

BASISSCHOOL DE POOLSTER

SCHOOLPLAN 2011 / 2012



R.K. Basisschool "De Poolster"
Dross. Essersstraat 2
6181 EN Elsloo
tel. 046-4373164
www.bsdepoolster-elsloo.nl
email: directie@bsdepoolster-elsloo.nl



VOORWOORD

Het voor u liggende Schoolplan van Basisschool De Poolster is een beleidsplan waarin de voorgestelde schoolontwikkeling voor de periode 2011 / 2012 is weergegeven. We willen hiermee de huidige stand van zaken aangeven met de daaraan gekoppelde beleidsvoornemens voor het schooljaar 2011 / 2012.

Door dit te beschrijven in een plan willen we in samenhang met de Schoolgids 2011 / 2012, het Jaarverslag 2010 / 2011 alsmede het Jaarplan 2011 / 2012, onze ouders duidelijkheid bieden en leggen wij verantwoording af naar ons bevoegd gezag, Stichting Kindante te Sittard.

Stichting Kindante is onlangs (01-01-2011) ontstaan uit een fusie tussen FOCUS SOO (ons vorig bevoegd gezag) en ProoSes. Omdat deze nieuwe Stichting nog een nieuwe strategische visie dient te ontwikkelen, wordt het Schoolplan van Basisschool De Poolster voor de periode van één jaar vastgesteld. Het nog nieuw te ontwikkelen beleid van Stichting Kindante alsmede een SWOT-analyse van onze school, vormen in de loop van 2011 / 2012 de uitgangspunten van het Schoolplan 2012 / 2015, dat medio juni 2012 wordt vastgesteld.

Het Schoolplan 2011 / 2012 komt derhalve in grote lijnen overeen met het Schoolplan 2007/2011. Uiteraard is dit op onderdelen geactualiseerd en aangevuld, zodat het plan overeenkomt met de praktijk.

Bij de samenstelling van dit schoolplan heeft de directie een grote mate van bereidheid gevonden binnen het team van De Poolster om kritisch mee te denken en bouwstenen voor dit plan te leveren. Daarna is het ter instemming voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad.

De volgende doelen zijn steeds voor ogen gehouden:

1. Het dient een algemeen schoolplan te zijn met daarin verwijzingen naar andere ontwikkelde plannen zoals het personeelsbeleidsplan, nascholingsplan, formatieplan, jaarplan enz.
2. Het plan moet door team en directie gedragen worden
3. Het plan moet leesbaar zijn
4. Na één jaar dient het plan geëvalueerd te worden of de gestelde doelen zijn gehaald.

Binnen onze school is ieder teamlid belangrijk.

Een grote mate van betrokkenheid en samenwerking tussen teamleden onderling, teamleden en de directie en een duidelijke open communicatie met alle geledingen vormen de basis voor een goede uitvoering van dit beleidsplan hetgeen uiteindelijk kwaliteitsverbetering zal opleveren.

Dit schoolplan is derhalve een kwaliteitsdocument, waarin beleid wordt geformuleerd en vastgesteld voor de periode van één jaar.

Maurice Schrijen
Directeur Basisschool De Poolster
Elsloo, juni 2011

		VOORWOORD	2
		INHOUDSOPGAVE	3-4
Hoofdstuk	1.	ONZE SCHOOL	5
	1.1	Naam	5
	1.2	Richting	5
	1.3	Directie / managementteam	5
	1.4	Situering	5
	1.5	Schoolgrootte	5
Hoofdstuk	2.	DE OPDRACHT VAN ONZE SCHOOL	6-8
	2.1	Visie	6
	2.2	Missie	7
	2.3	Uitgangspunten	8
	2.4	In het bijzonder geldt	
Hoofdstuk	3.	BELEIDSVOORNEMENS	9-11
	3.1	Wat komt er op ons af? Externe analyse	9
	3.2	Wat kunnen wij? Interne sterkte/zwakte analyse	10
	3.3.	Beleidsvoornemens 2011 / 2012	11
	3.4	Beleidsvoornemens per schooljaar	11
Hoofdstuk	4	KWALITEITSZORG	12-15
	4.1	Algemeen	12
	4.2	Bepaling van de kwaliteit	12
	4.3	Kwaliteitsonderzoek	13
	4.4	Verbeteren van de kwaliteit	14
	4.5	Borging / bewaking van de kwaliteit	15
Hoofdstuk	5	SCHOOLSITUATIE	16-21
	5.1	Voorgeschiedenis	16
	5.2	Korte beschrijving school	16
	5.3	Teamsamenstelling	16
	5.4	Populatie	16
	5.5	Toelating, verwijdering, schorsing	17
	5.6	Duur van het onderwijs	18
	5.7	Aansluiting voortgezet onderwijs	18
	5.8	Schoolverzuim & verlofregeling	18
	5.9	Klachtenregeling	20

Hoofdstuk	6	ONDERWIJSKUNDIG BELEID	22-31
	6.1	Organisatie van de school	22
	6.2	Organisatie van de zorg voor kinderen met specifieke behoeften	22
	6.3	Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van lesuitval	23
	6.4	De samenstelling van het team	23
	6.5	De activiteiten voor de kinderen	24
	6.6	Het gebruik van het schoolgebouw	27
	6.7	Leerlingenzorg	27
	6.8	De rapportage	28
	6.9	De begeleiding van kinderen bij de overgang naar het voortgezet onderwijs	29
	6.10	ICT	30
Hoofdstuk	7	PERSONEELSBELEID	32-35
	7.1	Het personeelsbeleid	32
	7.2	Formatiebeleid	33
	7.3	Taakbeleid	34
	7.4	Beleid ten aanzien van loopbaan en scholing	34
	7.5	Overige aspecten van het personeelsbeleid	34
	7.6	Beleid ten aanzien van de vergroting van het aantal vrouwen in de schoolleiding	34
	7.7	Beleid gericht op de verbetering van de arbeidsomstandigheden	34
Hoofdstuk	8	OVERIGE BELEIDSTERREINEN	36-39
	8.1	Het strategisch beleid	36
	8.2	Financieel beleid	36
	8.3	Materieel beleid	38
	8.4	Relationeel beleid	38
Hoofdstuk	9	TOT SLOT	40

1. ONZE SCHOOL

1.1 Naam

De naam R.-K. Basisschool "De Poolster" bestaat sinds 1977, na het gereedkomen van het nieuwe schoolgebouw achter het Maaslandcentrum te Elsloo. Omdat de school in het noorden van de voormalige gemeente Elsloo ligt en deze onderwijsvoorziening qua huisvesting als voorbeeld en streven voor de overige basisscholen diende, werd gekozen voor deze naam.

1.2 Richting

Basisschool De Poolster is een katholieke school. Onze school valt onder het bestuur van Kindante. Het grootste gedeelte van de kinderen komt uit een gezin met een katholieke geloofsovertuiging. We streven er naar om het kind zo te vormen, dat het open staat voor de ander en meewerkt aan de verdere opbouw van een gezonde samenleving. Uiteraard staan we ook open voor andere culturen, mensen met een andere geloofsovertuiging en andersdenkenden.

Ons onderwijs richt zich op de mens en zijn wereld.

Daarom spelen normen en waarden een heel belangrijke rol. Dit komt vooral tot uiting in de omgang met elkaar en de sfeer die er op school heerst.

In het schooljaar 2011 / 2012 gaan team en directie samen aan de slag om het "Poolsterkind" nader in kaart te brengen. Om zodoende beter zicht te krijgen op de specifieke onderwijsbehoeften van onze leerlingen, vervolgens is het voor ons als school een uitdaging om het onderwijsaanbod hier op af te stemmen.

1.3 Directie / Managementteam

Met ingang van 1 augustus 2009 werken wij op basisschool De Poolster met een managementteam bestaande uit:

Dhr. Maurice Schrijen	Directeur
Mevr. Marie-José de Bruijn – de Vos	Intern begeleider, waarnemend directeur
Mevr. Marjolein Bas - Augenbroe	ICT-er

1.4 Situering

Onze school is gelegen in het noorden van de woonkern Elsloo, onderdeel van de gemeente Stein. Schoolgebouw en speelomgeving beslaan een oppervlakte van ongeveer 1 hectare, zodat onze kinderen benijdenswaardig veel speelgelegenheid hebben. De school ligt in een mooie en rustige wijk, vlak bij de oude dorpskern en het kasteelpark.

1.5 Schoolgrootte

Het aantal leerlingen op school wisselt jaarlijks, maar schommelt rond de 200. Het schoolteam bestaat uit 15 personen, inclusief onderwijsondersteunend personeel.

2. DE OPDRACHT VAN ONZE SCHOOL

2.1 Missie

De Poolster is een katholieke basisschool. De Poolster is voor ons het symbool voor een vast punt, veiligheid, uitdaging, vertrouwen, rust, respect, acceptatie, regelmaat en structuur.

Dit zijn de basiselementen die wij kinderen bieden om hen van hieruit te laten spelen, werken en leren. Het geeft ook een zekere degelijkheid aan die tot uitdrukking komt in de manier van lesgeven en omgaan met de vak- en vormingsgebieden gericht op de ontwikkeling van kinderen. Uitgaande van de mogelijkheden van ieder kind werken we aan optimale prestaties op alle vak- en vormingsgebieden.

“De Poolster richt zich op natuurlijk leren”

Om de school nader vorm te geven staan de volgende punten centraal:

Een katholieke school

In de school wordt gewerkt vanuit een katholieke levensvisie met als uitgangspunten: respect, zorg, veiligheid en openheid.

Kindgericht werken → Natuurlijk leren

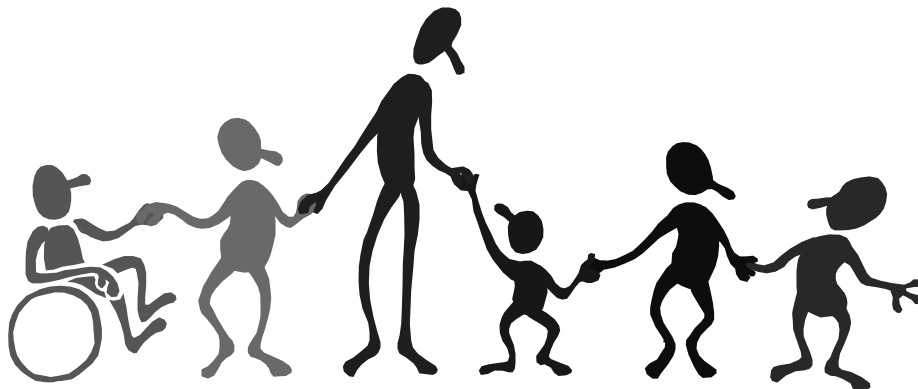
Het aanpassen van het onderwijsaanbod aan de mogelijkheden van het kind staat centraal, uitgaande van het werken met een leerstofjaarklassensysteem. Middels een doorgaande lijn bij zelfstandig werken, met meer eigen verantwoordelijkheid voor het leren, alleen- en samenwerken wordt de leerstof op het individuele kind gericht. De manier van werken in de groepen zorgt voor een plezierige werksfeer.

Zorg op maat

De wijze van omgaan met de kinderen en de manier van lesgeven in de groepen vormt de basis voor het geven van zorg op maat in de groepen. De intern begeleider wordt sterk betrokken bij de voortgang van de kinderen zodat hun mogelijkheden optimaal benut worden.

Een positieve uitstraling

Andere activiteiten naast de kernactiviteiten van de school zorgen mede voor gezelligheid en plezier in de school. Ook het gebouw, de klassen en de werkproducten van de kinderen dragen hieraan bij. Zo ook de manier van werken in de groepen en de omgang tussen de diverse geledingen in de school: kinderen, leerkrachten, ouders en bestuur.



2.2 Visie

In de visie wordt verwoord waar we in de komende jaren naar toe willen groeien. Deze is gebaseerd op de missie, de externe en interne ontwikkelingen en de ingeschatte verwachtingen van de ouders. Het geeft ons een beeld waaraan we gaan werken en het bepaalt voor de komende jaren onze meerjarenplanning en van daaruit de jaaractiviteiten.

De basis

De basishouding voor ons werken vindt zijn uitgangspunt in een katholieke levensvisie. Dit is terug te zien in de manier waarop wij met de kinderen, ouders, teamgenoten en anderen omgaan. Respect, zorg, veiligheid en openheid zijn hier trefwoorden in.

De werksfeer in het team en in de groepen is plezierig en sprankelend. Deze sfeer nodigt uit tot het opdoen van nieuwe ervaringen, waarin geleerd kan worden van gemaakte fouten en genoten kan worden van succes. Uitgangspunt hiervoor is het "Natuurlijk leren".

Natuurlijk leren



"Een beukenootje kan met behulp van de natuurlijke elementen, aarde, lucht, licht en water uitgroeien tot een mooie grote beukenboom. Maar die grote beukenboom laat zijn beukenootjes vallen en omdat zijn grote takken het licht tegenhouden en hijzelf alle water nodig heeft kunnen dezeootjes niet uitgroeien tot volwaardige bomen. Dus zal de wind extra hard zijn best moeten doen om de beukenootjes te helpen een gezonde groeiomgeving te vinden." Zo zien de grondleggers van het natuurlijk leren ook het onderwijs aan kinderen. Het kind moet het geloof in eigen leervermogen krijgen van binnenuit, zonder ingreep van de mensen om hem of haar heen. Het gaat er daarbij om dat men het kind accepteert zoals het is.

Dit betekent niet: "alles toelaten". Er zijn wel regels waarmee het speelveld wordt afgebakend. Dit alles klinkt heel logisch en ook zeer vooruitstrevend. Maar er kan pas voldaan worden aan dit natuurlijk leren als er een veilige leeromgeving is, kinderen ruimte krijgen om eigen keuzes te maken (bijv. aan de hand van een weektaak) en leren verantwoordelijkheid te dragen en probleemoplossend te handelen.

Voor dit alles moet er natuurlijk ook een duidelijk gedragen visie zijn uitgaande van;

De ontwikkeling van het kind;

De manier van leren;

En de rol van school binnen de opvoeding;

De rol van leerkracht zal door deze manier van leren ook veranderen, van een sturende naar een meer begeleidende rol. Hij / zij zal verantwoordelijk zijn voor het scheppen van een goede leeromgeving. Tevens zal de leerkracht de ontwikkeling van het kind in kaart brengen.

Onze school blijft werken aan een "stralende Poolster".

Een school waar het goed vertoeven is voor kinderen, ouders en leerkrachten.

Het visie & missiedocument "De Poolster straalt" (versie januari 2011) ligt op school ter inzage.

2.3 Uitgangspunten

De school werkt vanuit de algemene doelstelling: kinderen begeleiden met goed onderwijs op hun weg naar de volwassenheid, rekening houdend met de verschillende fases in hun ontwikkeling en met de individuele verschillen tussen de kinderen.

We realiseren dit doel op de volgende manier:

- De kinderen zich veilig en vertrouwd laten voelen op onze school;
- De kinderen gaan correct met elkaar, met de leerkrachten en met de assisterende ouders om;
- De kinderen komen graag naar school;
- Elk kind mag zichzelf zijn, maar moet rekening houden met de anderen;
- De ouders voelen zich op onze school thuis en de deur staat altijd voor hen open;
- Kinderen die extra zorg nodig hebben, krijgen deze zorg ook. Hierbij rekening houdend met de mogelijkheden en onmogelijkheden van de school;
- Tegen pesten treden we steeds op;
- We creëren binnen de groepen samen met de kinderen leefregels, waardoor de kinderen zich veilig voelen;
- De ouders worden steeds zo goed mogelijk geïnformeerd; aan de andere kant hebben ouders de verplichting om relevante gegevens over de ontwikkeling van hun kind door te geven;
- De leerkrachten werken nauw samen om het algemene uitgangspunt - begeleiding van de kinderen met goed onderwijs op hun weg naar de volwassenheid - te realiseren;
- "Zitten blijven" moet zo veel mogelijk voorkomen worden, maar mogelijk zijn, wanneer achterstanden te groot zijn geworden en doubleren in het belang van het kind is; Ook een groep "overslaan" komt op onze school voor.

2.4 In het bijzonder geldt

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

3. BELEIDSVOORNEMENS

3.1 Wat komt er op ons af? Externe analyse

Vanuit verschillende niveaus komen er ontwikkelingen en trends op ons af, die we zullen moeten vertalen en concretiseren in de dagelijkse schoolsituatie. In steekwoorden geven we aan waar het om gaat:

Rijksoverheid

Wet Primair Onderwijs
Informatie Communicatie Technologie
Kwaliteitsbewaking
Lumpsum financiering
Leerling gebonden financiering(het "rugzakje")
Multiculturele samenleving
Natuur- en Milieueducatie
Dagarrangementen voor kinderen van 0 – 12 jaar.
Zorgplicht .

Lokale overheid

Kwaliteitsbewaking
Identiteitsbewaking
Profilering en innovatie
Huisvesting
Achterstandenbeleid
Integraal Personeelsbeleid: man/vrouw, mobiliteit, ouderen, parttimers, nieuw personeel
Krapte op de arbeidsmarkt voor directeurs
Arbo-beleid
Managementstatuut en Directiestatuut.
Gemeentelijk onderwijsbeleid
Sponsorbeleid

Maatschappij

Individualisering
Maatschappelijke uitvalverschijnselen
Reflectie op normen en waarden
Aanleren basisvaardigheden
Aansluiting bij maatschappelijke ontwikkelingen
Kwaliteitszorg
Inspraak/Democratie/Communicatie
Opvoedkundige kwaliteiten

Ouders

Veiligheid en geborgenheid
Verscheidenheid aan samenlevingsvormen
Aanleren basisvaardigheden
Openheid en inspraak
Opvoedingsondersteuning
Informatica

3.2 Wat kunnen wij? De interne sterkte / zwakte analyse

Als basisschool De Poolster hebben we er behoefte aan om een beeld te geven van wat er goed gaat op onze school en welke punten wellicht verbetering behoeven. Voorafgaand aan het opstellen van het schoolplan 2012-2015 is een analyse van sterke en zwakke punten binnen de school van wezenlijk belang, de zogenaamde SWOT-analyse. De kaders voor deze SWOT-analyse zijn in het verleden binnen het directeurenberaad van Stichting Kindante vastgesteld.

Deze zijn:

- * Kwaliteitsmatrix KMPO
- * Leerkrachten zelfevaluatie KMPO
- * Vragenlijsten voor ouders, medewerkers en leerlingen KVL
- * Resultaten van onderzoeken van de onderwijsinspectie
- * Schoolevaluaties (o.m. evaluaties van het jaarplan, het jaarverslag)
- * Evaluaties en signalen vanuit de ouderraad en de medezeggenschapsraad
- * Signalen vanuit oudergesprekken
- * Resultaten van de trendwatch (schoolniveau)
- * Resultaten vanuit de Risico-inventarisatie en Evaluatie
- * Gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem en de schoolzelfevaluatie
- * Meerjarenplanning invoering nieuwe methoden
- * Gegevens uit het Schoolplan 2007/2011
- * Gegevens uit het strategisch beleidsplan van Stichting Kindante

De resultaten en conclusies van deze SWOT-analyse en de speerpunten binnen het strategische beleidsplan van Stichting Kindante worden als basis gebruikt voor het schoolplan 2012-2015. Voor het voorliggende Schoolplan 2011-2012 volstaan we met het opsommen van de beleidsvoornemens voor dit schooljaar. Deze beleidsvoornemens worden weggezet in het Jaarplan 2011-2012 en hierin concreet – telkens in acht stappen per voornemen – beschreven.

3.3 Beleidsvoornemens 2011 / 2012

Omdat dit schoolplan slechts voor de periode van één jaar wordt vastgesteld, volstaan we hierna met een opsomming van de beleidsvoornemens.

1. Leerstofaanbod
Vernieuwing methoden:
 - rekenen en wiskunde (groepen 1 t/m 8)
 - begrijpend lezen (groepen 4 t/m 8)
2. Kwaliteitszorg
 - vernieuwen (volgende fase) toetsen leerlingvolgsysteem
 - schoolzelfevaluatie (incl. verbeterplan)
3. Onderhouden/vergroten deskundigheid personeel
 - gesprekkencyclus: het beoordelingsgesprek
 - zie Nascholingsplan 2011-2012
4. ICT
 - verder toepassen/inzetten digitale schoolbord
 - implementatie Esis-B
 - implementatie Intranet
5. Zorgprofiel
 - nader uitwerken zorgprofiel binnen het SWV
6. Schoolplan 2012-2015
 - opstellen SWOT-analyse
 - beleidsvoornemens 2012-2015

3.4 Beleidsvoornemens per schooljaar

Per schooljaar worden de beleidsvoornemens beschreven in heldere en eenduidige bewoordingen, waarbij tevens samenhang is tussen de verschillende voornemens. In dat jaarplan beschrijven we de voornemens zoveel mogelijk volgens de "SMART-principes"

S (specifiek):	geef concreet aan wat je wil bereiken
M (meetbaar):	zorg dat de mate waarin de doelen bereikt zijn, geëvalueerd kan worden
A (acceptabel):	zorg dat de betrokkenen achter de doelstellingen staan
R (realistisch):	denk aan de haalbaarheid
T (tijdgebonden):	geef aan wanneer de doelen bereikt moeten zijn

Het jaarplan heeft een functie op schoolniveau. In het plan worden de doelen en activiteiten uit dit schoolplan 2011-2012 nader geformuleerd. Realisering van de voornemens vraagt alle aandacht en energie. Het jaarplan is per beleidsvoornemen gestructureerd in acht stappen.

4. KWALITEITSZORG

4.1 Algemeen

Kwaliteit is zoals we weten en erkennen een subjectief en relatief begrip. De invulling die wij er als school aan wensen te geven is voor zover wij dat op dit ogenblik hebben gerealiseerd in het komende hoofdstuk beschreven.

Echter, dit is een proces dat in feite nooit af is of zal komen en waarbij een bepaalde cyclus steeds weer zal moeten worden doorlopen.

Twee dingen zijn wel belangrijk: het eerste is de constatering, dat onderwijskwaliteit in essentie volgens ons bepaald wordt door de mensen die dat onderwijs dag in dag uit vormgeven, het team van leerkrachten dus. Vandaar dat onze kwaliteitszorg zich in eerste instantie op hen dient te richten. Het tweede is, dat we voor de taak staan het beloofde te concretiseren.

En dat beschrijven we in het vervolg van dit hoofdstuk.

In feite beschrijven de hoofdstukken 2, 3, 4 en 5 van dit hoofdstuk de cyclus van kwaliteitszorg zoals die in onze school gehanteerd wordt. Eerst wordt beschreven wat op onze school onder kwaliteit verstaan wordt, welke kwaliteit wij wensen te behalen en welke normen en criteria daarbij gehanteerd worden (kwaliteitsbepaling).

Daarna volgt een beschrijving van de wijzen waarop onderzoek wordt gedaan naar de bestaande situatie(kwaliteitsonderzoek)

Vervolgens wordt kort aangegeven hoe we proberen de kwaliteitsaspecten die achterblijven op een hoger peil te brengen (kwaliteitsverbetering)

Tenslotte wordt nog beschreven hoe de bereikte en afgesproken kwaliteit geborgd, vastgelegd wordt en hoe bewaakt wordt dat de kwaliteit gehandhaafd blijft.

(kwaliteitsbewaking).

Centrale aansturing is hierbij van wezenlijk belang.

We willen daarin op termijn verandering aanbrengen door een en ander, aangezet door de directie, meer systematisch aan te pakken door het inzetten van een aantal instrumenten waarmee de kwaliteit onderzocht, verbeterd en bewaakt kan worden, nadat we eerst die kwaliteit in algemene zin bepaald hebben in de vorm van een visie op onderwijs.

Deze visie is expliciet terug te vinden in hoofdstuk 2.2.

4.2 Bepaling van de kwaliteit

Wanneer je aan kwaliteitszorg wilt gaan doen, en in feite doen we dat al jaren, dan zul je als eerste stap moeten bepalen welke kwaliteit je wilt nastreven. De kwaliteitsbepaling in idealistische zin. Voor een gedeelte maken we datgene wat we daar aangeven al waar, voor een ander deel is dat nog geen realiteit, maar zijn het wel streefdoelen waarnaar we steeds op weg zijn.

Allereerst wordt de kwaliteit die we nastreven in schoolspecifieke, maar ook in fundamentele zin, bepaald door ons schoolconcept, de visie op onderwijs, de doelen en uitgangspunten die wij in gezamenlijk overleg hebben ontwikkeld.

Deze visie hebben we in een eerder hoofdstuk al beschreven.

Voor het personeelsbeleid is dit nader uitgewerkt in de doelen en uitgangspunten die beschreven staan in het personeelsbeleidsplan van stichting Kindante.

Voor wat betreft leerlingenzorg, differentiatie en onderwijs op maat hebben we ons geconformeerd aan de standaarden en kenmerken WSNS.

Daarnaast wordt de kwaliteit in fundamentele zin bepaald door de doelen en uitgangspunten zoals verwoord in artikel 8 van de Wet op het primair Onderwijs, de leden 1 t/m 4 en 6 en 7.

Verder spelen hierbij ook de kerndoelen een rol (art. 9, lid 5 en 6 WPO) . Deze doelen zijn voor ons de doelen in algemene zin die we met ons onderwijs nastreven. Dit proberen we o.a. te bewerkstelligen door methodes en materialen te gebruiken die up-to-date zijn en daarmee dekkend voor de kerndoelen op de betreffende vak- en vormingsgebieden. Ons methoden bestand wordt jaarlijks op onderdelen aangepast. Hiervoor is een meerjarenplanning vervanging methodes gemaakt. (bijlage aanwezig in school). Als dit allemaal gerealiseerd is, moeten we weer van voren af aan beginnen met die methodes die dan weer aan vervanging toe zijn. Dit typeert precies het idealistische maar ook het cyclische karakter dat dit proces van kwaliteitszorg kenmerkt.

Ook de inspectiestandaarden in het kader van het integraal of regulier schooltoezicht beschouwen en hanteren we als school als kwaliteitsbepaling in idealistische zin, kwaliteit waarnaar we streven en die we een schoolspecifieke invulling willen geven. Tenslotte fungeert ook het Beroepsprofiel Leerkracht Primair Onderwijs als zodanig. Hierin wordt een ideaalbeeld geschetst waaraan geen leerkracht volledig kan beantwoorden.

4.3 Kwaliteitsonderzoek

Wij vinden het van belang om hiervoor instrumenten te gebruiken die valide en betrouwbaar zijn.

Instrumenten die wij gebruiken in het kader van de opstelling van het schoolplan:

- Eenmaal in de vier jaar, in het jaar voorafgaande aan de hernieuwde vaststelling van het schoolplan nemen we de Kwaliteitsmeter Primair Onderwijs (KMPO) af. Hiermee beogen we een zo breed mogelijk beeld van de schoolwerkelijkheid te verkrijgen op het moment van de ontwikkeling van onze school. De directie en alle teamleden vullen de vragenlijsten in en aldus wordt de organisatie in beeld gebracht. De analyse en rapportage legt de sterke en zwakke punten van de interne situatie bloot. In combinatie met een externe analyse die de kansen en de bedreigingen inventariseert verzamelen we een aantal mogelijke beleidsopties waaruit we keuzes maken en prioriteiten stellen om zodoende te komen tot een nieuwe middellange termijnplanning voor de komende vier jaar.
- Tegelijkertijd nemen we de vragenlijsten voor ouders en leerlingen af, ook door gebruik te maken van de KMPO. Omdat we graag willen weten wat het oordeel is van de ouders over onze school vragen we hen om de vier jaar door middel van deze vragenlijsten naar hun mening. Ook van deze gegevens kunnen we gebruik maken bij de hernieuwde vaststelling van ons schoolplan.
- Het inspectiebezoek (PKO en/of JO) is een ander instrument waarmee relatieve buitenstaanders van buitenaf naar onze school kijken. Omdat het echter moeilijk te voorspellen valt wanneer dat bezoek in de vorm van een regulier of integraal inspectiebezoek zal plaats vinden, is het niet altijd mogelijk de gegevens direct in te zetten bij onze meerjarenplanning. We zullen echter altijd gebruik maken van de resultaten van het meest recente onderzoek. Tussentijds kan ons dat helpen bij de concrete invulling van de beleidsvoornemens voor het eerstvolgende jaar, wanneer een en ander past in de planning die we ons hadden voorgenomen.
- Tenslotte is er nog een instrument te vermelden dat zich richt op weer andere facetten van de schoolwerkelijkheid en dat wij periodiek (eens in de 4/5 jaar) willen gaan inzetten, de zogenaamde Risico Inventarisatie en Evaluatie. Met dit instrument wordt de situatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in kaart gebracht.
- De bovengenoemde instrumenten worden feitelijk alleen periodiek ingezet bij de vaststelling van een nieuw schoolplan en dan met name om tot een zo volledig mogelijke analyse te komen van de op dat moment bestaande situatie.

Instrumenten in het kader van de realisering van verbetertrajecten:

- Een instrument dat tussentijds wordt ingezet is de jaarlijkse evaluatie, eventueel in de vorm van een studiedag. Op grond van deze evaluatie wordt zondig de middellange termijn bijgesteld.

Daarnaast hanteert de school nog een aantal instrumenten die frequenter worden ingezet. Deze instrumenten kennen bijna allemaal naast het onderzoeksaspect nog andere facetten. Vandaar dat enkele ook terug zijn te vinden in de fases van verbetering en bewaking.

- Het functioneringsgesprek wordt jaarlijks gehouden met alle medewerkers in de periode januari – april volgens een daartoe opgesteld rooster. Zowel de medewerker als de leidinggevende kan gesprekspunten inbrengen.
- Klassenbezoeken worden in iedere groep afgelegd door de directie om zodoende een goed zicht te krijgen op het onderwijsgedrag van de leerkracht. Meestal wordt zo'n bezoek gekoppeld aan een veranderingstopic. Altijd is bij de leerkracht bekend waarnaar wordt gekeken en waarop gelet wordt.

- Een wat informeler maar ook zeer waardevol instrument in het zogenaamde management by walking and talking around . In de wandelgangen zijn er veel informele signalen op te vangen. Daardoor is dit middel heel waardevol en zinvol in het kader van personeelszorg. Immers individuele aandacht doet een ieder op zijn tijd goed.
- Ons toetsinstrumentarium is in eerste instantie gericht op de leerlingresultaten. Naast de methodegebonden toetsen nemen we periodiek op een aantal vak- en vormingsgebieden (zie overzicht toetsen, bijlage) ook methodeonafhankelijke toetsen af (Cito – LeerlingVolgSysteem) waarmee we een zo volledig en objectief mogelijk beeld proberen te krijgen van de ontwikkeling van de leerlingen. De resultaten worden besproken binnen de leerlingbesprekingen, met de leerlingen en de ouders. Conclusies worden getrokken op leerling- groeps- en schoolniveau en leiden tot maatregelen op deze drie niveaus.

4.4 Verbeteren van de kwaliteit

Nadat duidelijk is geworden welke verschillen er bestaan tussen de gewenste en de bestaande situatie, is de volgende stap om daar dan ook wat aan te gaan doen in de zin van verbetering, verandering, aanpassing.

In algemene zin kan gesteld worden dat een verandering altijd wordt aangepakt op een planmatige wijze, waarbij het plan eerst wordt besproken en vastgesteld binnen het team.

Bij dit verbeter-/ veranderingenplan worden eventueel externe deskundigen ingeschakeld.

Tenslotte kan hier ook nog eens aangegeven worden dat een aantal van deze plannen in samenhang beschreven onderdeel uitmaken van het jaarlijks op te stellen jaarplan.

De instrumenten die we ter verbetering verder inzetten zijn velerlei

Hieronder vermelden we de belangrijkste:

- Allereerst na-/ bijscholing. Voor scholing is een budget beschikbaar. Dit budget wordt zoveel mogelijk ingezet voor scholing op teamniveau, zodat er sprake is van gezamenlijk aan en van elkaar leren.
Voor het beleid op het gebied van scholing verwijzen we naar ons nascholingsplan. (Ter inzage aanwezig op onze school). Essentieel is dat de nascholing in relatie dient te staan met het meerjarenbeleid . Voor individuele cursussen en opleidingen is slechts ruimte voorzover het professionalisering betreft van specifieke functionarissen in onze organisatie.
- Ook functioneringsgesprekken kennen een verbeteraspect in de zin dat na analyse van de ervaren problemen een aantal werkafspraken gemaakt en vastgelegd tussen leidinggevende en medewerker.
- De feedbackgesprekken naar aanleiding van de klassenbezoeken zijn eveneens instrumenten in het kader van kwaliteitsverbetering in zoverre dat de leerkracht en de leidinggevende gezamenlijk op zoek gaan naar mogelijkheden om aan de ervaren knelpunten te gaan werken.
- Een ander middel is de collegiale consultatie. In de toekomst zullen we proberen hier meer mogelijkheden voor te kunnen bieden, zodat men de les in een andere groep bij een collega kan bijwonen.
- Verder is er regelmatig overleg tussen leerkrachten van de parallelgroepen, bouwoverleg, ,leerlingbespreking als teamoverleg, speciale leerlingbesprekingen tijdens de blokuren van de interne begeleider uitmondend in handelingsplanning, maar dan gericht op de individuele leerling.
- Coaching, instrument voor het bevorderen van de kwaliteit van de leerkrachten.
- Reflectie naar aanleiding van de dag/weekplanning : we willen dit ook tot de dagelijkse routine van de leerkracht laten gaan behoren.

4.5 Borging / bewaking van de kwaliteit

Uiteindelijk zal het verbeterproces leiden tot een nieuw, hoger kwaliteitsniveau dat in de gegeven omstandigheden en met de gegeven middelen het hoogst haalbare is en waarvan men vindt dat het acceptabel en reëel is.

En dit niveau moet dan ook voorlopig gehandhaafd blijven, m.a.w. dat kwaliteitsniveau moet geborgd c.q. vastgelegd en bewaakt worden opdat op termijn niet teruggevallen wordt op het oude lagere kwaliteitspeil.

We moeten ervan uit gaan dat een realistische kwaliteitsbepaling in feite een schoolspecifieke invulling van de idealen is gegeven de omstandigheden en de middelen die ons ter beschikking staan. Uiteraard wordt een en ander steeds vastgelegd in de nieuwste editie van de schoolgids.

Afspraken die we maken om het kwaliteitspeil in concrete activiteiten te borgen worden op dit ogenblik nog vastgelegd in verschillende documenten :

- * Het zorgplan, waarin de zorgstructuur beschreven is;
- * Het personeelsbeleidsplan, waarin het taakbeleid uitvoerig beschreven is;
- * Het overzicht van de normjaartaak waarin opgenomen de inzet van de leerkracht en de verdeling van de taken en werkzaamheden van het personeel.
- * Het hanteren van de dag en weekplanning
- * Het bijhouden van afspraken in de groepsmap.
- * Het bijhouden van de aangeboden extra hulp aan de leerlingen in zorgniveau 3.
- * Een heldere en voor ieder overzichtelijke overlegstructuur.
- * Het schriftelijk vastleggen van afspraken van de teamvergadering in de notulen.

Voor de bewaking van de kwaliteit zetten we de volgende instrumenten in:

- Functioneringsgesprekken voor zover er herinnerd wordt aan gemaakte afspraken waaraan men zich structureel niet houdt.
- Het beoordelingsgesprek.
- Andere gespreksvormen zoals het gesprek m.b.t. het ziekteverzuim en het slecht nieuwsgesprek.
- Klassenbezoeken voor zover er gekeken wordt of de leerkracht zich aan de gemaakte afspraken houdt.
- Het gesprek over de voortgang van de leerlingresultaten op groepsniveau.
- Methodeonafhankelijke toetsen (zie toetskalender), in zoverre er gekeken wordt of de resultaten overeenkomen met de landelijke normen en op het eind van de rit met de kerndoelen (Eindtoets Cito).
- Ook het informele “management bij walking and talking around” kent een bewakingsaspect. Er kunnen allerlei signalen mee worden opgevangen waar zaken mis dreigen te gaan en op grond waarvan onmiddellijk en zonedig preventief optreden vereist is. Hierbij kan het ook gaan om externe signalen van onder meer MR en OV.
- Evaluatie van de veranderingsparagraaf i.s.m. de contactpersoon van de schoolbegeleidingsdienst Consent.
- Tenslotte is er de klachtenregeling voor ouders waarmee de school signalen van buiten kan opvangen die kunnen duiden op zaken die niet goed lopen of waar medewerkers zich eventueel niet houden aan de gemaakte afspraken.

De jaarlijkse evaluatie is er om na te gaan of de verbeter/veranderplannen ook de gewenste opbrengst hebben geleverd (productevaluatie) en of het allemaal gegaan is zoals afgesproken (procesevaluatie). en wat de consequenties zijn voor de planning van het daarop volgende schooljaar.

5. SCHOOLSITUATIE

5.1 Voorgeschiedenis Basisschool De Poolster

In 1977 werd er binnen de dorpskern een voor die tijd zeer modern gebouw neergezet aan de Dross. Essersstraat. Een gebouw gebouwd in twee niveaus en verdeeld in drie bouwen met ieder een eigen gemeenschappelijke ruimte. In de bovenste aula, 3 lokalen voor kleutergroepen voor de toenmalige kleuterschool St. Antonius. Dan de grootste aula met daaraan gekoppeld de groepen 3 en 4, een handvaardigheidlokaal, een kopieerruimte, spreekkamer, kantoor voor directie en de teamruimte. Dan gaan we een trapje af en komen beneden terecht in de bovenbouw. Samen vormden deze twee aula's met aangrenzende lokalen de toenmalige lagere school St. Servaas. Om het gebouw ligt een gebied van ongeveer 1 ha, dat ter beschikking staat van de school. De kinderen kunnen gebruik maken van een grote speelplaats. De school mag vrij gebruik maken van de aangrenzende speeltuin, die zonder afscheiding aan het schoolterrein ligt.

5.2 Korte beschrijving school

De naam R.K. Basisschool "De Poolster" bestaat sinds 1977, na het gereedkomen van het nieuwe schoolgebouw. In dit gebouw zijn sindsdien een kleuterafdeling en lagere school afdeling gehuisvest. Dit was voor die tijd zeer vernieuwend gezien het feit dat de basisschool pas enkele jaren later werd ingevoerd.

De naam "De Poolster" is destijds gekozen omdat onze school in het noorden van de voormalige gemeente Elsloo ligt, en deze onderwijsvoorziening qua huisvesting als voorbeeld en streven voor de overige basisscholen stond.

Onze school is sindsdien een R.K.-school voor basisonderwijs, waar elk kind welkom is. Het is een school met een leerlingenaantal dat schommelt rond de 190 - 200 kinderen.

5.3 Teamsamenstelling

Vanaf 1 augustus 2009 is dhr. Maurice Schrijen als schoolleider eindverantwoordelijk. Samen met mevr. Marie-José de Bruijn-de Vos (Ib-er en coördinator bovenbouw) en mevr. Marjolein Bas-Augenbroe (ICT-er) vormt hij het managementteam. Het schoolteam bestaat momenteel uit 16 personen, de directie inbegrepen (11 parttimers en 5 fulltimers). Naast onderwijsgevend personeel hebben we een management assistente, conciërge en een interieurverzorgster in dienst (onderwijsondersteunend personeel)

5.4 Populatie

Het leerlingenaantal schommelt rond de 200 leerlingen, verdeeld over 8 groepen. Kijkend naar en rekening houdend met de natuurlijke krimp, houden we op middellange termijn rekening met een daling van het aantal leerlingen. De meeste leerlingen hebben de Nederlandse nationaliteit, een zeer klein percentage heeft een buitenlandse nationaliteit en er bezoeken enkele "Roma-Sinti" leerlingen onze school. Er zijn voor het komende schooljaar een tweetal leerlingen voor wie de ouders een leerling-gebonden financiering hebben aangevraagd en waaraan "het rugzakje" is toegewezen. Daarnaast maken wij indien nodig gebruik van de NT2- subsidie voor het extra begeleiden van leerlingen met een taalachterstand.

5.5 Toelating, verwijdering en schorsing

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen.

Onze school behoort tot Stichting Kindante en is een katholieke school waarbij de katholieke geloofsovertuiging ten grondslag ligt aan het aangeboden onderwijs. Bij de toelating van leerlingen zal in principe geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing.

Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting. M.a.w. zowel katholieke kinderen als kinderen met een andere godsdienstige of levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten.

Voorwaarde is wel dat ouders bij toelating aangeven dat zij de grondslag zullen respecteren.

Indien ouders de grondslag van de school niet kunnen respecteren heeft de school het recht om een leerling te weigeren op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing, indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs.

Ook zal de school in andere gevallen de toelating van leerlingen kunnen weigeren, wanneer dat in het belang van de school, van de andere leerlingen en het personeel is. Dit is bijvoorbeeld het geval als:

- bij toelating blijkt dat de school onvoldoende zorg kan bieden op basis van de hulpvragen van het kind;
- ouders niet akkoord gaan met het opvragen van informatie aan derden voorafgaande aan de toelating of als blijkt dat relevante informatie is achtergehouden;
- ouders weigeren om toestemming te verlenen aan de school om ten behoeve van het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind onderzoek te laten verrichten door medewerkers van de externe WSNS zorgstructuur;

Het niet toelaten van leerlingen zal tot een minimum beperkt worden. Voorkomen moet worden, dat de leerling nergens terecht kan. De school zal alles in het werk stellen om de leerling elders onder te brengen.

De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. (voor meer informatie zie schoolgids).

De school dient het besluit om een leerling niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee te delen. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen. Daarna zouden de ouders nog een beroep kunnen doen op de burgerlijke rechter.

Verwijdering van de basisschool

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen
- er sprake is van ernstig waangedrag van de leerling en/of de ouders

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school.

De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de inspectie en de leerplichtambtenaar.

Schorsing van leerlingen

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk :

- * Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
- * De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht;
- * Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen
- * De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt.
- * Het bevoegd gezag stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

5.6 Duur van het onderwijs

Het onderwijs op Basisschool De Poolster is zodanig ingericht dat de kinderen in beginsel binnen een tijdvak van acht volledige aaneensluitende jaren de school kunnen doorlopen.

5.7 Aansluiting voortgezet onderwijs

Wij richten ons onderwijs zo in dat het mede de grondslag legt voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Om een goede aansluiting te realiseren hebben we contact met scholen voor het voortgezet onderwijs.

De leerlingen van groep 8 zijn gedurende het schooljaar bezig met de overstap naar het vervolgonderwijs aan de hand van het schoolkeuzeproject, waarin zij de verschillende soorten vervolgonderwijs leren kennen en bezig zijn met zelfreflectie op hun eigen talenten, mentaliteit en leerhouding. LVOS, rapport en methodegebonden toetsen zijn zo gekozen dat zij een zo goed mogelijk beeld geven van het totale leerlingenprofiel. Dat wordt gebruikt om een zo nauwkeurig mogelijk schooladvies op te stellen voor naar het V.O vertrekende leerlingen. Daarbij wordt in acht genomen, dat voor een beperkt aantal leerlingen de doorstroming naar Voortgezet Speciaal Onderwijs of Leerweg Ondersteunend Onderwijs realiseerbaar is. Daartoe worden in de maanden oktober – november van ieder jaar aanvullende onderzoeken door de school gedaan en wordt een concept onderwijskundig rapport samengesteld t.b.v. de Indicatie Commissie.

5.8 Schoolverzuim en verlofregeling

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen. De leerplichtwet kent dus een aantal verplichtingen.

In de eerste plaats richt de wet zich tot de ouders/ verzorgers en legt aan iedere ouder/ verzorger twee verplichtingen op :

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school is ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt.
2. De verplichting, er na inschrijving voor te zorgen dat de leerling de school ook geregeld bezoekt, deze begint op de dag waarop de leerling op die school kan plaats nemen.

Volledige leerplicht

Het kind is volledig leerplichtig tot aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan het kind ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht. Indien dit niet kan worden vastgesteld dan geldt als regel dat het kind geen leerplicht meer heeft aan het einde van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

Voor een leerling die een groep op de basisschool overslaat telt zijn basisschooltijd voor de berekening van de leerplichtperiode toch voor acht jaar.

Kwalificatieplicht

Na de volledige leerplicht geldt de kwalificatieplicht. Dit betekent, dat het kind naar school moet tot zijn/haar 18e verjaardag. Het kind hoeft dan niet meer alle dagen naar school, maar kan ook gedeeltelijk werken en gedeeltelijk naar school gaan. Als het kind eerder dan zijn 18e verjaardag een diploma HAVO, VWO of MBO niveau 2 haalt, heeft hij/zij een startkwalificatie en is hij/zij niet meer verplicht om naar school te gaan. Het mag natuurlijk nog wel.

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte, schoolsluiting, vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof.

- Extra vakantieverlof (tot maximaal 10 schooldagen) is alleen mogelijk als ouders ten gevolge van de specifieke aard van hun beroep alleen buiten alle schoolvakanties op vakantie kunnen gaan. Met uitzondering van de eerste 2 lesweken van het nieuwe schooljaar.
- Van gewichtige omstandigheden is alleen sprake als deze buiten iemands eigen wil zijn gelegen.

Ouders / verzorgers kunnen hun vierjarig kind op een basisschool laten inschrijven, zij zijn dan vervolgens verplicht ervoor te zorgen dat het kind de school regelmatig bezoekt zodra het op de basisschool kan plaats nemen. M.a.w. ze zijn niet verplicht het kind te laten inschrijven maar als het kind voor het vijfde jaar is ingeschreven is het wel de bedoeling dat ze ervoor zorgen dat het de school ook regelmatig bezoekt

De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.

Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet is opgedragen aan Burgemeesters en Wethouders. Zij wijzen één of meerdere leerplichtambtenaren aan die dit toezicht uitvoeren. Wanneer ouders/ verzorgers, jongeren vanaf 12 jaar én scholen, de leerplichtwet niet naleven, kan de leerplichtambtenaar vanuit zijn bevoegdheid als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal opmaken. Het niet nakomen van de verplichtingen is strafbaar gesteld. Deze verplichtingen zijn in de wet opgesomd.

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen. De leerplichtwet kent dus een aantal verplichtingen.

In de eerste plaats richt de wet zich tot de ouders/ verzorgers en legt aan iedere ouder/ verzorger twee verplichtingen op :

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school is ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt.
2. De verplichting, er na inschrijving voor te zorgen dat de leerling de school ook geregeld bezoekt, deze begint op de dag waarop de leerling op die school kan plaats nemen.

Beide verplichtingen eindigen aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan het kind ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht. Indien dit niet kan worden vastgesteld dan geldt als regel dat het kind geen leerplicht meer heeft aan het einde van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

Voor een leerling die een groep op de basisschool overslaat telt zijn basisschooltijd voor de berekening van de leerplichtperiode toch voor acht jaar.

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte, schoolsluiting, vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof.

- Extra vakantieverlof (tot maximaal 10 schooldagen) is alleen mogelijk als ouders ten gevolge van de specifieke aard van hun beroep alleen buiten alle schoolvakanties op vakantie kunnen gaan. Met uitzondering van de eerste 2 lesweken van het nieuwe schooljaar.
- Van gewichtige omstandigheden is alleen sprake als deze buiten iemands eigen wil zijn gelegen.

Ouders/ verzorgers kunnen hun vierjarig kind op een basisschool laten inschrijven, zij zijn dan vervolgens verplicht ervoor te zorgen dat het kind de school regelmatig bezoekt zodra het op de basisschool kan plaats nemen. M.a.w. ze zijn niet verplicht het kind te laten inschrijven maar als het kind voor het vijfde jaar is ingeschreven is het wel de bedoeling dat ze ervoor zorgen dat het de school ook regelmatig bezoekt

De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.

5.9 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

De interne vertrouwenspersonen van de school zijn:

Namens de leerkrachten; Juffrouw Kitty Stijnen – Kox, juffrouw Ester Hut
Namens de ouders; Harry Pinxt

De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

Mevr. J. Gommers
Synagogeplantsoen 19
6231 KH MEERSEN
tel. 043-3643743

e-mail: jos.gommers@planet.nl

Dhr. M. Muris
Aan de Maas 36
6243 NB GEULLE
tel. 043-3645183 of 06-51155403
e-mail: urisgeulle@gmail.com

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie, extremistische onderwerpen, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs
tel. 0900-1113111 (lokaal tarief) tijdens kantooruren.

Bereikbaarheid externe vertrouwenspersonen

Indien een vertrouwenspersoon gedurende meerdere dagen telefonisch niet bereikbaar is, verzoeken wij u contact op te nemen met het bureau van Kindante (dhr. J. Janssen), tel. 046-4363366, waar u wordt doorverwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen, die de waarneming op zich heeft genomen.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs is:
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3925508 (van 9.00u. tot 12.30u.)

Ook kunt u gebruik maken van de website van de commissie: www.geschillencies-klachtencies.nl

6. ONDERWIJSKUNDIG BELEID

6.1 Organisatie van de school

Het samenstellen van de groepen

Op onze school worden de kinderen naar leeftijd ingedeeld in groepen. Kinderen van dezelfde leeftijd zitten bij elkaar in een groep. In de groepen wordt onderwijs gegeven dat aansluit bij het verstandelijk vermogen en sociaal emotioneel niveau van de kinderen. Binnen de groep wordt gewerkt met verschillende niveaus. De groeps grootte is sterk afhankelijk van het aantal leerlingen en de formatiemogelijkheden. Wel ligt er het streven om de onderbouw groepen (groepen 1/2) niet groter te laten worden dan ± 25 leerlingen. De vierjarigen starten als instromers in een groep 1/2. Kinderen die vóór 1 oktober zes jaar worden, plaatsen wij in principe in groep 3, tenzij de ontwikkeling van het kind een andere beslissing noodzakelijk maakt. Om dezelfde reden is het goed mogelijk dat een kind, dat in oktober of november zes jaar wordt, vervroegd doorstroomt naar groep 3.

Groepen 1 & 2

Onze school werkt met gecombineerde groep 1 / 2. Deze keuze hebben we weloverwogen genomen, vanuit zowel didactisch als organisatorisch oogpunt.

Het werken met combinatiegroepen 1 / 2 heeft de volgende voordelen;

- De verstandelijke ontwikkeling, maar ook het helpen van elkaar krijgt op deze wijze veel stimulans;
- We kunnen aan individueel onderwijs en de zelfstandigheid werken ("Natuurlijk leren");
- Ieder kind krijgt optimale ontplooiingsmogelijkheden;
- Wij kunnen de groeps grootte gelijk houden;
- De jongste leerlingen stromen in een kleinere groep in, dit biedt hen veiligheid en rust;
- Kinderen van groep 1 kunnen al meedoen met activiteiten die ook voor groep 2 geschikt zijn, daardoor worden ze eerder gestimuleerd om zich te ontwikkelen;
- De kinderen van groep 2 krijgen één middag in de week aparte aandacht (donderdagmiddag) specifiek gericht op de overstap naar groep 3;
- Binnen de methode "speelplezier" kunnen we ieder kind op zijn eigen niveau aanspreken binnen het lopende thema.

Groepen 3 t / m 8

In deze groepen wordt het leerstofjaarklassensysteem gebruikt. Kinderen van dezelfde leeftijd zitten bij elkaar in een groep. Binnen de jaargroep wordt er, afhankelijk van het ontwikkelingsniveau van het kind, gedifferentieerd in het geven van instructie. Zowel het tempo als de inhoud variëren binnen de jaargroep. Deze manier van werken is in visie gebaseerd op het natuurlijk leren.

De leerkracht heeft een begeleidende rol binnen de groep.

Als speerpunten voor de komende jaren staan centraal:

- Hoekenwerk;
- Zelfstandig werken d.m.v. dag / weektaak;
- Tutor-werken;
- Concrete doe-opdrachten (leren door te doen) voor de vakgebieden rekenen en taal;
- Inzetten meervoudige intelligentie;
- Sociaal emotionele ontwikkeling;
- Groepsdoorbrekend werken tijdens "Creadagen" en zaakvakken.

Dit alles met één doel: vergroten van het zelfontdekkend leren.

6.2 Organisatie van de zorg voor kinderen met specifieke behoeften

De extra zorg aan de kinderen met specifieke behoeften wordt gegeven door de groepsleerkracht en gecoördineerd door de interne begeleider, mevr. Marie-José de Bruijn. We willen ieder kind de zorg geven, die het nodig heeft. Hoe we dit doen wordt uitgebreid beschreven in het hoofdstuk "Leerlingenzorg". Ook willen we beslist voorkomen, dat leerlingen achterstanden door ziekte oplopen. We hebben hiervoor richtlijnen opgesteld (voor meer informatie zie schoolgids).

6.3 Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van lesuitval.

De school streeft ernaar om geen lessen te laten uitvallen. Tot op heden is dit ook nog steeds gelukt. Maar het wordt steeds moeilijker om vervanging te krijgen, wanneer een leerkracht wegens ziekte of verlof geen les kan geven.

Indien geruime tijd van te voren bekend is dat een vervanging noodzakelijk is, kan tijdig begonnen worden met het zoeken van vervanging. Indien zich de noodzaak van vervanging plotseling voordoet, wordt het moeilijker.

Veel basisscholen in de regio hanteren evenals onze school het "Protocol van handelen bij afwezigheid van een leraar" (zie schoolgids).

6.4 De samenstelling van het team

Het team bestaat uit een directeur, een Intern begeleider / waarnemend directeur, 10 groepsleerkrachten, 1 managementassistente, een interieurverzorgster, een klusjesman en een conciërge. Daarnaast geven wij studenten (groepsleerkracht, onderwijsassistent, gymleerkracht, remedial teacher, ICT-er) de kans op onze school werkervaring op te doen.

De directeur, dhr. Maurice Schrijen is eindverantwoordelijk en belast met onderwijskundige zaken, personeelsbeleid, beheer en organisatie.

De waarnemend directeur, mevr. Marie-José de Bruijn, vervangt de directeur bij zijn afwezigheid. Daarnaast assisteert zij bij het taakveld onderwijskundige zaken en coördineert de bovenbouw en als intern begeleider de leerlingenzorg.

De ICT-er, mevr. Marjolein Bas - Augenbroe, coördineert de ontwikkeling van het computeronderwijs. Bovendien is zij de groepsleerkracht van groep 7.

De groepsleerkrachten zijn belast met lesgevende en andere specifieke taken zoals mentor van de stagiaires, cultuurcoördinator, ARBO-coördinator (arbeidsomstandigheden) en VEBO-coördinator (verkeer).

De remedial teacher geeft extra zorg aan de kinderen. In onze schoolvisie is er echter sprake van een minimale inzet van externe remedial teaching. Wij vinden het van belang dat de groepsleerkrachten de zorgleerlingen zelf begeleiden en hun bevindingen inzetten in het dagelijkse klassenmanagement.

De managementassistente, mevrouw Anja Vogels, ondersteunt het managementteam bij het uitvoeren van administratieve taken. Dit schooljaar is zij er wekelijks op donderdagochtend.

De VEBO-coördinator, mevr. Janneke Nacken, heeft als taak het coördineren van de activiteiten, die op de drie katholieke basisscholen ondernomen worden om de verkeersveiligheid rond de scholen, in Elsloo en op de route naar de scholen voor vervolgonderwijs te vergroten.

De conciërge, dhr. Marcel Belt is op wisselende dagen op school. Hij beantwoordt de telefoon, registreert de afwezige kinderen, voert huishoudelijke taken en kleine reparaties uit, heeft het beheer over de gevonden voorwerpen en het oud papier, verzorgt het kopieer- en inbindwerk, controleert aan het einde van de schooldag ramen, deuren, verlichting en zonneschermen en draagt zorg voor een opgeruimde speelplaats.

6.5 De activiteiten voor de kinderen

De activiteiten in de onderbouw (groep 1 en 2)

“Spelen, maken, praten, “lezen”, “schrijven”, “rekenen” en musiceren in samenhang = SPEELPLEZIER.”

Speelplezier is een methodiek voor actief leren en ontwikkelingsgericht begeleiden voor peuters en kleuters. Jonge kinderen leren door te manipuleren en te imiteren (verbeeldend spelen en construeren).

De methodiek geeft leerkrachten duidelijke handvaten om:

- Kinderen te laten spelen, praten en denken in een georganiseerde uitnodigende speelleeromgeving met een atelier, een lees / schrijf / kwebbelhoek met o.a. een vertel / speeltafel, een bouwconstructiehoek, een huis- en / of thematische rollenspelhoek, een hoek met een exploratiebak gevuld met steeds wisselend materiaal om mee te manipuleren en een hoek met spelletjes, puzzels en compositiematerialen;
- Kinderen te leren spelen, praten en denken door een wekelijks terugkerend aanbod van voorbeeldspel, gezamenlijk “net-alsofspel” en klankspel met de hele groep en door dagelijks ingeplande begeleide spelactiviteiten met een kleine groep;
- Betekenisvolle geletterde en gecijferde begeleide spelactiviteiten in kleine groepen te relateren aan de volgende fases in ontwikkeling;
- Manipuleren, betekenis geven of het spelen van rolgebonden handelingen en het daarbij benoemen en eenvoudig beschrijven van objecten en handelingen;
- Het spelen van eenvoudig rollenspel of het bewust iets maken en het daarbij al handelend redeneren;
- Het maken van een plan voor (een onderdeel van) een thematisch rollenspel of voor constructies door te redeneren op voorstellingsniveau.
- Het aanbod en het ontwikkelingsniveau per kind te volgen.

De methode dekt alle gestelde kerndoelen en werkt vanuit een beredeneerd aanbod.

Speelplezier reikt formuleren aan voor het noteren van dagplanningen, periodeplanningen en evaluaties.

De ingeplande begeleide activiteiten (IBA's) in de kleutergroepen worden genoteerd in een volgmodel waarmee we zowel individuele kinderen als de groep kunnen volgen. In het volgmodel zijn betekenisvolle motorische, geletterde, gecijferde en wiskundige activiteiten in samenhang met spel en taal in drie niveaus beschreven.

De gegevens uit het volgmodel en de gegevens uit de kinderdagboeken (observatiegegevens leerkracht) geven een duidelijk beeld van de ontwikkelingen van ieder kind.

De activiteiten in de bovenbouw (groep 3 t/m 8)

Lees- en taalonderwijs

Het aanvankelijk technisch lezen begint in groep 3. We gebruiken hiervoor de nieuwste versie van de methode “Veilig Leren Lezen”. Deze versie van Veilig Leren Lezen is gericht is op het werken op 3 verschillende leeslesniveaus. Het lees- en taalonderwijs is vooral gericht op het leren lezen, het spreken (uitbreiden woordenschat) en het luisteren.

Ook het speciale element mondelinge spreekvaardigheid speelt hierbij een rol. Leerlingen leren hun eigen mening te verwoorden. Tijdens het leerproces worden verschillende werkmanieren gebruikt die aansluiten bij de behoeften van het kind, o.a. tutorlezen en het leesstimuleringsprogramma “De rode draad”.

Groep 4 t / m 8 werkt sinds het schooljaar 2009 / 2010 met de methodes Taal in Beeld en Spelling in Beeld.

Deze methodes sluiten perfect aan bij de methode Speelplezier (groep 1 / 2) en Veilig leren lezen (groep 3).

De methode wordt ondersteund door een educatief software programma op het gebied van spelling en woordenschat.

Tevens worden er ondersteunende materialen gebruikt uit, Spelling in de lift, Zuidvallei, hulpboeken CITO, etc.

De methode wordt in deze groepen ingezet middels een weektaak waarin de instructiemomenten vast liggen, maar de verwerkingsmomenten door de kinderen vrij te plannen zijn (al dan niet met ondersteuning van de leerkrachten).

Voor het vakgebied begrijpend lezen maken we als school gebruik van de methodieken "ABCDE lees maar met ons mee" en met Nieuwsbegrip.

Met ingang van het schooljaar 2010 / 2011 zijn we gestart met de methode voor voortgezet technisch lezen "Estafette", waardoor ook het technisch lezen in de hogere groepen een positieve stimulans krijgt.

Schrijfonderwijs

Vanaf groep 2 wordt de methode "Pennenstreken" gebruikt, deze methode biedt een doorgaande lijn voor het technisch schrijven in de jaargroepen 1 t/m 8 van de basisschool. Kinderen van vier tot twaalf jaar kunnen met deze methode in hun schrijfontwikkeling worden begeleid. Wij vinden het van belang dat de kinderen leren schrijven met een vulpen. In groep 3 start het schrijfproces met een potlood, indien de kinderen een juiste schrijftechniek en penhouding hebben wordt de overstap gemaakt naar het schrijven met een vulpen.

Het besluit voor de overstap naar het schrijven met een vulpen ligt bij de groepsleerkracht van groep 3. De kinderen krijgen een vulpen van school aangeboden. Een balpen wordt alleen incidenteel gebruikt in de bovenbouw. De kinderen schrijven met schrijfmateriaal die wij hen als school aanbieden. Bij voorkeur laten wij de kinderen met een vulpen schrijven. Uitzonderingen zijn leerlingen die op advies van een ergotherapeut met een speciale pen moeten schrijven.

Rekenen

We gebruiken de methode "Wereld in getallen". Deze moderne methode gaat uit van het dagelijks leven en biedt niet alleen rijtjes sommen aan. Bij het moderne rekenonderwijs gaat het vooral om het verkrijgen en vergroten van het inzicht in rekenen en wiskunde en de betekenis hiervan. De methode wordt binnen onze visie rondom "natuurlijk leren" gebruikt als een bronnenboek. Naast de methode worden andere rekenkundige activiteiten ingezet.

Daarom staan het beredeneren, het zelf bedenken en ontdekken van de verschillende oplossingen centraal. Hiervoor worden verschillende inzichtelijke materialen gebruikt. Daarnaast blijven de algemene rekenvaardigheden zoals optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen zeer belangrijk. Deze vaardigheden worden vanuit de praktijk benaderd. Daarnaast zal de computer ook worden ingezet voor het concreet oefenen van rekenvaardigheden.

De afgelopen schooljaren is er gericht gewerkt om een betere aansluiting te realiseren tussen enerzijds het aanbod van de methode en anderzijds de kerndoelen (tussendoelen en cruciale leermomenten). De kinderen werken dan op hun eigen rekenniveau en volgen een rekenprogramma afgestemd op de kinddoelen. *In het schooljaar 2011 / 2012 starten we het traject met betrekking tot het vervangen van de huidige rekenmethode.*

Wereldoriënterende vakken

Hieronder vallen de vak- en vormingsgebieden die te maken hebben met de wereld om ons heen: aardrijkskunde, geschiedenis, natuuronderwijs, maatschappelijke verhoudingen en geestelijke stromingen, staatsinrichting, bevordering van gezond gedrag en sociale redzaamheid, waaronder verkeer. De groepen

1 t / m 8 maken gebruik van de methode "De Grote Reis". De methode neemt de kinderen mee op een fantastische reis door de wereld. Zij verkennen samen met de leerkracht de kennisgebieden uit de kerndoelen. Aardrijkskunde, geschiedenis, natuuronderwijs, geestelijke stromingen, wet burgerschap en alle educaties komen daarbij geïntegreerd aan bod. Naast deze methode maken de kinderen van de groepen 3 t / m 8 ook gebruik van de methode "Topondernemers". Deze zelfstandig werken methode werkt via opdrachtkaarten en staat op een centrale plek in de aula zodat alle kinderen er

gebruik van kunnen maken. Met ingang van het schooljaar 2011 / 2012 gebruiken we voor de wereldoriënterende vakken de methoden; Naut, Meander en Brandaan.

Expressie activiteiten

Dit zijn de vakken handvaardigheid, tekenen, dans, muziek en dramatische expressie. Deze worden in alle groepen gegeven. Uitgangspunt bij de expressie activiteiten zijn beeldelementen: de manier waarop het kind kijkt naar een bepaald voorwerp. Daarnaast speelt de creativiteit een belangrijke rol. We gebruiken o.a. de methodes "Moet je doen", "Dansspetters".

De basistechnieken die nodig zijn voor de expressie activiteiten zoals knippen, plakken e.d. worden niet los aangeboden maar ten dienste van het vak. Expressie wordt vaak in projectvorm gegeven. We werken met de kinderen van de groepen 1 t / m 8 klassendoorbekend aan de expressieactiviteiten tijdens de Creadag.

Tijdens deze dag mogen de kinderen hun bezigheden inplannen met o.a. de volgende onderdelen: handvaardigheid, tekenen, muziek, dans, drama, computer, techniek, spel, lezen, schaken. Deze onderdelen worden verzorgd door de groepsleerkrachten, waarbij de individuele talenten van de leerkrachten worden ingezet. Incidenteel worden er externe deskundigen ingehuurd voor het verzorgen van workshops.

De bekostiging hiervan wordt gedaan middels de subsidie cultuureducatie die alle scholen krijgen van het ministerie van onderwijs.

De organisatie en onderwijskundige onderbouwing van de creadag hebben wij verwoord in het beleidsplan cultuureducatie.

Sociaal emotionele ontwikkeling

Wij gebruiken de methode "de JIJ en IK club" om met de kinderen van de groepen 1 t / m 8 op een speelse manier te werken aan hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Iedere maandagochtend wordt met een "sova" les de week geopend, is er de gehele week een schoolopdracht van kracht en wordt de week afgesloten. Wij hopen dat deze lessen bijdragen aan een prettige sfeer op de school en dat de kinderen zich sociaal veilig voelen op de Poolster.

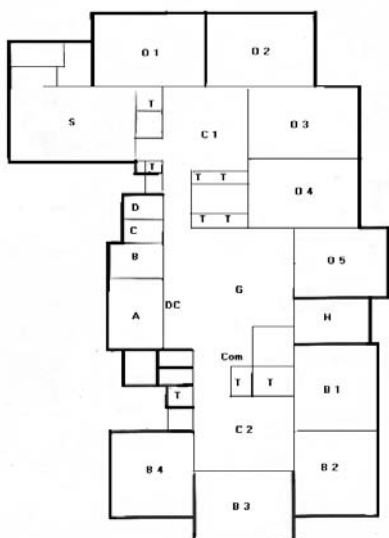
Hiervoor hebben wij beleid ontwikkeld rondom schoolregels. De school werkt met 4 kapstokregels die centraal staan voor de normen en waarden die wij belangrijk vinden. Daarnaast werken we met een kaartensysteem, het negatieve gedrag wordt bestraft en het positieve gedrag wordt beloond.

Lichamelijke opvoeding

Hierbij worden de kinderen gestimuleerd zich te bewegen in door de leerkracht ingerichte situaties. De kleuters hebben hiervoor de speelzaal van de school ter beschikking en bij goed weer spelen ze buiten. Vanaf groep 3 hebben de kinderen 2 keer per week gymles in de gemeentelijke gymnastiekzaal aan de Mgr. d'Arbergstraat.

De gymles kan een spelles zijn of er wordt gewerkt met toestellen. Wij geven ook studenten van de CIOS en PABO (gymspecialisatie) de ruimte om zich te bekwamen in het geven van gymlessen. We gebruiken voor het waarborgen van de doorgaande lijn en de kerndoelen het "basisdocument bewegingsonderwijs voor het basisonderwijs".

6.6 Het gebruik van het schoolgebouw



* Onze school heeft twee ingangen, één voor de kinderen van de onderbouw (groep 1 t/m 4) en één voor de kinderen van de bovenbouw (groep 5 t/m 8).

* Onze school is een gebouw zonder gangen; de groepslokalen komen uit in een gezamenlijke ruimte (C1 / C 2) of de gemeenschapsruimte (G).

* In de gezamenlijke ruimte bij de onderbouw (C 1) is een TV / videohoek ingericht voor het volgen van school-TV programma's voor de kinderen van de groepen 1 en 2. Tevens zijn er (computer)werkplekken voor kinderen ingericht.

* De twee andere gezamenlijke ruimtes bij de midden / bovenbouw (C 2 en G) worden gebruikt als lespunt (zelfstandig werken, groepslezen en expressie activiteiten). Ook zijn er een TV / videohoek, documentatiecentrum, kieskasten voor taal, rekenen en wereldoriëntatie, luister / leeshoek en een computereiland ingericht voor groep 3 t / m 8.

* Het personeelsblok bestaat uit de personeelskamer (A), de directiekamer (B), de spreekkamer (C) en de kamer van de conciërge (D).

* Onze school telt 9 ruime en lichte groepslokalen, genummerd O 1 t/m O 5 en B 1 t/m B 4.

* De kleuters beschikken over een speellokaal (S), dat tevens volledig te verduisteren is (filmlokaal).

* De borstweringen in de school zijn vrij laag, wat de school een open karakter verschaft; sommige gedeelten van de scheidingswanden tussen de groepslokalen zijn doorzichtig.

6.7 Leerlingenzorg

De aanmelding en de opvang van nieuwe leerlingen in de school

De keuze voor de juiste school voor uw kind(eren) is niet de gemakkelijkste. Daarom stellen wij alle belangstellende ouders in de gelegenheid om een afspraak te maken voor een oriënterend gesprek. Als ouders de keuze gemaakt hebben om hun kind op onze school te plaatsen, wordt een aanmeldingsformulier toegezonden. Als het kind ongeveer 3 jaar en 10 maanden oud is, heeft de directeur een kennismakingsgesprek met de ouders.

Tijdens dit gesprek komen organisatorische zaken aan de orde en worden 4 oefenochtenden gepland voor het kind. Daarnaast zullen er enkele administratieve zaken worden besproken en afgehandeld. Het is van belang dat wij als school bij aanmelding alle benodigde gegevens over het functioneren van het kind ontvangen. Zo kunnen wij de benodigde zorg proberen te bieden.

De directeur en groepsleerkracht functioneren als contactpersoon, tot de gewenningsperiode begint. Vanaf dat moment lopen de contacten via de groepsleerkracht, die zeker in de eerste weken extra aandacht aan de nieuwkomer schenkt. De kinderen worden ingeschreven op de dag dat ze vier jaar worden, of de eerste schooldag erna.

Zindelijkheid

Wij hebben als school het beleid dat kinderen zindelijk moeten zijn als zij naar school komen. Hierbij maken we een uitzondering voor kinderen die wegens medische problemen nog niet zindelijk zijn en hiervoor externe hulp onder schooltijd krijgen t.a.v. verzorging en verschonen.

Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school (leerlingvolgsysteem)

Het CITO-leerlingvolgsysteem vormt een deel van de leerlingenzorg. Dit systeem wordt op de meeste Nederlandse basisscholen gehanteerd. De intern begeleider draagt er zorg voor, dat vanaf groep 1 op vastgestelde data in het schooljaar landelijk genormeerde toetsen ontwikkeld door het CITO (Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling) afgenomen en gescoord worden. Onze school gebruikt de volgende toetsen:

- Taal voor kleuters;
- Ordenen;
- Technisch lezen (Leestempotoets en aanvullend AVI);
- Begrijpend lezen;
- Woordenschat;
- Luisteren;
- Rekenen en wiskunde;
- Spelling;
- VISEON (sociaal-emotionele ontwikkeling)

Daarnaast volgen wij de kinderen tijdens hun lessen aan de hand van methodegebonden toetsen en observaties in en buiten de klas. N.a.v. de toetsresultaten en observaties wordt indien noodzakelijk de lesstof zo aangepast dat deze aansluit bij de ontwikkeling van het kind. Dit kan dus zowel herhalingsstof als verdiepingsstof zijn.

Zorgstructuur binnen onze organisatie

De leerlingenzorg is geen individuele leerkrachtaangelegenheid, maar een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het hele team. Het is belangrijk dat er een vaste procedure gevolgd wordt in geval van problemen bij leerlingen. Ook op deze manier komt de doorgaande lijn tot uitdrukking.

In het geven van extra zorg volgen wij de 5 zorgniveaus zoals deze zijn afgesproken binnen het Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek.

❖ Zorgniveau 1

De normale hulp die de leerkracht binnen de groep biedt.

❖ Zorgniveau 2

Als n.a.v. toetsingen of observaties blijkt dat er groepen kinderen andere onderwijsbehoeften hebben, dan wordt er een zogenaamd groepsplan opgesteld. Dit groepsplan wordt na ca. 8 weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

❖ Zorgniveau 3

Er is sprake van een individueel handelingsplan op het moment dat er bijvoorbeeld door één leerling met geheel andere stof of op een eigen aangepaste manier wordt gewerkt. Ook dit individuele handelingsplan wordt na ca. 8 weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Op het moment dat blijkt dat de extra hulp onvoldoende effect heeft, stappen we over naar het inschakelen van externe hulp.

❖ Zorgniveau 4

Hieronder wordt verstaan het inschakelen van externe hulp voor bijvoorbeeld onderzoek of ondersteuning. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de ouders.

De basisschool krijgt dan hulp van externe deskundigen. Denk hierbij aan intakegesprekken voeren, onderzoeken en / of observaties uitvoeren, verkregen gegevens rapporteren en evaluatiegesprekken voeren. De typering en analyse van het probleem zijn nu duidelijk en de school ontvangt vervolgens instructies over het vervolgtraject, dat afgelegd dient te worden.

❖ Zorgniveau 5

Indien de effecten van de ondernomen maatregelen onvoldoende zijn, kan in overleg met de ouders het kind aangemeld worden bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg om te laten onderzoeken, of het kind toelaatbaar is voor speciaal basisonderwijs.

Vaste procedure betekent:

- Eenduidige afspraken;
- Duidelijkheid over vastlegging;
- Overeenstemming in administratie;
- Opbouw van leerling-klappers.

De taak van de IB-er is de leerlingenzorg te coördineren.

Coördineren binnen de school:

- * Ondersteuning bij het opstellen en uitvoeren van groeps- en handelingsplannen en onderwijskundige rapporten;
- * Leiden van groeps- en leerlingenbesprekingen;
- * Begeleiden van groepsoverdracht;

Coördineren buiten de school;

- * Leggen van contacten als het bijvoorbeeld gaat om de aanmelding van leerlingen voor ambulante begeleiding.

Duidelijk moet zijn welke stappen er na het signaleren van problemen bij een leerling ondernomen moeten worden door de leerkrachten. Deze vaste procedure moet door elke leerkracht gevolgd en geadmistreerd worden. Dossiervorming is in dit geval van groot belang.

6.8 De rapportage

Gedurende het schooljaar 2009 / 2010 hebben we hard gewerkt aan het ontwikkelen van een nieuw rapport.

Het resultaat hiervan is de huidige rapport / portfolioklapper. Deze krijgen de kinderen van groep 3 t / m 8 drie maal per jaar mee naar huis. De data waarop de rapport / portfolioklapper mee naar huis gaat, kunt u terugvinden in de schoolkalender.

Om u persoonlijk te informeren plannen wij voor het eerste en na het tweede rapport een 10-minutengesprek. Voor de groepen 3 t / m 8 vinden de gesprekken plaats in november en maart. Indien daar aanleiding voor is worden de ouders ook uitgenodigd voor een bespreking van het derde rapport.

6.9 De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs

In het begin van het schooljaar wordt er een algemene ouderavond voor de ouders van de leerlingen uit groep 8 georganiseerd. In het lokaal van groep 8 zal dan informatie worden gegeven over de overgang naar het voortgezet onderwijs.

In november wordt het eerste rapport van de kinderen van groep 8 met de ouders besproken. Tijdens dat gesprek komt ook al de schoolkeuze aan de orde en worden ouders geattendeerd op de open dagen van het voortgezet onderwijs in de regio.

Eind januari / begin februari organiseert de school een informatieavond voor de ouders / verzorgers van de kinderen van groep 8 over de verschillende scholen voor het voortgezet onderwijs in de regio en de keuze van een juiste vervolgschool voor hun kind. Bovendien wordt uitgebreid informatie gegeven over de CITO-eindtoets en de gevolgen hiervan voor de schoolkeuze. In februari neemt groep 8 deel aan de eindtoets van het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling (CITO). De uitslag hiervan is medebepalend bij het opstellen van een advies over het meest geschikte onderwijs na de basisschool. In maart vinden de schoolkeuzegesprekken plaats tussen de groepsleerkracht van groep 8 en de ouders, waarbij ook het kind uitgenodigd is. Het schooladvies wordt door de leerkracht opgesteld in overleg met de directeur en individueel besproken met de ouders. De ouders vullen het aanmeldingsformulier in, dat door de school samen met het onderwijskundig rapport en de uitslag van de CITO-eindtoets naar de vervolgschool gestuurd wordt. De leerlingen worden door de groepsleerkracht van groep 8 en de brugklascoördinator van de vervolgschool doorgesproken en de mogelijke indeling van kinderen over de brugklassen komt aan de orde. Begin juni ontvangen de ouders bericht van toelating en vanaf dan lopen de contacten tussen vervolgschool en ouders rechtstreeks en niet meer via de basisschool.

De overgang naar het voortgezet onderwijs

Bijna alle ouders (en kinderen van groep 8) kiezen voor een school in de directe nabijheid, bijvoorbeeld

SG Groenewald in Stein of het Graaf Huyn College in Geleen. Het komt een enkele keer voor dat gekozen wordt voor een school in Maastricht, Sittard, Maasmechelen of Lanaken.

Het percentage leerlingen dat naar de diverse vormen van voortgezet onderwijs gaat, wisselt van jaar tot jaar en is uiteraard afhankelijk van de samenstelling van groep 8. Gemiddeld gaat ruim 65 % van de leerlingen naar HAVO / VWO en ongeveer 35 % naar het VMBO (een combinatie van de

voormalige MAVO en het LBO). Slechts incidenteel gaat er een leerling naar het VSO (voortgezet speciaal onderwijs)

Ongeveer 3 maanden na toelating vinden gesprekken plaats tussen de vervolgschool en de groepsleerkracht van de voormalige groep 8. Bovendien ontvangt de basisschool regelmatig overzichten van de resultaten van oud-leerlingen en blijft de basisschool geïnformeerd tot en met het eindexamen van de oud-leerlingen.

Wijze van advisering en de procedure die gevolgd wordt

Het advies voor het vervolgonderwijs is een schooladvies dat door de leerkracht van groep 8 wordt opgesteld in overleg met de directeur op basis van de verzamelde gegevens, nadat ook de groepsleerkracht van groep 7 en de Intern begeleider om advies gevraagd is.

Wat wordt er verstaan onder de verzamelde gegevens?

* De sociaal-emotionele ontwikkeling; Gegevens over de samenwerking met de leerkracht en de andere kinderen, het tempo, de werkverzorging, de zelfstandigheid, de concentratie, het doorzettingsvermogen, huiswerkverzorging, e.d.

* De scores van het rapport.

* De gegevens van het leerlingvolgsysteem.

* De scores van de Entreetoets (groep 7).

* De scores van de Eindtoets (groep 8).

Alle leerlingen nemen deel aan de eindtoets van CITO; in twijfelgevallen kunnen de toetsgegevens erg belangrijk zijn. Een enkele keer doet een kind niet mee aan de eindtoets van CITO, we nemen dan wel de drempeltoets of de CITO-niveautoets af. Dit besluit nemen we altijd in overleg met ouders.

Nadat de ouders en het kind hun voorkeur met betrekking tot het vervolgonderwijs hebben kenbaar gemaakt, wordt een advies door de leerkracht van groep 8 opgesteld.

Dit advies wordt met de ouders besproken. Zowel de school als de ouders hebben een eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot de schoolkeuze. De school heeft de verantwoordelijkheid om te komen tot een verantwoord advies. De ouders nemen uiteindelijk de beslissing bij welke school hun kind aangemeld wordt.

Het aanmeldingsformulier wordt door de basisschool ingezonden, samen met de uitslag van de CITO-eindtoets en het onderwijskundig rapport. Van dit onderwijskundig rapport ontvangen de ouders een kopie.

Het bevat gegevens over de schoolloopbaan, het schooladvies, een overzicht van de schoolvorderingen en de belangstelling voor de schoolvakken.

Toelating op scholen van het voortgezet onderwijs vindt in principe altijd plaats wanneer het advies van de school voor primair onderwijs positief is.

De groepsleerkracht van groep 8 bespreekt de plaatsing van de leerlingen vooraf met de brugklascoördinator van het voortgezet onderwijs.

6.10 ICT

ICT heeft een vaste plaats gekregen binnen ons onderwijs. De computer wordt als hulpmiddel gebruikt om leerlingen en leerkrachten te leren omgaan met deze vorm van communicatie- en informatieverwerking in onze huidige digitale technologische samenleving. Ook hebben we een protocol opgesteld voor het gebruik van de pc bij internet en mailen. (zie ICT beleidsplan)

De school sluit aan bij de huidige ontwikkelingen binnen het onderwijs en geeft o.a. aandacht aan : het jonge kind, adaptief onderwijs, zelfstandig- en coöperatief werken.

Doel:

- De computer wordt ingezet in alle groepen (zie ICT beleidsplan).
- Optimaliseren van het leerlingvolgsysteem.
- Teamleden op niveau houden van computervaardigheden en indien nodig bijscholing verzorgen.
- De computer gebruiken als hulpmiddel bij informatieverwerking en informatieverwerking.
- Indien nodig software aanschaffen die aansluit bij ons huidig onderwijs.
- Registratie van de vorderingen van leerlingen, het bijhouden van oudergesprekken, zorg, rapportage etc.

- Verslag van vergaderingen en het vastleggen van afspraken en het versturen van mededelingen en agenda.
- De ICT-er ondersteunt leerkrachten en leerlingen in het computergebruik binnen ons onderwijs.
- Uitbreiding en modernisering van het netwerk.

Op dit moment hebben we goede voorzieningen m.b.t. hard- en software.

In iedere groep staan pc's. Hiervoor is bewust gekozen om het gebruik van de pc zoveel mogelijk te benutten. In het buitengebied zijn nog extra aansluitingen gemaakt voor eventuele uitbreiding van pc's of het aansluiten van laptops. In de meeste groepen wordt gebruik gemaakt van digitale borden. Voor het verwerken van leerlingengegevens maken we gebruik van ESIS A, CITO LVOS 4, Viseon. Alle leerkrachten hebben een eigen inlognaam en wachtwoord en men kan ook van thuis inloggen op school. (OpenVPN en Kerio mailservers)

Van groot belang is het dat het ICT-team goed communiceert met directie, IB-er en team.

Daarom worden er met directie, IB-er en team bijeenkomsten gepland om problemen te bespreken, nieuwe plannen voor te leggen of instructie te geven.

Ook zal de ICT-er groepen bezoeken om ondersteuning en advies te geven aan collega's.

Om deze taken zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren, is de ICT-er structureel 1 middag in de week vrij geroosterd.

Jaarlijks wordt er een jaarverslag gemaakt en wordt voorgelegd aan directie - team – MR.

De komende jaren zullen we binnen onze organisatie de nodige aandacht moeten besteden aan het leerlingvolgsysteem (Esis B) . Dit zal moeten voldoen aan de wensen van onze organisatie, maar ook in orde moeten zijn als het gaat om het doorsturen van gegevens naar andere instanties o.a. vervolgonderwijs of bij tussentijds vertrek van leerlingen.

7. PERSONEELSBELEID

7.1 Het personeelsbeleid

Bij de inzet en ontwikkeling van het personeel maken we gebruik van het personeelsbeleidsplan. Dit personeelsbeleidsplan is een samenspel van regels en regelingen met het doel het personeelsbeleid te optimaliseren.

Personeelsbeleid bestaat voor een belangrijk deel uit de toepassing van regelingen, die thans geldend zijn voor het personeel en is tevens toekomstgericht. Voortdurende veranderende wet- en regelgeving maken het noodzakelijk het personeelsbeleidsplan jaarlijks aan te passen. Het plan is dus enerzijds een dynamisch plan, anderzijds is het een bestaand pakket beleidsregels dat door het bevoegd gezag wordt toegepast op het gebied van personeelsbeleid.

Het onderhavige personeelsbeleidsplan van Stichting Kindante is een voortvloeisel van het ondertekenen van de Raamovereenkomst Primair Onderwijs. Immers art. 12.2 luidt als volgt: "Het bevoegd gezag legt zo spoedig mogelijk zijn samenhangend personeelsbeleid neer in een personeelsbeleidsplan."

Bij het opstellen van een personeelsbeleidsplan heeft het bestuur van Kindante als kader gehanteerd de taakvelden zoals die geformuleerd zijn in de VBKO –notitie "Personeelsbeleidsplan".

Aan de hand van deze taakvelden heeft het bestuur de feitelijke wettelijke regeling en de ruimte voor vigerend bestuursbeleid beschreven.

Bij de ruimte voor feitelijk bestuursbeleid kent het bestuur hoge prioriteit toe aan het bevorderen van kwalitatief goed onderwijs en het vormgeven aan de katholieke identiteit.

Verder onderschrijft het bestuur de conclusies van de ministeriële nota Vitaal Leraarschap, waarin vrij idealistisch gesteld wordt dat een goed personeelsbeleid gericht is op het investeren in de toekomst. Hoewel de financiële ruimte beperkt is, streeft het bestuur naar het realiseren van taak – en functiedifferentiatie. Bovendien vergroot de bestuursbenoeming de mobiliteit van het personeel.

In dit plan is voor de volgende opzet gekozen:

* Allereerst wordt per topic de wettelijke regelgeving beschreven.

* Vervolgens is eventueel aanvullend bestuursbeleid geformuleerd.

* Waar relevant komt vervolgens de consequentie van regelgeving en bestuursbeleid aan de orde.

Uitgangspunt is steeds de wettelijke regelgeving.

Hiertoe behoort ook het doelgroepenbeleid conform art. 22 van de Raamovereenkomst.

Het bestuur denkt met dit personeelsbeleidsplan niet alleen te voldoen aan datgene wat afgesproken is via de Raamovereenkomst, maar vooral een instrument ontwikkeld te hebben om samen met de directies van scholen, de medezeggenschapsraden een verantwoord personeelsbeleid te kunnen realiseren.

In het personeelsbeleidsplan worden de volgende taakvelden nader beschreven:

1. Taakveld arbeidsvoorwaardenbeleid.

Benoemingsvereisten
Vorrangsbenoemingen.
Werving en selectie.
Doelgroepenbeleid.
Sollicitatiecode.
Tijdelijke / vaste benoeming.
Functiebeloning.
Promotiecriteria.
Disciplinaire maatregelen en straffen.
Buitengewoon verlof.
Arbeidsduurverkorting.
BAPO – regeling.
Medische keuringen.

- Deeltijdarbeid.
- Normjaartaak – taakbelasting.
- * Normjaartaak.
- * Werktijdfactor.
- * Werktijdenregeling.
- * Maximale lessentaak.
- * Deskundigheidsbevordering.
- * Minimale niet – lessentaak.
- * Taakbelastingsbeleid en belastbaarheidsbeleid.
- * Taakbelasting directeuren.
- * Arbeidstijdenregistratie.

2. Taakveld Loopbaanbeleid.

- Inleiding.
- Deskundigheidsbevordering / scholingsbeleid.
- Junior- en seniorleraar.
- Taakdifferentiatie.
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- * Functioneringsgesprek.
- * Beoordelingsgesprek.
- Formele regeling tot loopbaanbeleid.
- * Overplaatsing / mobiliteit.
- * Loopbaanbeëindiging.
- * Opzeggingstermijn.
- * Herbenoeming bij restvaliditeit.
- * Afvloeiing.

3. Taakveld Arbeidsomstandighedenbeleid.

- Bedrijfsgezondheidszorg.
- * Modulair pakket.
- * Protocol ziekmelding en begeleiding.
- * Verzuimregistratie.
- * Risicoinventarisatie en -evaluatie.
- * Bedrijfshulpverlening.
- * Melding en registratie van ongevallen.
- * Bestuurlijke boetes.
- * Agressie, geweld en seksuele intimidatie.

7.2 Formatiebeleid

In het meerjarenformatiebeleidsplan dient het bestuur van Kindante een op tenminste 4 jaar betrekking hebbend meerjarenformatiebeleid te formuleren en een jaarlijks te actualiseren formatieplan voor de gelijksoortige scholen onder haar bestuur.

De beleidsuitgangspunten die in het nog vast te stellen meerjarenformatiebeleidsplan 2007-2011 worden uitgewerkt zullen de kaders vormen van het jaarlijks op te stellen bestuursformatieplan.

Het personeelsdeel van de GMR heeft instemmingsbevoegdheid met betrekking tot de vaststelling of wijziging van de inzet, de samenstelling daaronder inbegrepen, van de formatie voor het volgende jaar.

De vaststelling van het definitieve formatiebudget is afhankelijk van:

- * mogelijke toekenning van aanvragen van aanvullende formatie.
- * de afspraken binnen het Samenwerkingsverband en hieraan gerelateerde zorgformatie voor de scholen.
- * het gemeentelijke onderwijsachterstandsbeleid en hiermee samenhangend de extra toe te kennen formatie voor achterstandsscholen.
- * verplichtingen aan het Vervangingsfonds.

Bestuursformatieplan

Het bestuursformatieplan is een nadere concretisering van het meerjarenbeleidsformatieplan 2007-2011. Hierin worden de onderwijskundige ontwikkelingen, de wijzigingen in de formatieregeling en de bekostigingsproblematiek volgens de Wet op het Primair Onderwijs beschreven.

Tevens wordt hierin de relatie met het personeelsbeleidsplan, de algemene uitgangspunten de streefrichting en beleidsvoornemens voor het nieuwe schooljaar beschreven.

7.3 Taakbeleid

In het personeelsbeleidsplan is het taakbelastingsbeleid heel expliciet uitgewerkt en opgenomen. Op dit moment ligt er voor de stichting Kindante een opdracht om nieuw beleid hieromtrent te formuleren.

7.4 Beleid ten aanzien van loopbaan en scholing

Het bevoegd gezag, Kindante, geeft in het personeelsbeleidsplan enkele mogelijkheden aan die aanzetten tot een beter personeelsbeleid, waardoor met recht gesproken kan worden van een loopbaanbeleid.

Het bestuur geeft dit concreet gestalte en hanteert de volgende instrumenten:

- * scholing
- * taakdifferentiatie
- * functionerings-, p.o.p.- en beoordelingsgesprekken.
- * mobiliteit.

De nascholing wordt beschreven in het jaarlijks op te stellen nascholingsplan.

7.5 Overige aspecten van het personeelsbeleid

Binnen Kindante zijn de volgende zaken vastgesteld en opgenomen. We verwijzen hierbij naar:

- Directiestatuut.
- Managementstatuut.
- Klachtenregeling.
- Voor het overige verwijzen we naar het personeelsbeleidsplan.

7.6 Het beleid ten aanzien van de vergroting van het aantal vrouwen in de schoolleiding

Dit document is te vinden in het personeelsbeleidsplan.

7.7 Het beleid gericht op de verbetering van de arbeidsomstandigheden

Per januari 1997 is er de verplichting om aan een aantal wettelijke eisen te voldoen in het kader van bedrijfshulpverlening. Voor onze school valt dit uiteen in drie delen:

1. Veiligheid, gezondheid en ergonomie met betrekking tot schoolgebouwen en hun omgeving, de werk- en lesruimten, meubilair, leer- en hulpmiddelen. Dit onderdeel wordt verzorgd door de ARBO werkgroep en de directeur. Er is een plan van aanpak gemaakt dat beoordeeld is door ARBOned en waarvan de aandachtspunten conform prioritering uitgevoerd worden.
2. Welzijn met betrekking tot het organisatiebeleid, personeelsbeleid en arbeidsomstandigheden. Dit onderdeel wordt uitgewerkt door het bestuur. Een welzijnstevredenheidsonderzoek onder de personeelsleden heeft plaatsgevonden. Onderdelen van dit beleid liggen vast in het Personeelsbeleidsplan.
3. Ziekte en verzuimbeleid. Dit beleid is vastgesteld in het "Protocol ziekteverzuim / werkhervatting."

Om een overzicht te krijgen van de knelpunten wordt de Risico inventarisatie en Evaluatie m.b.v. de ARBOMEESTER afgenomen. De uitkomst hiervan heeft ons ertoe gebracht een aantal zaken aan te pakken en om te zetten in een (jaarlijks) plan van aanpak. Dit plan wordt jaarlijks vastgesteld door de directie en de medezeggenschapsraad.

Momenteel ligt het accent op het zorg dragen voor een betere veiligheid in de gebouwen en de schoolomgeving. Op onze school hebben alle leraren de opleiding tot bedrijfshulpverlener gevolgd. Er is een ontruimingsplan, dat jaarlijks geoefend wordt.

Verder verwijzen wij naar de volgende documenten :

- Afnames RIE m.b.v. de lijsten van de ARBOMEESTER
- Toetsing ARBOMEESTER van het plan van aanpak.
- Verzuimprotocol ziekteverzuim en werkhervatting.
- Gedragscode.

8. OVERIGE BELEIDSTERREINEN

8.1 Het strategisch beleid

Onze school ressorteert onder het bestuur van Kindante.

Sinds 1 januari 2011 jl., vallen onder het bevoegd gezag van Kindante leren leren, leren leven, 45 basisscholen, drie scholen voor speciaal basisonderwijs en twee scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, die deel uit maken van een regionaal expertise centrum (REC).

Met deze fusie en de benoeming van de twee CvB-leden gaat het onderwijs in de Westelijke Mijnstreek een toekomst tegemoet waarin, ondanks de krimp waar deze regio mee kampt, hoogwaardig en gewenst onderwijs aangeboden kan blijven. Ouders zullen uitdrukkelijk betrokken worden in de gewenste onderwijskundige setting van de scholen. Het onderwijs moet dicht aansluiten bij de normen en waarden die ouders hun kinderen willen meegeven. Dat geldt niet alleen voor katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en openbaar onderwijs maar ook in de onderwijskundige aansturing van scholen. Dankzij de fusie ontstaat er een sterke basis om scholen met elkaar gezond te laten concurreren maar elkaar niet van het veld te spelen. Onder de stichting Kindante vallen ruim 11.000 leerlingen en 1300 personeelsleden.

Het bestuursmanagement o.l.v. de voorzitter van het College van Bestuur, dhr. Y. Prince, heeft een ondernemingsplan opgesteld en bij de samenstelling hiervan hebben de directeuren, aangevuld met leden van de GMR kritisch meegedacht en bouwstenen aangeleverd. Hierin zijn op bestuurlijk niveau de strategische keuzes voor deze periode geformuleerd:

- Belangrijk is, dat scholen hun onderwijs voortdurend actualiseren om de leerlingen zo optimaal op de toekomst voor te bereiden.
- Een goede verhouding tussen de school en de ouders is van groot belang.
- Kwaliteitszorg: de beleidscyclus afwickelen op alle niveaus van de organisatie.
- Er dient sprake te zijn van integraal schoolleiderschap.
- Sterke scholen waarin goed onderwijs wordt gegeven. En een goede spreiding van onderwijsvoorzieningen.

Kindante heeft een eigen bestuursbureau, gevestigd te Sittard. Hier kunnen de directeuren terecht voor ondersteuning.

Een belangrijke plaats in de organisatie wordt ingenomen door een goed functionerend directeurenberaad. Dit overleg is in vele gevallen de adviseur bij uitstek voor het bestuur. Naast het directeurenberaad zijn er voor de volgende beleidsterreinen bestuurscommissies samengesteld: Onderwijskundige zaken en Identiteit, Personeel, Financiën en Materiële zaken. Het bestuur tracht zodoende voorwaarden te scheppen voor goed onderwijs.

Op onderwijskundig gebied is de samenwerking met het speciaal onderwijs, met name in het kader van WSNS goed te noemen.

Wat de identiteit betreft kunnen we stellen, dat we een katholieke school zijn, die ook open staat voor niet – katholieken. Dat laatste vraagt van ons respect voor leerlingen met een andere levensbeschouwing.

8.2 Het financieel beleid

Het budget voor Personeel en Arbeidsmarktbeleid.

Al sinds de invoering van het schoolbudget, later O. & O. budget en tegenwoordig Personeel en Arbeidsmarktbeleid worden deze middelen bovenschools overgeheveld en de bestemmingen in overleg met directie en GMR vastgesteld. .

De bestemming van dit geld kan betrekking hebben op:

- Functiedifferentiatie, zowel in nieuwe functies (waarbij vooral het bestuursmanagement en de bureaumedewerkers) als vanuit loopbaanperspectief.
- Scholing en begeleiding, waaronder het budget voor nascholingsactiviteiten.
- Betaald ouderschapsverlof. Hiervoor is 20% van het budget gereserveerd.

- Kosten van ARBObeleid, waaronder die van verzuimbegeleiding en ondersteuning door de Arbodienst.
- Overige bestedingen:
Functiehuiskosten en arbeidsmarkt gerelateerde kosten zoals beloningsdifferentiatie, extra periodieken, kosten LIO-ers en stagiaires, scholing en begeleiding van zij-instromers.

Voor wat de besteding van het vrije deel van het P. en A. beleid betreft zijn er een aantal elementen als prioriteiten vanuit het directeurenoverleg te noemen: het geven van extra ruimte aan kleine scholen, de aanstelling van managementassistenten, het handhaven van de I.D.werkers.

Nascholingsbudget.

De nascholingsbudgetten zijn ondergebracht in het budget voor P. en A. beleid.

Een deel van dit budget wordt gebruikt voor activiteiten in de school. Om dat vooral te handhaven is per school het bedrag op jaarbasis bepaald en geormerkt binnen het P. en A. budget.

Een klein deel van de nascholingsbudgetten wordt gebruikt voor nascholing van directeuren/ adjunct-directeuren.

Elke school maakt jaarlijks een nascholingsplan.

1. De school dient een nascholingsplan in, voorzien van een begroting.
2. Het bevoegd gezag stelt het nascholingsplan, eventueel gewijzigd, vast en stelt de benodigde middelen beschikbaar tot een maximum budget plus reservering.

Het nascholingsplan wordt na weging van argumenten samengesteld naar aanleiding van:

- Individueel beleid; individuele wensen die tijdens functioneringsgesprekken naar voren komen.
- Schoolbeleid; wat willen we de komende vier jaar bereiken, en welke nascholing wordt daaraan gekoppeld.
- Bovenschools beleid, in nauw overleg met het directeurenoverleg van FOCUS.

Zorggelden WSNS

Voor de besteding van deze gelden verwijzen we naar het zorgplan 2011-2012 van het Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek.

Sponsoring

Alle landelijke organisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen en een aantal andere organisaties hebben afspraken gemaakt over sponsoring. Die afspraken zijn vastgelegd in een convenant.

Aan dit convenant liggen belangrijke uitgangspunten ten grondslag:

- Het moet voor iedereen altijd kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring. Er moet gehandeld worden conform de spelregels van het convenant en de in het onderwijs geldende wettelijke voorschriften.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en lichamelijke gesteldheid van de leerlingen. Sponsoring dient in overeenstemming te zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Sponsoring mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school en het onderwijs niet in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire proces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.
- Het ouderdeel van de M.R. heeft instemmingsrecht op beslissingen inzake sponsoring.
- Het bevoegde gezag dient alle betrokkenen voldoende te informeren over beslissingen inzake sponsoring.

8.3 Het materieel beleid

De raming van inkomsten en uitgaven is gebaseerd op gebouwfahankelijke- en niet gebouwfahankelijke voorzieningen.

Jaarlijks wordt door de directeur na overleg met de penningmeester een begroting voor het volgend kalenderjaar bij het bevoegd gezag ingediend. We verwijzen naar de begroting.

Het gaat hierbij om de volgende punten:

- De exploitatiebegroting.
- Meerjarenplanning onderwijskundige vervanging en vernieuwing van methodes.
- Meerjarenplanning vervanging en vernieuwing meubilair.
- Meerjarenplanning vervanging en vernieuwing ICT.

Voor het klein onderhoud van de gebouwen zorgt de directeur in overleg met het bevoegd gezag. Voor het meerjarenplan gebouwen en groot onderhoud (M.O.P.) wordt een begroting opgesteld door een medewerker van SROL (Stg. Regionaal Onderwijsbureau Limburg) in overleg met de gemeente en met de directeur.

8.4 Het relationeel beleid

Interne informatievoorziening

Communicatie is zeer belangrijk binnen onze werksituatie en zorgvuldigheid is hierbij op zijn plaats:

De informatievoorziening vindt plaats:

- via de directie naar de teamvergadering of bouwvergadering;
- via de interne begeleiders naar de bouwvergadering;
- via de directeur / locatieleider en de personeelsgeleding naar de medezeggenschapsraad;
- via de locatieleider naar de Oudervereniging;
- via het postbakje, elk personeelslid heeft een postbakje in de personeelskamer;
- via de directeur locatieleider worden onderwerpen met een specifiek karakter, bv. personeelsaangelegenheden, op de teamvergaderingen behandeld;
- via de grote jaarkalender in de personeelskamer;
- via het mededelingenbord in de personeelskamer.
- via informeel overleg in de wandelgangen.
- via e-mail.
- Via Isy, het schoolinformatiesysteem

Als hulpmiddelen staan tot onze beschikking de telefoon, en het internet. Een en ander wordt geëvalueerd binnen de team- en MRvergaderingen.

Contacten met ouders

Communicatie met ouders wordt door ons als belangrijk ervaren. Leerkrachten zijn daardoor beter in staat de kinderen te leren kennen en te begrijpen, ouders begrijpen beter waar de leerkrachten en kinderen op school mee bezig zijn.

Ouders worden op de hoogte gehouden door:

- informatie op papier: schoolgids, de nieuwsbrief en andere berichten;
- Isy, schoolinformatiesysteem
- een schoolkrant;
- de schriftelijke rapporten van ieder kind;
- de individuele oudergesprekken (spreekuur);
- voorlichtings- en informatieavonden;
- mededelingenborden.
- een praatje bij het hek of op het plein.
- Open Dag

Ouders kunnen meedenken, meepraten of meebeslissen door zich te organiseren binnen de medezeggenschapsraad en de oudervereniging. Daarnaast kunnen ouders de school helpen bij:

- het verlenen van assistentie op allerlei gebied zoals deelname en begeleiding excursies, schoolreis, schoolkamp, sportdag, culturele activiteiten, Carnaval, kerstviering, Sinterklaas, musical, sporttoernooien;
- het helpen in de groep;

- het geven van voorlichting, het samen denken over de school en het onderwijs: Medezeggenschapsraad en Oudervereniging.

Verder is het mogelijk binnen te lopen voor een afspraak met groepsleerkrachten, of directie. Eén keer per jaar organiseert de school een "Open Dag" voor ouders en andere belangstellenden.

Contacten met gemeente en andere instellingen

Contacten worden onderhouden met de volgende instellingen / instanties:

- Gemeente Stein o.a. inzake onderhoud gebouw, onderwijsachterstandsbeleid, leerplicht enz.
- Consent onderwijsbegeleidingsdienst (zie hiervoor het jaarlijks vast te stellen Dienstverleningsplan)
- Directeurenkring Elsloo & Stein
- G.G.D. Westelijke Mijnstreek (o.a. schoolarts)
- Fontys PABO Limburgm.b.t. stagebegeleiding
- Artamuse inzake culturele activiteiten
- 3VO afdeling Stein: verkeerseducatie
- Parochie (inzake katholieke identiteit):
- Stg. Openbare Bibliotheken Stein: leesprojecten, kinderboekenweek
- Peuterspeelzalen Elsloo
- Stg. MIK (voor- en naschoolse opvang)
- Scholen Voortgezet Onderwijs
- Stg. Regionale Instelling Welzijnswerk (maatschappelijk werk) en Partners in Welzijn

9. TOT SLOT

Met dit schoolplan voldoen wij aan de wettelijke verplichting tot het opstellen van een schoolplan. Tegelijkertijd komen de verplichtingen tot het opstellen van een schoolwerkplan, een activiteitenplan, een formatieplan en een nascholingsplan te vervallen.

Dit schoolplan geeft een stimulans aan de vormgeving van integraal schoolkwaliteitsbeleid, het geeft een vermindering van de belasting die uitgaat van het opstellen van alle afzonderlijke documenten en we leggen verantwoording af aan de inspectie.

Dit schoolplan kenmerkt voor ons belangrijke punten, met name een open werkklimaat, voor iedereen inzichtelijke veranderingsprocessen, een gevoel van veiligheid binnen het schoolteam, de bereidheid om rekening te houden met individuele verschillen tussen leerlingen en het bespreekbaar maken van het eigen gedrag met anderen.

Elk jaar in de maand mei zullen wij ons schoolplan evalueren en zo nodig bijstellen, zodat het realistisch en werkbaar blijft.

Met het uitgeven van de jaarlijkse schoolgids verantwoorden wij ons naar de ouders/opvoeders. Hierin wordt duidelijkheid verstrekt over vertaling van ons schoolplan naar het komende schooljaar en zaken die voor ouders relevant zijn zoals de lestijden, vakantierooster en andere zaken die in het belang zijn in de relatie tussen ouders en school.

Daarnaast moet de schoolgids ouders in staat stellen een verantwoorde schoolkeuze te maken.

School : BS Poolster

Brinnummer : 09VD

Plaats : Elsloo

Vaststelling schoolplan 2011-2012.

Het schoolplan heeft alleen betrekking op het schooljaar 2011-2012. Reden hiervan is dat door de fusie van Focus en prooSes ingaande 1 januari 2011, de nieuwe stichting Kindante nog geen strategisch beleid heeft geformuleerd. Schoolplannen zijn gerelateerd aan dit bestuursbeleid.

Het bijgevoegde schoolplan voor het schooljaar 2011-2012 is derhalve wel geactualiseerd en aangepast zodat het in overeenstemming is met de praktijk. Per 1 augustus 2012 zal de school een nieuw schoolplan indienen voor de duur van drie jaar, zodat de school weer parallel loopt met de vierjarige reguliere cyclus.

Hierbij verklaart het bevoegd gezag het schoolplan voor het schooljaar 2011-2012 te hebben vastgesteld.

Namens Stichting Kindante (bevoegd gezag)

Naam : drs. Y.L.M. Prince / M.A.M.L. van den Eijnden

Functie : College van Bestuur

Handtekening :





STICHTING
Kindante

leren, leren, leren leven.

School : Basisschool De Poolster

Binnnummer: 09 VD

Plaats : Elbloo

Instemming schoolplan

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad haar instemming met het schoolplan 2011-2012.

Namens de medezeggenschapsraad van: Bs De Poolster

Naam: Mevr. M. Offermans - Blezer

Functie: secretaris MR, Bs De Poolster

Handtekening: