



OBS JH Isings Empe
E-mail: directie@isings.nl
www.isings.nl



openbaar primair en speciaal onderwijs

OBS JH Isings

(Leren, door samen te werken aan samenwerkend leren)



Schoolplan 2007 - 2011

Schoolgegevens:	Obs JH Isings
Brinnummer:	12VJ
Directie:	R. Bakker
Adres:	Emperweg 70 7399 AG Empe
Telefoon :	Tel. 0575-502078
E-mail:	directie@isings.nl
Website:	www.isings.nl
Bevoegd gezag:	Stichting Archipel
Adres:	Postbus 4091, 7200 BB Zutphen,
Contactpersoon:	Dhr. J. Scholten
Telefoon:	Tel. 0575-596120
Website:	www.stichtingarchipel.nl

**Instemming met
en vaststelling van
het schoolplan**

Verklaring

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van de obs JH Isings in te stemmen met het schoolplan 2007-2011.

.....

Voorzitter
naam: B. Klinkhamer

Empe, - -2007

.....

Secretaris
naam: J. Eijbersen

Verklaring

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het schoolplan 2007 – 2011 vastgesteld.
Namens het bevoegd gezag.

.....

Voorzitter algemene directie
Naam: Dhr. J. Scholten.

Zutphen, - -2007

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Doel en functie van het schoolplan
- 1.2 Procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan
- 1.3 Verwijzingen naar documenten
- 1.4 Samenhang met de schoolgids
- 1.5 Evaluatie van het schoolplan

2. Bestuur

- 2.1 Gegevens van het bestuur
- 2.2 Organogram van het bestuur
- 2.3 Externe omgeving
- 2.4 Medezeggenschap

3. Schoolbeschrijving

- 3.1 Gegevens van de school
- 3.2 De leerlingenpopulatie
- 3.3 Personeelsgegevens
- 3.4 Situering van de school
- 3.5 Toekomstige ontwikkelingen

4. Onderwijskundig beleid

- 4.1 Visie van de school
- 4.2 Missie van de school
- 4.3 Identiteit en profilering
- 4.4 Leerstofaanbod
- 4.5 Leertijd
- 4.6 Pedagogisch klimaat en schoolklimaat
- 4.7 Didactisch handelen
- 4.8 Zorg en begeleiding
- 4.9 Informatie- en communicatietechnologie (ICT)
- 4.10 Bevordering burgerschapszin en sociale integratie

5. Organisatie en beleid binnen de school en communicatie

- 5.1 Organogram van de school
- 5.2 School- en klassenorganisatie
- 5.3 Toelating, verwijzing en verwijdering
- 5.4 Taakbeleid
- 5.5 Communicatie
- 5.6 Dienstverlening
- 5.7 Schooladministratie en procedures

6 Personeelsbeleid

- 6.1 Professionele ontwikkeling en gesprekscyclus
- 6.2 Professionalisering
- 6.3 Arbobeleid

7. Kwaliteitsbeleid

- 7.1 Kwaliteitszorgsysteem op school
- 7.2 Opbrengsten

7.3 Schematisch overzicht m.b.t. methodevervanging

8. Financiën

8.1 Begroting

8.2 Huisvesting

8.3 Interne geldstromen

9. Klachtenregeling

10. Projecten

10.1 **VVE**

10.2 **Brede school**

11 Uitwerking beleidsvoornemens 2007 – 2011

11.1 Resultaten beleidsvoornemens 2003-2007

11.2 Beleidsvoornemens 2007-2011

11.3 Overzicht documenten

11.4 Uitwerking beleidsvoornemens

11.5 Meerjarenplanning 2007-2011

11.6 Jaarplan 2007-2008

1. Inleiding

1.1. Doel en functie van het schoolplan

Het schoolplan is een beleidsdocument voor een periode van vier jaar, 2007 – 2011. Hierin zijn de strategische visie en de beleidskeuzen op **hoofdlijnen** vastgelegd. Het schoolplan omvat in ieder geval het onderwijskundige beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Daarnaast worden eigen specifieke beleidskeuzes beschreven.

Het schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen en jaarbegrotingen. In een jaarplan wordt beschreven welke (verbeter) doelstellingen de school wil bereiken in het betreffende schooljaar. Er wordt beschreven welke activiteiten worden ondernomen om de doelstellingen te realiseren. Er wordt hierbij aangegeven wie betrokken zijn bij de uitvoering, wanneer de activiteiten plaatsvinden en wat daarvoor nodig is. Jaarlijks zullen de veranderings- en verbeteringsonderwerpen van het betreffende schooljaar worden geëvalueerd door directie en team in een aantal gevallen ook met Bestuur, MR en ouders.

Het **doel van dit schoolplan** is:

- Het schoolplan is een beleidsdocument dat we gebruiken om de kwaliteit van het onderwijs op onze school **op hoofdlijnen** beschrijven. Deze beschrijving is het beginpunt van onderwijsverbeteringen die de school gaat doorvoeren.
- Het plan geeft duidelijkheid over de planning en sturing voor de komende jaren.
- Het geeft de mogelijkheid om gestelde doelen in de ontwikkeling te evalueren.

De functie van het schoolplan

Het schoolplan is in eerste instantie een intern kwaliteitsinstrument om de school houvast te bieden bij de gemaakte beleidskeuzes en bij de verdere planning van de uitvoering van het beleid. We willen inzichtelijk maken waar de school nu staat en waar we de komende vier jaar naar toe willen en op welke wijze. In tweede instantie dient het schoolplan om verantwoording af te leggen naar het eigen bevoegd gezag en aan de inspectie van het onderwijs en aan de ouders.

1.2 De procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan

Door het bestuur is dit format voor het schoolplan vastgesteld. Uitgaande van dit raamwerk heeft de directie met de teamleden aan de totstandkoming van dit plan gewerkt. Ook de medezeggenschapsraad is betrokken geweest bij de totstandkoming van het schoolplan.

Er wordt gebruik gemaakt van de kwaliteitsanalyse met behulp van WMK van Cees Bos, een tevredenheidsenquetes onder ouders en leerlingen, de uitkomsten van de laatste inspectiebezoeken en een analyse van de opbrengsten van de school.

Het bestuur stelt het schoolplan vast.

1.3 Verwijzingen naar documenten

De visie en missie van het schoolbestuur, neergelegd in het strategisch beleidsplan 2007-2011, vormen de algemene basis voor de inhoud en de beleidsvoornemens van het schoolplan van de school. Waar mogelijk wordt verwezen naar op school aanwezige protocollen en beleidsnota's.

Stichting Archipel is op 1 januari ontstaan na een fusie van de drie besturen in de gemeenten Brummen, Voorst en Zutphen. In het eerste jaar van het bestaan van de stichting is gewerkt aan de totstandkoming van een strategisch beleidsplan 2007-2011. Het beleidsplan, met de titel "Doen, waar je goed in wilt zijn" is in nauwe samenwerking met de directies van alle scholen gemaakt en vormt de basis voor de ontwikkeling van de organisatie en de scholen in de komende 4 schooljaren.

In het beleidsplan is de algemene missie van de stichting als volgt geformuleerd:

De stichting Archipel is een groep scholen, die haar krachten bundelt en staat voor innovatief, openbaar onderwijs. Onze kracht naar ouders en leerlingen is de diversiteit van wat we kunnen en de professionaliteit van onze medewerkers. In wat we doen zijn we volledig transparant en betrouwbaar, zowel naar leerlingen en ouders als naar onze collega's toe. Al onze medewerkers en al onze scholen zijn op onze missie aanspreekbaar.

Daarnaast hebben we in aanvulling op de missie vier kerneigenschappen geformuleerd. Kerneigenschappen kenmerken ons en zijn belangrijk omdat we anders onze missie niet kunnen realiseren. De kerneigenschappen zijn:

- wij zijn enthousiast

Dat betekent dat we met plezier en inspiratie ons werk doen. Dat stralen we uit.

- wij zijn betrokken

Dat betekent dat we hart hebben voor ons werk, proactief handelen en oplossingsgericht werken. Eigen leiderschap en integriteit kenmerken ons.

- wij zijn resultaatgericht

Dat betekent dat wij alles doen om het beste uit elkaar te halen. Dat geldt voor alle betrokkenen van en bij Archipel. Dat doen we door met en van elkaar te leren, met elkaar samen te werken en ons voor anderen open te stellen.

- wij zijn zichtbaar en trots

Dat betekent dat wij op relevante maatschappelijke ontwikkelingen antwoord geven en ze, indien nodig, mede vormgeven. Juist daarin willen we zichtbaar, trots en herkenbaar zijn en door anderen zo worden gezien.

Het meerjarige beleid dat in het schoolplan is geformuleerd is verder gebaseerd op de volgende bovenschoolse beleidsdocumenten:

- a. Het strategisch beleidsplan 2007-2011 van het bestuur,
- b. ICT beleid van het bestuur,
- c. het meerjaren beleidsplan WSNS.

Vastgestelde documenten zullen steeds op school ter inzage worden gelegd.

1.4 Samenhang met de schoolgids

Ieder jaar ontvangen de ouders van de kinderen een schoolgidsbijlage die geldt voor het betreffende schooljaar. Daarnaast ontvangt iedereen die de school bezoekt een meerjarige uitgave. De schoolgids informeert o.a. over de onderwijsdoelen, behaalde onderwijsresultaten en de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut, over de hoogte van de ouderbijdrage en over de manier waarop deze wordt besteed. Het bevat ook informatie over de manier waarop de school de zorg voor het jonge kind en de zorgleerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vormgeeft en hoe de zorg voor leerlingen is waarvoor een leerlinggebonden financiering (LGF) beschikbaar is. Verder beschrijft het hoe de veiligheid op school wordt gegarandeerd en de wijze waarop de overblijfmogelijkheid wordt georganiseerd. Daarnaast beschrijft de schoolgids de rechten en plichten van alle bij de school betrokken partijen, evenals de toegang tot de

klachtenregeling. Tevens staat in de schoolgids informatie over de schoolorganisatie, de geplande activiteiten en festiviteiten, de groepsindeling en de personele invulling.

1.5 Evaluatie van het schoolplan

Jaarlijks vindt aan het einde van het schooljaar een evaluatie plaats van de voornemens welke vermeld staan in het jaarplan van de school. Conclusies hieruit leiden tot nieuwe of gewijzigde beleidsvoornemens voor het komende jaar, naast nieuwe ontwikkelingen die moeten worden ingepast. Wijzigingen en/of nieuwe ontwikkelingen worden in een bijlage vastgelegd.

2. Bestuur

2.1 Gegevens van het bestuur

Onze school valt onder het bestuur van Stichting Archipel voor openbaar primair en speciaal onderwijs. Daaronder vallen 23 scholen voor basisonderwijs, 1 school voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor zeer moeilijk lerende kinderen. De scholen zijn gevestigd in de gemeenten Brummen, Voorst en Zutphen.

Contactgegevens van het bestuur:

Stichting Archipel
Nieuwstad 69A
Postbus 4091
7200 BB Zutphen
Tel. 0575-596120
www.stichtingarchipel.nl

2.2 Organogram van het bestuur

De eindverantwoordelijkheid voor de stichting berust bij het bestuur. Er wordt op hoofdlijnen bestuurd. De verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken is gemandateerd aan de tweehoofdige algemene directie. Iedere school heeft een directeur. De directeur is, binnen de vastgestelde algemene kaders, integraal verantwoordelijk voor zijn of haar school. De directeur van onze school is ook directeur van De Vossestaart in Hall.

Algemene directie en directeuren komen regelmatig bijeen in het managementoverleg. Daarnaast bestaan functionele werkgroepen voor de beleidsvoorbereiding.

Managementoverleg en werkgroepen adviseren aan de algemene directie.

Algemene directie en directeuren worden bij hun werkzaamheden ondersteund door een stafbureau. Ook het administratiekantoor (OnderwijsBureauTwente) ondersteunt hen in de taakuitvoering.

De verdeling van taken en bevoegdheden is vastgelegd in het managementstatuut.

2.3 Externe omgeving.

De externe omgeving van Stichting Archipel is flink in beweging. Dat geldt zowel voor het landelijke niveau, met ontwikkelingen op het gebied van bijvoorbeeld passend onderwijs, kinderopvang en jeugdzorg, als het regionaal niveau, waar in hoog tempo ontwikkelingen plaatsvinden om een antwoord op al deze bewegingen te geven. In hoofdstuk 2 van het strategisch beleidsplan 2007-2011 wordt een schets van belangrijke externe ontwikkelingen gegeven.

2.4 Medezeggenschap.

De school heeft een medezeggenschapsraad conform de WMO.

3. Schoolbeschrijving

Kenmerkend voor onze school is dat de school een dorpsschool is in de kern van het dorp Empe. De school vervult een belangrijke spilfunctie in de kern Empe en haar omgeving. Empe en omstreken telt zo'n 500 inwoners.

3.1 Gegevens van de school

De school kent een rijke historie, al in de 18^e eeuw is er sprake van onderwijs. Het huidige schoolgebouw is diverse malen grondig verbouwd. De laatste aanpassing dateert van 2007. De school beschikt, naast computers in de groep, over een aparte ICTruimte een speelzaal, gescheiden magazijnen en ruimtes voor directie, personeel en interne begeleiding.

Momenteel bezoeken zo rond de 100 leerlingen de school. De verwachting is dat dit aantal de komende jaren licht zal dalen.

3.2 De leerlingenpopulatie

Op de JH Isings is de verhouding van leerlinggewichten 1.00 - 1.25 ongeveer 85 - 15%. Leerlingen met hogere gewichten komen sporadisch voor.

Relatief veel ouders hebben middelbare of hogere opleidingen. Werken in loondienst of een beroep waarbij lichamelijke arbeid wordt verricht komen in mindere mate voor. De school heeft 4 groepen. De resultaten van de CITO eindtoets laten een beeld zien, dat correspondeert met het landelijk gemiddelde of net daarboven ligt. Het gedeelte van de leerlingen dat doorstroomt door naar een school voor VMBO ligt gelijk aan het gedeelte dat doorstroomt naar HAVO/VWO.

3.3. Personeelsgegevens

Aan de school zijn 8 leerkrachten verbonden, in zowel parttime als fulltime verband. De leiding is in handen van de directeur, hij is tevens directeur van de OBS De Vossestaart te Hall. Verder heeft de school de beschikking over een conciërge. De conciërge werkt op basis van een detachement (Delta, Zutphen). De gemiddelde leeftijd is 46 jaar. Enkele leerkrachten hebben een specifieke taak (ICT, IB).

3.4 Situering van de school

Het schoolgebouw ligt aan de hoofdweg die dwars door de kern loopt. De kern Empe ligt vlak aan de doorgaande weg van Zutphen naar Voorst Vlakbij is ook een treinstation gelegen. Veel kinderen uit het buitengebied bezoeken ook de school. Door de relatief smalle wegen, is de weg naar school niet echt veilig te noemen. In dat kader heeft de school het initiatief genomen om alle leerlingen van verkeersshesjes te voorzien.

De school heeft rondom een speelterrein. Vlak bij de school ligt het dorpscentrum "Het Oortveld", de school maakt in goed overleg vaak gebruik van deze ruimte. Ook wordt er veel gesport op het naast "Het Oortveld" gelegen terrein.

3.5 Toekomstige ontwikkelingen

De school is het brandpunt in de kern Empe. Hoewel de demografische gegevens al jaren een daling van het leerlingaantal te zien geven, blijkt in de praktijk dat steeds meer leerlingen de school bezoeken. Dit heeft ook te maken met het feit dat leerlingen uit de verdere omgeving (Voorst, Zutphen de Hoven) de school komen bezoeken.

De verwachting is wel dat in de toekomst het leerlingaantal licht zal gaan dalen, gezien het feit dat er voorlopig weinig nieuwbouw in Empe zal worden gepleegd.

4. Onderwijskundig beleid

4.1 Visie van de school

De visie geeft onze algemene opvatting op langere termijn over onderwijs, leren en opvoeding weer. Dus datgene dat we graag willen bereiken.

Naast het geven van goed onderwijs willen we bereiken dat kinderen steeds zelfstandiger worden. Op bepaalde momenten ook eigenaar kunnen zijn van hun eigen leerproces.

Meedenken over het *hoe* maar ook *wat* van het leren. Zodat ze in de gelegenheid zijn activiteiten te kiezen, die voor hen op dat moment betekenisvol zijn. De rol van de leerkracht en coach blijft hierin erg belangrijk.

De afgelopen jaren heeft de school veel energie gestoken in het proces van adaptief onderwijs. De komende periode willen we dit verder uitbouwen in de vorm van coöperatief leren.

4.2 Missie van de school

Onder missie verstaan wij de opdracht die wij onszelf geven om te komen tot het geven van goed onderwijs en het bijdragen aan de ontwikkeling en opvoeding van kinderen.

Op de JH Isings ervaren we dagelijks hoe belangrijk het is dat kinderen invloed hebben op het *hoe*, maar ook op het *wat* van het leren. Dit vraagt om een leeromgeving, die zodanig is voorbereid dat er iets te kiezen valt.

Leerkrachten richten die omgeving –het liefst samen met de kinderen – zo in dat die *betekenisvol* is voor kinderen. Maar ook zodanig, dat de kinderen er thema's in tegenkomen, die de leerkracht belangrijk voor hen vindt.

Motto.

"Leren door samen te werken aan samenwerkend leren".

Hoe geven we dit vorm?

Niet vernieuwen om het vernieuwen, niet veranderen om het veranderen, maar nuchter verbeteren wat beter kan en in stand houden wat goed is.

We schenken veel aandacht aan *samen werken*, samen spelen, leren omgaan met conflicten, leren luisteren naar anderen, samen vieren wat er te vieren valt, maar ook samen verdriet hebben wanneer iemand iets overkomt.

We proberen aandacht te hebben voor ieder kind persoonlijk. Kinderen met al hun zorgen, vreugdes en verdriet worden *serieus* genomen. Er is ruimte en gelegenheid om op jezelf te zijn en vooral jezelf te zijn.

De kinderen werken met dag/weektaken.

4.3 Identiteit en Profilering

Kenmerken in het algemeen zijn:

- Emancipatie en tolerantie: dat wil zeggen dat in de openbare school de principiële gelijkwaardigheid van opvattingen wordt gegarandeerd.
- Algemene toegankelijkheid: de openbare school weigert geen leerlingen op grond van ras of overtuiging.
- Pluriformiteit: dat wil zeggen dat er ruimte dient te worden geboden aan de verschillende godsdienstige en levensbeschouwelijke opvattingen die er in onze samenleving bestaan.
- Godsdienst en Vormingonderwijs: onze school geeft gelegenheid voor het volgen van godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk onderwijs in de groepen 5 t/m 8.

Kenmerken in het bijzonder zijn:

- Een goede samenwerking tussen bovenschoolse directie, schoolleiding, leerkrachten, kinderen en ouders vormt de basis voor een goed schoolklimaat.
- We stimuleren zoveel mogelijk de zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid van onze leerlingen.
- De leerkrachten werken veel samen en er is regelmatig overleg om te zorgen voor een ononderbroken lijn in de school.
- We zijn een openbare school waarin respect voor elkaar en samenwerking tussen kinderen gestimuleerd worden.
- We willen de visie achter de HGPD in praktijk brengen en daarmee dus denken in kansen.
- We streven ernaar om elke leerling het maximaal haalbare resultaat te laten behalen.
- We volgen leerlingen nauwlettend in hun ontwikkeling met behulp van het leerlingvolgsysteem om zo zorg op maat te geven.
- We streven ernaar de leerlingen een veilige en geborgen omgeving te bieden.

4.4 Leerstofaanbod

Het leerstofaanbod stelt onze leerlingen in staat zich optimaal te ontwikkelen en voor te bereiden op het vervolgonderwijs. Daarbij voorziet de school in een breed aanbod, gericht op verwerving van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen.

Het leerstofaanbod vertoont samenhang en is afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

Om aan de kerndoelen te voldoen laten we ons vooral leiden door:

- a. hetgeen er in de methoden wordt aangegeven (is een globale toetsing)
- b. bij de keuze van nieuwe methoden nadrukkelijk stil te staan bij dit onderwerp en gebruik te maken van publicaties die zijn verschenen en nog zullen verschijnen (SLO uitgaven).

Borging.

Om er voor te zorgen dat er op een goede wijze met de methodes wordt gewerkt en om knelpunten, die al werkend kunnen worden ervaren, bespreekbaar te maken, worden de volgende acties ondernomen:

- regelmatig worden onderdelen opgenomen als bespreekpunt in het bouwoverleg tussen de scholen De JH Isings en De Vossestaart.
- idem in de teamvergaderingen
- vak- en vormingsgebieden die aangepast dienen te worden, worden tot 2011 genoemd.

4.5 Leertijd

Leerlingen krijgen voldoende tijd om zich de leerstof eigen te maken. In de schoolgids staat vermeld hoeveel tijd er aan de verschillende vak- en vormingsgebieden wordt besteed.

Leerkrachten gaan effectief om met de geplande leertijd. Lesuitval is op de Isings niet aan de orde en verlof dient ten allen tijde schriftelijk te worden aangevraagd. De benodigde formulieren zijn via school te verkrijgen en eveneens te downloaden vanaf de site.

4.6 Pedagogisch klimaat en schoolklimaat

Wij bieden de leerlingen veiligheid, ondersteuning en uitdaging om een goed pedagogisch klimaat te kunnen waarborgen.

We gaan op respectvolle wijze met elkaar om. De school hanteert een pestprotocol, een veiligheidsprotocol en er zijn gedragsregels opgesteld in de nota "Blikken en blozen". Dit alles met het doel een optimaal schoolklimaat in stand te houden. Genoemde stukken liggen op school ter inzage.

4.7 Didactisch handelen

Zoals al eerder genoemd zorgen we voor een functionele en uitdagende leeromgeving. We werken volgens de principes van het adaptief onderwijs. De zelfstandigheid van leerlingen staat daarbij voorop.

Kenmerken:

- De lessen en uitleg zijn duidelijk
- De leerkrachten gaan na of de leerlingen de opdrachten begrijpen
- De leerkrachten werken volgens leerstrategieën
- De werkvormen en de houding van de leerkrachten activeren en motiveren de leerlingen.
- We maken veel gebruik van zelfstandige werkvormen, hiervoor wordt gebruik gemaakt van planborden die in alle groepen aanwezig zijn.
- De leerkrachten bieden de stof gedifferentieerd en op het niveau van de leerling aan
- Er wordt gewerkt met dag- en weektaken.

4.8 Zorg en begeleiding

De zorgstructuur binnen onze school staat beschreven in ons zorgplan, dat als bijlage is toegevoegd.

De leerlingenzorg op onze school wordt ook bepaald door het zorgbeleid van het samenwerkingsverband WSNS, waarin wij participeren.

De Iber draagt voor het geheel de verantwoordelijkheid.

4.9 Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

De school beschikt over werkafspraken met betrekking tot het gebruik van computer en Internet. ICT wordt op onze school functioneel ingezet.

De computer wordt zowel als doel en middel ingezet. Als middel in de groep ter ondersteuning van de diverse vakgebieden. Als doel, in de speciaal hiervoor ingerichte computerruimte, om de vaardigheid van de leerlingen te vergroten. Er is speciale software aanwezig. De school heeft een ICT beleidsplan en bovenschools wordt gewerkt aan een nieuw beleidsplan.

Het ICT beleidsplan zal ook komend jaar worden herzien en worden "geüpdatet" voor de periode 2007-2011.

4.10 Bevordering burgerschap en sociale integratie.

De school stemt het onderwijs m.b.t. burgerschap en sociale integratie af op de specifieke omstandigheden in en rond de school. De school staat in een omgeving waar geen culturele minderheden wonen dus kunnen we ons niet vergelijken met een school in een achterstandswijk van een grote stad. Toch besteden we, daar waar het kan en moet, aandacht aan onze pluriforme samenleving waarin we te maken hebben met o.a. leeftijdgenoten met verschillende culturele achtergronden. Hierbij maken we gebruik van diverse mogelijkheden die ons worden geboden:

- Sam Sam
- Projecten
- TV weekjournaal
- Nieuws uit de natuur
- SchoolTV
- Kringgesprekken
- Etc.

5. Organisatie en beleid binnen de school en communicatie

5.1 Organogram van de school

Onze school heeft een clusterdirecteur, dat wil zeggen dat de directeur naast onze school ook nog leiding geeft aan een andere school. In dit geval de OBS De Vossestaart in Hall. Daarnaast is er een locatieleider. Deze neemt de directeur waar bij zijn afwezigheid. Samen vormen zij de directie van de school.

De school heeft een overkoepelende Iber (Intern begeleider), zij is ook Iber op De Vossestaart. Voor dit model is gekozen om zo veel mogelijk gebruik te maken van gebundelde expertise. Naast de groepsleerkrachten beschikt de school ook over een (deeltijd) conciërge/administratief medewerker.

Het vakonderwijs voor gymnastiek/zwemmen en muziek wordt gegeven door vakleerkrachten. Jaarlijks stelt de school zich beschikbaar voor stagiaires vanuit het HBO en MBO.

5.2 School- en klassenorganisatie

Op voorstel van de directeur komt jaarlijks de groepsindeling tot stand. Dit gaat altijd in overleg met de leerkrachten. Uitgangspunt hierbij is om een zo mooi mogelijk "plaatje" voor een ieder te creëren, waarbij gekeken wordt naar wensen en deskundigheid. In voorkomende gevallen zal echter het school- leerlingenbelang prevaleren. Elke week wordt er vergaderd. Waarbij zowel huishoudelijke, als onderwijskundige onderwerpen worden behandeld. Daarnaast vindt er 6 maal per jaar bouwoverleg plaats tussen de teams van de J.H. Isings en De Vossestaart. Hier worden gezamenlijke onderwerpen besproken en vindt ook collegiale consultatie plaats.

Onze school werkt volgens de principes van adaptief onderwijs.

De instructietafel en het model "directe instructie" spelen hierbij een rol. Het klassenmanagement is duidelijk opgeslagen in de klassen- en zorgmappen die in elk lokaal aanwezig zijn. Hierin zijn ook alle andere relevante gegevens betreffende de groep in gebundeld. Onze zorg is zodanig georganiseerd, dat de Iber de "spin" in het web is. De handelingsplanning per leerling is duidelijk terug te vinden in de zorgmap die, zoals reeds gezegd, in elke klas aanwezig is.

Het leerlingvolgsysteem en het dossier zijn sinds dit schooljaar volledig gedigitaliseerd.

5.3 Toelating, verwijzing en verwijdering

Voor wat betreft het beleid van toelating, verwijzing en verwijdering verwijzen we naar het bovenschools opgestelde protocol. Een verkorte versie is opgenomen in onze schoolgids.

5.4 Taakbeleid

Aan het begin van het schooljaar worden tijdens de teamvergadering tijdens de teamvergadering de niet-lesgevende taken verdeeld. Uitgangspunt is het aantal uren dat een teamlid binnen de normbetrekking heeft voor deze taken. Voor elke taak staat een aantal uren, die in overleg met het team zijn vastgesteld. Er wordt gezorgd voor een evenredige verspreiding van de taken en er wordt gekeken naar belangstelling en bekwaamheden van het personeel. Omdat onze school een klein personeelsbestand heeft en dat veel taken gelijk zijn aan die op grote scholen, wordt elk jaar de afspraak gemaakt dat het uitgangspunt zal zijn de normbetrekking, maar dat het inherent aan een kleine school is dat er soms extra taken, in overleg, worden toegevoegd.

5.5 Communicatie

Onze school vindt goede communicatielijnen met alle betrokkenen buitengewoon belangrijk. De schoolleiding zorgt daartoe voor optimale overlegstructuren.

Interne communicatie

- Teamvergaderingen
- Interne memo's, postmap
- ALO (Algemeen Leerlingen Overleg)
- Collegiaal overleg
- Bouwoverleg tussen leerkrachten Isings en Vossestaart
- Studiedagen

Externe communicatie

- de maandelijkse nieuwsbrief
- de website
- de wekelijkse inloop: elke dinsdagmiddag kunt u van 15.00-15.30 uur de school inlopen om een leerkracht te spreken.
- de informatieavond in september: per groep geven de leerkrachten u een indruk van wat uw kind het komend jaar op school zal gaan doen.
- de algemene ouderavond in oktober: Deze avond wordt georganiseerd door de ouderraad (OR). Zowel ouders als teamleden worden uitgenodigd.
- de inloopavond in december: met uw kind kunt u een kijkje nemen in de (werk)boeken van uw kind.
- 10 minuten gesprekken: 3x per jaar (november, februari en juni) zijn er 10 minutengesprekken. In Februari en juni krijgen de kinderen een rapport. U wordt uitgenodigd voor een 10-minuten-gesprek met de leerkracht(en) om de vorderingen van uw kind te bespreken.
- Indien gewenst is het ook altijd mogelijk om op afspraak nog nader contact te hebben.
- Met ingang van het schooljaar 2006-2007 zijn we gestart met het houden van interviews met ouders. Het gaat er hierbij om de mening te vragen aan ouders met betrekking tot de school, om zodoende ons onderwijs zo goed mogelijk te kunnen afstemmen.
- Er zijn twee vormen: het interview met nieuwe ouders en het interview met de ouders van schoolverlaters.
- Huisbezoek: de groepsleerkracht komt eens in de twee jaar op bezoek.
- MR en OR vergaderingen
- Directieoverleg
- Overleg met externe partners, o.a.: gemeente, bestuur, peuterspeelzaal, VO, PABO, ROC, WSNS, Spatie, Bureau Jeugdzorg, etc.

5.6 Dienstverlening

De Isings heeft voor de TSO (Tussen Schoolse Opvang) een eigen regeling ontworpen. Deze regeling staat vermeld in onze schoolgids. Het bestuur heeft voor de BSO (Buiten Schoolse Opvang) een contract afgesloten met een aanbieder.

Op dit moment is nog niet geheel duidelijk hoe e.e.a. georganiseerd gaat worden. In de komende periode zal nl. nog nader behoefteonderzoek gaan plaatsvinden. Dit wordt geïnitieerd door de school.

In overleg met het team en de OR worden jaarlijks een aantal activiteiten door de school georganiseerd. Hierover kunt u lezen in onze schoolgids.

Voor andere vormen van dienstverlening, zoals onder andere bemiddeling kan men zich rechtstreeks tot de directie van de school wenden. In onderling overleg wordt dan bekeken wat de mogelijkheden zijn.

5.7 Schooladministratie en procedures

Onze school gebruikt momenteel het systeem van LAR voor de schooladministratie.

De verzuimadministratie wordt ook middels dit pakket bijgehouden.

Voor het volgen van de leerlingen wordt gebruik gemaakt van het LVS (Leerling Volg Systeem) van CITO. Hier maken we ook gebruik van als het gaat om ons leerlingendossier. Het leerlingendossier wordt momenteel gedigitaliseerd. Op dit moment houden we de leerlinggegevens ook nog bij in een papieren dossier.

In de klassenmappen bevinden zich ook de meest relevante gegevens van de leerlingen.

6. Personeelsbeleid

Op bestuurlijk niveau zal rond de zomer van 2007 een nieuw beleid op het gebied van personeel en organisatie worden geformuleerd.

Momenteel wordt nog gewerkt met het indertijd op het niveau van het samenwerkingsverband SBOPO geformuleerde personeelsbeleidsplan (IPB) en de daarvan afgeleide gesprekscyclus. De uitgangspunten voor het nieuwe beleid zijn te vinden in het strategisch beleidsplan, met name in paragraaf 5.1.

6.1 Personeelsbeleid op schoolniveau

Voor 2008 hebben alle leerkrachten een bekwaamheidsdossier ingevuld. Conform de wet BIO.

Wij gaan hiervoor het programma COSMO gebruiken.

De implementatie zal plaatsvinden in het schooljaar 2007-2008.

Gericht aannamebeleid

De school verwijst hiervoor naar de regels van de Stichting Archipel

Professionele ontwikkeling

Aan de hand van het schoolplan en de POPs wordt gekeken wie welke scholing gaat volgen. Het kan hier om individuele, maar ook om teamtrajecten gaan. Jaarlijks stelt de school hiervoor een scholingsprogramma op, dat gerelateerd is aan het schoolplan.

Werken met persoonlijke ontwikkelingsplannen

Voor de Persoonlijke Ontwikkelingsplannen hebben we op school een vast formulier ontwikkeld. De leerkracht beschrijft hier zelf zijn ontwikkeling voor het komende jaar. Dit formulier is vervolgens het uitgangspunt voor het gesprek met de directie.

Hierbij wordt gekeken naar persoonlijke ontwikkeling, maar ook naar het schoolbelang.

Begeleiding

De begeleiding en coaching van het personeel wordt gedaan door de directie en de IBER. Hierover zijn afspraken gemaakt.

Interne en externe mobiliteit

De externe mobiliteit wordt van bovenaf aangestuurd door de Stichting Archipel. De interne mobiliteit is de verantwoordelijkheid van de directie. Elk jaar in de functioneringsgesprekken komt e.e.a. aan de orde.

Functioneringsgesprekken

Elke medewerker heeft jaarlijks een functioneringsgesprek, waarvan een verslag wordt gemaakt. Hier is een standaard formulier voor ontwikkeld. Na afloop wordt dit formulier door de medewerker en de directie getekend en bewaard in het personeelsdossier.

Beoordelingsgesprekken

Deze worden nog niet gevoerd.

Ziekteverzuimbeleid

De school werkt met het programma Verzuimmeester. Bovenschools zijn hierover afspraken gemaakt.

Overige procedures personeelsbeleid

Voor overige procedures met betrekking tot personeelsbeleid wordt verwezen naar de documenten van de Stichting Archipel.

6.2 Professionalisering

Jaarlijks wordt bekeken welke nascholings- en of deskundigheidsbevordering is gewenst. Dit kan door zowel directie als medewerkers worden aangegeven.

6.3 Arbo-beleid

Hiervoor verwijzen wij naar het ARBOplan en het veiligheidsplan. Hierin is ook de BHV en het calamiteitenplan opgenomen. Op De OBS J.H. Isings zijn drie gekwalificeerde BHVers aanwezig.

7.

Kwaliteitsbeleid.

7.1 Kwaliteitszorgsysteem op school

○ **Kwaliteitsbeschrijving- borging van de beleidsterreinen**

We hebben een dekkende beschrijving van de afspraken op alle beleidsterreinen. Dit doen we door het schrijven van eigen documenten maar ook door gebruikmaking van een instrument: de WMK. Kwaliteitsmap borging (Werken Met Kwaliteitskaarten); de afspraken worden door alle leerkrachten in hun klassenmap bewaard. De school borgt daarmee de kwaliteit.

○ **Kwaliteitsevaluatie– hoe evalueren en met welke middelen**

De school heeft een aantal middelen ter beschikking om na te gaan hoe de zaken gaan die we hebben afgesproken en vastgelegd. Allereerst zijn daar de opbrengsten. Daarnaast zetten we de volgende middelen in:

- het laatste inspectierapport
- collegiale visitatie
- evaluatie van de beschreven kwaliteitskaarten
- de oudertevredenheidspelling
- de leerlingtevredenheidspelling (groep8)
- de ouderinterviews
- trendanalyse Cito
- LVS CITO en eindtoets groep 8
- uitvoeren van jaarlijkse klassenbezoeken door directie/IB
- en evaluatie van de veranderingsonderwerpen van het vorige schoolplan.

Om te zorgen dat alle beleidsterreinen binnen een periode van 4 jaar regelmatig worden geëvalueerd hebben we een meerjarenplanning gemaakt voor de evaluatie.

○ **Kwaliteitsontwikkeling – hoe ontwikkel je verbeteringen**

In de laatste paragraaf (11) wordt een overzicht gegeven van de verbeter- en veranderingsactiviteiten voor deze schoolplanperiode. Hieraan wordt een jaarplan gekoppeld.

7.2 Opbrengsten

In het kader van de kwaliteitsevaluatie maakt de school gebruik van de opbrengsten. Deze zijn onder te verdelen in toetsen, kengetallen en tevredenheidsonderzoeken.

Toetsen

De school gebruikt toetsinstrumenten om zicht te krijgen op de opbrengsten van het onderwijs. We gebruiken hiervoor gestandaardiseerde, niet-methodegebonden toetsen en methode gebonden toetsen. Deze staan vermeld op onze toetskalender.

De leerresultaten worden geanalyseerd en door de groepsleerkracht met de IB-er besproken. Dit kan leiden tot het maken van een handelingsplan.(op groepsniveau)

Kengetallen

a. Analyse uitstroom

Een deel van onze leerlingen verlaat de Isings met een HAVO/VWO advies. Een deel krijgt een VMBO (b, k, t) advies en het komt voor dat wij leerlingen naar het LWOO of Praktijkonderwijs verwijzen.

De leerlingen gaan vooral naar scholen in de gemeente Zutphen. We onderhouden goede

contacten met de scholen voor voortgezet onderwijs waar onze leerlingen naar toe gaan. Er vindt met deze scholen overleg plaats en wij worden op de hoogte gehouden van de vorderingen van onze (oud) leerlingen.

b. Analyse verwijzingen

Het verwijzen naar het speciaal basisonderwijs en/of speciaal onderwijs komt niet jaarlijks voor. In de afgelopen schoolplanperiode hebben we één leerling doorverwezen.

Tevredenheidsonderzoeken

Hoe de ouders de school ervaren meten we om de drie jaar. Daarnaast houden we interviews met nieuwe ouders en de ouders van schoolverlaters. De laatste oudertevredenheidspelling was in 2004. Dit najaar zal er weer een nieuwe peiling worden gehouden.

7.3 Schematisch overzicht m.b.t. methodevervanging

Bij het vervangen van methodes wordt zowel naar de afschrijvingstermijn gekeken als naar de evaluaties binnen de kwaliteitszorg.

In de komende schoolplanperiode zijn, naast de ontwikkelingsmaterialen een aantal zaken aan vervanging toe. We verwijzen hiervoor naar onze routeplanner.

8. Financiën

8.1 Begroting

Jaarlijks wordt er door de directie een begroting gemaakt, welke wordt doorgesproken met het administratiekantoor en de bovenschools directeur. We verwijzen naar de bestaande documenten.

Meerjarenbegroting

De school is in het bezit van een meerjarenbegroting welke in samenwerking met de bovenschools directeur en het administratiekantoor is opgesteld.

Financieel jaarverslag

Het financieel jaarverslag wordt door het administratiekantoor aangeleverd.

8.2 Huisvesting

Er is voor de school een meer jaren huisvestingsplan opgesteld. Momenteel is er een achterstand opgetreden met name daar waar het de vervanging van de toiletgroepen betreft.

8.3 Interne geldstromen

De oudergelden worden beheerd door de penningmeester van de Ouderraad. Door het ophalen van oud-papier in de omgeving van school wordt er ook geld binnengehaald. De diverse activiteiten worden hiervan bekostigd. Om deze gelden te beheren is een Stichting in het leven geroepen.

9. Klachtenregeling

- De school hanteert de door het bestuur vastgestelde klachtenregeling en is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.
- De school beschikt over een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon

10. Projecten en experimenten

Jaarlijks organiseert de school meerdere projecten. Twee daarvan, in het najaar en in het voorjaar, zijn groepsdoorberekend. Deze projecten worden altijd afgesloten met een gezamenlijke viering of bezoek.

Ook gaat de school projecten aan met derden (vb. De Beele uit Voorst). Hierdoor ligt het in de bedoeling dat er een reguliere uitwisseling ontstaat tussen de school en deze instanties.

10.1 VVE

Hier verwijzen we naar de VVE documenten.

10.2 Brede school

Hier verwijzen we naar het document "brede school".

11. Beleidsvoornemens 2007 – 2011

11.1 Resultaten van onze beleidsvoornemens in de periode 2003-2007

	Voornemen	Gerealiseerd	
		ja	nee
1	Aanschaf en invoeren nieuwe methode "Taal"	x	
2	Uitzoeken en start maken instrument kwaliteitszorg	x	
3	Website voor de Isings opzetten	x	
4	Invoering onderdelen adaptief onderwijs: instructietafel, inloop, zelfstandigwerken.	x	
5	Ontwikkelen en invoeren Persoonlijk Ontwikkelings Plan	x	
6	Implementatie dyslexie- en dysorthografie protocollen	x	
7	Uitvoeren van een ouder- en leerlingenquête	x	
8	Ontwikkelen en invoeren gesprekscyclus	x	
9	Ontwikkelen veiligheidsplan	x	
10	Nieuwe schrijfmethode	x	
11	Protocollen, CITO, hoogbegaafdheid	x	
12	Verder uitwerken sociaal-emotioneel volgsysteem	x	
13	Invoeren nieuwe methode schatkist rekenen gr. 1/2	x	
14	Ontwikkelen en implementeren ICT-beleidsplan	x	x
15	Invoeren HGPD	x	
16	Invoeren methode verkeer	x	
17	Invoeren methode handvaardigheid	x	

11.2 Beleidsvoornemens periode 2007-2011

In dit hoofdstuk geven we aan wanneer en welke beleidsvoornemens we gaan uitvoeren. We willen ervoor waken dat we niet te veel onderwerpen in een jaar aanpakken en verdelen daarom de voornemens over meerdere jaren. Bij de verdeling is rekening gehouden met de werkdruk van het team, de beschikbare budgetten, verplichte cursussen, methoden die aan vervanging toe zijn, en dergelijke.

2007-2008

1. Verder invoeren van WMK (2 kaarten)
2. HGPD verdere implementatie.
3. Start invoeren coöperatief leren
4. Ontwikkelen van Tutorlezen.
5. Ouder enquête
6. Invoeren van overige methodes (zie routeplanner 2007-2011)
7. Opstellen ICT beleidsplan

2008-2009

1. Implementatie WMK (2 kaarten)
2. Invoeren van overige methodes (zie routeplanner 2007-2011)
3. Aanpassen rapportage en dossiervorming naar ouders.
4. Burgerschapzin.
5. HGPD implementatie.
6. Verder ontwikkelen tutorlezen en borging
7. Coöperatief leren verdere invoering

2009-2010

1. Implementatie WMK (2 kaarten)
2. Invoeren van overige methodes (zie routeplanner 2007-2011)
3. Coöperatief leren verdere invoering

2010-2011

1. Implementatie WMK 2 kaarten)
2. Invoeren van overige methodes (zie routeplanner 2007-2011)
3. Tevredenheidsonderzoek ouders, leerlingen en personeel.
4. Coöperatief leren verdere invoering

In ons zorgdocument voor de periode 2007-2011 zal, naast de bovengenoemde onderwerpen, ook aandacht geschonken moeten worden aan:

1. Procedure leer- en ontwikkeltijd (herfstkinderen).
2. Het CITO leerlingvolgsysteem.
3. Taak en functie interne begeleider.
4. Deskundigheidsbevordering; competenties leerkrachten, Cosmo.
5. Inzet van middelen en formatie met betrekking tot de zorg.

11.3 Overzicht documenten.

Naast dit schoolplan beschikt de school over de volgende documenten.

- De schoolgids
- Het zorgplan van de Isings
- Het zorgplan van het samenwerkingsverband WSNS
- Nota "Anders leren"
- Het veiligheidsplan
- Het calamiteiten en ontruimingsplan
- Protocol "Vermoeden van huislijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik"
- Protocol "Onderwijsondersteuning langdurig zieke leerlingen"
- Procedure "Overblijven"
- Reglement "Vertrouwenspersoon"
- Reglement Medezeggenschapsraad
- Het actuele financiële beleidsplan
- Reglement Ouderraad
- Attentieregeling personeel
- Protocol "CITO basisonderwijs"
- Leidraad "Kleding op school"
- ICT-beleidsplan
- Document "Evenredige vertegenwoordiging schoolleiding"
- Nota "Blikken en blozen"
- Pestprotocol

11.4 Uitwerking beleidsvoornemens 2007 - 2011

Ter voorbereiding op deze paragraaf is aan het einde van de hoofdstukken 4, 5,6,7 en 8 stilgestaan bij de belangrijkste voornemens ten aanzien van het onderwerp van dat hoofdstuk. Op basis van de gegeven analyse en de actiepunten stelt de school een meerjarenplan met verbeteronderwerpen op. In het meerjarenplan worden ook de plannen en beleidsvoornemens uit het vorige schoolplan die nog niet uitgevoerd zijn opgenomen wanneer uit evaluatie blijkt dat het nog actueel is.

Ook worden de ontwikkelpunten die zijn benoemd tijdens het beschrijven van de huidige kwaliteit van het onderwijs hierin opgenomen. (clusteren)

In het jaarplan wordt aangegeven hoe een ontwikkelingsactiviteit wordt uitgewerkt.

In hoofdstuk 7 onder 7.1 wordt aangegeven wanneer welk beleidsterrein beschreven, geëvalueerd en verbeterd wordt

Beleidsvoornemens/plannen dienen SMART te worden geformuleerd. Dat betekent:

- **S**pecifiek: concreet (Gaat het om een relevant verbeterdoel)
- **M**etbaar: evalueerbaar (Is het beoogde resultaat voldoende meetbaar omschreven)
- **A**ceptabel: instemming van betrokkenen (Is er voldoende draagvlak voor de beoogde verbetering?)
- **R**ealistisch: haalbaar (Is de kans op succes groot?)
- **T**ijdsgebonden: gepland in tijd (Is er voldoende tijd gepland)

11.5 Meerjarenplanning 2007 - 2011

		Schooljaar: 2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
4.	Onderwijskundig beleid:				
A	WMK verdere implementatie (per jaar twee kaarten) relatie met B.	X	X	X	X
B	Borgen verworvenheden 2003-2007, evalueren en afronden schoolplan 2003-2007	X	x		
C	Coöperatief leren (cyclus)	x	x	x	x
D	Inspectierapport i.r.t.didactisch handelen (zie ook WMK)	x			
E	Bewaken van de doorgaande lijn	x	x	x	x
F	Aanpassen routeplanner mbt methodes	x			
5.	Personeelsbeleid:				
A	Implementatie consequenties wet BIO (bekwaamheidsdossier)	x			
B	Teamscholing (coöperatief leren)	x			
C	Individuele scholing, leren plannen van uitgaven	x	x	x	x
D	Klassenbezoek	x	x	x	x
E	Collegiale consultatie	x	x	x	x
6.	Organisatie en beleid:				
A	Inspectie rapport mbt doorgaande lijn en vastleggen resultaten	x			
B	Jaarplanning/verslagen	x	x	x	x
C	Scholing	x	x	x	x
D	Schoolgidsen aanpassen aan verplichte standaard	x			x
E	Protocollen inventariseren en beschikbaar stellen		x		
F	PR beleid ontwikkelen	?			
G	Invoeren op Archipel niveau van samenhangend veiligheidsbeleid				
7.	Kwaliteitsbeleid:				
A	Inspectierapport mbt kwaliteit en zorgbeleid	X	X	x	
B	WMK, het cyclisch blijven werken middels het instrument				
C	Ouderb enquetes	x			x
8	Financiën :				
A	Individuele scholing, leren plannen van uitgaven	X	X	X	x
B	Financiële onderbouwing routeplanner	x			
C	Inzetten van middelen naar juiste behoefte i.r.t reserveringen (methodes)	X	X	X	x

11.6 Jaarplan (2007 - 2008)

Ontwikkelactiviteit Nr. toelichting SMART:	Doel (specifiek formuleren) SPECIFIEK	Activiteiten (concreet formuleren) en tijdsplanning SPECIFIEK / TIJD	Wie (wie voert uit, wie organiseert en wie controleert) ACCEPTABEL/REALISTISCH	Inzet middelen (welke consequenties heeft het in organisatorisch opzicht wat kost het aan tijd per persoon, wat kost aan geld op welke post) ACCEPTABEL/ REALISTISCH	Evaluatie van de opbrengsten (Hoe meet je of je het doel hebt bereikt en wanneer) MEETBAAR
Nr. WMK Uitvoeren van kaart pedagogisch handelen	De kaart pedagogisch handelen uitwerken op schoolniveau	Kaart invullen, in team bespreken, vaststellen en afspraken maken over verbeteringen. Deze opnemen in de planning van teamvergaderingen Periode t/m december Tijdens teamvergaderingen (5)	Team, IB en directie Directie/IB initieert, idem organisatie. Controle middels systematiek WMK. Directie/IB eind controle	Kaarten van WMK. Teamvergaderingen Team zelf verbeterplanning laten maken	Aan het eind van de cyclus wordt vastgelegd of doelen wel/niet behaald zijn via het systeem van WMK, met vervolgafspraken. Instrumenten o.a. klassenbezoek. Dmv kijkwijzer (verbeterplannen)
Nr. WMK Idem nu kwaliteitszorg	De kaart kwaliteitszorg uitwerken op schoolniveau	Kaarten invullen door directie, IB en team. Vervolgens vergelijken om overeenkomsten/verschil len aan te halen. Hierop een verbetertraject opstellen. Tweede helft schooljaar tijdens teamvergaderingen	Directie/IB initieert. Uitvoering door diverse geledingen. Controle door bespreken van diverse uitkomsten. Eindcontrole bij IB/directie	Modellen WMK. Teamvergaderingen. Verbeteringsplanning opstellen door IB/directie	Aan het eind van de cyclus wordt vastgelegd of doelen wel/niet behaald zijn via het systeem van WMK, met vervolgafspraken. Instrumenten o.a. klassenbezoek. Dmv kijkwijzer (verbeterplannen)
Nr. Coöperatief leren	Starten met de teambijeenkomsten coöperatief leren	Drie studieochtenden en drie teamvergaderingen Ervaring opdoen	Team, IB en directie, o.l.v. de IJsselgroep. Bespreken en discussie	Diverse aangereikte literatuur. Opdrachten IJsselgroep	Aan het eind van de bijeenkomsten moet duidelijk zijn hoe we verder willen en wat het vervolg zal zijn.

Nr. Ouder enquetes	Ouder enquete uitzoeken en uitvoeren	Ouders/leerlingen laten invullen	Directie initieert	Bestaande enquête eventueel toespitsen op de school	Analyseren van de uitkomsten. Opstellen van plan van aanpak n.a.v. resultaten
Nr. ICTbeleidsplan	Opstellen van nieuw beleidsplan a.d.h.v. bestaand format	Uitgangspunt zijn de oude doelstellingen. Deze bekijken op gerealiseerd en niet gerealiseerd. En vervolgens aanpassen op nieuwe doelstellingen	ICTer en directie	Huidige plan bewerken.	In teamvergadering vaststellen

Bijlage

Jaarlijkse aanvullingen om te bespreken met MR en in te sturen naar de onderwijsinspectie

Wijzigingen in het schoolplan

Jaarplan voor het nieuwe schooljaar

scholingsplan

Organisatieplan

- Indeling groepen
- Personele invulling van de groepen
- Taakverdeling
- Extra formatie

Financiën

- Begroting
- Jaarverslag