halen)

Sub3: Signalen van onderpresteerders:

- Gedrag
- Probleemgedrag
- Slechte werkhouding.
- Bijzondere interesses
- Brede feitenkennis
- Voorkennis
- Wisselende schoolprestaties
- Neergaande lijn in schoolprestaties (de 1^e opgaven zijn goed, de laatste opgaven fout. De ene keer is alles goed, de andere keer alles fout. Bij moeilijkere opgaven, betere resultaten.)

In beide gevallen moet een gesprek plaats vinden met de ouders. Vaak zal er sprake zijn van een discrepantie tussen thuis en school.

Fase 2 = Diagnostiek

Intern:

- Invullen van een observatie-instrument (SI/ BEL= signalering- en identificatielijst voor begaafde leerlingen)
- Didactisch onderzoek (doortoetsen)

Extern:

- Intelligentie – onderzoek
- Psycho – diagnostisch onderzoek

Fase 3 = Maatregelen t.b.v. (hoog) begaafde leerling

1. Aanpassen in reguliere leerstof
2. Aanbieden van extra leerstof
3. Versnellen

Sub 1:

- Wanneer er sprake is van een didactische voorsprong > compacting reguliere leerstof
- Wanneer er sprake is van een geringe didactische voorsprong > methoden toetsen vooraf afnemen
- Wanneer er sprake is van een didactische voorsprong van enkele maanden > doortoetsen met methodetoetsen tot het niveau waar de leerling zit
- Wanneer er sprake is van grote didactische voorsprong van bijna 1 jaar of meer > overwegen van versnelling

Rekenen:

Kinderen met 3 maal opeenvolgend een CITO A score maken de bloктоets van de methode Pluspunt vooraf aan de instructie.

Bij hiaten op onderdelen zorgt de leerkracht ervoor dat de leerling de betreffende instructie meedoet op klassikaal niveau. De oefeningen worden individueel gemaakt.

De overige rekentijd werkt het kind met materiaal van het Plusboek (passend bij het volgend hoofdstuk dan waarvan het kind de bloктоets heeft gemaakt), + verrijkingstof en verdiepingstof. (Somplex / Reken- meester)

Kinderen met een hoge CITO B- score gaan tijdens de rekenlessen zonder instructie aan het werk.

Lezen:

Kinderen met een hoog leesniveau bij aanvang van groep 3 (AVI beheersing van 2 en hoger) gaan met VLL het “ zon” niveau starten.

Kinderen in groep 4 – 5 die AVI Plus beheersen werken met de informatie – juniorreeks / maken werkstukjes / houden spreekbeurten.

Begrijpend lezen:

Kinderen met een CITO A score voor de toets TBL maken de moeilijke kaarten van de methode ‘Goed Gelezen’.

In alle gevallen wordt vooraf aan de specifieke begeleiding de situatie doorgesproken met de IB, de ouders en de leerling. Ook in deze volgorde.

Omschrijving functies en verantwoordelijkheden.

De leerkracht signaleert, observeert, diagnosticeert, bespreekt met de IB, houdt diagnostisch gesprek met de leerling, zorgt voor verslaglegging, maakt hiervan aantekening in het groepsoverzicht en zorgt voor begeleiding bij de extra leerstof.

De IB houdt intakegesprekken met ouders, observeert, diagnosticeert, bepaalt didactisch niveau van de leerling, helpt de leerkracht de juiste zorg te bieden m.b.t. de begeleiding bij de extra leerstof, beheert het materiaal.

2.3 Leerling met een sociaal emotionele problematiek

Zie 2, definitie van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften

De leerkracht observeert de leerling en noteert stimulerende en belemmerende factoren van het kind in het groepsoverzicht.

Voor kleuters wordt 2 x per schooljaar de kleuterobservatielijst ingevuld. Hierdoor krijgt de leerkracht een duidelijk inzicht in de voortgang van de ontwikkeling van de kleuter.

Tweemaal per jaar vullen leerkrachten een signaleringslijst in rondom Sociaal Emotionele Ontwikkeling. (ZIEN).

Zie ook: 4 jarenplan, verbeteractiviteit 3, SOVA – implementatie en borging ZIEN.

3 Doelstellingen van de school

Voortbordurend op de ervaringen, analyses van tussen- en eindopbrengsten en evaluaties van verbeteractiviteiten binnen de school, komen wij tot onderstaande doelstellingen.

Wij maken als school gebruik van diverse toetsinstrumenten en toetsingskaders, waaronder:

- CITO LOVS
- CITO eindtoets
- COOL
- Monitoring VVE
- Monitoring schakelklas
- Inspectierapport
- Monitoring bestuur RVKO
- Onderwijszorgprofiel

3.1 Doelstellingen

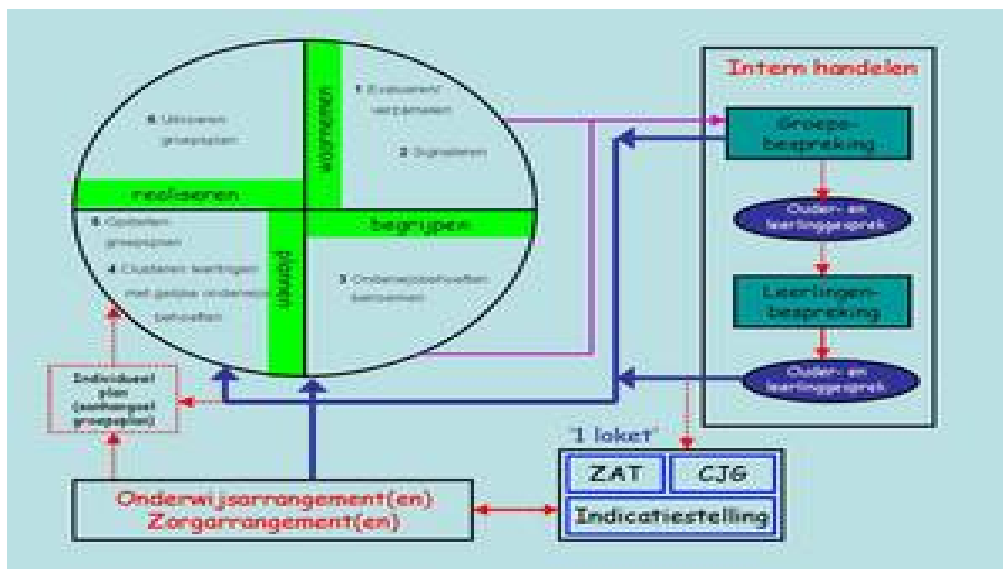
- Het verbeteren van de huidige basiszorg.
- Op kleine punten verbreden of verdiepen van de basiszorg.
- Resultaten op tussen- en einddoelen brengen op minimaal C-niveau. (Er wordt tevens gewerkt aan het opstellen van doelen op referentieniveau.)

Voor specifieke uitwerking per onderwerp: 4 jarenplan, verbeteractiviteiten 1 t/m 5 en 8 en 9.

4 De inhoud van de zorgstructuur

4.1 1-zorgroute

Zorgverbreding betekent dat we het onderwijs zo goed mogelijk aanpassen aan de behoeften, mogelijkheden en beperkingen van ieder kind. Zorgverbreding is dus niet alleen gericht op kinderen met leerproblemen, maar ook op kinderen die meer aankunnen dan het klassenprogramma hen biedt. We zijn gericht op het aanpassen van de leerstof. We kijken daarbij ook naar de thuissituatie, het zelfbeeld, de motivatie en de sociale capaciteiten. Op basis van deze uitkomsten krijgt het kind zijn eigen zorgroute binnen of buiten de school aangeboden.



4.2 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Voor iedere leerling vanaf groep 4, wordt jaarlijks een ontwikkelingsperspectief uitgedraaid uit het LVS. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (extra zorg) wordt een individueel ontwikkelingsperspectief opgesteld met meetbare tussentijdse opbrengsten. Op basis van de opbrengsten wordt de aanpak eventueel bijgesteld.

Het OPP van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften binnen het basisonderwijs is een formulering van de verwachte leeropbrengst t/m eind groep 8 per vakgebied (rekenen, spelling, technisch lezen en begrijpend lezen), op basis van: de leerrendementen tot nu toe, partiële leerrendementen, informatie verkregen uit pedagogisch didactisch en/of psychodiagnostisch onderzoek, de effecten van handelingsplanning en de omgevingsfactoren. Het verwachte uitstroomniveau (na groep 8) wordt per vakgebied beschreven.

Het OPP is een leidraad waaruit het onderwijs vormgegeven wordt (al dan niet op basis van een individuele leerlijn) om voor de specifieke individuele leerling te komen tot een optimale ontwikkeling, rekening houdend met individuele mogelijkheden, protectieve factoren en belemmeringen, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van deze leerling.

Voor het format OPP en de invulwijzer OPP verwijzen we naar het personeels-ABC

Meer informatie over het ontwikkelingsperspectief is te vinden in de notitie van KANS opgenomen op de website van de RVKO.

4.3 Achterstandenbeleid

Pieter Bas is een VVE school, samen met de Peuter Bas, en organiseert het onderwijs op dusdanige wijze dat kinderen met achterstanden bij aanvang van hun schoolcarrière extra begeleiding krijgen van de tutoren.

De school heeft een schakelklas in groep 3 en start schooljaar 2011-2012 een internationale schakelklas voor nieuwkomers.

Ter preventie en bestrijding van onderwijsachterstanden werkt de school samen met andere instellingen, waaronder het CJG, de GGD (schoolarts en consultatiebureau),

afdeling leerplicht van de Gemeente Capelle aan den IJssel, schoolmaatschappelijk werk, logopedistencentra, buurtmoeders, ouderkamer en andere instanties.

4.3.1 KANS

In 2009 is binnen de RVKO het initiatief KANS gestart. Het doel van KANS is de ondersteunende functie van de scholen voor sbo verder te ontwikkelen door de aanwezige expertise beschikbaar te stellen aan het reguliere basisonderwijs.

Het project richt zich op de ondersteuning van de basisscholen en de ontwikkeling van de scholen voor sbo in de richting van Passend Onderwijs.

KANS deelt de visie van WSNS en creëert van hieruit een specifieke taak voor de RVKO scholen, gefaciliteerd en bekostigd uit eigen middelen.

4.4 Talenten benutten

In 2008 is binnen de RVKO het initiatief TALENT gestart: een kennispunt voor begaafdheid. In het kennispunt werkt een aantal scholen samen dat extra zorg besteedt aan de begaafde en getalenteerde leerlingen. Deze scholen zijn verdeeld over de stad Rotterdam en de randgemeenten. Zij hebben ervaring met het onderwijs aan begaafde kinderen. Door samen te werken vergroten zij hun eigen deskundigheid en kunnen zij alle andere scholen van de RVKO ondersteunen.

4.5 Leerlingen met een bijzondere handicap

Indien de onderwijsbehoeften van kinderen meer tijd, aandacht, middelen vraagt van de school, wordt door ouders en school de mogelijkheid van het aanvragen van een indicatiestelling besproken.

Na de indicatiestelling via het CvI / REC kunnen ouders besluiten hun kind met leerling-gebonden financiering (rugzakje) op school te laten.

Pieter Bas bespreekt met ouders:

1. Welke onderwijsbehoeften deze leerling heeft
2. Welke middelen de school tot zijn beschikking voor deze leerling
3. Hoe kunnen deze middelen worden ingezet
4. En of, wat het kind nodig heeft, te realiseren is door onze school en het kind zich zodoende voldoende kan ontwikkelen.

4.5.1 De rugzak / leerling-gebonden financiering

4.5.1.1. Regionale expertise centra

Wanneer er sprake is van specifieke problematiek kan de IB de ouders adviseren een beschikking aan te vragen bij de Commissie voor de Indicatiestelling (CvI) van één van de betreffende Regionale Expertise Centra (REC).

De CvI zal aan de hand van landelijke criteria en een ingebracht dossier door school en ouders een protocol opstellen en een beslissing nemen over de toelaatbaarheid van een leerling tot het speciaal onderwijs (SO).

Als dat het geval is geven zij een indicatie af voor een bepaalde schoolsoort in het SO. Met deze indicatie kunnen ouders kiezen tussen SO en Pieter Bas. Zie voor de clusterindeling het zorgplan.

Als ouders kiezen voor de Pieter Bas dan heeft het kind recht op 'een rugzak'.

4.5.1.2 Toelatingsbeleid aangaande leerlingen met een rugzak/ leerling- gebonden financiering

Criteria

- De organisatie van de school. In elke groep kan 1 leerling met een rugzak worden opgenomen.
- Het zorgaanbod van de school. Leerkrachten krijgen gelegenheid zich bij te scholen middels teamtrainingen, cursussen vanuit WSNS en individuele cursussen. Inmiddels hebben leerkrachten cursussen gevolgd op gebied van: Taal voor jonge kinderen (Taallijn het jonge kind), Autistisch Spectrum Stoornissen, NT 2, Gedragsproblemen, Communicatie met ouders, Hoogbegaafdheid, Communicatie met kinderen en verschillende leerstijlen van kinderen.
- De aard en ernst van de handicap van de leerling. Steeds is uitgangspunt dat de leerling met rugzak geen onveilige situatie voor andere leerlingen mag veroorzaken.

De leerling moet een bepaalde mate van zelfredzaamheid hebben; de leerkracht moet niet meer dan dagelijks 10 minuten individuele extra tijd moeten besteden aan deze leerling.

- De leeftijd van de leerling
- De onderwijskundige zorg. School moet het gevoel hebben te kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van deze leerling. Er moet een bepaalde mate van zelfredzaamheid en zelfstandigheid van de leerling zijn.
- De rust en veiligheid van alle leerlingen in de school. Nogmaals: de rugzak – leerling mag geen onveilige situatie voor de leerlingen veroorzaken.

Bij toelating van een leerling met rugzak wordt door school en plan van aanpak gemaakt. Ouders en school praten over de inzet van de rugzak. De afspraken worden vastgelegd in een individueel handelingsplan. Dit plan wordt door de ouders ondertekend.

Als kerndoelen niet haalbaar zijn, worden vervangende doelen in het handelingsplan aangegeven. Tijdens de evaluatiemomenten geeft de school aan al dan niet aan de onderwijsbehoeften van het kind cq de vereiste zorg kan blijven voldoen met de aanwezige menskracht, middelen en expertise. Ook kan er sprake zijn van een voorlopige toelating:

Er is sprake van een observatieperiode in het geval dat het onvoldoende duidelijk is of plaatsing succesvol kan zijn.

Bij een afwijzing volgt er een inhoudelijke onderbouwing door school waarom wij van mening zijn dat de leerling niet geplaatst kan worden. De beargumentering wordt schriftelijk aan de ouders overhandigd.

4.5.1.3 Beleid WSNS IJssel en Lek ten aanzien van zorg vanuit het samenwerkingsverband en rugzak / leerling-gebonden financiering.

Als er sprake is van een specifiek probleem wordt allereerst nagegaan of de leerling in aanmerking komt voor aanmelding van de rugzak / leerling – gebonden financiering.

Is er sprake van een beschikking, dan hebben de ouders de keuze: plaatsing op een SO school of op een reguliere school met een rugzak. Krijgt de leerling geen beschikking dan valt het kind weer onder de verantwoordelijkheid en zorgstructuur van het samenwerkingsverband.

Zie niveau 1 t/m 3 onder 'zorgstructuur'.

4.5.1.4 De ouders

De communicatie met de ouders van onze leerlingen speelt in het zorgcontinuüm een zeer belangrijke rol.

Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor een goede ontwikkeling van het kind.

Goede contacten en informatie-uitwisseling tussen school en ouders zijn hiervoor noodzakelijk. In het kader van het zorgproces is het van groot belang dat de communicatie open en wederkerig is. Deze gedachte heeft een herkenbare plaats binnen het handelingsgericht werken.

Ouders worden dan ook in een vroeg stadium van het proces betrokken. (zie ook 2.2.1)

4.6 **Doublure**

Tot 1985 bestond er een regeling voor de overgang van de kleuterschool naar de lagere school en volgens een regeling moest een kleuter vòòr 1 oktober zes jaar zijn om naar de lagere school dus nu groep 3 te kunnen gaan. In 1985 zijn lagere school en kleuterschool samengevoegd tot basisschool en sindsdien is ook de datum van 1 oktober afgeschaft.

De inspectie hanteert de volgende regel:

De kinderen die voor 1 januari zijn gestart op school, zouden in beginsel aan het einde van het schooljaar door moeten stromen naar groep 2 en een jaar later naar groep 3. Met de formulering 'in beginsel' wordt bedoeld dat doorstroming vanuit het perspectief van de ontwikkeling van de kinderen wordt gezien. Uiteraard kan de school tot de conclusie komen dat een leerling die voor 1 januari jarig is voor kleuterverlenging in aanmerking komt. De kinderen uit de genoemde periode moeten niet perse doorstromen. Zij stromen door, tenzij het voor hun ontwikkeling beter is dat zij extra tijd in de kleutergroep krijgen. Hun ontwikkeling (cognitief en sociaal- emotioneel) is hiervoor echter bepalend en niet de geboortedatum en leeftijd.

De school is vrij in de keuze van het vormgeven van de verantwoording van de beslissing tot verlengde leertijd. (de beslissing tot verlengde leertijd hoeft dus niet m.b.v. toetsen te worden onderbouwd)

4.6.1 *Stappenplan doublure*

Om tot een verantwoorde beslissing te komen ten aanzien van al of niet bevorderen volgen we voor deze procedure onderstaand stappenplan:

Gedurende het schooljaar:

- De leerkracht maakt observaties van de leerling en noteert deze op een los blad (groep 1-8) en in de kleuter- observatielijst en op de werklijsten waarop genoteerd wordt met welk materiaal het kind heeft gewerkt tijdens de werklessen (groep 2)
- In eerste instantie krijgt de leerling met achterstand extra begeleiding. Deze begeleiding wordt vastgelegd en geëvalueerd in het handelingsplan terug te vinden in het leerling-dossier van de school.
- Er worden diagnostische kind – gesprekken gevoerd door de leerkracht. Relevante informatie noteert de leerkracht in het handelingsplan.
- Er kan advies worden gevraagd tijdens het extern overleg tussen de intern begeleider en CED. Afhankelijk van het proces dat de leerling doorloopt, zullen er één of meerdere gesprekken plaatsvinden met ouder (s) / verzorger (s).

- Januari – Juni: De groepsleerkracht volgt de leerling aan de hand van zowel methodegebonden toetsen als de methode onafhankelijke toetsen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het CITO leerlingvolgsysteem.
- Groepsbesprekingen 3 x per jaar: De ontwikkeling van de leerling wordt periodiek besproken met de intern begeleider. (of tijdens een leerling – consult)
- Augustus – September: De ontwikkeling wordt door de groepsleerkracht besproken met de leerkracht van de voorgaande groep.
- November – Maart: De zorg wordt tijdens het eerste 10 minutengesprek met de ouders / verzorgers besproken en vastgelegd in het ouder- gespreksformulier
- Januari - Februari - Maart: In uiterlijk de maand maart, voor de uitgifte van het tweede rapport bespreekt de groepsleerkracht de gegevens van de observaties en van het volgsysteem met de intern begeleider waarna met de ouders / verzorgers. Er wordt een voorlopig besluit genomen t.a.v. doubleren.
- Maart-April-Mei: de leerkracht noteert stimulerende / belemmerende factoren t.a.v. doublure.
- Mei: afrondend gesprek tussen de groepsleerkracht en intern begeleider
- 6 weken voor het eind van het schooljaar: De leerkracht en/ of intern begeleider maakt mondeling het definitieve standpunt bekend aan ouder(s) / verzorger(s). Dit wordt vastgelegd in Parnassys.

De school spreekt met de ouders af, wie het bericht over de doublure aan het kind vertelt.

Mogelijkheden: * ouders vertellen het hun kind.

* ouders vertellen dit samen met school aan het het kind.

In alle gevallen spreekt de leerkracht af wanneer hij / zij de doublure met het kind bespreekt en wanneer het aan de groep wordt medegedeeld.

Wanneer een leerling heeft gedoubleerd in de kleuterbouw kan er niet meer gedoubleerd worden, maar zal de procedure met WSNS in gang te worden gezet tenzij ander onderzoek heeft plaatsgevonden.

4.6.2. *Een doublurejaar*

Voor de herfstvakantie hebben de leerkracht en IB een gesprek met de ouders van de betreffende leerling die de groep doubleert.

De leerkracht ziet erop toe dat de leerling die de groep doubleert, zich in het doublurejaar op voldoende niveau ontwikkelt.

Dit betekent dat de leerling - net zoals andere leerlingen - verlengde instructie kan krijgen, maar de toetsen moeten op voldoende niveau worden gemaakt.

Als de leerling onvoldoende scoort, wordt door de leerkracht en IB een handelingsplan opgesteld, waarin wordt vastgelegd welke hulp de leerling van de leerkracht krijgt. Dit HP moet door de leerkracht met de IB geëvalueerd worden in periodes van 8 weken, waarna besproken met ouders.

Als in december / januari (CITO) blijkt dat de leerling onvoldoende blijft scoren, zal in een vervolgesprek met ouders een aanmelding bij de schoolpsycholoog of bij het samenwerkingsverband WSNS worden besproken. De leerkracht en IB zijn hierbij aanwezig.

4.6.3. Groep 1 en 2

Het is soms verstandig dat een leerling een jaar langer in de groep blijft. Dit gebeurt dan meestal in de groepen 1 of 2. In deze groepen is meer aandacht voor de brede ontwikkeling van een leerling. Het kan zijn dat een leerling er emotioneel en / of intellectueel nog niet aan toe is om het basisprogramma in groep 3 te volgen.

In de maand oktober wordt de observatielijst protocol leesproblemen / dyslexie door de groepsleerkracht ingevuld. Dit gebeurt eveneens in april.

In januari en juni wordt de kleuterobservatie van Piramide ingevuld (sociaal – emotionele ontwikkeling/ werkhouding e.d.) en in januari en juni worden de CITO toetsen Taal en Ordenen afgenomen.

In de maand april wordt de audant (auditieve analyse toets) en de audisynt (auditieve synthese toets) afgenomen door de leerkracht bij kleuters uit groep 2.

Zijn er in de perioden na invulling van observaties bij de leerkracht en intern begeleider twijfels omtrent de ontwikkeling, dan stelt de leerkracht de ouders hiervan op de hoogte voor of tijdens een reguliere ouder – contactavond op school.

In het gesprek met de ouder(s) / verzorger(s) worden de zorgen met betrekking de ontwikkeling van hun kind besproken.

Zien wij mogelijkheden om de ontwikkeling bij de leerling op gang te brengen, dan bespreekt de groepsleerkracht (eventueel in samenwerking met de intern begeleider) met de ouder(s) /verzorgers(s) wat de school zoals gaat doen. Tevens wordt met de ouder(s) / verzorger(s) gezocht naar mogelijkheden die meer ondersteuning kunnen bieden. Het tijdpad tot aan de zomervakantie wordt besproken.

In dit tijdpad zit ook het moment waarop de school een besluit neemt omtrent al of niet bevorderen van de leerling naar groep 3.

Aangezien de ontwikkeling van een leerling uit groep 2 vaak sprongsgewijs gaat, zal de uiteindelijke beslissing op een laat tijdstip in het schooljaar worden genomen. Uiteindelijk neemt de school op basis van de geconstateerd feiten in de maand mei /juni / juli een verantwoorde beslissing. (afhankelijk van de lengte van het schooljaar) Heeft de school op enig moment behoefte aan het advies van een externe deskundige, dan neemt de intern begeleider contact op met de schoolbegeleider of WSNS.

Bij ernstige twijfel of een leerling bevorderd kan worden naar de volgende groep wordt uiteindelijk door de groepsleerkracht, in overleg met de intern begeleider een bindend besluit genomen.

Hierover wordt overleg gevoerd door de intern begeleider met de directie. Dit besluit zal aan de ouder(s) / verzorger(s) worden medegedeeld. (zie stappenplan)

Als een leerling na een doublure een ontwikkelingsvoorsprong ten opzichte van zijn medeleerlingen heeft, zal de leerling gedurende het schooljaar gestimuleerd worden om oefeningen en activiteiten te gaan doen op een moeilijker niveau. Dit wordt besproken met de leerling en de ouders en middels een stappenplan vastgelegd in het schooldossier van de leerling.

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. observaties en toetsen groep 1:

Januari en Juni CITO Taal

Januari en Juni CITO Ordenen

Oktober en april Observatielijst protocol lezen / dyslexie

Januari en Juni Kleuterobservatielijst Piramide

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. observaties en toetsen groep 2

Januari en Juni CITO Taal

Januari en Juni CITO Ordenen

Oktober en april Observatielijst protocol lezen / dyslexie

Januari en Juni Kleuterobservatielijst Piramide

April en Juni Auditieve analyse toets / auditieve synthese toets / toets letterkennis

Bij het bevorderen naar de volgende groep wordt er naast de toetsresultaten rekening gehouden met de sociaal / emotionele ontwikkeling van de leerling. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de pedagogische groepsplannen en observaties.

Bij de beslissing omtrent wel of niet bevorderen, zijn de onderdelen taal en werkhouding van doorslaggevend belang.

Criteria groep 1:

- CITO Taal: D – E score
- CITO Ordenen: D – E score

Criteria groep 2:

- CITO Taal: D – E score
- CITO Ordenen: D – E score
- Audant: voldoende niveau
- Audisynt: voldoende niveau
- Letterkennis: 15 letters

Een leerling die niet aan deze criteria voldoet, is een bespreekgeval.

Leerlingen met een onvoldoende niveau op CITO taal en onvoldoende op onderdelen van het protocol leesproblemen en dyslexie worden, indien mogelijk, in de schakelklas geplaatst (na toestemming van ouders).

4.6.4. Groep 3 en 4

Bij de overgang van groep 3 naar groep 4 hanteert de school de criteria die geformuleerd zijn in het protocol Leesproblemen en Dyslexie.

Dit houdt in dat AVI 2 beheerst moet zijn en AVI 3 op instructieniveau gelezen moet worden.

Het goed kunnen lezen is een belangrijke voorwaarde voor schoolsucces.

Wanneer een leerling problemen heeft bij het leren lezen en deze minimumnorm niet haalt, is het in het belang van de leerling om groep 3 te doubleren.

Leerlingen met leesproblemen en dyslexie hebben vooral behoefte aan meer instructie en uitbreiding van leestijd.

In groep 4 vindt de versnelling en automatisering van het lezen plaats. Tegelijkertijd neemt de instructietijd voor het lezen af. Andere vakgebieden dan het lezen krijgen meer tijd en nadruk dan in groep 3.

Een leerling met een onvoldoende leesniveau bij aanvang van groep 4 ondervindt grote problemen.

Hij of zij kan het tempo niet bijhouden en de teksten onvoldoende lezen. Er is minder tijd en ruimte in het programma van groep 4 voor de leesinstructie. Daarom heeft doubleren voor een leerling met leesproblemen meer effect in groep 3 dan in groep 4.

Leerlingen met dyslexie blijven altijd problemen houden met lezen. Toch kan een doublure in groep 3 voor een dyslectische leerling zeker zin hebben. Er zal dan met een stevigere basis in groep 4 worden gestart.

Voor deze leerlingen blijft een speciale aanpak en extra faciliteiten (zoals extra tijd) gedurende de hele schoolcarrière noodzakelijk.

Doubleren in groep 3 houdt niet in dat een leerling de hele leerstof weer moet overdoen. Er wordt zorgvuldig bekeken en besproken waar deze leerling behoefte aan heeft en er wordt een handelingsplan opgesteld.

De leerling krijgt zoveel mogelijk instructie op eigen niveau en uitbreiding van leestijd.

Indien mogelijk en noodzakelijk krijgt de leerling extra begeleiding buiten de groep.

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. observaties en toetsen groep 3 en 4:

- **Januari en Juni:**CITO Spelling
- **Januari en Juni:**CITO Rekenen en Wiskunde

- **Oktober – Januari – Maart – Juni:** herfst-, winter-, voorjaar-, en zomersignalering groep 3
- **Oktober en maart** AVI + DMT leestoets groep 4
- **Januari en Juni:**CITO TBL groep 4

Bij het bevorderen naar de volgende groep wordt er naast de toetsresultaten rekening gehouden met de sociaal / emotionele ontwikkeling van de leerling. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de pedagogische groepsplannen en observaties.

Bij de beslissing omtrent wel of niet bevorderen, zijn de onderdelen taal en werkhouding van doorslaggevend belang.

Criteria groep 3 en groep 4

- CITO Spelling: D – E score
- CITO Rekenen en Wiskunde: D – E score
- AVI leestoets eind 3: D-E score
- AVI leestoets eind 4: D – E score
- DMT: D-E score
- CITO TBL (Toets Begrijpend Lezen): D – E score
- Dyslexie – protocol: einde schooljaar

Een leerling die niet aan deze criteria voldoet, is een bespreekgeval.

4.6.5. Groep 5 – 6 – 7

Op grond van slechte prestaties ten aanzien van één vakgebied, kan een leerling niet doubleren.

In groep 5 en 6 kan het wenselijk zijn dat een leerling met een onvoldoende leesniveau doubleert.

Een te laag leesniveau kan grote invloed hebben op de ontwikkeling van de leerling m.b.t. andere vakken.

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. observaties en toetsen groep 5 – 6 - 7:

- **Januari en Juni:**CITO Spelling
- **Januari en Juni:**CITO Rekenen en Wiskunde
- **Oktober en Maart:** AVI + DMT leestoets
- **Januari en Juni:**CITO TBL (Toets Begrijpend Lezen)
- **Juni / Juli:** Dyslexie- protocol
- **Mei:** CITO Entree toets groep 7

Bij het bevorderen naar de volgende groep wordt er naast de toetsresultaten rekening gehouden met de sociaal / emotionele ontwikkeling van de leerling. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de pedagogische groepsplannen en observaties.

Bij de beslissing omtrent wel of niet bevorderen, zijn de onderdelen taal en werkhouding van doorslaggevend belang.

Criteria groep 5 – 6 - 7

- CITO Spelling: D – E score
- CITO Rekenen en Wiskunde: D – E score
- AVI leestoets: Eind groep 5: D – E score
Eind groep 6: D – E score
Midden groep 7: D – E score
- DMT leestoetsen: D – E score
- CITO TBL (Toets Begrijpend Lezen): D – E score
- Dyslexie- protocol: voldoende niveau

Een leerling die niet aan deze criteria voldoet, is een bespreekgeval.

4.6.6. Groep 8

Een leerling van groep 8 doubleert in principe niet.

In de voorafgaande jaren is er voldoende gesignaleerd zodat het niet nodig moet zijn om een leerling groep 8 te laten doubleren.

In januari volgt het schooladvies. Het is van belang de gegevens van voorgaande jaren hierbij te gebruiken.

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. observaties en toetsen groep 8:

- **Januari en Juni:**CITO Spelling
- **Januari en Juni:**CITO Rekenen en Wiskunde
- **Oktober:** DMT leestoets
- **Januari en Juni:**CITO TBL (Toets Begrijpend Lezen)
- **Januari:** Dyslexie- protocol
- **Februari / Maart:** CITO Eind toets

5 De organisatie van de zorgstructuur

5.1 Interne organisatie

5.1.1 Taakstelling Leerkracht

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het leerlingvolgsysteem. Hiervoor staat in elke groep een multomap (paarse uitvoering) met opschrift "CITO ".

Onder de tabbladen zijn de verschillende handleidingen te vinden van de toetsen die in die groep worden afgenomen. Per vakgebied is een procedure voor het uitvoeren van de toetsen beschreven. Leerkrachten dienen zich hieraan te houden.

De IB zorgt voor het uitdelen van de toetsen op moment dat de toetsen dienen te worden gemaakt. Zie toetskalender.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor:

1. Het verzamelen van toetsgegevens en evalueren van de groepsplannen.
2. Invullen van de toetsgegevens per leerling in Parnassys, binnen een week nadat de toets is gemaakt.
3. Het analyseren van de diverse toetsen.
4. Het signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
5. Het clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften
6. Het - op grond van de analyse- maken van groepsoverzichten.
7. Het opstellen van groepsplannen
8. Het uitvoeren van de groepsplannen
9. Het evalueren van groepsplannen

Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het aanmelden van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften die onvoldoende profiteert van het onderwijsaanbod, voor een van de volgende besprekingen:

- De individuele leerling-bespreking. De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:
 1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking
 2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking
 3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulierEen observatie n.a.v. deze aanmelding wordt uitgevoerd door IB. Tijdens de individuele leerling-bespreking worden onderwijsbehoeften besproken van het kind en begeleidt de IB de leerkracht in het handelingsgericht werken. (waarnemen, begrijpen, plannen, realiseren).
- De leerling-bespreking. Deze wordt per bouw georganiseerd (onderbouw – bovenbouw, gemiddeld 4 x per jaar). Hier worden leerlingen volgens de incidentmethode besproken. De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:
 1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking; ouders worden op de hoogte gesteld van de hulpvraag van de leerkracht
 2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking
 3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulierOok achteraf wordt met ouders de opbrengsten besproken.
De aanmeldingsformulieren worden op twee exemplaren na vernietigd:

één exemplaar houdt de IB in het zorgdossier van de school,
één exemplaar gaat in het dossier van de leerling. (verzorgt door de leerkracht)

- De groepsbespreking. Tijdens de groepsbespreking worden groepsplannen geëvalueerd. IB en leerkracht bespreken uitkomsten van het groepsplan en verdere invulling en aanscherping vindt plaats vanuit het perspectief dat een nieuw groepsplan wordt opgesteld.
- Aanmelding voor het schoolmaatschappelijk werk. Zie procedure schoolmaatschappelijk werk.

De leerkracht observeert de leerling en noteert stimulerende en belemmerende factoren van het kind in het groepsoverzicht.

Voor kleuters wordt 2 x per schooljaar de kleuterobservatielijst en het protocol leesproblemen / dyslexie ingevuld. Hierdoor krijgt de leerkracht een duidelijk inzicht in de voortgang van de ontwikkeling van de kleuter.

Naast de methode gebonden toetsen gebruiken we in de groepen 1 t/m 8 ook de landelijke onafhankelijke Cito-toets om de resultaten te kunnen vergelijken met het gemiddelde van andere scholen. Door middel van dit z.g. Cito-leerlingvolgsysteem kunnen we de leerprestaties van de kinderen in alle groepen nauwkeurig volgen en indien hier aanleiding toe is, snel aangepaste maatregelen nemen.

Bij leerlingen met een C- D - E -score wordt door de leerkracht met IB overlegd welke hulp het best past bij de problematiek.

Ook vullen de leerkrachten tweemaal per jaar een signaleringslijst in rondom Sociaal Emotionele Ontwikkeling. (ZIEN)

Aan de hand van de observatie- en signaleringslijsten wordt eveneens door de leerkracht besproken welke hulp het beste past bij de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

Na een individuele leerling-bespreking, leerling- bespreking of groepsbespreking kan door leerkrachten, ouders of IB vraag gedaan worden naar het diagnosticeren van een specifiek probleem bij een kind. In overleg met alle geledingen wordt besproken wie het diagnosticeren kan uitvoeren. In volgorde:

1. Eigen groepsleerkracht
2. IB
3. Ambulante begeleiders WSNS (via de Commissie Leerling-zorg)
4. Preventief ambulant begeleiders van cluster 2 – 3 – 4
5. Pedagogisch medewerker CJG
6. Logopedist / Lucertis / andere externe hulpverleners
7. Schoolpsycholoog

5.1.2 Taakstelling intern begeleider

5.1.2.1 De organisatie van de extra hulp aan kinderen

Leerkrachten kunnen een leerling aanmelden voor:

- De individuele leerling-bespreking. De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:
 1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking.
 2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking.
 3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulierEen observatie n.a.v. deze aanmelding wordt uitgevoerd door IB. Tijdens de individuele leerling-bespreking worden onderwijsbehoeften besproken van het kind en begeleidt de IB de leerkracht in het handelingsgericht werken. (waarnemen, begrijpen, plannen, realiseren).
- De leerling-bespreking. Deze wordt per bouw georganiseerd (onderbouw – bovenbouw, gemiddeld 4 à 5 x per jaar). Hier worden leerlingen volgens de incidentmethode besproken. De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:
 1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking; ouders worden op de hoogte gesteld van de hulpvraag van de leerkracht.

2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking.
3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulier
Ook achteraf wordt met ouders de opbrengsten besproken.

De aanmeldingsformulieren worden op twee exemplaren na vernietigd:
één exemplaar houdt de IB in het zorgdossier van de school,
één exemplaar gaat in het dossier van de leerling. (verzorgt door de leerkracht)

- De groepsbespreking. Tijdens de groepsbespreking worden groepsplannen geëvalueerd. IB en leerkracht bespreken uitkomsten van het groepsplan en verdere invulling en aanscherping vindt plaats vanuit het perspectief dat een nieuw groepsplan wordt opgesteld.
- Aanmelding voor het schoolmaatschappelijk werk. Zie procedure schoolmaatschappelijk werk.

5.1.2.2 Verantwoordelijkheid voor het leerlingvolgsysteem

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het leerlingvolgsysteem. Hiervoor staat in elke groep een multomap (paarse uitvoering) met opschrift “CITO “.

Onder de tabbladen zijn de verschillende handleidingen te vinden van de toetsen die in die groep worden afgenomen. Per vakgebied is een procedure voor het uitvoeren van de toetsen beschreven. Leerkrachten dienen zich hieraan te houden.

De IB zorgt voor het uitdelen van de toetsen op moment dat de toetsen dienen te worden gemaakt. Zie toetskalender.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor:

- Het invullen van de groepsoverzichten.
- Het aanvullen van de gegevens in de rode ordners van het leerlingvolgsysteem. (IB – kamer)
- Een kopie te maken voor eigen (groene) leerling- ordner.
- Het origineel toe te voegen aan het leerlingvolgsysteem. (rode ordner IB kamer)
- Gegevens te verwerken in het geautomatiseerde leerlingvolgsysteem. (Team en Leerling)

De IB draagt zorg voor de juiste uitvoering van het leerlingvolgsysteem.

Dit betekent dat zij een controlerende functie heeft waar het gaat over juist gebruik van de toetsen, juiste betekenis geven aan de uitslagen van de toetsen, juiste verwerking in het leerlingvolgsysteem van de school.

5.1.2.3 Deelname aan leerling-bespreking

De individuele leerling-bespreking. De inbrenger van de leerling en de IB zijn deelnemers van deze bespreking. In de onderbouw wordt dit indien nodig uitgebreid met de tutor.

De leerling-bespreking. In de onderbouw zijn de leerkrachten van de groepen 1 t/m 4 en IB aanwezig. In de bovenbouw zijn de leerkrachten van de groepen 5 t/m 8 en IB aanwezig.

Incidenteel zijn studenten van de PABO aanwezig.

5.1.2.4 Diagnosticeren van specifieke problemen bij kinderen.

Na een individuele leerling-bespreking, leerling- bespreking of groepsbespreking kan door leerkrachten, ouders of IB vraag gedaan worden naar het diagnosticeren van een specifiek probleem bij een kind. In overleg met alle geledingen wordt besproken wie het diagnosticeren kan uitvoeren. In volgorde:

- Eigen groepsleerkracht/ tutor
- IB
- Logopedist / Bavo Europoort / andere externe hulpverleners
- Ambulante begeleiders WSNS (via de Commissie Leerling-zorg)
- Schoolpsycholoog

5.1.2.5 Verantwoordelijk voor handelingsplanning

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor:

- Het verzamelen van gegevens voor het groepsoverzicht
- Het signaleren van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften
- Het benoemen van onderwijsbehoeften voor alle leerlingen en voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- Het maken van groepsplannen

- Het uitvoeren van groepsplannen in de afgesproken tijd
- Het evalueren van groepsplannen

De IB draagt zorg voor de juiste uitvoering van het handelingsgericht werken.

Zij begeleidt de leerkrachten tijdens het maken van groepsoverzichten en groepsplannen en evalueert tijdens de groepsbesprekingen.

5.1.2.6 Schoolmaatschappelijk werk

- Aanmelden van leerlingen bij schoolmaatschappelijk werk door IB
- Wekelijks overleg met schoolmaatschappelijk werk
- Voorbereiden en bespreken van eventuele aanmeldingen van kinderen bij het School Zorg Netwerk en voor het Extern Overleg met de schoolpsycholoog.

5.1.3 Taakstelling leerkracht die individuele leerlingen begeleid

De IB maakt en bespreekt bij aanvang van een schooljaar en na een CITO toets periode het rooster voor leerlingen die individueel begeleid zullen worden.

Extra aandacht is er voor de werkwijze en de zorg die de leerling nodig heeft.

5.1.3.1 Administratie voor deze werkzaamheden

- De leerkracht leest na het bespreken van het rooster het IHP van de leerling door.
- Deze IHP worden in Parnassys gemaakt.
- Vanuit het IHP zoekt de leerkracht het genoemde materiaal voor de leerling als het om spelling gaat. Materiaal voor rekenen, taal en lezen wordt door de groepsleerkracht aangeleverd)
- De leerkracht haalt de blauwe ordner uit de groep en maakt de map aan voor de leerlingen die hij / zij gaat begeleiden (tab – kaart met naam van de leerling met potlood zodat deze opnieuw te gebruiken is)
- Achter deze tabkaart komt het 1^e registratieformulier ingevuld door de leerkracht.

5.1.3.2 Registratie op het formulier voor individuele zorg.

- De leerkracht noteert de activiteit / datum / en resultaten op het registratieformulier.
- Eveneens wordt de taak voor de komende week hierin genoteerd. Deze formulieren zitten per leerling in de blauwe ordner die steeds na begeleiding door de leerkracht wordt teruggebracht in de groep.
- Probeer bij de registratie rekening te houden met de helderheid van de informatie: de collega's moeten snel inzicht krijgen in wat gedaan is tijdens de begeleiding en welke taak is meegegeven naar de groep)

5.1.3.3 Meegeven van taken aan de leerling

- De opdrachten uit de werkboekjes worden kort uitgelegd en meegegeven aan de kinderen om die in de groep of thuis (dit bepaalt de groepsleerkracht) te worden gemaakt.
- Het werk wordt door de leerkracht in een rode snelhechter meegegeven waarop de sticker van Pieter Bas en de naam en groep van de leerling is genoteerd.
- Een deel van het gemaakte werk wordt door de leerkracht nagekeken en het werk wordt weer meegenomen tijdens een volgend moment van de individuele begeleiding.
- De leerkracht houdt rekening met opmerkingen in het IHP (dyslexie / problematische thuissituatie e.d.)

5.1.3.4 Kopiëren

- Het benodigde materiaal kan ruim vooraf aan de individuele begeleidingsmomenten worden gekopieerd.

5.1.3.5 Evaluatie

- De leerkracht evalueert met de IB en groepsleerkracht na een periode van ongeveer 6 a 8 weken extra begeleiding te hebben gegeven. Hiervan wordt verslag gemaakt door de IB in het IHP.

- De leerkracht bereidt dit evaluatiegesprek voor door van alle leerlingen te noteren welke hulp hij / zij geboden heeft, hoe leerlingen reageren op de geboden hulp, hoe de motivatie is en welke vorderingen kinderen hebben gemaakt (resultaten aan de hand van toetsgegevens).

5.1.3.6 Contact met ouders

De groepsleerkracht spreekt met de ouders over de geboden hulp.

5.1.4 Leerlingvolgysteem

Leerlingvolgysteem met de bijbehorende toetsen. (Zie toetskalender in de jaarplanner)

Peuters CITO Ordenen P1 - P2 - P3.

Peuters CITO Taal P1 – P2 – P3.

Peuter Observatie Piramide: P1 – P2 – P3

CITO Taal voor kleuters groep 1: M1 – E1

CITO Taal voor kleuters groep 2: M2 – E2

Kleuterobservatie Piramide: M1 – E1 – M2 – E2

CITO ordenen voor kleuters groep 1: M1 – E1

CITO ordenen voor kleuters groep 2: M2 – E2

Observatie protocol leesproblemen / dyslexie

Kleuters groep 1: oktober / april

Kleuters groep 2: oktober / april

Auditieve analyse toets/ Auditieve synthese toets

Kleuters groep 2: april - juli

Auditieve analysetoets / Auditieve synthese toets

Groep 3: september

CITO SVS groep 3: M3 – E3

CITO Rekenen en Wiskunde groep 3 : M3 – E3

CITO woordenschat M3 – E3

Protocol leesproblemen / dyslexie

Groep 3: Herfstsignalering / Wintersignalering / Voorjaarssignalering / Zomersignalering

CITO SVS groep 4: M4 – E4

CITO Rekenen en Wiskunde groep 4 : M4 – E4

CITO woordenschat M4 – E4

CITO Begrijpend Lezen groep 4: E4

AVI / DMT toets: januari - juni

Protocol leesproblemen / dyslexie

Groep 4: toetsen vanuit het protocol.

CITO SVS groep 5: M5 – E5

CITO Rekenen en Wiskunde groep 5 : M5– E5

CITO woordenschat M5 – E5

CITO Begrijpend Lezen groep 5: E5

AVI / DMT toets: januari - juni

CITO SVS groep 6: M6 – E6

CITO Rekenen en Wiskunde groep 6 : M6 – E6

CITO woordenschat M6 – E6

CITO Begrijpend Lezen groep 6: E6

AVI / DMT toets: januari - juni

CITO SVS groep 7: M7 – E7
CITO SVS werkwoordspelling groep 7: E7
CITO Rekenen en Wiskunde groep 7 : M7 – E7
CITO Woordenschat M7 / E7
CITO Begrijpend Lezen groep 7: E7
CITO entreetoets: mei AVI / DMT toets: januari – juni

CITO SVS groep 8: M8 – E8
CITO SVS werkwoordspelling groep 8: M8
CITO Rekenen en Wiskunde groep 8 : M8 – E8
CITO Begrijpend Lezen groep 8: E8
CITO Eindtoets februari

5.1.4.1 Verantwoordelijkheid voor het leerlingvolgsysteem

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het leerlingvolgsysteem. Hiervoor staat in elke groep een multomap (paarse uitvoering) met opschrift “CITO “.

Onder de tabbladen zijn de verschillende handleidingen te vinden van de toetsen die in die groep worden afgenomen. Per vakgebied is een procedure voor het uitvoeren van de toetsen beschreven. Leerkrachten dienen zich hieraan te houden.

De IB zorgt voor het uitdelen van de toetsen op moment dat de toetsen dienen te worden gemaakt. Zie toetskalender.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor:

1. Het invullen van de toetsgegevens per leerling in Parnassys, binnen een week nadat de toets is gemaakt.
2. Het analyseren van de diverse toetsen.
3. Het – op grond van de analyse- maken van groepsoverzichten.

De IB draagt zorg voor de juiste uitvoering van het leerlingvolgsysteem.

Dit betekent dat zij een controlerende functie heeft waar het gaat over juist gebruik van de toetsen, juiste betekenis geven aan de uitslagen van de toetsen, juiste verwerking in het leerlingvolgsysteem van de school.

5.1.5 Leerlingbesprekingen

5.1.5.1 De individuele leerling-bespreking.

De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:

1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking
2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking
3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulier

Een observatie n.a.v. deze aanmelding wordt uitgevoerd door IB. Tijdens de individuele leerling-bespreking worden onderwijsbehoeften besproken van het kind en begeleidt de IB de leerkracht in het handelingsgericht werken. (waarnemen, begrijpen, plannen, realiseren).

5.1.5.2 De leerling-bespreking.

Deze wordt per bouw georganiseerd (onderbouw – bovenbouw, gemiddeld 4 x per jaar). Hier worden leerlingen volgens de incidentmethode besproken. De leerkracht zorgt voor een goede voorbereiding voor deze leerling- bespreking door:

1. Een oudergesprek te voeren vooraf aan de leerling-bespreking; ouders worden op de hoogte gesteld van de hulpvraag van de leerkracht
2. Een kind –gesprek te voeren vooraf aan de leerling- bespreking
3. Benodigde materialen aan te leveren middels een aanmeldingsformulier

Ook achteraf vindt een oudergesprek plaats waarin de opbrengsten worden besproken.

De aanmeldingsformulieren worden op twee exemplaren na vernietigd:

- een exemplaar houdt de IB in het zorgdossier van de school,
- een exemplaar gaat in het dossier van de leerling. (verzorgt door de leerkracht)

5.1.5.3 ZAT

Het ZAT vergadert 7 x per jaar. Deelnemers aan dit netwerk zijn: schoolmaatschappelijk werker, wijkverpleegkundige, leerplichtambtenaar, directie van de school en intern begeleider. Op verzoek kan de voorportaalmedewerkster van Jeugdzorg en / of de wijkagent worden uitgenodigd.

Wanneer leerkrachten signaleren dat kinderen matig of onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod ondanks didactische en- of pedagogische afstemming, wordt dit door leerkrachten met ouders besproken. In sommige situaties bespreekt de intern begeleider of directie dit met ouders. Er kan een hulpvraag gedaan worden voor hulp van de schoolmaatschappelijk werker. Wanneer deze hulp onvoldoende resultaat biedt en de zorg meer complex is wordt aan ouders door de schoolmaatschappelijk werker of door de intern begeleider toestemming gevraagd de situatie te bespreken in het ZAT.

Het komt voor dat vanwege de problematische situatie niet vooraf met ouders wordt gesproken en het kind als casus wordt besproken.

De intern begeleider stelt samen met de schoolmaatschappelijk werker de agenda op.

Alle deelnemers aan dit ZAT zorgen voor een eigen inbreng tijdens de vergaderingen vanuit hun eigen discipline.

De ZAT bijeenkomsten zijn gesloten. De notulen van deze vergaderingen worden opgesteld met beperkt gebruik van persoonsgegevens.

De intern begeleider zorgt voor overdracht van de informatie aan betreffende leerkrachten.

De notulen worden in de rode ordner School Maatschappelijk Werk bewaard. (IB kamer)

5.1.6. Materiële ondersteuning

De orthotheek bevat extra materiaal voor leerlingen die belemmeringen ondervinden en meer en/ of andere leerstof nodig hebben op gebied van rekenen, taal, lezen, aardrijkskunde, geschiedenis, schrijven.

Tevens is per vakgebied, lezen, spelling en rekenen diagnostisch materiaal opgenomen in de orthotheek. Ook zijn er boeken opgenomen over diverse ontwikkelingsproblemen en stoornissen en de achtergronden hiervan.

Het cursusmateriaal van eerder gevolgde team trainingen heeft eveneens een plek in de orthotheek gekregen.

In de orthotheek staat een witte ordner. Voorin zit een lijst waarop leerkrachten moeten aantekenen wanneer zij materialen lenen uit de orthotheek. Ook moet hierop worden aangetekend wanneer het materiaal weer is teruggezet.

Algemene regel is: leerkrachten kunnen materiaal uit de orthotheek kopiëren. Het is geen verbruiksmateriaal. In veel gevallen is er een formaat aangemaakt zodat het kopiëren gemakkelijk wordt.

De intern begeleider zorgt dat nieuwe leerkrachten geïnformeerd worden over het gebruik van de orthotheek.

Minstens 2 x per jaar loopt de intern begeleider de orthotheek door om te zien of alle materialen onbeschadigd aanwezig zijn.

De inventarislijst van de orthotheek van KANS zit in de witte ordner.

Binnen het project KANS zijn een tweetal orthotheken ingericht voor de begeleiding van zorgleerlingen binnen de RVKO scholen. Zie website RVKO.

Pieter Bas kan gebruik maken van de orthotheekmaterialen van het samenwerkingsverband WSNS IJssel en Lek.

De inventarislijst van deze orthotheek staat binnenkort op de website van WSNS IJssel en Lek.

5.2 Externe ondersteuning

5.2.1 De schoolpsycholoog

De intern begeleider heeft 6 x per jaar een extern zorg- overleg met de schoolpsycholoog.

De agenda wordt opgesteld door de intern begeleider, die ook zorg draagt voor de verslaglegging van deze bijeenkomsten, voor intern gebruik.

Ouders worden op de hoogte gebracht als hun kind besproken wordt tijdens dit overleg. De verslaglegging per leerling wordt in het dossier van het betreffende leerling bewaard. Bij planning van een nieuw schooljaar wordt door de IB geïnventariseerd hoeveel leerlingen mogelijk onderzocht moeten gaan worden in het nieuwe schooljaar. Op grond hiervan wordt een planning gemaakt voor de agenda. Tijdens deze overlegmomenten wordt eveneens besproken voor welke leerlingen een OPP wordt gemaakt aan de hand van de criteria die hiervoor zijn opgesteld.

5.2.2 De Schoolmaatschappelijk werker

Wanneer leerkrachten signaleren dat kinderen matig of onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod ondanks didactische- en pedagogische afstemming, wordt dit door leerkrachten met ouders besproken.

In sommige situaties bespreekt de intern begeleider of directie dit met ouders. Er kan een hulpvraag gedaan worden voor hulp van de schoolmaatschappelijk werker.

De schoolmaatschappelijk werker is wekelijks een aantal uren op de Pieter Bas.

De aanmelding bij de schoolmaatschappelijk werker wordt gedaan door de intern begeleider.

De schoolmaatschappelijk werker en intern begeleider bespreken maandelijks de aanmeldingen. Zie aanmeldingsprocedure SMW

5.2.3 De logopedist

Verwijzingen naar de logopedist verlopen via de intern begeleider. De leidster/ leerkracht signaleert een taal/spraakprobleem, vult een screeninglijst in en bespreekt dit met ouders en intern begeleider. De intern begeleider schrijft de verwijzing en ouders bespreken de verwijzing met de huisarts.

Wanneer de leerling door ouders is aangemeld bij de logopedist kan worden besloten de logopedie op school plaats te laten vinden.

De beslissing hiertoe wordt door de logopedist genomen (eventueel na overleg met de intern begeleider).

5.2.4 De Fysiotherapeut

Verwijzingen naar de fysiotherapeut verlopen via de intern begeleider. De leidster/ leerkracht signaleert een motorisch probleem en bespreekt dit met ouders en intern begeleider. De intern begeleider bespreekt, na schriftelijke toestemming van ouders, de verwijzing met de schoolarts. De schoolarts kan de verwijzing naar de fysiotherapeut doen.

Wanneer de leerling door ouders is aangemeld bij de fysiotherapeut kan worden besloten de fysiotherapie op school plaats te laten vinden.

De beslissing hiertoe wordt door de fysiotherapeut genomen in overleg met de intern begeleider/ directie van de school.

5.2.5 Overige contacten

- Schoolarts en verpleegkundige
(Telefonisch en per mail. Frequentie: wekelijks).
- Logopedisten (logopedistencentra in Capelle)
(Telefonisch en per mail. Frequentie: wekelijks).
- Schoolpsycholoog
(Telefonisch, per mail en de extern overleg momenten.
Frequentie; minstens 15 x per jaar)
- Samenwerkingsverband WSNS IJssel en Lek
(Telefonisch, per mail en het bezoeken van bijeenkomsten. Frequentie; minstens 20 x per jaar).
- Collega intern begeleiders
(Telefonisch, per mail en de netwerkbijeenkomsten. Frequentie; minstens 30 x per jaar)
- AMK (advies en meldpunt kindermishandeling) en Jeugdzorg
(Telefonisch en per mail. Frequentie; minstens 20 x per jaar)
- Raad van Kinderbescherming
(Telefonisch en per mail. Frequentie; minstens 20 x per jaar)
- Lucertis / WSG / ASVZ / Lindehof / e.d.
(Telefonisch, per mail en aanwezigheid tijdens gesprekken met ouders en medewerkers **18**).

Frequentie; minstens 30 x per jaar)

- Speciale scholen (Koninklijke Aurisgroep, Piloot e.d.)
(Telefonisch en per mail en aanwezigheid tijdens gesprekken met ouders en medewerkers.

Frequentie; minstens 20 x per jaar)

- Speciale basisschool
(Telefonisch en per mail en aanwezigheid tijdens gesprekken met ouders en medewerkers.

Frequentie; minstens 20 x per jaar)

- Koers VO
(Telefonisch en per mail en aanwezigheid tijdens gesprekken met ouders en medewerkers.

Frequentie; minstens 15 x per jaar)

- Collega scholen
(Telefonisch en per mail. Frequentie; minstens 40 x per jaar)

- Ambulant begeleiders van de rugzakleerlingen
(Telefonisch, per mail en de aanwezigheid tijdens oudergesprekken e.d.

Frequentie; minstens 20 x per jaar)

- Tolkencentrum
- Buurtmoeders
- De Zellingen
- Preventief werk

5.2.6 WSNS

Zie organogram blad 14 uit Zorgplan

Op de Pieter Bas wordt gewerkt volgens 1 – zorgroute.

De onderwijsbehoeften van leerlingen worden vastgelegd in het groepsoverzicht.

De instructie- en ondersteuningsbehoefte van de verschillende leerlingen wordt centraal gesteld met als doel te komen tot een optimale ontwikkeling binnen de grenzen van ieders mogelijkheden.

Klankbordgroep.

De directeur van het samenwerkingsverband organiseert drie of vier keer per jaar een bijeenkomst voor directeuren, intern begeleiders, ambulant begeleiders en andere belangstellenden. Deze bijeenkomst richt zich vooral op de inhoudelijke realisatie van het WSNS beleid binnen de scholen.

Netwerken

Pieter Bas neemt deel aan het netwerk van intern begeleiders binnen het deelverband Capelle aan den IJssel / Zuidplas. Dit netwerk komt gemiddeld vijf keer per jaar bijeen en richt zich op het uitwisselen van ervaringen aangaande de ontwikkeling binnen het samenwerkingsverband, collegiale consultatie en het principe 'van en met elkaar leren'.

Ook worden tweemaal per jaar bijeenkomsten voor de intern begeleider van het hele samenwerkingsverband georganiseerd waarbij wordt gekeken naar onderdelen van het bovenschools zorgbeleid.

Directie en intern begeleider dragen zorg voor een goede terugkoppeling van het zorgplan, de ontwikkeling en resultaten op gebied van zorg, de eventuele besluiten en de scholing naar het team.

Zorgstructuur zie blad 17 uit Zorgplan

Niveau 1

De leerkracht speelt een centrale rol in de leerlingenzorg. De leerkracht stemt het onderwijskundig, pedagogisch en didactisch handelen af op de onderwijsbehoeften van de leerling.

Niveau 2

De leerkracht consulteert de intern begeleider. In de leerling-bespreking zal de onderwijsbehoefte van de leerling centraal worden gesteld dan wel de werkproblemen van de leerkracht: consultatieve leerlingbegeleiding. In deze fase ligt het accent op het samen zoeken naar effectieve aanpakken. Er wordt doelgericht gewerkt een haalbare adviezen gegeven.

Wanneer onvoldoende inzicht is in de aard en de verklaring van de problematiek kan een beroep worden gedaan op de bovenschoolse ondersteuning vanuit WSNS IJssel en Lek.

De bovenschoolse ondersteuning is als volgt:

- Onderwijsbegeleidingsdienst (het extern overleg met tussen de schoolpsycholoog en IB)
- Commissie leerlingenzorg (CL)

Aanmelding bij de CL gebeurt middels invulling van het onderwijskundig zorgrapport door de school, een aanmeldingsformulier door de ouders / verzorgers en door het voeren van een gesprek door school met de leerling. De CL wordt in wisselende samenstelling gevormd door de voorzitter CL, afgevaardigde van het Centrum Educatieve Diensten (CED), de schoolpsycholoog, de ambulante begeleider, de maatschappelijk werker en de intern begeleider. Met toestemming van de ouders wordt de problematiek besproken waarna gezamenlijke beslissingen worden genomen ten aanzien van advisering, verder onderzoek en/of verwijzing

- Ambulante begeleiding

De verschillende vormen zijn:

Collegiale consultatie. (een eenmalige vraag van de basisschool aan de speciale basisschool.) Ook kunnen basisscholen elkaar consulteren

Preventieve consultatie. (het betreft activiteiten bedoeld om leerkrachten van leerlingen met onderwijsachterstanden in een vroegtijdig stadium te begeleiden)

Ambulante begeleiding bij terugplaatsing in het basisonderwijs. (Ambulante begeleiding maakt dan deel uit van de terugplaatsingprocedure)

Ambulante begeleiding van wachtlijstkinderen. (Wanneer ouders al wel de PCL beschikking hebben voor SBO maar plaatsing nog niet mogelijk is of wanneer alle betrokken partijen het beter vinden dat een leerling een schooljaar eerst af maakt op de huidige basisschool.)

Niveau 3

Leerlingen die op een speciale school voor basisonderwijs zijn aangewezen moeten daarvoor een beschikking hebben van de Permanente commissie leerlingenzorg (PCL).

De PCL binnen IJssel en Lek bestaat uit drie onafhankelijke externe deskundigen die geen directe binding hebben met één van de scholen van het samenwerkingsverband.

Ouders melden hun kind in samenwerking met de Pieter Bas aan bij de PCL.

De PCL beoordeelt of de Pieter Bas, daarbij gesteund door de bovenschoolse zorgstructuur, binnen haar mogelijkheden alles heeft geprobeerd om de aangemelde leerling zo adequaat mogelijk te begeleiden.

Deze beoordeling vindt plaats op grond van het OKZR (onderwijskundig zorgrapport). Dit bevat: de probleemstelling, de probleemanalyse, de genomen maatregelen en de effecten daarvan weergegeven in handelingsplannen en een overzicht van de vorderingen, de leeromgeving van de leerling, de mogelijkheden van de school, de motivatie waarom de leerling niet gehandhaafd kan blijven op de basisschool en de kansen / mogelijkheden en belemmeringen van de leerling en -als aanwezig is- het OPP. Ouders vullen het ouderformulier in.

De intern begeleider bespreekt het OKZR met de ouders waarna zij dit formulier tekenen voor gezien. Tevens kunnen zij aanvullingen en opmerkingen plaatsen. Psychologische, medische, logopedische en maatschappelijke verslagen zijn belangrijke aanvullingen. Wat betreft de geldigheidsduur van de psychologische verslagen worden de volgende termijnen gehanteerd: kinderen t/m 8 jaar geldigheidsduur van 1 jaar, kinderen van 9 jaar en ouders, geldigheidsduur van 2 jaar.

Plaatsingscriteria voor het SBO zijn: leerachterstand, sociaal- emotionele gedragsproblematiek, cognitieve mogelijkheden en de leeftijd.

Binnen het samenwerkingsverband is er een crisisopvang voor leerlingen die voor langere tijd niet deelnemen aan de lessen op school vanwege schorsing en wangedrag.

Herstart en Op de Rails.

Herstart junior heeft 2 doelstellingen:

- bepalen welke school het beste past bij iedere thuiszitter tot 12 jaar
- hem of haar weer leren wennen aan school.

Wanneer leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften een gevaar vormen voor zichzelf, de groep leerlingen waarin hij /zij zit of voor de leerkracht wordt de leerling buiten de groep geplaatst in een Time- Out. De Time – out momenten worden geregistreerd en besproken met ouders. De leerling mist door de Time – out de lessen. De leerling wordt besproken in het ZAT en met de leerplichtambtenaar.

De geschorste leerling wordt gemeld bij het bestuur en de inspectie.

Om deel te nemen aan Herstart junior moet het kind:

- meer dan vier weken thuiszitten, zonder uitzicht op plaatsing op een school
- bekend zijn bij een leerplichtambtenaar
- nog geen indicatie hebben van een CvI
- nog niet in een indicatietraject zitten

De leerling doorloopt bij Herstart een programma op maat van maximaal 16 weken. Hij / zij leert omgaan met dagritme en regelmaat. Hij of zij leert weer naar school te gaan, zodat het kind na afloop in staat is onderwijs te volgen dat bij hem/ haar past. Voor een passende school is soms een indicatie nodig. Daarvoor wordt tijdens het Herstart-traject de Commissie van Indicatiestelling (CvI) ingeschakeld. Herstart junior bemiddelt aan het eind van het traject bij de (her)plaatsing op een school.

Op de rails.

Sommige kinderen vertonen gedragsproblemen op school. Hierdoor kunnen conflicten ontstaan tussen leerling, school en/ of medeleerlingen. Daarom gaat het niet goed met ze op school. Toch hoeven kinderen in deze situatie niet direct naar het speciaal onderwijs. Wel hebben zij en hun ouders hulp nodig om te voorkomen dat ze niet meer naar school (terug) kunnen. Bij dergelijke problemen is het project Op de Rails junior wellicht de oplossing.

Op de rails junior heeft een helder doel: terugkeer naar school.

Onderwijsprogramma

Het onderwijsprogramma van Op de Rails junior duurt maximaal een jaar, maar kan ook een paar maanden duren. In die tijd wordt ook onderzoek gedaan naar het gedrag van uw kind. Soms blijkt daaruit dat speciaal onderwijs beter bij hem of haar past. In dat geval vragen we een indicatie (toelatingsbewijs) aan voor het speciaal onderwijs bij de Commissie voor de Indicatiestelling (CvI). Aan het eind van het programma bemiddelt Op de Rails bij het vinden van een geschikte school. De scholen in de regio hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor het vinden van een geschikte school voor de leerling. Samen kijken wij naar wat de beste plek voor het kind is. Dat kan de oude school zijn, maar het kan ook een nieuwe school zijn voor een frisse start.

Om deel te kunnen deelnemen aan Op de Rails junior moet het kind:

- structurele gedragsproblemen hebben;
- geen geclassificeerde stoornis hebben;
- naar het regulier onderwijs gaan (bao of sbo);
- meer zorg en aandacht nodig hebben dan de huidige school kan bieden;
- 10 jaar of ouder zijn;
- nog geen CvI- indicatie hebben voor het speciaal onderwijs;
- nog niet in een CvI- indicatietraject zit.

De intern begeleider onderhoudt het contact met ouders en Herstart / op de Rails. Dit betekent dat de evaluatiegesprekken worden bijgewoond door de intern begeleider en ouders en de handelingsplannen die door Herstart/ Op de Rails worden uitgevoerd, worden ondertekend door de intern begeleider en de ouders van betreffende leerling.

Aanmelding verloopt na gesprek met ouders en toestemming van ouders of na bemiddeling van de leerplichtambtenaar door de school.

Hiertoe wordt een Onderwijskundig Zorgrapport ingevuld. Ook ouders vullen een Ouderformulier in. Het dossier wordt aangevuld door het formulier kindgesprek en de handelingsplannen die op de basisschool zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Ook overige rapportage wordt hierin opgenomen. (schoolmaatschappelijk werk – logopedist – Jeugdzorg – schoolarts – leerplichtambtenaar e.d.) Een kopie wordt bewaard in het leerling-dossier.

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

BREDE SCHOOLPLAN

1.

Organogram van de multifunctionele school

2.

1. Beleidsplan voor ICT

3.

2. Zorg

3.

3. VVE

3.

4. NBS / activiteiten ouders

3.

5. TSO / BSO activiteiten

3.

6. NBS / activiteiten kinderen: Brede School Netwerken

3.

6.1 Inleiding

3.

6.2 Visie

4.

6.3 Doelstellingen BSN

4.

6.4 Uitgangspunten

4.

6.5 Brede school in de wijk Oostgaarde

5.

6.6 Organisatie

5.

6.7 Communicatie

6.

6.8 Financiering

6.

6.9 Ontwikkelingen voor de toekomst

6.

BREDE SCHOOLPLAN

1. Organogram van de Multifunctionele school



1. **Beleidsplan voor ICT**

Zie schoolplan / deelplan Vakgebieden – hoofdstuk 3

2. **Zorg**

- + Schoolmaatschappelijk werk: Zie schoolplan / deelplan Zorgplan
- + Schakelklas: Zie map Schakelklas voor plan van aanpak en jaarlijkse evaluatie / bijstelling van het plan.

3. **VVE**

Pieter Bas beschikt over een eigen VVE-peuterspeelzaal “Peuter Bas”.

Zie schoolplan / deelplan Voorschoolplan

4. **NBS / activiteiten ouders**

Sinds januari 2008 beschikt de Pieter Bas over een eigen ouderkamer.

Tot die tijd was de ouderkamer onderdeel van de Brede School Netwerken.

Evaluatie van de inhoudelijke meerwaarde van de ouderkamer, zoals die werd georganiseerd, heeft geresulteerd in:

- + het afstoten van de ouderkamer uit de BSN
- + het stimuleren van scholen om een eigen ouderkamer te starten

De gemeente ondersteunt de ouderkamers nog steeds op financieel gebied, het budget komt echter niet meer vanuit BSN.

Inmiddels heeft de Pieter Bas, in samenwerking met Stichting de Meeuw, een plan van aanpak geschreven voor de Pieter Bas. (zie bijlage B)

5. **TSO / BSO activiteiten**

Pieter Bas biedt aan alle kinderen de mogelijkheid voor opvang voor- tussen- en na schooltijd.

Daarvoor is een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de stichting IJsselkids.

Zie schoolgids pagina 23 tot en met 26.

6. **NBS / activiteiten kinderen: Brede School Netwerken**

6.1 **Inleiding**

De organisatie van de brede school netwerken binnen de gemeente Capelle aan den IJssel is terug te vinden in de startnotitie:

“Ontwikkeling Brede School Netwerken in Capelle aan den IJssel, de wijk centraal”.

In toenemende mate werd gesignaleerd dat organisaties en instellingen voor kinderen en jongeren in de wijk vragen kregen en geconfronteerd werden met situaties die de eigen kerntaak te boven gingen.

Landelijk is hiervoor het brede schoolconcept ontstaan om hierop adequaat te kunnen reageren en de kerntaak van scholen en andere instellingen die zich bezighouden met activiteiten gericht op kinderen / jongeren veilig te stellen en te optimaliseren.

Samenwerking en bundeling van krachten dienen binnen de gemeente Capelle te resulteren in adequaat functionerende formele netwerken in verschillende wijken. De gemeente Capelle aan den IJssel hecht eraan dat partijen die samenwerken binnen de wijk, dit vormgeven op basis van gelijkwaardigheid. De gemeente heeft ervoor gekozen de netwerkorganisatie te benadrukken, waarbij duidelijk moet zijn dat het netwerk centraal staat en niet één van de partijen binnen dat netwerk.

De invulling kan per wijk verschillen, zodat eigen accenten gelegd kunnen worden.

6.2 Visie

De verantwoordelijkheid voor de opvoeding en ontwikkeling van kinderen ligt primair bij de ouders. Alleen sluiten de werktijden van de ouders en de schooltijden van de kinderen niet altijd goed op elkaar aan. Hierdoor is de behoefte aan opvang buiten het gezin gegroeid.

Daarnaast zijn er kinderen die een achterstand hebben. Deze achterstanden kunnen met alleen onderwijs niet voldoende worden ingelopen. Voor deze kinderen is behoefte aan extra begeleiding. Spijbelen op jonge leeftijd en schooluitval kunnen het begin zijn van problematisch gedrag waaronder ook delictgedrag op latere leeftijd. Duidelijk is dat afwijkend gedrag gesignaleerd moet worden en adequaat moet worden opgepakt om erger te voorkomen.

Onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen doen zich verschuivingen in de verantwoordelijkheden voor. Het bieden van een goede leer- en opvoedingsomgeving is niet meer het alleenrecht van het gezin, maar wordt ook steeds meer een plicht van scholen en maatschappelijke instellingen.

6.3 Doelstellingen BSN

- Het bevorderen van sociale cohesie in de wijk
- Het vergroten van ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren
- Het bevorderen van veiligheid
- Een goede vrijetijdsbesteding op sociaal – cultureel terrein in de wijk

6.4 Uitgangspunten

- Doelgroep 0-100 jaar: met het accent op de leeftijdsgroep 0 – 16 jaar, met extra aandacht voor leerlingen in een achterstandssituatie
- Wijkgericht : elke instelling heeft een specifieke meerwaarde, gebaseerd op de rol en positie in de wijk. Zij brengen elk hun eigen kennis, vaardigheden en faciliteiten in binnen het Brede School Netwerk. Naast deze instellingen vervult de school als het instituut waar kinderen uit de wijk samenkomen, een belangrijke rol in de ontwikkeling van een kind, niet alleen cognitief, maar ook sociaal-emotioneel.
- Vraaggericht; vragen, behoeften en problemen van wijkbewoners (vaak verwoord door de school) vormen het uitgangspunt voor de activiteiten die BSN ontwikkelt.
- Afstemming en samenhang: veel factoren zijn van invloed op de ontwikkeling van kinderen en op de sociale cohesie in de wijk. Het is daarom van groot belang dat acties op deze terreinen in samenhang worden ontwikkeld. De BSN hebben een rol in het bundelen van krachten en in het creëren van samenhang. Een betere samenhang kan worden bereikt , door op gemeentelijk niveau de verschillende beleidsvelden op elkaar af te stemmen. In de wijk moeten de samenwerkende partners hun activiteiten aanbod goed op elkaar afstemmen.
- Gemeente faciliteert: de BSN is nadrukkelijk een samenwerkingsverband van instellingen. De gemeente faciliteert de BSN door budget beschikbaar te stellen voor coördinatie, accommodatie en activiteiten.

6.5 Brede school in de wijk Oostgaarde

De wijk Oostgaarde ligt ten zuidoosten van het centrum van Capelle aan den IJssel. Er wonen ruim 14.000 mensen en is daarmee wat betreft het inwoneraantal de derde wijk van de gemeente. Op wijkniveau is er een onderscheid te maken tussen de buurten Oostgaarde noord (waarin de Pieter Bas staat) en Oostgaarde zuid.

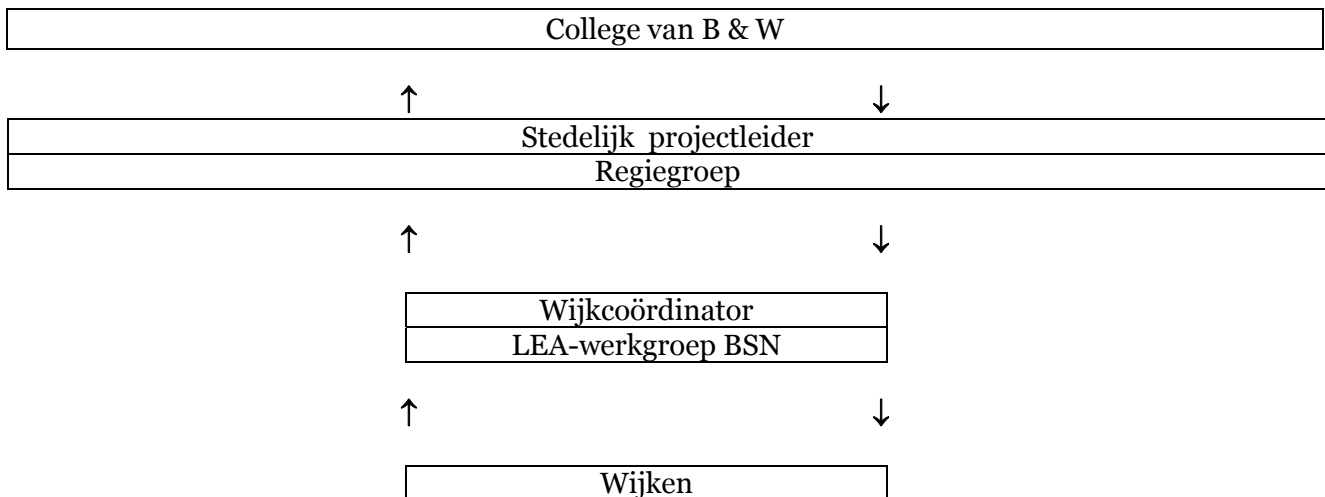
Oostgaarde noord wordt gekenmerkt door 77% etagewoningen tegen 51 % rijenwoningen in Oostgaarde zuid. De etagewoningen zijn voornamelijk huurwoningen in een lage prijsklasse, de rijenwoningen zijn voornamelijk koopwoningen.

In de etagewoningen, beter bekend als de Hoeken, wonen ca. 48 verschillende nationaliteiten. De Hoeken nemen de tweede plaats in de gemeente in als het gaat om geweldsdelicten. Er is sprake van overlast gevende jongeren, verpaupering en vandalisme. Ook vindt men er het hoogste percentage werkzoekenden van de gemeente Capelle. 15% van de huishoudens leeft van een bijstandsuitkering, 46% van de huurders ontvangt huursubsidie.

Uit de buurtmonitor blijkt dat een ruime meerderheid (55%) zich soms en 3% zich vaak onveilig voelt in de wijk.

Uit bovenstaande kan geconcludeerd worden, dat er demografische, fysieke en sociale verschillen bestaan tussen Oostgaarde noord en Oostgaarde zuid. Deze verschillen zijn ook duidelijk in de behoefte van en de vraag naar activiteiten bij de BSN, binnen de wijk Oostgaarde.

6.6 Organisatie



- De adjunct directeur van de Pieter Bas heeft zitting in de LEA-werkgroep BSN. In de werkgroep zitten vertegenwoordigers van de diverse instellingen. De wijkcoördinator is voorzitter van de werkgroep en vertegenwoordigt de gemeente. Met elkaar bepalen zij het beleid voor de wijk.
- Aanbieders van activiteiten krijgen de gelegenheid om kinderen te “werven” voor activiteiten binnen de wijk of op de school zelf.
- Waar mogelijk vinden naschoolse activiteiten plaats binnen de Pieter Bas.
- De contacten met aanbieders leiden tot activiteiten onder schooltijd:
 - Aanbieders geven mede vorm aan diverse schoolprojecten.
 - De school ontwikkelt andere lesvormen (organisatie van een sportdag door de bovenbouw, voor de onderbouw)
- Voorbeelden van naschoolse activiteiten binnen de school:
 - Biebbende (i.s.m. de bibliotheek)
 - Speeltoneel (i.s.m. toneelgroep Quint)
 - Kleintje Kunst (i.s.m. het kunstatelier)
 - Koud koken (i.s.m. Dynamic Arts)
 - Werelddans, fanatsiedans, toneel (i.s.m. break4U)

6.7 Communicatie

Gemeentelijk niveau:

Binnen de gemeente Capelle aan den IJssel heeft in 2008 een herziening van de communicatiestructuur plaatsgevonden, mede naar aanleiding van de Lokale Educatieve Agenda. De basis voor beleid en besluitvorming ligt in het onderwijsplatform. Daarin hebben de wethouders, betreffende beleidsambtenaren en vertegenwoordigers van de schoolbesturen zitting. Beleid wordt voorbereid in een drietal werkgroepen, waarvan de werkgroep Brede school (met als bespreekpunten o.a.: BSN, Dagarrangementen/ BSO, Cultuur en Sport) er één is.

Wijkniveau:

Zie 6.6 Organisatie

Wanneer een programma voor een periode is vastgesteld, wordt deze op gemeentelijk niveau verzameld en uitgegeven in een BSN activiteitenkalender.

Deze wordt op de scholen verspreid onder de leerlingen.

Schoolniveau:

School neemt contact op met de uiteindelijke aanbieders van een activiteit over:

- werving van kinderen
- precieze data van uitvoering
- afspraken over het gebruik van de ruimte van de school
- afspraken over regels die gelden binnen school en die belangrijk zijn voor de activiteit
- afspraken over communicatie naar ouders en kinderen en terugkoppeling van deelnemerslijst naar school.

6.8 Financiering

De gemeente faciliteert de BSN door budget beschikbaar te stellen voor coördinatie, accommodatie en activiteiten.

Volgens afspraak op gemeentelijk niveau, vraagt de school huur voor het gebruik van de ruimte aan de aanbieder.

6.9 Ontwikkelingen voor de toekomst

Evaluatie van de afgelopen jaren, zal tot bijstelling van de organisatie leiden:

- Verschuiving van overleg op wijkniveau, naar meer overleg op gemeentelijk niveau.
- Bij het tot stand komen van de totale programmering (= aanbidding van activiteiten) , meer gebruik maken van de inbreng / wensen van kinderen in de vorm van een kinderraad.
- Optimaliseren van de werving van kinderen.

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

GEDRAGSPROTOCOLLEN

1. Gedragsprotocol algemeen	1.
1.1 De leerkracht en de leerling t.o.v. elkaar	1.
1.2 De leerkracht en ouders t.o.v. elkaar	1.
1.3 De leerkracht t.o.v. collega's	1.
1.4 De ouders en leerlingen t.o.v. elkaar	1.
1.5 De ouder t.o.v. andere ouders	1.
1.6 Het kind t.o.v. andere kinderen	2.
1.7 Wat doen we wanneer iemand zich niet aan de regels houdt?	2.
2. Gedragsprotocol / Het pestprotocol	2.
2.1 Uitgangspunten t.a.v. pestgedrag	2.
2.2 Wat verstaan wij onder pestgedrag	3.
2.3 Stelregels	3.
2.4 Regels voor alle groepen	3.
2.5 Aanpak van ruzies en pestgedrag	3.
2.6 Consequenties	4.
3. Procedure schorsing en verwijdering	5.
3.1 Verwijderen / schorsen leerlingen, RVKO	5.
3.1.1 Schorsing	5.
3.1.2 Verwijdering	5.
4. De wettelijke kaders	6.
4.1 De Wet Primair Onderwijs (WPO)	6.
4.2 De Algemene Wet Bestuursrecht	7.
4.3 De leerplichtwet 1969	7.
5. Klachtenregeling	7.
6. Protocol schoolverzuim	7.
6.1 Inleiding	8.
6.2 De afspraken op school	8.
6.3 Wat doet de school als leerlingen er niet zijn	8.
6.4 Wat doet de school bij te laat komen	8.
7. Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en SISA	8.
7.1 Stappenplan meldcode	8.

GEDRAGSPROTOCOLLEN

1. Gedragsprotocol algemeen

1.1 De leerkracht en de leerling t.o.v. elkaar

- ❖ We behandelen elkaar begripvol.
- ❖ We spreken geen kwaad over elkaar.
- ❖ We spreken onbevooroordeeld over elkaar.
- ❖ We hebben een open, rustige verstandhouding met elkaar.
- ❖ De leerkracht zal de leerling altijd motiveren;
- ❖ De leerkracht zal zijn/haar invloed altijd ten positieve inzetten;
- ❖ De leerkracht zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen;
- ❖ De leerkracht zal de leerling met zorg omgeven;
- ❖ We maken problemen bespreekbaar.
- ❖ De leerkracht draagt zorg voor een veilige omgeving.

1.2 De leerkracht en ouders t.o.v. elkaar

- ❖ We zien elkaar als partner bij de begeleiding / opvoeding van de kinderen. De ouder blijft eerst verantwoordelijk.
- ❖ We stellen vertrouwen in elkaar.
- ❖ We behandelen elkaar respectvol, begripvol en correct;
- ❖ We tonen belangstelling, zonder nieuwsgierig te zijn;
- ❖ We spreken positief over elkaar en accepteren geen dreigende houding. Hieronder verstaan we o.a. schelden en agressief praten.
- ❖ We maken problemen bespreekbaar.
- ❖ De leerkracht streeft ernaar een goed visitekaartje van de school te zijn.

1.3 De leerkracht t.o.v. collega's

- ❖ Accepteert de ander en geeft vertrouwen.
- ❖ Is eerlijk naar de ander.
- ❖ Houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid.
- ❖ Maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit.
- ❖ Komt afspraken na.
- ❖ Respecteert de mening van de collega.
- ❖ Een leerkracht geeft een collega de ruimte wanneer die dat nodig heeft.
- ❖ Stelt zich lerend op t.o.v. de collega.
- ❖ Stelt zich op als teamlid.
- ❖ Te allen tijde en in alle situaties is de leerkracht zich bewust van zijn professionaliteit en handelt daarnaar.

1.4 De ouders en leerlingen t.o.v. elkaar

- ❖ We spreken geen kwaad over elkaar.
- ❖ We spreken onbevooroordeeld over elkaar.
- ❖ We behandelen elkaar begripvol.
- ❖ De ouder bemoeit zich niet met ruzies of onenigheden op het schoolterrein, behalve als leerkrachten niet aanwezig zijn.
- ❖ De ouder gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor kinderen bij excursies schoolreisjes e.d.;
- ❖ We hebben een open, rustige houding t.o.v. elkaar.

1.5 De ouder t.o.v. andere ouders

- ❖ Is zich bewust dat ieder kind voor zijn/haar ouder(s) zeer dierbaar is;
- ❖ Beseft dat ouders eerstverantwoordelijk zijn voor hun eigen kind;
- ❖ Spreekt geen kwaad over de ander en laat dit andere ouders ook niet toe;
- ❖ Tracht zich op zijn/haar wijze in te zetten voor het welzijn van de leerlingen;
- ❖ Neemt eigen verantwoording in het bespreekbaar maken van problemen en verschuilt zich daarbij niet achter anderen;

1.6 Het kind t.o.v. andere kinderen

- ❖ Respecteert elk kind;
- ❖ Spreekt positief over en met anderen
- ❖ Speelt met andere kinderen zonder te duwen, trekken en schoppen (ook al is het maar een geintje want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met zo'n geintje. Een geintje moet kunnen....maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar)

Wat doen we wanneer iemand zich niet aan de regels houdt?

De fases waar in de consequenties van afwijkend gedrag zijn ingedeeld:

Fase 1:

- De leerkracht spreekt waar nodig mensen aan op hun gedrag en wijst hen op de afspraken.

Fase 2:

- Wanneer er geen duidelijke veranderingen waarneembaar zijn worden zij, die zich niet aan de regels en afspraken houden, aangesproken door de directie.

Fase 3:

- In uiterste noodzaak wordt aan het bestuur, RVKO, gevraagd actie te ondernemen.

Omdat onze school een veilig, plezierig en positief klimaat van omgaan met elkaar belangrijk vindt, wordt ongewenst gedrag niet getolereerd.

Dat geldt voor zowel leerkrachten, leerlingen en ouders.

Temeer daar onze school als organisatie gebaat is bij het juist hanteren van de gedragsregels en leerlingen en ouders als "welkome gast" een correcte behandeling mogen verwachten. Omgekeerd zullen leerlingen en ouders zich als "welkome gasten" moeten realiseren dat zij zich eveneens dienen te houden aan de opgestelde gedragsregels.

Fase 4:

In dit kader gelden binnen onze school drie algemene gedragsregels:

- Indien sprake is van verbaal geweld, bedreigingen of anderszins, zal aangifte bij de politie volgen als een van de partijen zich bedreigd voelt.
- Lichamelijk geweld, slaan of anderszins, met als gevolg de ander letsel toe te brengen en/of te intimideren leidt automatisch tot aangifte bij de politie.
- Seksuele intimidatie of seksueel misbruik leidt tot aangifte bij de politie. Er is in dit verband sprake van meldingsplicht wanneer iemand weet heeft van dergelijke praktijken.

2. Gedragsprotocol / Het pestprotocol

Ouders/verzorgers zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind.

Bij het kiezen voor de Pieter Bas, sluiten de ouders / verzorgers aan bij het geheel van afspraken van de school.

Eén van de bouwstenen van onze visie, met betrekking tot het omgaan van kinderen met elkaar, is dat ieder kind zich veilig moet voelen op onze school. Wij willen samen met de kinderen werken aan die veilige omgeving.

Immers, een kind dat zich veilig voelt, ontwikkelt zelfvertrouwen en een goed gevoel van eigenwaarde.

2.1 Uitgangspunten t.a.v. pestgedrag

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers .
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders/verzorgers) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak.

2.2 Wat verstaan wij onder pestgedrag

1. Gedrag waarmee je een ander lichamelijk of geestelijk kwetst.
2. Gedrag waarmee je de grens van een ander overschrijdt.

2.3 Stelregels

1. Hulp vragen aan de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij.
2. Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
3. Samenwerken zonder bemoeienissen:
School en thuis halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

2.4 Regels voor alle groepen

- 1) We komen niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- 2) We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- 3) Je probeert eerst met de ander te praten als je kwaad bent, anders ga je naar de meester of de juf.
- 4) Zomaar klikken doen we niet.
Aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig vindt of gevaarlijk vindt doen we wel.
- 5) We vertellen het aan de meester of juf als de pester door blijft gaan.
Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !
- 6) Je vertelt thuis ook dat je wordt gepest, je houdt dat niet geheim.
- 7) We vinden uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten niet goed.
- 8) Je vraagt de ander of je zijn of haar spullen mag gebruiken.
- 9) We luisteren naar elkaar.
- 10) We beoordelen iemand niet op het uiterlijk.
- 11) We staan niet toe dat iemand opzettelijk pijn wordt gedaan, opgewacht wordt buiten school of achterna gezeten om te pesten.
- 12) We proberen ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Conclusie: Je doet alleen bij een ander kind, wat je zelf ook prettig vindt.

Toevoeging:

- Bij de start van ieder schooljaar worden de regels besproken en de begrippen toegelicht.
- Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.
- Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels
- Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

2.5 Aanpak van ruzies en pestgedrag.

STAP 1:

Kinderen proberen er eerst zelf (=samen) uit te komen:

- Geef aan dat je niet leuk vindt wat er gebeurt.
- De ander stopt.
- Je maakt het goed met elkaar.

STAP 2:

Als kinderen er zelf niet uitkomen, gaan zij naar een leerkracht en leggen het probleem voor.

- Als de ander niet stopt, doe je niets terug, maar je gaat naar de leerkracht.
Dit kan onder of na schooltijd.

STAP 3:

De leerkracht zoekt samen met de kinderen naar de oplossing van het probleem.

- De leerkracht luistert naar beide kanten van het verhaal.
hulpvragen zijn:
 - Waarvoor deed je dit?
 - Wat wilde je ermee bereiken?
 - Kun je je doel ook op een andere manier bereiken?
- Mogelijke “behandeling” van het probleem:
 - Bewustwordingsgesprek.
 - Een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
 - Sociodrama / rollenspel.
 - Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

STAP 4:

Bij herhaaldelijk pestgedrag zijn er consequenties.

Toevoeging 1)

Als een leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dan zal de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen om dit bespreekbaar te maken in de klas.

Toevoeging 2)

Wanneer er zich een ernstig (eenmalig) incident voordoet, vult de leerkracht het registratieformulier incidenten in. Ouders/verzorgers worden hierover altijd geïnformeerd. Meerdere incidenten leiden tot onderstaande consequenties.

FASE 0:

- ❖ De leerkracht informeert de ouders van de pester en van de gepeste, dat er herhaaldelijk pestgedrag is geweest.
- ❖ De leerkracht meldt tegelijkertijd dat er consequenties zijn voor de pester.

2.6 Consequenties

De consequenties treden in werking wanneer de stappen 1 t/m 3 niet het gewenste resultaat opleveren voor de gepeste.

FASE 1:

- ❖ Een of meerdere pauzes / activiteiten niet meedoen.
- ❖ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- ❖ Time-out in een andere groep.

FASE 2:

- ❖ De leerling wordt besproken tijdens de leerlingbespreking.
 - De leerling wordt daarmee onder de aandacht van meerdere collega's gebracht.
 - De groepsleerkracht krijgt ondersteuning van collega's.

FASE 3:

- ❖ Opnieuw een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het LVS - Parnassys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 4:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag of bij een incident, kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

FASE 5:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan de directie of deskundige hulp worden ingeschakeld zoals schoolmaatschappelijk werk of de schoolarts van de GGD.

FASE 6:

- ❖ In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. (zie procedure schorsing en verwijdering)

3. Procedure schorsing en verwijdering

Verwijderen/schorsen van leerlingen, RVKO

Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen.

Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

3.1.1. Schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer het schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of herhaald negeren van een schoolregel; de leerling misdraagt zich zo, dat van verstoring van de rust, orde of veiligheid op school sprake is.

Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd.

Procedure voor schorsing:

- Namens het bestuur schorst de directeur.
- Schorsing van leerlingen dient op basis van een voldoende gegronde reden te geschieden.
- De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- De directeur deelt het besluit tot schorsing aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen.
- Een afschrift van deze mededeling wordt verzonden aan het bestuur van de RVKO, in casu de bovenschoolse manager.
- Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

3.1.2. Verwijdering

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is.

Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen.

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.

Procedure voor verwijdering:

- De directeur maakt voor de bovenschoolse manager een schriftelijk rapport op.
- De bovenschoolse manager hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en).
- De bovenschoolse manager deelt de ouders zo snel mogelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling schriftelijk mee. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de bovenschoolse manager te bespreken.
- De inspectie wordt van het voornemen in kennis gesteld.
- De bovenschoolse manager adviseert het bestuur. Het bestuur beslist. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.
- Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.

- Wanneer het gedurende 8 weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. E.e.a. dient schriftelijk vastgelegd te worden.
- Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: “Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing”.
- Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.
- De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.

Het is verstandig tijdig een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan heeft gedaan om ze op te lossen. Bij voorkeur bevindt zich in het dossier een schriftelijk waarschuwing. Ook doet u er verstandig aan verslag te maken van de gesprekken met de ouders en/of leerling.

Ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding bij de burgerlijke rechter aanspannen, waarin zij vragen het bevoegd gezag te verbieden tot verwijdering over te gaan. Een kort geding kan voorkomen worden door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten. In de beroepsfase is vooral de zorgvuldigheid van de toegepaste procedure van belang.

4. De wettelijke kaders

Bij de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs spelen een drietal wetten een rol:

- De Wet Primair Onderwijs (WPO)
- De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)
- De Leerplichtwet 1969

4.1 De Wet Primair Onderwijs (WPO)

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. (.....)
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek tot toelating wordt genomen.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist **6**.

binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

4.2. De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)

De Algemene wet bestuursrecht verzorgt de rechtsbescherming van de burgers ten opzichte van de overheid. Het bevoegd gezag is een bestuursorgaan in de zin van de Awb. In de Awb wordt gesproken over een besluit. Een besluit is een schriftelijke beslissing (art. 1:3 Awb). In de Awb wordt gesproken over bezwaar en beroep. Bezwaar wordt ingediend bij het bestuursorgaan, in dit geval het bevoegd gezag (schoolbestuur), dat de beslissing heeft genomen. Beroep wordt ingediend bij de rechtbank.

De belangrijkste beginselen van de Awb zijn:

- het *zorgvuldigheidsbeginsel*. De beslissing moet zorgvuldig zijn genomen. Een zorgvuldige voorbereiding betekent dat het bevoegd gezag op basis van alle relevante gegevens een beslissing neemt. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige afweging van belangen.
- Het *gelijkheidsbeginsel*. Gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld.
- Het *vertrouwensbeginsel*. De beslissing kan in strijd zijn met de verwachtingen die zijn gewekt of gedane toezeggingen.
- Het *motiveringsbeginsel*. De beslissing dient deugdelijk te zijn gemotiveerd; ook het wetsartikel moet worden genoemd waarop de beslissing steunt.

4.3. De leerplichtwet 1969

De leerplichtwet 1969 kent enkele (informatie-)verplichtingen vanuit de school naar de leerplichtambtenaar.

- *Artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969:*
Een grond voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek is: de jongere is bij wijze van tuchtmaatregel *tijdelijk tot de school onderscheidenlijk de instelling ontzegd*.
- *Artikel 18, lid 1 van de Leerplichtwet 1969:*
de hoofden geven aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen. *Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld*.
- *Artikel 18, lid 3 van de Leerplichtwet 1969:*
de hoofden geven aan burgemeester en wethouders en aan de ambtenaar alle inlichtingen die deze in verband met de uitvoering van de wet verlangen.
- De situaties die van toepassing zijn voor het definitief verwijderen van een leerling staan niet in bovengenoemde wetten vermeld. De thans geldende voorwaarden zijn tot stand gekomen door uitspraken van de rechter (jurisprudentie).

5 Klachtenregeling

Indien kinderen of ouders vragen en opmerkingen hebben of ontevreden zijn over het een of ander, kunnen zij dit bespreken met de groepsleerkracht of één van de directieleden. Teamleden kunnen bij een MT - of directielid terecht.

Indien een probleem niet onderling opgelost kan worden, heeft eenieder het recht om een klacht in te dienen bij één van de vertrouwenspersonen van de RVKO. De procedure hiertoe staat exact omschreven in het document klachtenregeling RVKO voor het primair onderwijs dat is opgeborgen in het directieadvademecum van de RVKO. Deze informatie is voor ouders ook terug te vinden in de schoolgids.

6. Protocol schoolverzuim

6.1 Inleiding

Op de Pieter Bas ervaren leerkrachten en directie het te laat komen van leerlingen als een groot probleem. Dit protocol heeft dan ook tot doel leerlingen en ouders duidelijk te maken dat:

- Op tijd op school komen een houding is, die aangeleerd wordt als basis voor het latere functioneren in de Nederlandse maatschappij.

Op tijd op school komen behoort tot de regels en afspraken van de school.

- Op tijd op school komen betekent dat alle lestijd wordt benut. Met name kinderen waarvoor extra zorg is, willen wij vanaf 08.30 meteen die zorg bieden.

6.2 De afspraken op school

- De deur gaat 10 minuten voor aanvang van de lestijden open.
- De bel gaat 5 minuten voor aanvang van de lessen en om 8.30 uur en om 13.15 uur.
- Alle leerlingen zijn om 8.30 uur en om 13.15 uur in het klaslokaal.
- Op het rapport wordt het aantal dagdelen verzuim gemeld.

6.3 Wat doet de school als leerlingen er niet zijn?

- vanaf 09.00 uur belt de school (in principe de directie) naar huis.
- Bij geen gehoor geeft de leerkracht de volgende dag een brief mee (bijlage 1).
- Na 2 1/2 dag zonder bericht of na 2 1/2 dag zonder toestemming: melding bij leerplicht. Ouders worden van deze melding op de hoogte gesteld.

De wettelijke termijn voor melding bij de leerplichtambtenaar is 2 1/2 dag verzuim per 4 weken (= 1/8 deel van de lestijd van 4 aaneengesloten weken.)

6.4 Wat doet de school bij te laat komen?

- De leerkrachten noteren om 08.30 uur en 13.15 uur welke kinderen niet aanwezig zijn (zonder bericht).
- Drie keer te laat in één maand: de leerkracht zegt tegen ouders, dat het kind deze maand drie keer te laat is gekomen. In ieder geval wordt genoemd, dat er melding wordt gemaakt bij leerplicht als er deze maand nog twee keer te laat gekomen wordt.
- Als ouders er niet zijn, krijgen kinderen een brief mee (bijlage 2 – 3 - 4).
 - 1^e melding op geel papier
 - 2^e melding op oranje papier
 - 3^e melding op rood papier
- Bij de 4^e keer te laat komen, wordt het kind bij de directie gemeld. Deze belt de ouder voor een gesprek. In dat gesprek wordt aangegeven dat bij het eerstvolgende verzuim gemeld wordt bij leerplicht.
- Vijf keer te laat komen in één maand betekent melding bij leerplicht. Ouders worden van deze melding schriftelijk op de hoogte gesteld.

7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en SISA

De Rotterdamse Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en het werken met SISA is van kracht voor alle RVKO scholen. Volgens vastgestelde protocollen en rekening houdend met de privacy en veiligheid van de kinderen op school wordt hier uitvoering aan gegeven. Zie website: www.huiselijkgeweld.rotterdam.nl

7.1 Stappenplan meldcode

1. **Het in kaart brengen van signalen:** Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, brengt zij deze signalen in kaart. Zij legt deze signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij over de signalen voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt.
2. **Collegiale consultatie** en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld: Overleg met een deskundige collega is noodzakelijk om signalen goed te kunnen duiden. Een deskundige collega kan bijvoorbeeld het zorg- en adviesteam van de school zijn, maar ook de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen gemeente. Op basis van anonieme cliëntgegevens kan (daarnaast) ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd.
3. **Gesprek met de ouder:** Na het overleg volgt een gesprek met de ouder. In het gesprek met de ouder gaat het er om dat de leerkracht of intern begeleider:
 - a. het doel van het gesprek uitlegt;
 - b. de signalen, dit wil zeggen de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan, bespreekt;

- c. de ouder uitnodigt om daarop te reageren;
 - d. en pas na deze reactie zonedig komt tot een interpretatie van wat er is gezien en gehoord en wat er in reactie daarop verteld is.
4. **Wegen van het geweld of de kindermishandeling:** Deze stap vraagt van de leerkracht of intern begeleider dat zij op basis van de beschikbare informatie het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld.
5. **Beslissen:** hulp organiseren of melden: Na de weging van stap 4 komt de leerkracht / intern begeleider, zonedig ondersteund door deskundigen, tot een besluit of zij zelf hulp organiseert of een melding doet. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de leerkracht / intern begeleider beoordeelt of zij zelf, gelet op haar competenties, haar verantwoordelijkheden en haar professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

INHOUDSOPGAVE

BLADZIJDE

4 JARENPLAN

1. Evaluaties tot en met schooljaar	2010-2011	1.
2. Overzicht verbeteractiviteiten	2011-2012	5.
Uitwerking verbeteractiviteit per onderwerp		6.t/m 24.

4 JARENPLAN

1. Evaluaties tot en met schooljaar 2010-2011

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**

**Schooljaar 2010 - 2011
Datum van aanpassing: 1 mei 2011**

Onderwerp 7	Ontwikkeling van het rapport in groep 1-2-3
<p>o. Evaluatie en voorgaande acties</p>	<p><u>Schooljaar 2006-2007</u> Invulwijzer rapport groep 3 <u>Schooljaar 2007-2008</u> Concept - rapport voor de groepen 1-2 Dit concept is op drie momenten met de betrokkenen besproken en uitgetoetst. Eind juni wordt een besluit genomen m.b.t. dit concept. <u>Schooljaar 2008 – 2009</u> o Het rapport voor de groepen 1-2 is dit schooljaar 2x aan de kleuters meegegeven. De ouders hebben hierover informatie ontvangen tijdens de algemene ouderavond (september 2009) en tijdens de ‘stoeltjes – avond’. o Een overzicht van momenten waarop voor kleuters een rapport wordt gemaakt is opgenomen in het personeels ABC. o Er is een concept rapport voor groep 3. Dit concept is besproken met betrokkenen. o Omdat de school een nieuw huisstijl heeft, is het idee ontstaan om meteen het rapport voor de groepen 4 t/m 8 te wijzigen zodat de huisstijl doorgetrokken kan worden in de rapporten van alle groepen. <u>Schooljaar 2009 – 2010:</u> o Groep 3 is in november 2009 gestart met het nieuwe rapport in de nieuwe huisstijl o De rapporten van de groepen 1-2 zijn eveneens in de nieuwe huisstijl meegegeven. o De invulwijzer voor de drie rapporten groep 3 is gemaakt en staat in het personeels ABC o Het besluit voor het nieuwe rapport groep 4 – 8 is genomen in oktober 2009: digitaal invullen van de rapporten. o De invulwijzer voor het nieuwe rapport groep 4-8 staat in het personeels ABC o Het tijdpad is aangepast: de eindevaluatie van juni 2010 is niet gehaald. Omdat er een nieuwe CITO leestoets wordt gebruikt en in het schooljaar 2010 – 2011 een nieuwe taalmethode wordt geïmplementeerd, moet er in het team afspraken worden gemaakt over de wijze van beoordelen met de nieuwe methoden. <u>Schooljaar 2010 – 2011</u> o September 2010: aanpassing in het rapport 3-8 m.b.t. AVI normering en beheersing en eventueel DMT normering. o In november 2010 is het rapport digitaal gemaakt. Een papieren uitdraai is meegegeven zonder de waardering van taal vanwege de nieuwe taalmethode. o In maart 2011 is de nieuwe normering voor taal opgenomen in het rapport. o Bij de CITO onderdelen is lezen toegevoegd. o De invulwijzer is nog niet afgerond. De proceseigenaren hopen dit voor het einde van het schooljaar af te hebben. o De doelstelling voor dit jaar is bereikt: aanpassing 1.</p>

qua lay-out voor de groepen 3 t/m 8 m.b.t. lezen en taal i.v.m. de nieuwe taalmethode.

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**

**Schooljaar 2010-2011
Datum van aanpassing: 15 maart 2011**

Onderwerp nummer 9	Piramide in groep 3 en 4
<p>o. Evaluatie en voorgaande acties</p>	<p><u>Schooljaar 2006-2007</u> In het schooljaar 2006-2007 is het niet gelukt om een project te draaien. Het is uiteindelijk m.b.v. een stappenplan wel gelukt om met een ontdektafel te werken.</p> <p><u>Schooljaar 2007-2008:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er zijn in dit schooljaar vier projecten gedraaid in de groepen 3 en 4. o Ondersteuning vanuit CED is niet nodig gebleken. o Tijdens een bouwvergadering en een plenaire teamvergadering is het team geïnformeerd over Piramide. o Tijdsinvestering kost meer dan de 24 uur die gepland waren. o 10 euro begroot (totaal) is te weinig gebleken. o Stappenplan voor projectontwikkeling Piramide groep 3-4 is opgenomen in personeels ABC <p><u>Schooljaar 2008-2009:</u> In september 2008 is er een jaarplanning gemaakt, waarin alle thema's verwerkt zijn. Het was dit schooljaar de bedoeling om alle projecten te draaien. Dit is niet gelukt. De helft van het aantal projecten is gedraaid. Het is gelukt om de volgende projecten te draaien: herfst, winter, lente, zomer en vakantie. Het is niet gelukt om de volgende projecten te draaien: eten en drinken, dieren, verkeer en mijn lijf. Het is wel gelukt om het hele jaar door een ontdektafel in te richten. Knelpunt is de periode kerst en Sinterklaas, waarin het project eten en drinken staat gepland. Daar moet kritisch naar gekeken worden. Het winterproject was tekort en daar is men langer mee doorgedaan, waardoor project dieren niet door kon gaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> o De elementen uit de wereldoriënterende vakken zijn duidelijk bij ieder project aangegeven. o Het is wel gelukt om een ontdektafel voor te bereiden. o Er is kritisch gekeken naar de verwerking m.n. de knutselopdrachten van de leerlingen. <p><u>Schooljaar 2009-2010:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er is een jaarplanning gemaakt. o Er zijn vaste Piramide-overlegmomenten afgesproken. o Het lezen in groep 3 is verwerkt in de thema's. o De map heeft een nieuw duidelijk format gekregen. De thema's "Mijn lijf", "Herfst", "Lente", "Zee en duin" en "Verkeer zijn volledig uitgewerkt. De andere projecten zijn gedeeltelijk uitgewerkt. o Alles staat opgeslagen op de memorystick van de klas. o De materiaalkisten zijn ingedeeld op thema's. Het is nog niet gelukt om alle materialen te kopen. o In groep 3 is het gelukt om de projecten "Mijn lijf" en "Herfst" en "Zee en duin" te draaien. Groep 4 heeft niet deelgenomen aan deze projecten (alleen gedeeltelijk aan het project "Zee en duin"). <p><u>Schooljaar 2010-2011:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er is een jaarplanning gemaakt. De jaarplanning wordt 2.

	<p>bewaard in de Piramidemap en in de zwarte map.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er zijn acht Piramide-overlegmomenten (terug te vinden op de jaarkalender) afgesproken. Eunice heeft een verslag van deze bijeenkomsten gemaakt. De verslagen worden in de Piramidemap bewaard. ○ Alle projecten zijn uitgewerkt en terug te vinden in de Piramidemap. ○ Alles staat opgeslagen op de memorstick van de klas. ○ De materiaalkisten zijn gevuld (de materialenlijst wordt bewaard in de Piramidemap). ○ Tot nu toe is het gelukt om alle projecten te draaien: volgens afspraak wordt Piramide twee keer in de week ingeroosterd op de middag. ○ Er heeft een overlegmoment plaatsgevonden in het MT. N.a.v. dit overleg, is Piramide groep 3 en 4 gepresenteerd aan het team op 25 november 2011. ○ Piramide groep 3 en 4 is gepresenteerd aan de ouders tijdens de informatieavond op 3 februari 2011 ○ De afspraken over Piramide groep 3 en 4 zijn terug te vinden in het personeels-ABC. ○ Observatiemomenten zijn nog niet vastgelegd.
--	---

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**

**Schooljaar 2010-2011
Datum van aanpassing: juni 2011**

Onderwerp 10	INK
<p>o. Evaluatie en voorgaande acties</p>	<p><u>Schooljaar 2006-2007</u> : is het INK afgenomen bij leerlingen en ouders van groepen 6 en 7 en bij alle leerkrachten. Er zijn analyses gemaakt van de resultaten. Deze zijn doorgesproken in het team en de MR. De aandachtspunten zijn opgenomen in het verbeterplan 07-08.</p> <p><u>Schooljaar 2007-2008</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INK is afgenomen bij leerlingen groep 6, 7 en 8 ○ technische storingen, niets gedaan met resultaten. <p><u>Schooljaar 2008-2009</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INK is afgenomen bij leerlingen groep 6, 7 en 8 ○ INK is afgenomen bij ouders groep 6 en 7 ○ INK is afgenomen bij leerkrachten <p><u>Schooljaar 2009-2010</u></p> <p>Helaas constateren wij dat er weinig is gebeurd. Komend schooljaar gaan we er direct mee aan de slag. Het is de overweging waard om de enquête volgend schooljaar opnieuw af te nemen.</p> <p><u>Schooljaar 2010-2011</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oktober tot en met januari: planning en uitzetten van de webbased kwaliteitsvragenlijsten van “van Beekveld en Terpstra”. ○ Januari 2010: resultaten zijn gebundeld. En daarna besproken in de MT – en de MR vergadering ○ De resultaten zijn met de leerlingen van groep 6, 7 en 8 besproken. ○ De besprekingen hebben het volgende opgeleverd: <ul style="list-style-type: none"> • Het opzetten van een leerlingenraad (nieuwe verbeteractiviteit). • Aandachtspunten voor de afname in 2012-2013: <ul style="list-style-type: none"> - De vragenlijsten per groep uitzetten. - De openingsvragen goed bekijken (wil je de

	anonimiteit waarborgen?) - De ouders hebben een intensievere begeleiding nodig, kies een juist moment, creëer mogelijkheden op school, bv. tijdens een rapportavond.
--	---

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**

**Schooljaar 2010-2011
Datum van aanpassing: 26 mei 2011**

Onderwerp 13	Oriëntatie taalmethode
o. Evaluatie en voorgaande acties	<p><u>Schooljaar 2007-2008</u> Het team geeft de voorkeur aan het vervroegd invoeren van een nieuwe taalmethode (ten koste van de keus voor een methode expressievakken). De huidige methode is moeilijk voor onze populatie.</p> <p><u>Schooljaar 2008-2009</u> o De activiteitenlijst is volgens planning afgewerkt o Er zijn drie methodes uitgekozen om mee verder te gaan</p> <p><u>Schooljaar 2009-2010</u> o De activiteitenlijst is volgens planning afgewerkt Er is gekozen voor de methode "Taal op maat". De methode zal m.b.v. een begeleidingstraject worden ingevoerd.</p> <p><u>Schooljaar 2010-2011</u> Het invoeringstraject is begeleid door een taalspecialist van onderwijsbegeleidingsdienst MHR. o Sept. 10: inscholing met geheel team o Er zijn 2 teamvergaderingen geweest om knelpunten / onduidelijkheden te bespreken. o In 3 groepen zijn klassenconsultaties geweest, daarna een nagesprek met de bezochte leerkrachten en een gezamenlijke teambespreking. o Verdere uitwerking / aanpassing spellingleergang, voorbereid door de taalspecialist. o De evaluatievergadering wordt verplaatst naar begin september. De resultaten van de Cito-toetsen (juni afname) kunnen worden meegenomen. De laatste afspraken m.b.t. normeringen worden dan gemaakt en vastgelegd.</p>

2. Overzicht verbeteractiviteiten 2011-2012

Inhoud van het verbeterplan

	<u>Samenhang</u>	<u>Inhoud</u>	<u>Proceseigenaar</u>
1	Onderwijs / Visie	Visie op ICT- gebruik in de klas	Marja Kauffmann
2	Onderwijs / Kwaliteit	Project afstemming	Sandra Bouwmeester
3	Onderwijs / Kwaliteit	SOVA – implementatie en borging Zien	Marga Böhmers
4	Onderwijs / Kwaliteit	Specialismen binnen de school / Passend onderwijs	Marga Böhmers Marja Kauffmann
5	Onderwijs / Kwaliteit/ Leerstofaanbod	Rekenonderwijs	Sandra Bouwmeester
6	Onderwijs / Leerstofaanbod	Oriëntatie op en keuze van methode voor natuuronderwijs	Eunice Huisden Ruby den Hartog
7	Onderwijs / Leerstofaanbod	Implementatie methode expressie vakken	Marja Kauffmann Ruby den Hartog
8	Organisatie/ Schoolklimaat	Verbetering ouderbetrokkenheid	Marja Kauffman
9	Organisatie / Leerlingen	Leerlingenraad	Marja Kauffmann Ruby den Hartog
10	Organisatie / Personeel	Taakbeleid/ Normjaartaak	Marga Böhmers

Onderwerp 1	Visie op ICT-gebruik in de klas.
o. Waren er voorgaande acties	<p><u>Schooljaar 2009-2010</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o De directie heeft eind 2009-2010, samen met Station to Station, gekeken naar de huidige en de wenselijke situatie op het gebied van ICT. Er is een rapport opgesteld vanuit deze bijeenkomst. <p><u>Schooljaar 2010-2011</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Jorinde heeft de ICT opleiding van de RVKO afgerond. Binnen de opleiding was een module visie ontwikkeling. o Inhoudelijke vergadering voor het team, waar men bezig is geweest met de eerste verkenningen: <ul style="list-style-type: none"> - wat doen we op het gebied van ICT - wat willen we daarvan behouden - wat missen we o Het MT spreekt de wens uit om te komen tot een visie op het gebruik van ICT binnen de klas en wil hier een beleidsstuk van maken. o We besluiten een werkgroep te vormen die zich bezig houdt met het bespreken van de visie en het ontwikkelen van beleid op het gebied van ICT binnen de Pieter Bas.
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs/visie
2. Bestemd voor	Alle teamleden
3. Doelen	<ul style="list-style-type: none"> o Komen tot een breed gedragen visie op het gebied van ICT en Media binnen het onderwijs. o We voeren beleid op het gebied van ICT en Media.
4. Deelnemers	Wim van Bergen, Jorinde Beerens, Sylvana Wijthoff en Marja Kauffmann
5. Proceseigenaar uit het MT	Marja Kauffmann
6. Welke ondersteuning door derden?	Nader te bepalen
7. Activiteitenlijst	<ul style="list-style-type: none"> o Uitgangspunt is de uitslag van bovengenoemde inhoudelijke vergadering. o Opstellen concept beleidsplan. o Bespreken tijdens MT- / teamvergaderingen. o Bespreken met de MR. o Terugkoppeling in de werkgroep.
8. Extra tijdsinvestering?	Opnemen in taakverdeling 2011-2012
9. Financiële onderbouwing	
10. Resultaat na 1 jaar?	<ul style="list-style-type: none"> o We hebben een beschreven visie en beleid op het gebied van ICT en Media in de klas. o Het beleidsstuk is vastgesteld tijdens een teamvergadering. o De MR heeft ingestemd met het beleidsstuk.
11. Hoe meten we de resultaten?	We bespreken de voortgang regelmatig in het MT en tijdens een teamvergadering.
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	Nader te bepalen.
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Juni 2012.
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	We gaan door tot de gewenste situatie is bereikt.
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en	De directie zorgt voor vastlegging van het beleidsstuk in het schoolplan. 6.

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Afspraken worden vastgelegd in het personeels ABC
16. Voortgang en resultaat komende jaren	2012-2013: Invoering nieuw beleid 2013-2014: Evaluatie en bijstelling van afspraken.

Onderwerp 2	Afstemming
o. Evaluatie en voorgaande acties	<p><u>2004-2005:</u> Kennismakingsbijeenkomsten voor IB + directie</p> <p><u>2005-2006:</u> Cursusjaar IB</p> <p><u>2006-2007:</u> Overdracht theorie aan het team in twee inhoudelijke vergaderingen.</p> <p><u>2007-2008:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Twee studiemiddagen bij NTO Effekt ingekocht: onderwijsbehoefte van kinderen en interpretatie van onderwijsbehoefte o Drie intervisiebijeenkomsten voor IB (via WSNS IJssel en Lek) o Groepsoverzichten en groepsplannen gemaakt voor rekenen en pedagogische groepsplannen voor groep 1-2 <p><u>2008 – 2009:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o 2 studiemiddagen bij NTO Effekt ingekocht o Groepsoverzichten rekenen / spelling / pedagogische begeleiding o Kindgesprekken door leerkrachten o Diagnostische kind- gesprekken m.b.t. rekenen en lezen uitgevoerd door leerkrachten. o 3 intervisiebijeenkomsten voor IB (via WSNS IJssel en Lek bij NTO effect) o Cursus SVIB afgestemd op HGD (ingekocht via WSNS bij het Seminarium, gevolgd door IB) <p><u>2009 – 2010:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o 2 studiemiddagen bij MHR ingekocht o Begeleiding vanuit MHR tijdens de groepsbesprekingen in september 2009 (zie verslag groepsbesprekingen IB) o Interventiebijeenkomsten: 24 – 09 – 09 / 10 – 12 – 09 / 17 – 01 – 10 / 29 – 04 – 10. Tijdens deze bijeenkomsten is informatieoverdracht geweest over voortschrijdend inzicht in handelingsgericht werken. o Groepsoverzichten rekenen / spelling / pedagogische Begeleiding: nieuwe inzichten zijn besproken. Een besluit hierover volgt in 2010 - 2011 o Kindgesprekken door leerkrachten worden steeds vaker gevoerd. (in elk leerjaar heeft minstens 1 uitgebreid gesprek plaats gevonden t.b.v. een aanmeldingprocedure. o Diagnostische kind- gesprekken m.b.t. rekenen en lezen uitgevoerd door leerkrachten. o SVIB vindt plaats na overleg tussen leerkrachten – ouders en IB. o Er is volop aandacht geweest voor het schrijven van doelstellingen (SMART) en het kijken naar leerinhouden van rekenen en spelling. o Het evalueren van groepsplannen wordt nauwkeurig voorbereid aan de hand van inhoudelijke vragen (zie format in personeels ABC) o Vanuit de groepsplannen komen kinderen naar voren waarvan een ontwikkelingsperspectief wordt gemaakt nadat psychologisch onderzoek is uitgevoerd. o In het nieuwe schooljaar zal het schema (aantal groepsplannen+ besprekingen) worden aangepast <p><u>2010 – 2011:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er is een start gemaakt met de groepsoverzichten waarin

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

	<p>stimulerende en belemmerende factoren zijn opgenomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er is gewerkt volgens HGD m.b.v. groepsoverzichten en groepsplannen voor rekenen, spelling en lezen. ○ In de groepen 1-2 is de nadruk gaan liggen op groepsplannen voor ordenen en taal (met aandachtspunt de doelstellingen voor het aanvankelijk lees- en rekenonderwijs) ○ Er is meer aandacht besteed aan de doelen die SMART gesteld worden en aan de evaluatie. ○ Kind- gesprekken worden door een flink aantal leerkrachten gevoerd zoals bedoeld. ○ Tijdens de interventiebijeenkomsten (extern zorgoverleg met het CED) is gesproken over de interventies die leerkrachten kunnen bieden volgens HGW. De IB heeft tijdens verschillende individuele leerkrachtgesprekken hieraan gerefereerd. ○ De intervisie bijeenkomsten binnen WSNS heeft niet direct nieuwe informatie opgeleverd voor het HGD en HGW op schoolniveau wel indirect. (wijze van begeleiden van collegae) ○ Dit jaar is een start gemaakt met de OPP. ○ Hiervoor zijn verschillende bijeenkomsten bijgewoond door IB en directie. (WSNS – KANS van de RVKO)
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs / kwaliteit
2. Bestemd voor	Leerkrachten + Directie + IB Pieter Bas
3. Doelen	<p>Zorgstructuur volgens afstemming uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Werken volgens HGD m.b.v. groepsoverzichten en groepsplannen voor pedagogische begeleiding, rekenen, spelling en lezen ○ Komen tot één groepsoverzicht waarin stimulerende en belemmerende factoren worden opgenomen per kolom ○ Kindgesprekken door groepsleerkrachten ○ Diagnostisch kindgesprek m.b.t. rekenen en lezen uitgevoerd door groepsleerkrachten
4. Deelnemers	Leerkrachten + IB
5. Proceseigenaar uit het MT	Sandra
6. Welke ondersteuning door derden?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Midden Holland en Rijnstreek: Intervisie tijdens groepsbespreking en studiemiddag ○ Interventiebijeenkomsten voor IB; 5 x 4 uur per jaar Ced (Raymond Aerts tijdens extern overleg) ○ Intervisie binnen WSNS IJssel en Lek (3 x)
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interventiebijeenkomsten ○ Teamvergaderingen ○ Groepsbesprekingen ○ Leerling-besprekingen
8. Extra tijdsinvestering?	Per leerkracht:14 uur IB : 30 uur
9.Financiële onderbouwing	± €100,- kopieerkosten
10.Resultaat na 1 jaar?	Leerkrachten maken een groepsoverzicht en een pedagogisch - , reken - , spelling – en leesgroepplan.
11.Hoe meten we de resultaten?	Tijdens groepsbesprekingen, leerling – besprekingen en individuele leerling-besprekingen. Observaties tijdens klassenconsultaties door IB vooraf aan de groepsbesprekingen.
12.Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	September 2010 - Oktober 2010–Januari 2011– Juni 2011 – januari 2012

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Juni 2012
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	Begeleiding door externen (CED – MHR – WSNS IJssel en Lek)
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Sandra Schoolplan Personeels-ABC Pieter Bas
16a. Voortgang en resultaat Komende jaren	Inrichting zorgstructuur volgens handelingsgerichte diagnostiek: <ul style="list-style-type: none">○ onderwijsbehoeften van kinderen bepalen vanuit 4 regiegebieden○ groepsoverzichten maken (3x p.j.)○ groepsplannen rekenen – spelling – lezen groep 3-8 (2x p.j.)○ groepsplannen ordenen en taal groep 1-2 (2x p.j.)○ pedagogische groepsplannen groep 1 -8 (2x p.j.)○ evaluatie○ diagnostisch kind- gesprek○ werken volgens HGD○ Werken aan ontwikkelingsperspectieven van leerlingen

Onderwerp 3	SOVA
<p>o. Evaluatie en voorgaande acties</p>	<p><u>Schooljaar 2005- 2006</u> heeft het team zich al georiënteerd op de thematiek sociale vaardigheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Inventarisatie van wat we al doen: pestprotocol, regel van de maand e.d. o Inventarisatie van wat we nog willen: omgaan met agressief gedrag. Dit heeft o.a. geresulteerd in twee cursussen voor het gehele team. o Door middel van peilingen is er een helder beeld ontstaan wat voor een ieder acceptabel / onacceptabel gedrag van kinderen is. <p><u>Schooljaar 2007-2008:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er is geïnventariseerd welk materiaal en welke methodieken er al in gebruik zijn. (TV 8-11-07) o Er is geïnventariseerd hoe en wanneer deze materialen gebruikt worden. (BV 6-12-07) o Er zijn schoolafspraken geformuleerd. Deze worden als bijlage bij het personeels-ABC opgenomen. <p><u>Schooljaar 2008-2009:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o SOVA is niet op de agenda van een bouw- of teamvergadering geweest. Er zijn geen afspraken geborgd in het personeels- ABC o Aanpak van gedrag komt terug in groepsplannen voor rekenen en spelling, geen apart groepsplan voor SOVA. In de kleutergroepen was wel een pedagogisch groepsplan. o Enkele (geselecteerde) kinderen hebben meegedaan aan een weerbaarheidstraining / sociale vaardigheidstraining. Zie voor resultaten het evaluatieverslag met de Zellingen. o Paul van Zonneveld heeft in alle groepen een klassenconsultatie gedaan bij een les levensbeschouwing en deze nabesproken met de individuele leerkracht en daarna de bevindingen besproken met de directie. o Het gedragsprotocol is uitgebreid en vastgesteld. Zie onderwerp 12. <p><u>Schooljaar 2009-2010:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o In het najaar is er voor geselecteerde kinderen vanuit de bovenbouw, een weerbaarheidstraining gegeven vanuit Kwadraad. Zie voor specifieke evaluatie: evaluatieverslag. o In het voorjaar 2010 is er een soc. vaardigheidstraining gegeven voor enkele kinderen uit groep 3 en aan alle kinderen in groep 4. deze training is gefinancierd door CTC (gemeente Capelle). Met alle ouders is een intake- en evaluatiegesprek gevoerd. Er is gekozen voor groep 4 in z'n geheel, om er de komende jaren als school 1) bij alle kinderen op terug te kunnen komen en 2) te kijken welk (positief) effect deze training voor een groep heeft. o Voor de zorgleerling in beeld (Koers VO, leerlingen groep 8) is het programma Viseon aangeschaft. o Er is gekeken naar diverse observatiesystemen om sociale vaardigheden in kaart te brengen: <ul style="list-style-type: none"> 1) de IB-ers hebben binnen het samenwerkingsverband uitleg gekregen over diverse systemen en deze met elkaar vergeleken. 2) de directeur heeft mogelijkheden bekeken los van en in combinatie met het leerlingvolg- en leerling-administratiesysteem (Parnassys). Één en ander heeft nog

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

	<p>niet geleid tot een keus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er is dit jaar geen financiële bijdrage van het Lodewijk Rogierfonds toegekend. <p><u>Schooljaar 2010-2011:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle leerlingen van groep 3 hebben een sova-training gevolgd, gegeven door trainingsbureau “Preventief werk”, gefinancierd met gemeentesubsidie. ○ Alle leerlingen van groep 6 hebben een weerbaarheidstraining gevolgd, gegeven door Kwadraad, ook gefinancierd met gemeentesubsidie. ○ De werkgroep SOVA heeft een observatie- en leerlingvolgsysteem voor SEO (ZIEN) gekozen. ○ Het pestprotocol is kritisch onder de loep genomen. Verder is SOVA niet structureel op de agenda geplaatst. Informeel is het wel regelmatig onderwerp van gesprek bij leerkrachten onderling.
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs / kwaliteit.
2. Bestemd voor	Alle teamleden
3. Doelen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Invoeren van observatie- / leerlingvolgsysteem voor SEO ○ Kinderen die extra ondersteuning nodig hebben, die mogelijkheid bieden via externe training. ○ Beleid maken op inzet coördinator “ZIEN” binnen de school.
4. Deelnemers	Het gehele team
5. Proceseigenaar uit het MT	Marga Böhmers
6. Welke ondersteuning door derden?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schoolmaatschappelijk werk ○ Trainingsbureau “Preventief werk”. ○ WSNS – IJssel en Lek
7. Activiteitenlijst met tijdspad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 31 augustus 2011: scholing van het team om te leren werken met “ ZIEN “. ○ 2X per jaar observatielijsten invullen door leerkrachten. ○ 1 X vragenlijst door leerlingen laten invullen. ○ In overleg met aanbieders data vaststellen voor uitvoering trainingen. ○ De werkgroep SOVA heeft 5 vergaderingen (zie jaarplanner) waarin: <ul style="list-style-type: none"> - De invoering van het werken met ZIEN wordt voorbereid en begeleid. - De (tussentijdse) evaluaties worden voorbereid en nabesproken. - Een concept beleidsplan wordt geschreven voor het inzetten van een coördinator binnen de school. ○ Tijdens teamvergaderingen wordt het conceptbeleidsplan besproken.
8. Extra tijdsinvestering?	20 uur voor werkgroepleden
9. Financiële onderbouwing	<ul style="list-style-type: none"> ○ Subsidie vanuit CTC (= gemeente) ○ Structureel opname binnen de begroting voor de licentie van ZIEN. ○ Scholing van het team.
10. Resultaat na 1 jaar?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Er zijn sociale weerbaarheid- en vaardigheidstrainingen gegeven ○ Het LVS ZIEN is ingevoerd. De leerkrachten hebben 2X de observatielijsten ingevuld. ○ Het beleidsplan is aangenomen.
11. Hoe meten we de resultaten?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreken tijdens de teamvergaderingen. ○ Evaluatie van de trainingen.
12. Op welke data zijn de tussentijdse	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tussentijdse MT-vergadering.

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

evaluaties en meetmomenten?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluatievergadering einde schooljaar. ○ Evaluatie met de trainers wordt apart ingepland
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	juni 2014 zie resultaat bij vraag 10
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verscherpen / bijstellen van afspraken. ○ Uitbreiding van scholing/ondersteuning overwegen.
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Afspraken borgen in schoolplan en in personeels-ABC
16a. schooljaar 2012-2013	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opleiden van de coördinator. ○ Inzetten van de coördinator volgens gemaakt beleidsplan. ○ Bepalen of het noodzakelijk is om een methode voor SEO aan te schaffen, die aansluit bij het observatiesysteem.
16b. schooljaar 2013-2014	○ Evaluatie en bijstelling van het beleidsplan.

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**
**Schooljaar 2011-2012
Startdatum: 13 mei 2011**

Onderwerp 4	Specialismen binnen de school
0. Evaluatie en voorgaande acties	<u>Schooljaar 2010-2011:</u> o Afname onderwijszorgprofiel: we constateren dat de school geen specialisten heeft op het gebied van rekenen, taal en lezen. o De IB-er draagt zorg voor relevante informatie-overdracht (nieuwe kennis) en implementatie hiervan op bovenstaande gebieden. Het is wenselijk dat deze taak meer verdeeld ligt binnen het team.
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs / kwaliteit.
2. Bestemd voor	Alle teamleden
3. Doelen	o Specialisten “creëren” op het gebied van: - taal - lezen - rekenen o Bepalen wat de taken / verantwoordelijkheden zijn van een specialist op de Pieter Bas.
4. Deelnemers	Het gehele team
5. Proceseigenaar uit het MT	Marga Böhmers – Marja Kauffmann
6. Welke ondersteuning door derden?	onderwijsbegeleidingsdiensten
7. Activiteitenlijst met tijdspad	o aug. – okt.: - de directie maakt een eerste opzet - tijdens de POP- gesprekken wordt gekeken naar mogelijkheden en wensen o okt. – dec.: bespreking in MT -, team-, en MR-vergadering o jan. – mrt.: - vaststellen van opzet / aanpak - benadering van mogelijke kandidaten
8. Extra tijdsinvestering?	
9. Financiële onderbouwing	o Gerichte nascholing, valt onder regulier nascholingsbudget in de begroting. o Lerarenbeurs
10. Resultaat na 1 jaar?	Er ligt een plan van aanpak, waarin duidelijk is - welke specialisten de Pieter Bas heeft - wat de taken / verantwoordelijkheden zijn van de specialist - hoe de invoering gaat plaatsvinden - welke mogelijke kandidaten de Pieter Bas heeft.
11. Hoe meten we de resultaten?	Bespreking tijdens MT -, team-, en MR-vergadering
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	Zie jaarplanner
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Evaluatievergadering juni 2012
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	De directie neemt het goedgekeurde beleidsstuk op in het schoolplan en het personeels- ABC
16a. schooljaar 2012-2013	o Scholing van specialisten. o Invoering van gemaakte afspraken
16b. schooljaar 2013-2014	o Scholing van specialisten. o Bijstellen van afspraken

Onderwerp	Rekenen
0. Evaluatie en voorgaande acties	<u>2010 - 2011</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ De aanleiding om het rekenonderwijs als verbeteractiviteit op te nemen is dat het team ontevreden is over de scores van de groepen op de tussendoelen en de scores van groep 8 op de eindtoets. ○ Tijdens leerling- besprekingen zijn de Kwaliteitskaarten Rekenen (Projectbureau Kwaliteit/ PO- raad) besproken en aan de hand hiervan zijn afspraken op teamniveau gemaakt (zie Personeels ABC) ○ In all groepen is een video-opname gemaakt van de rekenles. Stimulerende en belemmerende factoren zijn door de leerkrachten opgemerkt en besproken met IB
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs /leerstofaanbod
2. Bestemd voor	Leerkrachten + IB
3. Doelen	<ul style="list-style-type: none"> ○ De leerkrachten willen dat de resultaten van de leerlingen op het gemiddelde van de schoolscore- groep 5 zitten, liefst erboven ○ Leerstoflijn: alle leerkrachten spreken dezelfde taal bij de instructie. Pluspunt is daarbij leidend. ○ Rekenen krijgt een hogere prioriteit (uitbreiding rekentijd) ○ De leerkrachten zorgen ervoor dat de aansluiting van de vorige en naar de volgende groep klopt ○ De leerkrachten maken gebruik van het directe instructiemodel en visualiseren dit voor leerlingen ○ De leerkrachten zorgen ervoor dat de les aansluit bij het voorafgaande en houdt het doel goed voor ogen. ○ De leerkrachten van de groepen 3 en 4 maken op juiste wijze gebruik van het materiaal Met sprongen vooruit (leskisten met rekenmateriaal voor de groepen 3 en 4)
4. Deelnemers	Leerkrachten + IB
5. Proceseigenaar uit het MT	Sandra
6. Welke ondersteuning door derden?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rekenbus (Onderwijs maak je samen- School aan Zet) Kwaliteitskaarten rekenen(Projectbureau Kwaliteit/PO- raad) ○ Bespreking tijdens extern zorgoverleg (IB- schoolbegeleider) ○ School aan Zet (video opname opbrengstgericht werken)
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teamvergaderingen ○ Leerling-besprekingen (tijdens alle besprekingen komt rekenen op de agenda) ○ woensdag 15 februari 2012 : de Rekenbus, in de ochtend voor de kinderen, 's-middags een studiemiddag voor het team. ○ Implementatie “Met Sprongen Vooruit” groep 3 en 4 ○ SVIB in alle groepen gericht op de instructie tijdens de rekenlessen ○ Kwaliteitskaarten (Projectbureau Kwaliteit/ PO- raad) omzetten naar afspraken voor de Pieter Bas
8. Extra tijdsinvestering?	Per leerkracht:30 uur IB : 30 uur
9. Financiële onderbouwing	± € 100,- kopieerkosten € 890,- Materiaal “Met Sprongen Vooruit” 15. Kosten voor de rekenbus (worden vergoed door de RVKO)

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

10.Resultaat na 1 jaar?	Bovenstaande doelen zijn bereikt.
11.Hoe meten we de resultaten?	Tijdens groepsbesprekingen (analyse van het rekenen en de resultaten op LOVS) , leerling – besprekingen en SVIB. Observaties tijdens klassenconsultaties door IB en directie
12.Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	Oktober 2012– Januari 2012– Juni 2012
13.Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Juni 2012
14.Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	Begeleiding door externen (CED – MHR – WSNS IJssel en Lek)
15.Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Sandra Schoolplan Personeels-ABC Pieter Bas
16a. Voortgang en resultaat komende jaren	Implementatie (nieuwe) rekenafspraken

Onderwerp nummer 6	Oriëntatie wereldoriëntatie (Natuur)
0. Evaluatie en voorgaande acties	<u>Schooljaar 2010-2011:</u> Volgens de meerjarenplanning moet de methode voor natuur worden vervangen. Het team heeft geconstateerd, dat deze vervanging ook noodzakelijk is, daar de huidige methode verouderd is. Er is een werkgroep geformeerd. Deze werkgroep zal zich bezig gaan houden met het kiezen van een nieuwe methode voor wereldoriëntatie (natuur). Zij zullen tot deze keuze komen, door onderstaande activiteitenlijst met tijdpad te volgen (punt7).
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs / Leerstofaanbod: Wereldoriëntatie (natuur).
2. Bestemd voor	De groepen 3 t/m 8.
3. Doelen	Oriëntatie op en keuze van een nieuwe methode voor wereldoriëntatie.
4. Deelnemers	Leerkrachten van de groepen 3 t/m 8.
5. Proceseigenaar uit het MT	Eunice Huisden en Ruby den Hartog
6. Welke ondersteuning door derden?	Er zal geen ondersteuning van derden zijn.
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> o sept. – okt.: oriëntatie/opstellen van kijkwijzer/ mogelijke methodes bekijken. o november: bestellen van zichtzendingen o januari: bekijken van zichtzendingen o feb. - maart: geven van proeflessen 3 t/m 8 o april: evaluatie proeflessen o mei: kiezen van een methode o juni: evaluatievergadering
8. Extra tijdsinvestering?	<ul style="list-style-type: none"> o Werkgroep: opstellen van kijkwijzer, oriënteren zichtzendingen, ongeveer 7 overlegmomenten, geven van proeflessen. o Voor de leerkrachten 3 t/m 8: geven van proeflessen.
9. Financiële onderbouwing	€6000,- voor de methode. Zie begroting 2011.
10. Resultaat na 1 jaar?	De nieuwe methode voor wereldoriëntatie (natuur) is gekozen.
11. Hoe meten we de resultaten?	-
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	o Tijdens overlegmomenten werkgroep. Teamvergadering in april: evaluatie van proeflessen. De leerkrachten van de groepen 3 t/m 8, geven een terugkoppeling a.d.h.v. de kijkwijzer.
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Juni 2012.
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	Wanneer er nog geen keuze gemaakt kan worden, zal de oriëntatie doorgaan in het schooljaar 2012-2013.
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Eunice en Ruby zorgen voor de borging. Afspraken worden vastgelegd in het Personeels-ABC.
16a. Voortgang en resultaat Schooljaar 2012-2013	Implementatie methode wereldoriëntatie (natuur).

Onderwerp 7	Implementatie expressievakken
1. Waren er voorgaande acties	<p><u>Schooljaar 2009-2010</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oriënteren op en kiezen van een nieuwe methode voor expressievakken. ○ Oriëntatie was een jaar later dan gepland, omdat het kiezen van een nieuwe taalmethode voorrang heeft gekregen. ○ Er is geïnventariseerd wat de mogelijke keuzes voor een nieuwe methode voor onze school zijn. ○ Leerkrachten hebben kennis gemaakt met de verschillende mogelijkheden en tijdens de teamvergaderingen hebben zij hun mening gegeven. De werkgroepleden zijn daarna aan de slag gegaan om te komen tot een definitieve keuze. ○ We gebruiken meer tijd om te komen tot de juiste methode, we komen in het schooljaar 2010-2011 tot de juiste keuze. ○ We zijn tot de conclusie gekomen dat we op de Pieter Bas niet kiezen voor een “brede methode” zoals “Moet je doen” of uit “uit de kunst”. Zie notulen werkgroep expressie. <p><u>Schooljaar 2010-2011</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ We hebben “tekenen is gewoon” aangeschaft. ○ Afsproken is om van de methode “handvaardig” en “tekenvaardig” het gedeelte “tekenvaardig” te blijven gebruiken. ○ We gaan op zoek naar een methode voor handvaardigheid. ○ We kiezen voor dramatische vorming voor de methode “drama aangenaam”. ○ We kiezen voor de muziekmethode “muziek in de methode”
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Onderwijs / Leerstofaanbod: handvaardigheid, tekenen, dramatische vorming en muziek
2. Bestemd voor	Alle groepen
3. Doelen	We trachten de lijn op het gebied van de expressievakken tussen alle groepen van de Pieter Bas te hervinden en te komen tot een zichtbare ontwikkelingslijn op het gebied van de expressievakken.
4. Deelnemers	Het gehele team
5. Proceseigenaar uit het MT	Ruby den Hartog en Marja Kauffmann
6. Welke ondersteuning door derden?	Nader te bepalen
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Invoering van de nieuwe methodes voor dramatische vorming en muziek. ○ Eerder bekeken (enkele) methode voor handvaardigheid wordt opnieuw: <ul style="list-style-type: none"> - zichtzending van aangevraagd - proeflessen gegeven - keuze gemaakt
8. Extra tijdsinvestering?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opnemen in taakverdeling 2011-2012 voor werkgroepleden. ○ Verdiepen in nieuwe methodes.
9. Financiële onderbouwing	€ 1000, zie begroting
10. Resultaat na 1 jaar?	We verwachten een duidelijke leerlijn te zien op het gebied van expressievakken op de Pieter Bas. 18.
11. Hoe meten we de resultaten?	We plannen het onderwerp op iedere bouwvergadering in

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

	om elkaar regelmatig te bevragen en op de hoogte te stellen van ervaringen en activiteiten.
12.Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	De expressievakken komen op de bouwvergaderingen 2011-2012 aan de orde. In december en juni wordt de expressie ook gepland op de MT vergadering.
13.Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Tijdens de eindevaluatie in juni 2012, wordt besloten of verdere acties gewenst zijn. Daar stellen we de vraag of de werkgroep al of niet blijft bestaan.
14.Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	De werkgroep bezint zich dan verder over de mogelijkheden.
15.Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Afspraken borgen in schoolplan en personeels ABC.

Onderwerp 8	Verbetering ouderbetrokkenheid
<p>o. Waren er voorgaande acties</p>	<p><u>Schooljaar 2006-2007:</u> Er zijn beperkte acties geweest. Een eerste uitproberen huisbezoeken. Een slecht bezochte ouderavond “praten met je kind”. Terugloop van aanwezige ouders op de rapportavond. Een eerste aanzet ouderkamer.</p> <p><u>Schooljaar 2007-2008:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er was een (slecht bezochte) ouderavond over digitaal pesten. o In februari 2008 zijn we gestart met de ouderkamer. o Afspraken over de huisbezoeken zijn opgenomen in het personeels ABC. o Er is een werkgroep geformeerd die zich bezig houdt met het vergroten van ouderbetrokkenheid. o De gemeente heeft €134.000 toegekend voor de aanbouw van een multifunctionele ruimte. (mede voor gebruik ouderkamer). <p><u>Schooljaar 2008-2009:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Er was een Multi culturele avond. Goed bezocht en aanwezigen waren enthousiast. Er was een vraag om een herhaling. Evaluatie door de werkgroep ouderbetrokkenheid heeft opgeleverd dat we komend schooljaar een dergelijke avond weer organiseren en dat we gebruik maken van de eerder talloos genoemde mogelijkheden. o De algemene informatieavond voor ouders was dit jaar ingedeeld in een aantal workshops. Ouders waren enthousiast en de avond was redelijk bezocht. Een van de onderwerpen was de PR van de school. Ouders gaven ideeën waar we gebruik van kunnen maken. o De rapporten gaan vanaf dit schooljaar alleen met ouders mee naar huis. Ouders krijgen het rapport bij het 10 minuten gesprek naar aanleiding van het rapport. o De ouderkamer draait. We houden bij hoeveel ouders er zijn en er zijn regelmatig geplande activiteiten. Er is contact met de st. de Meeuw. Zij hebben een aantal activiteiten gepland. Er is subsidie ontvangen voor de ouderkamer en komende jaren krijgen we subsidie. o Alle leerkrachten doen huisbezoeken bij de kinderen in hun groep. o De website is vernieuwd. o De ouders uit de OV verdelen de werkgroepen en zitten dus voortaan in werkgroepen samen met de leerkrachten. o Er is een werkgroep ouderbetrokkenheid opgenomen in de normjaartaak. (zie taakverdeling). <p><u>Schooljaar 2009-2010</u></p> <p>De informatieavond is slecht bezocht. De Spelavond een groot succes.</p> <p>De ouderkamer wordt soms heel goed maar soms minder goed bezocht. De themakeuze was naar tevredenheid. Het is goed om een kortdurend aanbod te hebben. De contacten met ouders verlopen naar tevredenheid maar het is lastig om er achter te komen wat ouders beweegt om wel of niet op school aanwezig te zijn. We moeten ons bezinnen op het doel en het nut van de informatieavond en op het feit hoe we dit een positievere draai kunnen geven.</p> <p>We hebben huisbezoeken gedaan. Dit onderwerp wordt 20.</p>

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

	<p>komend schooljaar geëvalueerd. De ouders van kleuters zijn uitgenodigd om een dagdeel in de klas mee te draaien. Het onderwerp “ouderbetrokkenheid” vraagt constante aandacht en investering in de komende jaren. <u>Schooljaar 2010-2011</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wisselende resultaten qua betrokkenheid van ouders. ○ De ouderkamer wordt soms heel goed maar soms minder goed bezocht. ○ De themakeuze was naar tevredenheid. Het is goed om een kortdurend aanbod te hebben. ○ Aanwezigheid van ouders is geregistreerd. ○ Huisbezoeken ○ De ouders van kleuters zijn uitgenodigd om een dagdeel in de klas mee te draaien. ○ Ouderbetrokkenheid is besproken in de teamvergadering van 09 februari 2011. ○ De beleidsmedewerker vanuit de gemeente is gestopt per 1-2-11. ○ Contact met PAOO /forum. <ul style="list-style-type: none"> • enquête onder / gesprek met ouders • enquête onder / gesprek met leerkrachten • verslag en advies ○ De ouderbetrokkenheid was laag bij het invullen van de INK
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Organisatie / schoolklimaat
2. Bestemd voor	Ouders, leerkrachten en management
3. Doelen	De verbetering van de ouderbetrokkenheid
4. Deelnemers	Ouders, leerkrachten en management
5. Proceseigenaar uit het MT	Marja Kauffmann
6. Welke ondersteuning door derden?	Mogelijk door PAOO / forum.
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreken van het verslag / advies. ○ Werkgroep bekijkt wat zij uit het advies halen en welke acties daar mogelijk op volgen.
8. Extra tijdsinvestering?	De werkgroep blijft benoemd op de normjaartaak taakverdeling.
9. Financiële onderbouwing	<ul style="list-style-type: none"> ○ De subsidie voor de ouderkamer vanuit de gemeente stopt eind 2011. ○ Financiering activiteiten ouderkamer moet nu uit eigen middelen worden bekostigd
10. Resultaat na 1 jaar?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aanwezigheid in de ouderkamer is geregistreerd. ○ Ouderbetrokkenheid is niet alleen af te lezen in deze registratie. Overige resultaten zijn niet in cijfers te meten.
11. Hoe meten we de resultaten?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Regelmatig evaluatiemomenten inbouwen. Te beginnen bij de werkgroep “ouderbetrokkenheid”. ○ Blijven registreren bij activiteiten.
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	Januari 2012
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Juni 2012
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	We moeten ons blijven bezinnen op onze kansen en mogelijkheden. Constante investering en aandacht is gewenst.
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar	Onderdelen die de betrokkenheid vergroten worden door de directie vastgelegd in het personeels ABC.

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

zijn deze terug te vinden?	
16. Voortgang en resultaat de komende jaren.	We overleggen met “ PAOO / Forum” We spreken uit dat we ons blijvend inspannen om ouders te informeren.

**Verbeteractiviteit
Pieter Bas**

**Schooljaar 2011-2012
Startdatum: 20 mei 2011**

Onderwerp 9	Oprichten leerlingenraad Pieter Bas
0. Evaluatie en voorgaande acties	<u>Schooljaar 2010-2011</u> <ul style="list-style-type: none"> o Na het afnemen van de INK , werd duidelijk dat er onder kinderen en teamleden een wens is om een leerlingenraad op te richten. o De uitslag van de INK bevestigde, wat “in de wandelgangen” door leerlingen en leerkrachten vaker is gezegd.
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Organisatie / leerlingen
2. Bestemd voor	Leerlingen groepen 1 t/m 8
3. Doelen	Ontstaan van een leerlingenraad
4. Deelnemers	Ruby den Hartog en Marja Kauffmann/ leerlingen
5. Proceseigenaar uit het MT	Marja Kauffmann / Ruby den Hartog
6. Welke ondersteuning door derden?	
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> o Plan opstellen waarin duidelijk wordt: <ul style="list-style-type: none"> - Wat is de samenstelling van de leerlingenraad. - Welke doelstellingen krijgt de leerlingenraad. - Wat zijn de taken van de leerlingenraad. o Wat zijn de mogelijkheden voor de leerlingenraad.
8. Extra tijdsinvestering?	6 overlegmomenten ca. 1,5 uur voor voorbereiding / uitwerking.
9. Financiële onderbouwing	Geen
10. Resultaat na 1 jaar?	<ul style="list-style-type: none"> o We hebben een leerlingenraad. o Werkwijze en afspraken zijn vastgelegd in het schoolplan.
11. Hoe meten we de resultaten?	Evaluatie in MT en in de groepen.
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	MT-vergadering Teamvergadering MR-vergadering
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Evaluatievergadering juni 2011
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	De directie zorgt voor de borging door het plan op te nemen in het schoolplan
16a. Voortgang en resultaat Schooljaar 2011-2012	Activiteiten volgens planning van de leerlingenraad. Evaluatie van het plan

Onderwerp 10	Taakbeleid / Normjaartaak
o. Evaluatie en voorgaande acties	<p><u>Schooljaar 2006-2007</u> :N.a.v. de uitslagen van de INK-personeel is deze verbeteractiviteit opgenomen.</p> <p><u>Schooljaar 2007-2008</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uit discussie bleek dat uren schrijven geen prioriteit heeft. o Onvrede, benoemd in INK, zit in tot stand komen van taakverdeling. o Onduidelijkheid t.a.v. taakinhoud. o Format ontworpen om alle taken in te beschrijven. o Alle taken zijn beschreven. <p><u>Schooljaar 2008-2009</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Vanuit bestuur twee voorlichtingsbijeenkomsten geweest voor het team t.a.v. normjaartaak. o Het bestuur heeft een beleidsstuk gepresenteerd voor alle medewerkers van de RVKO o Een aantal werkgroepen hebben hun draaiboek volgens het format gemaakt. Het format is niet op teamniveau doorgesproken. <p><u>Schooljaar 2009-2010</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Alle leerkrachten hebben een normjaartaakformulier ingevuld en deze besproken met de directie. o Het taakbeleid is door de directie met het bestuur doorgesproken. Één en ander leidt komend jaar, vanuit het bestuur, tot één format voor alle RVKO-medewerkers. o Het format wordt deels door de directie ingevuld, waardoor verschillen bij invulling voor schooltaken (verg. e.d.) wegvallen. o De totstandkoming van de verdeling van de overige taken is gericht verlopen. Leerkrachten zijn zich meer bewust van de verdeling van hun eigen uren binnen de normjaartaak. <p><u>Schooljaar 2010-2011</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Iedere leerkracht heeft een normjaartaakformulier ingevuld, besproken met de directie en daarna ondertekend. De formulieren dragen ertoe bij, dat er voor teamleden meer duidelijkheid is over de invulling van hun taken en de verdeling van de uren binnen hun eigen betrekkingssomvang. Tevens is er een betere vergelijking te maken tussen leerkrachten onderling. o Iedere werkgroep heeft volgens eenzelfde format zijn / haar activiteit vormgegeven. o Binnen de werkgroepen zijn geen aanspreekpunten benoemd. Voor de communicatie heeft dat echter geen problemen opgeleverd. Ieder teamlid heeft een takenoverzicht, waardoor men wel wist wie er benaderd kon worden. o Het voorstel met betrekking tot de invulling van taken voor seniorleerkrachten is niet tot stand gekomen.
1. Ontwikkelingslijn/ samenhang met	Organisatie / personeel
2. Bestemd voor	Alle personeelsleden van de Pieter Bas
3. Doelen	Een eerlijke en evenwichtige taakverdeling krijgen tussen de aanwezige personeelsleden
4. Deelnemers	Alle personeelsleden van de Pieter Bas
5. Proceseigenaar uit het MT	Marga Böhmers
6. Welke ondersteuning door	Bestuur RVKO 23.

Schoolplan 2011-2015 Pieter Bas

derden?	
7. Activiteitenlijst met tijdpad	<ul style="list-style-type: none"> ○ September – november: vastleggen van de afspraken met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> - gebruik format door werkgroepen - communicatie tussen werkgroep / overige teamleden ○ Voorstellen met betrekking tot invulling taken seniorleerkrachten worden gedaan op een team- / bouwvergadering.
8. Extra tijdsinvestering?	
9. Financiële onderbouwing	
10. Resultaat na 1 jaar?	<ul style="list-style-type: none"> ○ Afspraken m.b.t. gebruik format door werkgroepen en m.b.t. communicatie zijn vastgelegd in het personeels ABC ○ Er ligt een voorstel m.b.t. de invulling van niet-lesgevende taken door seniorleerkrachten.
11. Hoe meten we de resultaten?	Evaluatie door de teamleden tijdens bouw- en / of teamvergadering.
12. Op welke data zijn de tussentijdse evaluaties en meetmomenten?	Zie planning bespreekpunten team- / bouwvergadering
13. Wanneer is de eindevaluatie van deze verbeteractiviteit?	Evaluatievergadering juni 2012
14. Wat doen we als het gewenste resultaat niet gehaald is?	Bijstellen van afspraken
15. Wie zorgt voor de borging. Hoe worden de afspraken en aandachtspunten geborgd en waar zijn deze terug te vinden?	Borging is in het personeels - ABC en het Integraal personeels beleid/ Taakbeleid (schoolplan)
16. Voortgang en resultaat de komende jaren.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vaststellen van afspraken m.b.t. niet-lesgevende taken seniorleerkrachten. ○ Haalbaarheid toetsen van de gemaakte afspraken.