

# Schoolplan 2019- 2022

## Basisschool Het Gein



# Inhoudsopgave

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>7</b>
2.2.1. <i>Zakelijke gegevens</i> .....	8
2.2.1.1. Gegevens School .....	8
2.2.1.2. Gegevens Bestuur .....	8
2.2.1.3. De Leerlingen .....	8
2.2.1.4. Het Personeel .....	9
2.2.1.5. Identiteit .....	9
2.2.1.6. Missie .....	9
2.2.1.7. Onderwijskundig profiel .....	10
2.2.1.8. Inhoud Schoolplan.....	11
2.2.2. <i>Onderwijskundige vorming</i> .....	12
2.2.2.1. Visie.....	12
<b>2.2.2.1.1. Handelingsgericht werken op Het Gein</b> .....	12
<b>2.2.2.1.2. Opbrengst gericht werken (OGW)</b> .....	14
<b>2.2.2.1.3. Visie op het werken in teamverband</b> .....	15
<b>2.2.2.1.4. Visie op de samenwerking met ouders</b> .....	16
2.2.2.2. Leerstofaanbod .....	17
<b>2.2.2.2.1. Overzicht leermiddelen en toetsen</b> .....	17
2.2.2.2. Leerstofaanbod .....	18
<b>2.2.2.2.1. Overzicht leermiddelen en toetsen</b> .....	18
<b>2.2.2.2.2. Afspraken methodegebruik</b> .....	19
2.2.2.3. Aanpak en werkwijze .....	19
2.2.2.4. Leerstofplanning .....	19
2.2.2.5. Beleidsvoornemens.....	20
2.2.3. <i>Het zorgplan</i> .....	20
2.2.4. <i>Integraal Personeelsbeleid</i> .....	20
2.2.4.1. Integraal Personeelsbeleid (IPB).....	20
2.2.4.2. De wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO).....	20
2.2.4.3. De gesprekscyclus IPB.....	21
2.2.4.4. Scholing .....	22
2.2.4.5. Begeleiding.....	22
2.2.4.6. Taakdifferentiatie .....	23
2.2.4.7. Beleidsvoornemens.....	23
2.2.5. <i>De Zorg voor kwaliteit</i> .....	23
2.2.5.1. Uitgangspunten van kwaliteitsbeleid.....	23
2.2.5.2. Inventarisatie van gegevens .....	24
2.2.5.3. Zelfevaluatie .....	27
<b>2.2.5.3.1. Oudertevredenheidsonderzoek (OTP)</b> .....	27
<b>2.2.5.3.2. Personeelstevredenheidspeiling (PTP)</b> .....	30
<b>2.2.5.3.3. Leerlingtevredenheidspeiling (LTP)</b> .....	32
2.2.5.4. Beleidsvoornemens.....	35
2.2.6. <i>Schoolontwikkelingsplan (SOP)</i> .....	36
2.2.6.1. SOP .....	36
<b>2.2.6.1.1. Doorgaande lijn plus aanbod voor meer- en hoogbegaafde leerlingen in de klas.</b> ....	36
<b>2.2.6.1.2. Implementatie van de methode Kleuterplein in de groepen 1 / 2</b> .....	36
<b>2.2.6.1.3. Aanschaf en vervolg implementatie nieuwe methode Tekstverwerken</b> .....	37
<b>2.2.6.1.4. De nieuwe methode rekenen/wiskunde</b> .....	37
<b>2.2.6.1.5. De nieuwe methode Engels</b> .....	38
<b>2.2.6.1.6. Handelings gericht werken (HGW) en opbrengstgericht werken (OGW)</b> .....	39
<b>2.2.6.1.7. Implementatie van het kind observatiesysteem Kijk en Zien</b> .....	39
<b>2.2.6.1.8. Klassenmanagement en zelfstandig leren</b> .....	39
<b>2.2.6.1.9. Convenant Basispakket Kunst- en cultuureducatie.</b> .....	40
2.2.6.2. Tijdpad Schoolontwikkelingsplan .....	41
2.3. <b>MANAGEMENTSTRUCTUUR</b> .....	43
2.3.1. <i>Algemeen</i> .....	43

2.3.2. Directie.....	43
2.3.3. Bouwcoördinatoren.....	44
2.3.4. Intern begeleider.....	46
2.3.5. Vormen van overleg.....	46
2.3.6. Organogram.....	48
2.3.7. Professionele cultuur.....	48
2.4. INWERKPROCEDURE NIEUWE LEERKRACHTEN.....	50
2.5. NORMJAARTAAK EN TAAKBELEID.....	53





# Hoofdstuk 2 Abbs Het Gein

## 2.2. Schoolplan 20219-2022



# Schoolplan

Basisschool Het Gein

# Voorwoord

Voor u ligt het schoolplan van basisschool Het Gein. In dit plan beschrijven wij de manier waarop wij ons onderwijs vorm geven en hoe we ons onderwijsaanbod in de komende vier jaar verder willen ontwikkelen.

Als school krijgen we steeds meer ruimte om ons eigen kwaliteitsbeleid in te vullen. Consequentie hiervan is dat we kunnen laten zien wat wij onder kwaliteit verstaan en wat wij doen om die kwaliteit te borgen en te verbeteren. Bij goed kwaliteitsbeleid is er zowel sprake van streven naar continue verbetering als van het afleggen van verantwoording hierover aan bestuur, medezeggenschapsraad, ouders en inspectie. Kwaliteit mag geen toeval zijn. Systematisch werken aan de kwaliteit van onze school is noodzakelijk. Dat houdt in: het juiste beleid formuleren, de juiste handelingen daarbij verrichten en evalueren of we de gestelde doelen bereikt hebben.

Het schoolplan bestrijkt een periode van vier jaar, van 2014 tot en met het schooljaar 2018. De school is een onderdeel van stichting ABSA (Algemene Bijzondere Scholengroep Amsterdam) en bestaat op dit moment uit totaal 6 scholen. Zoals ik het lees bestaat Het Gein uit 6 scholen. Het plan in de huidige vorm is tot stand gekomen op basis van een aantal documenten en in samenwerking met MR en het managementteam (MT). Daarnaast is een aantal externe organisaties om ondersteuning gevraagd.

Het plan is ter goedkeuring voorgelegd aan het team, de MR en het Bestuur.

## **2.2.1. Zakelijke gegevens**

### **2.2.1.1. Gegevens School**

Het Gein  
Cornelis Aarnoutsstraat 80  
1106 ZG Amsterdam Z.O.  
tel. 020-6974522 / fax 020-6963501  
[directie@hetgein.nl](mailto:directie@hetgein.nl)  
[www.hetgein.nl](http://www.hetgein.nl)

Het schoolgebouw is in 1989 gebouwd. Voor het eerst in de geschiedenis is onze school gehuisvest in één gebouw.

- een speelzaal voor kleuters,
- 17 groepslokalen en een lokaal voor beeldende vorming ( BEVO),
- een kantoor voor de schoolleiding,
- een ouderkamer,
- 't Opstapje, onze peuterspeelzaal ( PSZ )
- een conciërge ruimte,
- enkele nevenruimtes (o.a. IB-ruimte, magazijnen),
- voor gymnastiek gebruiken wij de gymzaal van een andere school.

### **2.2.1.2. Gegevens Bestuur**

Directeur / bestuurder  
Dhr. Rob Geul  
Stichting Algemeen Bijzondere Scholengroep Amsterdam (ABSA)  
Frans Zieglerstraat 201  
1087 HN Amsterdam

Dhr. Rob Geul is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en te bereiken via [robgeul@absascholengroep.nl](mailto:robgeul@absascholengroep.nl) of 06-24655054

### **2.2.1.3. De Leerlingen**

Per 1 augustus 2014 is de verwachting dat de school wederom 400 leerlingen heeft. De prognose is dat het aantal leerlingen stabiel zal zijn. De groei van de school komt niet overeen met de demografische gegevens, steeds meer leerlingen trekken naar onze school, ook zij die niet direct in de buurt wonen.

In de afgelopen jaren is de school een VVE (Voor en Vroegschoolse educatie) school geworden samen met peuterspeelzaal 't Opstapje. We werken tevens nauw samen met het Kinderservicehotel, BSO. Een deel van deze kinderen stroomt na de vierde verjaardag door naar een van de kleutergroepen van BS Het Gein.



#### **2.2.1.4. Het Personeel**

Naast de directeur en de adjunct-directeur is op 1 augustus 2014 aan Het Gein een groot aantal leerkrachten verbonden met ieder zijn of haar specifieke taak. Een overzicht:

- 24 groepsleerkrachten. Zij verzorgen het dagelijks onderwijs in de klassen.  
De LB leerkrachten hebben extra taken. Een deel van hen vormt het managementteam
- 2 klassenassistenten
- 2 onderwijsassistenten
- 2 interne begeleiders, waarvan 1 deels lesgevend en VVE taken heeft. Zij coördineren de leerlingenzorg binnen de school.
- 1 vakleerkracht Bewegingsonderwijs
- 1 vakleerkracht Beeldende Vorming
- 1 directeur
- 1 adjunct-directeur die ook deels een groep heeft
- 1 conciërge voor 1 dag

De verhouding qua seksen is op onze school redelijk verdeeld; Er werken 6 mannen en 28 vrouwen.

De gemiddelde leeftijd van het personeel is om en nabij de 41 jaar.

#### **2.2.1.5. Identiteit**

Basisschool Het Gein is een Algemeen Bijzondere Basisschool. Bijzonder wil zeggen dat het geen openbare school is, maar een school met een eigen bestuur. Bijzonder wil ook zeggen dat de school geen bepaalde geloofsrichting en onderwijsstroming als Montessori, Dalton of Jenaplan vertegenwoordigt.

Op onze school is de populatie geleidelijk veranderd door verhuizingen in de buurt. De culturele samenstelling van de buurt is hierdoor diverse geworden. We blijven een afspiegeling van de buurt. De school streeft naar het karakter van een buurtfunctie.

#### **2.2.1.6. Missie**

Onze school is een "gewone" en "goede" basisschool.

"Gewoon" moet vertaald worden in modern - klassikaal. Bij modern - klassikaal onderwijs gaan we ervan uit dat binnen de groep niveaueverschillen tussen kinderen bestaan. Om aan te sluiten bij het niveau van de individuele leerling, is differentiatie binnen de groep belangrijk. Handelings- en opbrengstgericht (HGW / OGW) werken is een essentieel onderdeel aan het worden binnen de werkwijze van de school.

Wij staan open voor ieder kind en bereiden het binnen zijn eigen mogelijkheden, verstandelijk, creatief en sociaal, voor op een maatschappij die voortdurend aan verandering onderhevig is. Daarom is ons onderwijs ook steeds in beweging. Wij houden de effectiviteit van ons onderwijs in de gaten, gaan mee met vernieuwingen en zorgen ervoor dat goede zaken behouden blijven. Op school ligt de nadruk op leren. Orde en discipline zorgen voor een goed leerklimaat. Dit vanuit een positieve- en groepsbenadering. Onderdelen van positieve behavior support (PBS) ondersteunen dit. Door in een gezellige, ontspannen sfeer, met duidelijke regels en afspraken te werken, halen wij het maximale leerrendement uit de kinderen. De leerkrachten worden 1 dag per week ondersteund door een opgeleide leerkracht "omgaan met gedrag".

Door regelmatige toetsing ( zie toetskalender zorgplan ) houden we de vinger aan de pols. Wij vinden niet alleen de leerprestaties belangrijk. Sociaal gedrag, verantwoordelijkheidsgevoel en streven naar zelfstandigheid zijn belangrijke speerpunten. Daarnaast is er veel aandacht voor de creatieve vakken, bewegingsonderwijs en cultuur. Dit

komt o.a. tot uitdrukking in de aanstelling van twee vakleerkrachten; beeldende vorming en bewegingsonderwijs.

Wij houden rekening met verschillen tussen leerlingen en willen hen passend onderwijs bieden. Daarbij willen wij niet uitgaan van wat het kind niet kan, maar juist van de mogelijkheden van ieder kind. Onze mogelijkheden nu zijn beschreven in ons enigszins gedateerde ondersteuningsprofiel.

Om beter om te kunnen gaan met de steeds groter wordende verschillen tussen leerlingen, zullen wij ons in de komende jaren blijven richten op de verdere ontwikkeling van goed passend klassenmanagement, zelfstandig en samenwerkend leren, een goed en veilig pedagogisch schoolklimaat en aanpassing van ons taal/lees onderwijs.

### **2.2.1.7. Onderwijskundig profiel**

Het onderwijs wordt voornamelijk gegeven in leerstofjaarklassen. De groepen 1 en 2 vormen hierop een uitzondering, de jongste leerlingen zijn heterogeen gegroepeerd.

In de groepen 1 en 2 wordt de leerstof in onderlinge samenhang aangeboden en werken we thematisch. Een thema duurt, afhankelijk van het onderwerp, zes tot acht weken. Deels wordt dit al in samenwerking met de peuterspeelzaal (PSZ) afgestemd. Uiteindelijk zal er zo een gezamenlijk jaarprogramma ontstaan. Ook de groepen 3 en 4 werken, naast de methoden, thematisch. In de midden- en bovenbouw werken we programmagericht en maken gebruik van methodes voor de diverse leer- en vormingsgebieden.

Onze manier van werken is gebaseerd op een evenwicht tussen spelonderwijs leren en het systematisch aanbieden van de leerstof, waarbij elementen als zelfstandigheid, samenwerking en taakgericht werken belangrijke bouwstenen zijn. Er zal steeds meer aandacht komen voor onze plus leerlingen (door screening Denkers is dit bepaald). Recent is een start gemaakt met een plus klas in het gebouw van de Dumontschool, een gezamenlijk project van Het Gein, en de Regenboog en ondersteund door beide besturen ABSA en ASKO

Het streven is alle kinderen in ieder geval de basisstof aan te bieden en daarnaast waar nodig extra zorg te bieden.

Vanaf groep 3 is het onderwijs tot nog toe klassikaal georganiseerd. De wet op het Passend onderwijs heeft als consequentie dat meer leerlingen die extra zorg nodig hebben binnen het reguliere onderwijs een plek zullen houden. Daardoor zullen de verschillen tussen leerlingen groter worden. Wij zullen ons onderwijs hierop moeten inrichten door meer gedifferentieerd te werken. Hierdoor zullen we nog beter in kunnen spelen op de verschillen tussen onze leerlingen. In de afgelopen jaren hebben we al veel aandacht besteed aan goed klassenmanagement en zelfstandig werken.

Dit maakt het ook makkelijker om combinatiegroepen te vormen. Door de gevarieerde instroom van leerlingen in de school zal dit in de toekomst mogelijk vaker voorkomen.

In het kader van goede zorg voor al onze leerlingen hebben wij ervoor gekozen om, zo nodig, ook tijdens het schooljaar kinderen te laten wisselen van parallelgroep, zodat alle kinderen zich ook daadwerkelijk optimaal kunnen ontwikkelen. Uiteraard doen we dit na overleg met ouders, maar de school beslist hier uiteindelijk over. De school blijft de mogelijkheid open houden om aan het einde van een schooljaar de parallelgroepen opnieuw samen te stellen.

### ***2.2.1.8. Inhoud Schoolplan***

In dit eerste hoofdstuk hebben we op hoofdlijnen een schets van de school gegeven. In de volgende hoofdstukken werken we een en ander nader uit.

In het tweede hoofdstuk beschrijven we onze onderwijskundige vorming, in het derde hoofdstuk beschrijven we hoe we vorm hebben gegeven aan de zorg. In het vierde hoofdstuk komt het Integraal Personeelsbeleid aan bod. In het vijfde hoofdstuk beschrijven we onze zorg voor kwaliteit. Tot slot worden in hoofdstuk zes onze ontwikkelpunten voor de komende planperiode uitgewerkt in het School Ontwikkelingsplan; hierbij wordt een tijdpad aangegeven.

## **2.2.2. Onderwijskundige vorming**

### **2.2.2.1. Visie**

In ons onderwijsconcept stellen we een aantal uitgangspunten centraal:

- ❑ Inspelen op de ontwikkeling van kinderen: we spelen bij de ontwikkeling van kinderen in op zowel sociaal-emotionele- en cognitieve aspecten als de kunstzinnige vorming. Het accent ligt hierbij op de cognitieve- en sociaal-emotionele ontwikkeling, maar de kunstzinnige vorming komt zeker ook aan bod.
- ❑ Binnen ons (nu nog overwegend) klassikale onderwijs vertegenwoordigen begrippen als *samenwerken, zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid* belangrijke waarden voor onze pedagogisch-didactische aanpak. HGW en OGW zullen daarbij een belangrijke rol spelen.
- ❑ Onze verwachtingen van leerlingen zijn hoog. We sluiten aan bij wat het kind kan en wat binnen zijn/haar mogelijkheden ligt. We beschouwen het als onze taak met elke leerling het beste resultaat te bereiken. We richten ons daarbij ook op de inzet en de motivatie van het kind en het proces waardoor het beste resultaat bereikt kan worden.
- ❑ In ons onderwijs houden we rekening met verschillen. Wij richten ons onderwijs zo in dat zowel kinderen met leerachterstanden, als kinderen die op en boven het gemiddelde functioneren, op onze zorg kunnen rekenen. ( hoog- en meer begaafdheid).
- ❑ Uitgangspunt voor ons onderwijs is dat de leerkracht zich richt op de leef- en belevingswereld van het zich ontwikkelende kind.

#### **2.2.2.1.1. Handelingsgericht werken op Het Gein**

Per 01-08-2014 is de wet op het passend onderwijs ingevoerd. Steeds minder kinderen worden doorverwezen naar het speciaal onderwijs en dat betekent in de praktijk dat scholen moeten kunnen anticiperen op het feit dat er steeds meer zorgleerlingen in het regulier onderwijs blijven. Steeds meer scholen werken Handelingsgericht (HGW).

Hoe werkt HGW in de praktijk en hoe past het bij ABBS Het Gein? Op onze school is zelfstandig werken inmiddels gemeengoed geworden. In die zin sluit HGW daar naadloos bij aan. De komende jaren zal het team zich gaan bekwamen in de uitvoering hiervan. Uiteraard hebben we daar, om systematisch te kunnen werken, externe hulp bij nodig.

Handelingsgericht werken ontwikkelt op een concreet niveau diverse aspecten: van zelfstandig werken (als voorwaarde) tot en met een complete handelingsgerichte werkwijze waar elk kind tot zijn recht komt.

#### **De 7 uitgangspunten helder op een rijtje:**

- Onderwijsbehoeften leerlingen staan centraal. Wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te halen.
- Afstemming en wisselwerking. Wat heeft het kind nodig, met deze leerkracht, deze ouders en deze klas.
- Nadruk op positieve aspecten. Uitgaan van de mogelijkheden van het kind en de sterke kanten worden steeds benoemd.
- Constructief samenwerken tussen leerling, leerkracht en ouders om effectieve aanpak te realiseren.
- Doelgericht handelen. Heldere en uitvoerbare doelen in een groepsplan formuleren.
- Transparant, planmatig en systematisch werken. Het is voor de betrokkenen duidelijk hoe wij werken en waarom.
- De leerkracht doet ertoe.

### **De belangrijkste uitgangspunten voor ABBS Het Gein op een rijtje:**

- **De leerkracht doet er toe.** Wie doelgericht kan omgaan met verschillen is een effectieve leerkracht. Effectief onderwijskundig handelen heeft direct meetbaar effect op de leerresultaten.
- **Je gaat uit van de mogelijkheden van het kind.** Een positieve benadering zorgt voor een ander uitgangspunt, waarbij het kind nadrukkelijk centraal staat.
- **We doen het samen.** Ouders en school hebben een gemeenschappelijk belang; het kind. De ouders zijn ervaringsdeskundige en kunnen helpen bij het afstemmen van de zorgbehoefte van hun kind.

### **Sterke punten van HGW:**

- Focust op mogelijkheden en onderwijsbehoeften van (zorg)leerlingen in plaats van op tekortkomingen, denk hierbij o.a. aan het zgn. “labelen van leerlingen,” kinderen met autisme, ADHD, kinderen in het spectrum van een aan autisme verwante stoornis (bijv. ASS), etc.
- Oplossingsgerichte werkwijze met concrete (tussen)doelen en evaluaties.
- Gaat uit van een grote ouderbetrokkenheid. Relatie ouder-leerkracht- kind speelt een essentiële rol.

### **Het groepsplan, een belangrijk kenmerk van HGW:**

- Bevordert het differentiëren in instructie en leertijd, meer dan individuele handelingsplannen.
- Biedt een helder overzicht over leerlijnen en persoonlijke ontwikkeling van nagenoeg alle leerlingen gedurende het hele schooljaar.
- Geeft de interne begeleider concrete aanknopingspunten voor handelingsgerichte begeleiding van leerkrachten.

## Een voorbeeld uit de praktijk:

*De leerkracht geeft aan dat een kind problemen veroorzaakt binnen de groep. Er zijn veel conflicten met klasgenoten en het botst ook regelmatig met de leerkracht die het moeilijk vindt om het kind positief te blijven benaderen. Het kind voelt zich steeds meer een buitenstaander. De leerkracht is boos en teleurgesteld omdat het kind zich herhaaldelijk niet aan gemaakte afspraken houdt en uit dit ook naar ouders. Ouders voelen de frustratie en boosheid van de leerkracht en dit komt de relatie niet ten goede. Ouders en leerkracht schuiven elkaar de schuld in de schoenen.*

Zo kan het ook:

*De leerkracht voelt aan dat een kind niet op haar gemak is binnen de groep en maakt zich zorgen over haar welzijn. Het valt de leerkracht op dat het regelmatig botst tussen haar en de groep. Ook heeft ze het idee dat communicatie vanuit de leerkracht onvoldoende "aankomt". Ze besluit om met de leerling te praten (coaching gesprek: Wat vind je goed gaan? Wat zou er volgens jou anders kunnen?). Het kind staat nadrukkelijk centraal binnen het gesprek. Vervolgens nodigt de leerkracht de ouders van het kind uit. In het gesprek wordt gevraagd of ouders aan kunnen geven wat er aan scheelt en of er oorzaken zijn aan te wijzen die het gedrag van hun kind kunnen verklaren. De toon van de leerkracht is positief en nadrukkelijk oplossingsgericht. Ouders worden serieus bij het vinden van oplossingen betrokken. In een gesprek tussen kind-ouders-leerkracht worden concrete afspraken gemaakt.*

### **2.2.2.1.2. Opbrengst gericht werken (OGW)**

Opbrengstgericht werken is erop gericht om de onderwijskwaliteit te verbeteren. De kern is dat de leerkrachten van Het Gein hun onderwijs afstemmen aan de hand van de meetbare resultaten. Het verbeteren van de resultaten start met een grondige analyse van de meetbare resultaten naar de achterliggende oorzaken. Aan de hand van die analyse wordt een actieplan opgesteld met meetbare doelen. Het stellen van doelen en evalueren hiervan, zorgt voor optimale opbrengstgerichtheid.

Opbrengstgerichtheid wil zeggen: het bewust, cyclisch en systematisch werken met als doel de grootst mogelijke opbrengst. Om de opbrengsten te verhogen is bewustwording een vereiste. Die opbrengsten hebben betrekking op leerprestaties, de sociaal-emotionele resultaten en de tevredenheid van ouders, leerlingen en het vervolgonderwijs.

Opbrengstgericht werken gaat uit van hoge verwachtingen van de kinderen en van doelgericht werken. Dat is van belang op alle niveaus binnen de school, dus niet alleen voor de leerkracht, maar ook voor het management team (MT). Voor de leerkracht betekent doelgericht werken onder andere dat hij/zij de doelen op groepsniveau formuleert en vertaalt naar een groepsplan. Op deze manier zijn de verschillen binnen de groep beter te hanteren.

#### Cyclisch werken

Bij opbrengstgericht werken wordt op een systematische wijze en volgens een bepaalde cyclus gewerkt. Daarbij stelt de leerkracht allereerst doelen met betrekking tot de cognitieve resultaten en sociaal-emotionele vaardigheden van de kinderen. Met die doelen in het achterhoofd wordt het onderwijsproces vormgegeven. Daarna gaat de leerkracht naar de opbrengsten kijken, evalueren en controleren of de gestelde doelen behaald zijn. De leerkracht analyseert de nieuwe gegevens. Aan de hand van deze analyse past zij het onderwijsproces of de doelen aan. Op deze manier is er dus steeds feedback over de kwaliteit van het onderwijs.

Leerkrachtvaardigheden zijn belangrijk

Bij opbrengstgericht werken spelen de leerkrachtvaardigheden een grote rol. Het zijn ten slotte de leerkrachten die samen met de leerlingen de vorderingen moeten realiseren. Er zijn basisvaardigheden, zoals pedagogisch en didactisch handelen en doelmatig klassenmanagement. Maar er zijn ook andere competenties die onmisbaar zijn bij opbrengstgericht werken. Voorbeelden daarvan zijn kwaliteit gerichtheid, resultaatgerichtheid en het vermogen om goede doelen te stellen. Goede scholen treffen maatregelen om ervoor te zorgen dat de leerkrachten beschikken over de competenties voor opbrengstgericht werken. We ondersteunen dit door middel van groepsbezoeken en teamscholing. Hierbij gaat het niet om het aanleren van kunstjes, maar om de houding en overtuiging van de leerkracht. De leerkracht moet niet handelen door druk van buitenaf, maar vanuit een moreel besef.

Een positief, consistent pedagogisch klimaat vormt de basis om tot goede resultaten met leerlingen te komen. *Veiligheid, vertrouwen en respect* zijn voor ons de kernbegrippen waarop we ons pedagogisch handelen baseren. Met veiligheid en vertrouwen bedoelen wij dat elke leerling zich op zijn/haar gemak moet kunnen voelen en dat we er voor zorgen dat de leerlingen hun gevoelens kunnen uiten. Vanuit dat veilige gevoel komt leren pas goed tot zijn recht. We bieden leerlingen die veilige omgeving( zie regels sociale veiligheid), hebben hoge verwachtingen en doen op deze wijze recht aan ieders mogelijkheden en talenten. Een positieve sfeer tussen leerkrachten, ouders en kinderen is essentieel voor dat veilige schoolklimaat.

We hechten veel waarde aan eerlijkheid en oprechtheid. Dat zijn begrippen die passen bij respectvol gedrag. Wederzijds respect geldt voor kinderen onderling in de relatie leerling-leerkracht en in de relatie leerkracht-ouders; het educatief partnerschap.

Het pedagogisch klimaat drukt zich uit in een aantal kenmerkende opstellingen in ons pedagogisch handelen en in de organisatie van ons onderwijs.

- ❑ We zijn duidelijk en consequent in ons handelen en in de regels die we stellen. Dat vraagt van het team regelmatige en onderlinge afstemming.
- ❑ Het is van belang de kinderen een heldere structuur te bieden. Een rustige werkomgeving en een schoolklimaat waar orde en regelmaat kinderen houvast biedt zijn belangrijke condities.
- ❑ In de klas ondernemen we allerlei activiteiten waarbij leerlingen geleerd wordt op een sociale manier met elkaar om te gaan; de leerlingen ontwikkelen hierdoor verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van elkaar.

### **2.2.2.1.3. Visie op het werken in teamverband**

Alleen een (h)echt team dat zich gezamenlijk verantwoordelijk voelt voor de school en dat door gezamenlijke inzet ook toont, is in staat haar visie en doelstellingen te realiseren.

Door een werksfeer waarin men elkaar waardeert, vertrouwt en interesse heeft voor elkaar, elkaar steunt en adviezen geeft, komt een ieder het beste tot zijn recht.

Kernbegrippen die voorwaardelijk zijn voor een professionele samenwerking zijn: openheid, respect, gedeelde verantwoordelijkheid en gelijkwaardigheid.

Als collega's verwachten we een ontspannen, open houding van elkaar, met ruimte is voor opbouwende feedback en kritiek, mits goed onderbouwd. Het is belangrijk dat iedereen zijn/haar mening geeft en ruimte laat voor de mening van anderen. Het betekent niet dat wij het altijd met elkaar eens hoeven te zijn, ook verschillen tussen leerkrachten mogen bestaan, maar we verwachten wel dat we met elkaar kunnen samenwerken. Dit houdt onder meer in dat we loyaal teamafspraken uitvoeren.

#### **2.2.2.1.4. Visie op de samenwerking met ouders**

We hechten grote waarde aan goede contacten met ouders.

Overeenstemming tussen gezin en school is wezenlijk, ten slotte speelt de school mede een rol in de opvoeding van kinderen. Waarden en normen, zoals die thuis en op school gehanteerd worden, vragen afstemming. De school is duidelijk over de waarden en normen van onze school en streeft ernaar op één lijn te zitten met de ouders. Belangrijk is bijvoorbeeld dat ouders en school zoveel mogelijk op één lijn zitten als het gaat om gewenst gedrag en onacceptabele gedragingen zoals schoppen, uitschelden en slaan afwijzen.

Het schoolteam houdt uiteraard rekening met de mening van ouders en communiceert op zorgvuldige manier over haar aanpak. Daarbij hoort dat we onze opvattingen duidelijk toelichten en motiveren, zodat ouders goed begrijpen waarom we het doen.

We houden ouders goed op de hoogte van de vorderingen van hun kind. We staan bij problemen open voor feedback en opbouwende kritiek van ouders en zoeken samen naar de juiste oplossing. Dit betekent dat ouders en school samenwerken en elkaar aanvullen; het educatief partnerschap.

De concrete samenwerking met de ouders t.b.v. activiteiten voor de kinderen bestaat er uit dat op de klassenouderavond aan het begin van het schooljaar zich in iedere klas een lijst van activiteiten bevindt voor het betreffende schooljaar. Bij de inschrijving hebben de ouders de samenwerkingsovereenkomst ondertekend. Op deze avond licht de leerkracht de onderwerpen van deze lijst toe en wordt aan alle ouders gevraagd zich op te geven als hulpouder voor één of meerdere activiteiten. De leerkracht weet dan precies met welke ouders hij/zij contact moet opnemen om te participeren bij de betreffende activiteit.



## 2.2.2.2. Leerstofaanbod

### 2.2.2.2.1. Overzicht leermiddelen en toetsen

Vakgebied	Methode	Aanvullende en differentiatiematerialen	Toetsen
<b>Nederlandse taal en lezen</b>			
Groep 1 / 2	Bronnenboeken, waaronder: - Ik en Ko - Idee - Van beginnende geletterdheid tot lezen - Kleuterplein - Bubbeldebub Wat zie je? - Bubbeldebub Wat hoor je?	- Lees-/schrijfhoek - Lees-/luisterhoek (beginnende geletterdheid) - Ontwikkelingsmateriaal - Verteltassen en vertelhoek - Ambrasoft woordenstart - Lettermuur - Gynzy	- Taal voor oudste kleuters (CITO) - Protocol leesproblemen Dyslexie gr. 1 en 2 - Observatie
Groep 3	Veilig Leren Lezen Werken met eigen teksten	- Ontwikkelingsmaterialen - Lees- en schrijfhoek - Flits (software) - Ambrasoft woordenstart - Speciale leesbegeleiding (Luc Koning)	- Herfstsignalering - Methode gebonden toetsen - DMT - AVI-toetsen - CITO: Spelling Begrijpend lezen Luisteren Woordenschat.
Groepen 4 t/m 8	Taal in Beeld Spelling in Beeld Tekstverwerken Estafette	- Software taal in blokjes (TIB) en materiaal TIB - Software taal en spelling in beeld - Estafette - AVI-lezen - Mandjeslezen - Tutorlezen	- Methode gebonden toetsen - DMT - AVI-lezen - Studievaardigheden - CITO: Spelling Begrijpend lezen Luisteren Woordenschat Eindtoets groep 8.
<b>Schrijven</b>			
Groepen 1 t/m 3	Bronnenboeken, o.a.: Schrijfdans Schrijfkriebels Kleuterplein Ik en Ko		
Groepen 3 t/m 6	Handschrift 2		

## 2.2.2.2. Leerstofaanbod

### 2.2.2.2.1. Overzicht leermiddelen en toetsen

Vakgebied	Methode	Aanvullende en differentiatiematerialen	Toetsen
<b>Nederlandse taal en lezen</b>			
Groep 1 / 2	Bronnenboeken, waaronder: - Ik en Ko - Idee - Van beginnende geletterdheid tot lezen - Kleuterplein - Bubbeldebub Wat zie je? - Bubbeldebub Wat hoor je?	- Lees-/schrijfhoek - Lees-/luisterhoek (beginnende geletterdheid) - Ontwikkelingsmateriaal - Verteltassen en vertelhoek - Ambrasoft woordenstart - Lettermuur - Gynzy	- Taal voor oudste kleuters (CITO) - Protocol leesproblemen Dyslexie gr. 1 en 2 - Observatie
Groep 3	Veilig Leren Lezen Werken met eigen teksten	- Ontwikkelingsmaterialen - Lees- en schrijfhoek - Flits (software) - Ambrasoft woordenstart - Speciale leesbegeleiding (Luc Koning)	- Herfstsignalering - Methode gebonden toetsen - DMT - AVI-toetsen - CITO: Spelling Begrijpend lezen Luisteren Woordenschat.
Groepen 4 t/m 8	Taal in Beeld Spelling in Beeld Tekstverwerken Estafette	- Software taal in blokjes (TIB) en materiaal TIB - Software taal en spelling in beeld - Estafette - AVI-lezen - Mandjeslezen - Tutorlezen	- Methode gebonden toetsen - DMT - AVI-lezen - Studievaardigheden - CITO: Spelling Begrijpend lezen Luisteren Woordenschat Eindtoets groep 8.
<b>Schrijven</b>			
Groepen 1 t/m 3	Bronnenboeken, o.a.: Schrijfdans Schrijfkriebels Kleuterplein Ik en Ko		
Groepen 3 t/m 6	Handschrift 2		

Groepen 5 en 6	Leerlijn "muziek" i.s.m. muziekschool Zuidoost		
<b>Lichamelijke ontwikkeling</b>			
Groepen 1 t/m 8	Basislessen bewegings- onderwijs	- Spelletjes dag groepen 1 / 2  - Sportdagen groepen 3 t/m 8	
<b>Informatie- en Communicatie Technologie</b>			
Groepen 1/ 2 t/m 8		- Diverse methode en niet methode gebonden software - Gynzy - Digiborden en touchscreens.	

Voor verdere invulling van het cultuurprogramma verwijzen we naar het beleidsplan cultuureducatie, op te vragen bij de directie.

#### **2.2.2.2. Afspraken methodegebruik**

De methoden worden volgens de handleiding gebruikt. De methodes voldoen aan de kerndoelen. Afspraken over de af te nemen CITO-toetsen staan vermeld in de toetskalender en de jaarplanning. Deze worden jaarlijks toegevoegd in de klassenmap.

#### **2.2.2.3. Aanpak en werkwijze**

Zoals eerder gesteld werken we, met uitzondering van de onderbouw waar de leerlingen heterogeen zijn gegroepeerd, met het leerstofjaarklassensysteem. We streven ernaar dat er wordt gedifferentieerd (in drie niveaus) en meer zorg op maat wordt gegeven (leerlingen met specifieke behoeften). Door het ontstaan van grotere verschillen tussen leerlingen zal in de komende jaren worden gewerkt aan een meer gedifferentieerd aanbod.

Het streven is dat alle kinderen minimaal *de basisstof* op niveau 1, 2 of 3 verwerken en dat ieder kind de zorg krijgt die het nodig heeft.

#### **2.2.2.4. Leerstofplanning**

De leerkrachten maken zelf jaarlijks het weekrooster en de leerstofplanning aan de hand van evaluaties en de uren tabel. Dit heeft o.a. als doel om optimaal gebruik te maken van de leertijd.

### **2.2.2.5. Beleidsvoornemens**

- Vroeg- voorschoolse educatie (VVE).
- Handelingsgericht werken (HGW) en opbrengstgericht werken (OGW), analyse van data in Parnassys.
- Oriëntatie en implementatie op de methode rekenen/wiskunde.
- Oriëntatie en implementatie op de methode Engels.
- Oriëntatie en implementatie op de methode begrijpend lezen.
- Oriëntatie en op een nieuwe methode rekenen.
- Implementatie van het kind observatiesystemen Kijk en de module Zien, gekoppeld aan Parnassys
- Bredere inzet ICT in de klas en gebruik van Gynzy op het digibord en touchscreen.
- Doorgaande lijn plusaanbod voor meer- en hoogbegaafde leerlingen in de klas.
- Aanpassingen in ons schoolondersteuningsprofiel

### **2.2.3. Het zorgplan**

Het zorgplan is als apart document op te vragen bij de directie.

Tevens zal dit te zijner tijd op de vernieuwde site van basisschool Het Gein geplaatst worden.

### **2.2.4. Integraal Personeelsbeleid**

#### **2.2.4.1. Integraal Personeelsbeleid (IPB)**

IPB betreft het afstemmen van het inhoudelijk beleid van de organisatie op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. De organisatie heeft zich doelen gesteld, de individuele medewerker moet (gaan) beschikken over de kennis en vaardigheden die nodig zijn om deze doelen te bereiken. Middels het Integraal Personeels Beleid worden medewerkers op hun talenten aangesproken en aangemoedigd zich voortdurend te blijven ontwikkelen om op die manier een actieve bijdrage te leveren aan de schoolontwikkeling.

#### **2.2.4.2. De wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO)**

De wet BIO gaat over de kwaliteit van het onderwijspersoneel. De Wet BIO bevordert dat het personeel tijdens de loopbaan aan een minimumkwaliteit voldoet en dat de werkgever het personeel in staat stelt om daaraan te kunnen voldoen. De gewenste kwaliteit is beschreven in een aantal bekwaamheidseisen. Voor iedere leerkracht zal een bekwaamheidsdossier worden ingericht waarin afspraken worden vastgelegd over specifieke scholing en deskundigheidsbevordering. Tevens zijn hierin de resultaten opgenomen van de scholing en deskundigheidsbevordering die het personeelslid in de loop van de tijd heeft behaald. Deze resultaten zijn het gevolg van afspraken tussen de schoolleiding en de leerkracht. Het kan gaan om certificaten, diploma's, bewijzen van deelname etc. De verantwoordelijkheid voor de bekwaamheidsbevordering ligt bij de leerkracht zelf. Personeelsleden zullen daarom meer aangesproken worden op hun verantwoordelijkheden en de eigen sturingskracht. De schoolleiding kan - zeker als blijkt dat een collega heeft aangetoond onvoldoende te beschikken over reflecterend vermogen - een studie- of coachingsadvies geven of besluiten tot de inzet van niet-vrijblijvende begeleiding.

In deze planperiode wordt nader invulling gegeven aan de opbouw van het bekwaamheidsdossier.

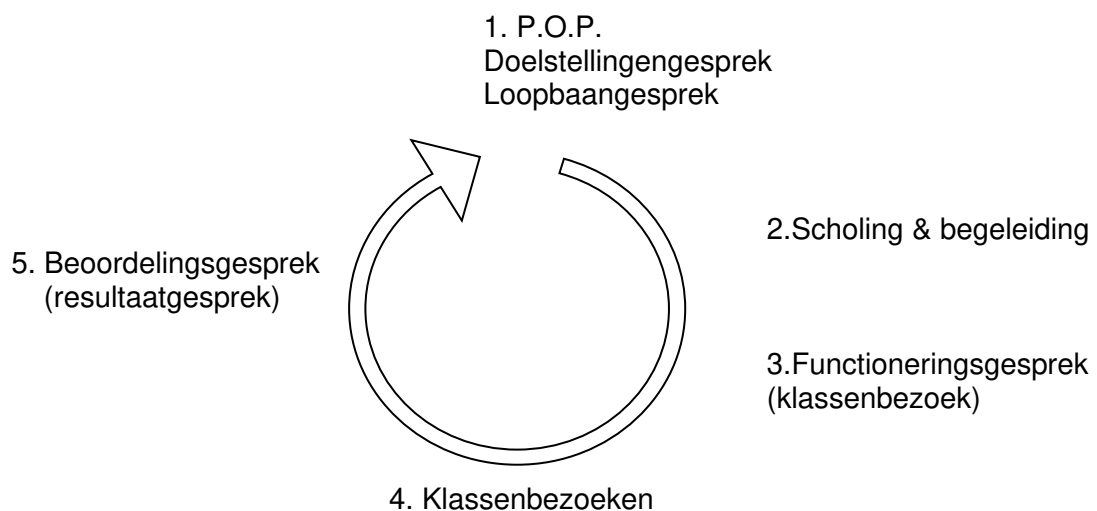
De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het naleven van de Wet BIO. Scholen worden beoordeeld op:

- Heeft de school zijn beleid rond bekwaamheidseisen vastgelegd in het schoolplan of het kwaliteitszorgverslag?
- Worden de plannen gerealiseerd?
- Is het beleid vertaald naar concrete afspraken met ieder personeelslid?
- Worden de afspraken nagekomen?
- Leidt het beleid tot de nagestreefde kwaliteit?

### **2.2.4.3. De gesprekscyclus IPB**

Professionele gespreksvoering, gericht op de eigen professie, is één van de belangrijkste onderdelen van personeelsbeleid. Het geeft de medewerker inzicht in de eigen ontwikkel- en aandachtspunten. POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan) gesprekken staan hierin centraal en zijn onderdeel van de gesprekscyclus integraal personeelsbeleid.

In onderstaande tabel wordt de cyclus schematisch weergegeven:



### Model Integraal Personeelsbeleid (IPB)

Op dit moment wordt op het directieoverleg van de vijf gefuseerde scholen invulling gegeven (met deskundige ondersteuning) aan het proces van IPB. De uitwerking hiervan zal nader worden beschreven. In ieder geval zullen hierin de volgende onderdelen worden opgenomen:

- het bekwaamheidsdossier
- het competentieprofiel, het POP en het POP-gesprek
- groepsbezoek en functioneringsgesprek
- het resultaat- en beoordelingsgesprek

#### **2.2.4.4. Scholing**

Scholing vormt een belangrijk onderdeel van het IPB. Nascholing als middel voor professionele c.q. loopbaanontwikkeling krijgt vorm binnen het doelstellingengesprek en/of het functioneringsgesprek. In deze gesprekken worden de interesses geïnventariseerd en vindt een verkenning plaats van het ontwikkelings- en loopbaanperspectief. Op grond hiervan kunnen afspraken worden gemaakt over individuele nascholing. Deze scholing maakt dan deel uit van de persoonlijke ontwikkelingspunten en wordt in volgende gesprekken geëvalueerd. Naast de individuele ontwikkeling en scholing vormt ook het team scholingsplan een belangrijk onderdeel van de ontwikkeling van het team. Het betreft de uitwerking van die thema's en onderwerpen die in de planperiode centraal staan. Zie hiervoor het School Ontwikkelings Plan.

Uitgangspunten voor het scholingsplan zijn:

- De teamleden handelen vanuit een gemeenschappelijke visie over ontwikkeling en onderwijs.
- De teamleden ervaren een grote mate van collegialiteit.
- De schoolleiding bevordert de actieve betrokkenheid van teamleden bij de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.
- De schoolleiding ondersteunt en stimuleert de teamleden bij hun werk.
- De schoolleiding zorgt dat er opvang en coaching is van (beginnende) teamleden.
- De schoolleiding bevordert de professionele ontwikkeling van de teamleden.
- De teamleden zijn verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling.
- De schoolleiding bevordert dat leraren over voldoende deskundigheid kunnen beschikken voor een functioneel gebruik van ICT bij hun onderwijs.
- De groepsleerkracht zorgt voor een functionele begeleiding van stagiaires en leraren-in-opleiding.

Het nascholingsplan bevat in ieder geval de volgende componenten:

- een opsomming van de cursussen die gevolgd gaan worden
- de aard van de nascholing
- de duur van de nascholing
- voor zover mogelijk de personeelsleden voor wie de nascholing is bedoeld
- de kosten van de nascholing
- het bedrag dat voor de school beschikbaar is
- een korte inhoudelijke argumentatie van de vormen van scholing, gerelateerd aan de ontwikkelingen binnen de school.

Het nascholingsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Nagegaan wordt of de nascholing daadwerkelijk heeft bijgedragen aan de beoogde doelen van de school. Daar waar mogelijk wordt over de gevolgde scholing een presentatie aan het team gegeven.

#### **2.2.4.5. Begeleiding**

Begeleiding van leerkrachten, met name in de vorm van klassenbezoeken, blijft gedurende de hele loopbaan zeer belangrijk. In het algemeen vindt de begeleiding plaats door directie, de IB-ers of parallel collega. In ieder geval zal er door de directie minimaal één keer per jaar een klassenbezoek worden verricht.

Doel van deze bezoeken is het controleren van gemaakte afspraken, het bewaken van de doorgaande lijn, het geven van onderwijskundig advies en het bieden van hulp. Deze bezoeken worden vooraf aangekondigd. De bezoeken worden altijd met de leerkracht nabesproken en de leerkracht verzorgt de schriftelijke rapportage die wordt opgenomen in het personeelsdossier. Het spreekt vanzelf dat gesprekken over de voortgang en de

begeleiding vertrouwelijk zijn. Daar waar nodig en financieel mogelijk wordt directe actie ondernomen om de leerkracht van extra begeleiding te voorzien.

#### **2.2.4.6. Taakdifferentiatie**

Taakdifferentiatie is een belangrijk beleidsinstrument. Hiermee wordt de ontwikkeling en betrokkenheid van de medewerkers bevorderd, en wordt de schoolontwikkeling een grote dienst bewezen. Zie hiervoor verder de notitie Teamtaken.

#### **2.2.4.7. Beleidsvoornemens**

- Continue bewaking van het personeelsdossier in het kader van de Wet Bio
- Het opstellen van het nascholingsplan.
- Continue bewaking van de cyclus Integraal Personeels Beleid, en zonodig jaarlijks bijstellen.

### **2.2.5. De Zorg voor kwaliteit**

#### **2.2.5.1. Uitgangspunten van kwaliteitsbeleid**

Onze kwaliteitszorg is te herleiden tot vijf eenvoudige vragen:

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

Onze kwaliteitszorg is erop gericht systematisch de 'goede dingen nog beter te doen'. Adequate instrumenten en een heldere planning- en beleidscyclus zijn hiervoor onontbeerlijk en gericht op het systematisch formuleren van het juiste beleid, het verrichten van de juiste handelingen en op de goede manier evalueren of bereikt is wat de school wilde bereiken. Kortom: het geheel van samenhangend beleid, concrete doelstellingen en goed management om de benodigde acties en controles uit te voeren waarmee de school de gewenste kwaliteit systematisch levert en waarmee de school die kwaliteit ook continu kan verbeteren.

De kwaliteitszorg op onze school voldoet aan de eisen die de inspectie stelt ten aanzien van kwaliteitszorg. De volgende indicatoren geven ons richting bij het vormgeven aan de zorg voor kwaliteit:

- De school heeft inzicht in de verschillen in onderwijsbehoeften van haar leerlingenpopulatie
- De school evalueert jaarlijks systematisch de kwaliteit van haar opbrengsten
- De school evalueert regelmatig het leren en onderwijzen
- De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten
- De school borgt de kwaliteit van het leren en onderwijzen
- De school rapporteert aan belanghebbenden inzichtelijk over de gerealiseerde kwaliteit van het onderwijs
- De school waarborgt de (sociale) veiligheid voor de leerlingen en het personeel.

Op onze school zijn de volgende voorwaarden leidend voor de wijze waarop wij vorm geven aan kwaliteitsbeleid:

- a. De schoolleiding stuurt de kwaliteitszorg aan  
de directie van de school heeft een cruciale rol als het gaat om de aansturing van kwaliteitszorg. Uiteraard is de zorg voor de (eigen) kwaliteit een zorg die bij iedere medewerker of betrokkene van onze school ligt, maar de wijze waarop wij de kwaliteit bepalen, bewaken en bevorderen is de verantwoordelijkheid van het management
- b. De kwaliteitszorg is verbonden met de visie op leren en onderwijzen zoals geformuleerd in dit schoolplan.

De kwaliteitszorg van onze school richt zich op de doelen van ons bestuur en de doelen van de school. Daar willen we voor staan en daar mogen anderen ons op aanspreken.

De schoolleiding zorgt voor een professionele schoolcultuur.

Voor een professionele schoolcultuur is een professionele schoolleiding nodig die kan beschikken over professionele medewerkers. Er wordt veel geïnvesteerd in de professionalisering van zowel het management als het personeel.

Bij de zorg voor kwaliteit zijn personeel, directie, leerlingen, ouders/verzorgers en bestuur betrokken.

### **2.2.5.2. Inventarisatie van gegevens**

Om te weten hoe het gesteld is met de kwaliteit van ons onderwijs, moeten wij gegevens hebben over onze school. Op basis van de gegevens kunnen we een analyse maken van die onderdelen die goed gaan, of extra aandacht behoeven en actiepunten voor de komende jaren bepalen.

Om gegevens te verkrijgen maken we gebruik van diverse instrumenten. Jaarlijks evalueren wij ons beleid en worden smart plannen voor het komend jaar op basis van deze evaluatie ontwikkeld en geformuleerd. Het gehele schoolteam is jaarlijks betrokken bij de evaluatie en de planvorming.

Hiernaast verzamelen wij onze gegevens middels:

#### 1. Gesprekken met leerkrachten

Binnen de gesprekscyclus zullen doelstellingengesprekken (POP gesprekken), en functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gehouden tussen medewerkers en leidinggevende. Het doel van deze gesprekken is de kwaliteit te vergroten en het welbevinden van de medewerkers te verhogen.

#### 2. Klassenbezoeken

De directie houdt ten minste één jaarlijks klassenbezoek. De bezoeken staan in het teken van een vooraf gesteld doel op het gebied van pedagogisch klimaat en het didactisch handelen. Naar aanleiding van deze klassenbezoeken (aan de hand van het POP) en het functioneringsgesprek wordt vastgesteld welke leerkrachten in aanmerking komen voor verdere ondersteuning intern en/of extern.

#### 3. Schooltoezicht inspectie

De inspectie bezoekt onze school. Van deze bezoeken wordt een rapport gemaakt dat ons informatie geeft over de stand van zaken ten aanzien van de kwaliteit van ons onderwijs. De school hecht waarde aan de informatie die de rapporten van de inspectie opleveren als aanvulling op de systematische zelfevaluatie.

#### 4. Leerlingvolgsysteem

Het leerlingvolgsysteem geeft, op basis van methode-onafhankelijke toetsen, informatie over de vorderingen van de leerlingen van onze school. Als onderdeel van de jaarlijkse systematische evaluatie wordt een uitgebreide en nauwkeurige analyse gemaakt van de



gegevens die dat jaar zijn verzameld. Deze analyse heeft grote invloed op de planontwikkeling voor het komende jaar/jaren.

#### 5. Tevredenheidsonderzoek ouders

Eenmaal per vier jaar wordt een oudertevredenheidsonderzoek afgenomen. In deze peiling wordt de mening van ouders gevraagd over de kwaliteit van onze school. De resultaten van deze peiling zijn in dit schoolplan opgenomen.

#### 6. Externe contacten

In de contacten met scholen (peuterspeelzalen e.d.) waar de leerlingen vandaan komen en de scholen/organisaties waar zij naartoe gaan na onze school wordt specifiek gevraagd naar zaken die onze school nog kan verbeteren. Ook wordt jaarlijks geëvalueerd met instellingen waarmee wij samenwerken en wordt op basis hiervan het beleid ontwikkeld en zonodig aangepast.

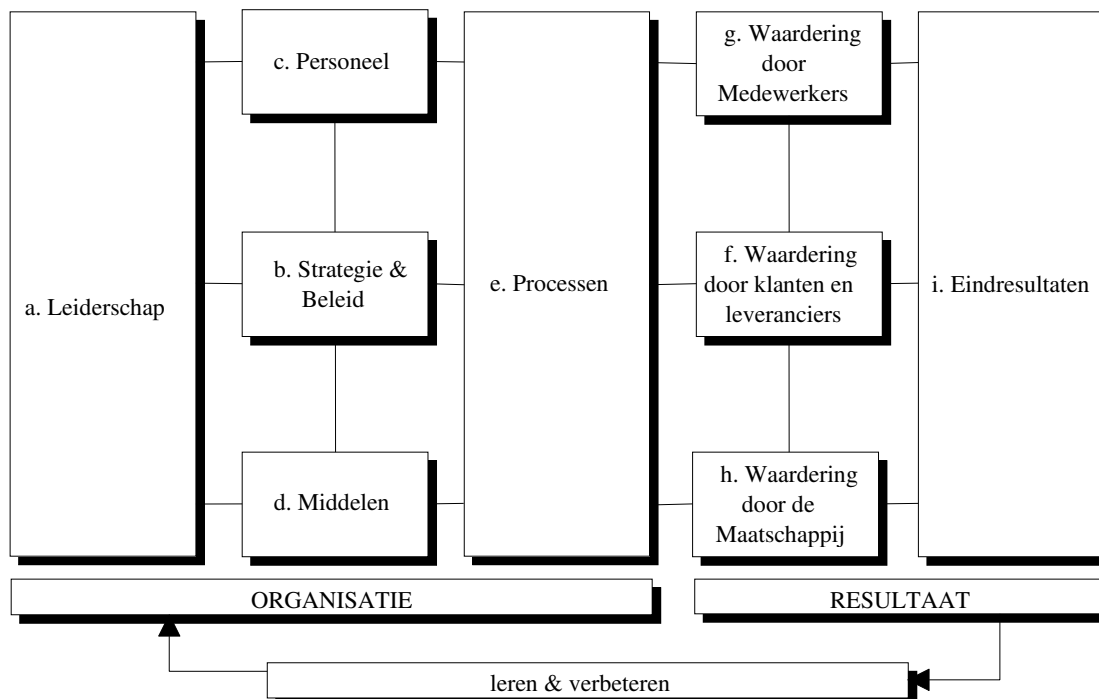
#### 7. Tevredenheidsonderzoek personeel

Eens in de vier jaar wordt een tevredenheidsscan uitgevoerd onder het personeel. De resultaten hiervan zijn in dit schoolplan beschreven.

#### 8. Tevredenheidsonderzoek leerlingen

Eens in de vier jaar wordt een tevredenheidsscan uitgevoerd onder de leerlingen. De resultaten hiervan zijn in dit schoolplan beschreven.

Om alle onderdelen die betrekking hebben op onze school te kunnen meten en analyseren, maken wij gebruik van het ordeningskader van het INK<sup>1</sup> model. Binnen de 9 aandachtsvelden die dit model onderscheidt, zijn alle relevante aspecten ondervangen.



<sup>1</sup> Model Instituut Nederlandse Kwaliteit

De eerste 5 aandachtsvelden hebben betrekking op de manier waarop de organisatie, de school, is ingericht. Met andere woorden: wat doen wij om resultaat te bereiken. In de resultaatgebieden wordt gemeten wat de werkzaamheden van de organisatie hebben opgeleverd.

In het hierna volgende schema wordt uitgewerkt wat bovenstaande aandachtsvelden voor onze school inhouden en met welke van de bovengenoemde instrumenten het aandachtsveld in kaart wordt gebracht.

Aandachtsveld:	Instrumenten
a. Leiderschap: De manier waarop de leiding van de schoolorganisatie de koers bepaalt, deze vertaalt naar de dagelijkse werkelijkheid en in steeds wisselende omstandigheden vernieuwt om de overeengekomen strategie en doelstellingen te realiseren.	a,c, i
b. Strategie en beleid: De manier waarop de schoolorganisatie haar missie en visie implementeert door een heldere strategie, die wordt vertaald in een concreet beleid, plannen, budgetten en processen.	i
c. Medewerkers: De manier waarop de schoolorganisatie haar medewerkers inzet, stimuleert en waardeert om haar strategie en beleidsdoelstellingen te realiseren. Mensen zijn er voor de schoolorganisatie, maar de organisatie is er ook voor haar mensen.	a, b, c, g
d. Middelen: De manier waarop vanuit strategie en beleid middelen worden aangewend om de activiteiten van de schoolorganisatie effectief en efficiënt uit te voeren en zeker te stellen dat de middelen ook daadwerkelijk waarde toevoegen aan de kernactiviteiten van de schoolorganisatie.	c, g,
e. Processen: De manier waarop de schoolorganisatie vanuit strategie en beleid haar processen identificeert, ontwerpt, beheerst en waar nodig verbetert of vernieuwt.	b, c, d
f. Waardering door klanten: Hoe waarderen ouders en kinderen de inspanningen van de schoolorganisatie om aan hun eisen en wensen te voldoen	c, e
g. Waardering door medewerkers: Hoe ervaren, beleven en waarderen de medewerkers de inspanningen van de organisatie om een aantrekkelijke werkgever te zijn.	a,c,h
h. Waardering door de maatschappij: Hoe beoordeelt de maatschappij, de inspectie, de inspanningen van de schoolorganisatie.	c, f
i. Eindresultaten: In welke mate is de organisatie in staat haar doelstellingen te realiseren op het gebied van de opbrengsten van het onderwijs?	d

Op deze wijze geven wij antwoord op de in 5.1 van dit hoofdstuk gestelde vraag 'wat doen wij met deze wetenschap?' door in hoofdstuk 6 'het schoolontwikkelingsplan' aan te geven hoe wij 'leren en verbeteren' met betrekking tot het primaire proces.

In 5.3 beschrijven wij nog een deel van onze zelfevaluatie. De uitkomsten daarvan zijn in 5.4 'beleidsvoornemens' opgenomen. Hiermee is onze cyclus 'de zorg voor kwaliteit' rond.

### **2.2.5.3. Zelfevaluatie**

Zoals in het eerste deel van dit hoofdstuk is uitgewerkt, evalueren wij regelmatig ons onderwijs. Wij doen dat aan de hand van de ordening van het INK managementmodel. Daarnaast zijn in mei 2014 het ouder-, leerling- en leerkrachtentevredenheids onderzoek afgenomen. De resultaten hiervan volgen hieronder. De aandachtspunten die hieruit naar voren komen

#### **2.2.5.3.1. Oudertevredenheidsonderzoek (OTP)**

##### **Top 10 Tevredenheid en Ontevredenheid**

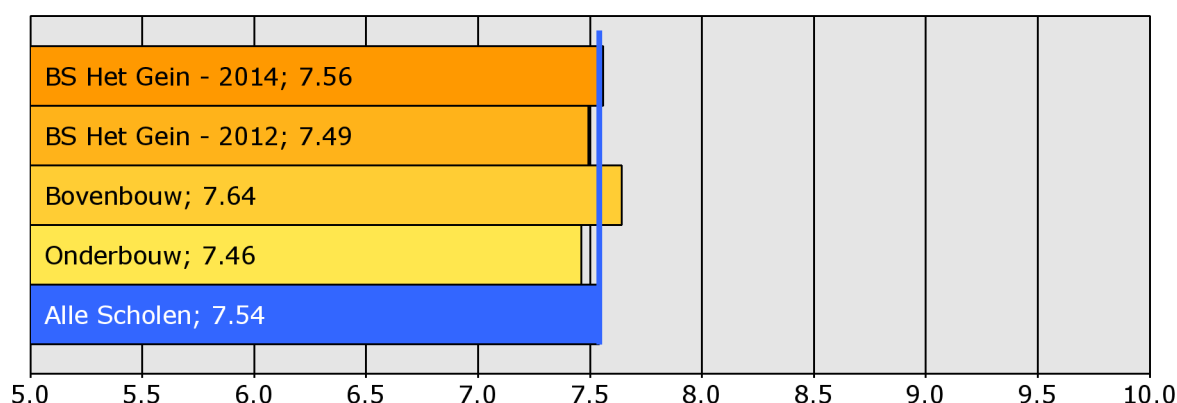
Bij een groot aantal vragen konden de ouders aangeven of ze 'tevreden' of 'ontevreden' waren met het onderwerp van de vraag. In de Top 10 Tevredenheid en Ontevredenheid wordt een overzicht gegeven van de onderwerpen die door veel ouders / verzorgers positief dan wel negatief gewaardeerd worden, met daarbij de percentages tevreden of ontevreden respondenten.

De resultaten van onze school zijn per vraag vergeleken met een landelijke referentiegroep. De referentiegroep bevat gegevens van scholen die in het huidige of in de twee voorgaande kalenderjaren hebben deelgenomen

##### **Algemene tevredenheid**

De enquête geeft een duidelijk beeld van de wijze waarop de ouders onze school waarderen. Het landelijk gemiddelde rapportcijfer dat ouders aan de school van hun kind geven is 7.5. Onze school scoort gemiddeld 7.7 op vraag 68. De waardering van de ouders voor onze school is daarmee 0.2 punt hoger dan het landelijk gemiddelde.

### **Rapportcijfer**



Van de ouders geeft 88 procent aan dat men zich goed thuis voelt op BS Het Gein (landelijk is dit 87%).

98 procent van de ouders ziet hun kind met plezier naar school gaan (landelijk is dit 95%).

Van de ouders is 83 procent tevreden over de vorderingen die hun kind maakt.

### **Ouderbetrokkenheid**

73 procent van de ouders is regelmatig actief als hulpouder of commissielid.

73 procent bezoekt vaak een ouderavond of open dag van de school.

96 procent leest onze nieuwsbrief vaak.

92 procent helpt hun kind regelmatig met huiswerk, opdrachten of werkstukken.

### *Belangrijkheid schoolkeuzemotief en imago van de school*

De nabijheid van de school is voor ouders het belangrijkste motief om voor BS Het Gein te kiezen.

Volgens 87 procent van de ouders staat de school goed bekend in de wijk. 59 procent van de ouders vindt de schriftelijke informatie aantrekkelijk en voor 66% van de ouders is het goed duidelijk wat de school te bieden heeft.

### **Tevredenheidcijfers**

De vragenlijst van de Ouderpeiling is ingedeeld in 15 rubrieken (aspecten van het onderwijs) met verschillende soorten vragen. 10 rubrieken betreffen tevredenheidsvragen, waarbij is nagegaan hoe tevreden ouders zijn over verschillende aspecten van de school. Dit wordt uitgedrukt in een tevredenheidscijfer per rubriek.

In de figuur hieronder staan deze cijfers voor BS Het Gein weergegeven, in onderscheid naar onder- en bovenbouw of locatie. Tevens zijn de cijfers van de vorige deelname opgenomen (indien van toepassing). Ter vergelijking zijn ook de cijfers opgenomen van de referentiegroep.

De rubrieken zijn geordend naar hoogte van het cijfer met de hoogste waardering op nummer 1.

	Onze school			Referentiegroep	
	Deze peiling	Bovenbouw	Onderbouw	Vorige peiling	Alle scholen
1. De leerkracht	8.1	8.0	8.2	8.3	8.1
2. Sfeer	7.2	7.5	6.9	7.2	7.3
3. Persoonlijke ontwikkeling	7.2	7.1	7.3	7.1	7.1
4. Omgeving van de school	7.1	7.2	6.9	5.8	6.3
5. Contact met de school	7.1	7.2	6.9	6.9	7.1
6. Schoolregels, rust en orde	7.0	7.2	6.7	6.8	7.1
7. Schooltijden	7.0	6.9	7.1	6.9	7.3
8. Kennisontwikkeling	6.9	6.9	6.9	6.9	7.2
9. Begeleiding	6.8	6.7	7.0	7.2	7.2
10. Schoolgebouw	6.6	6.8	6.2	6.0	7.0

De leerkracht wordt nog steeds hoog gewaardeerd, de sfeer en de persoonlijke ontwikkeling van de kinderen. Op twee onderdelen scoren we hoger dan de referentiegroep, op twee onderdelen scoren we gelijk en op zes onderdelen lager.

### **Top 10 tevredenheid en ontevredenheid**

In onderstaande figuur wordt een overzicht gegeven van de hoogste tevredenheid- en ontevredenheidspercentages van BS Het Gein. Ter vergelijking worden ook de resultaten van de referentiegroep vermeld.

In de tabellen wordt alleen de 'top10' weergegeven.

In de **groene top 10** wordt een overzicht gegeven van de onderwerpen die door veel ouders / verzorgers positief gewaardeerd worden, met de percentages tevreden respondenten.

In de **rode top 10** staan de onderwerpen waarover relatief veel ouders ontevreden waren, met de bijbehorende percentages.

#### **'Top 10' Tevredenheid**

Pluspunten	BS Het Gein	Alle scholen
1. Aandacht voor uitstapjes en excursies	94%	84%
2. Huidige schooltijden	91%	88%
3. Inzet en motivatie leerkracht	90%	92%
4. Omgang leerkracht met de leerlingen	90%	93%
5. Sfeer in de klas	90%	89%
6. Mate waarin leerkracht naar ouders luistert	89%	91%
7. Vakbekwaamheid leerkracht	88%	91%
8. Duidelijkheid van de schoolregels	88%	89%
9. Aandacht voor normen en waarden	87%	87%
10. Rust en orde op school	87%	85%

#### **'Top 10' Ontevredenheid**

Verbeterpunten	BS Het Gein	Alle scholen
1. Hygiëne en netheid binnen de school	35%	27%
2. Overblijven tussen de middag	28%	14%
3. Begeleiding leerlingen met problemen	27%	15%
4. Aandacht voor werken met de computer	20%	11%
5. Extra mogelijkheden goede leerlingen	19%	11%
6. Aandacht voor pestgedrag	19%	18%
7. Informatievoorziening over het kind	18%	14%
8. Veiligheid op weg naar school	18%	40%
9. Veiligheid op het plein	17%	18%
10. Opvang bij afwezigheid van de leerkracht	17%	11%

Zie bij de beleidspunten voor de uitwerking van een aantal verbeterpunten.

### **2.2.5.3.2. Personeelstevredenheidspelling (PTP)**

Er werden gegevens verzameld van 28 (groeps)leerkrachten, 2 directieleden en 6 leden van het onderwijs ondersteunend personeel. Van de personeelsleden die de vragenlijst ingevuld hebben geeft 52 procent les in de onderbouw en 37 procent geeft les in de bovenbouw (n.b. de respondenten konden aangeven in meer dan één groep te werken). 17 procent van de respondenten is werkzaam als onderwijs ondersteunend personeel.

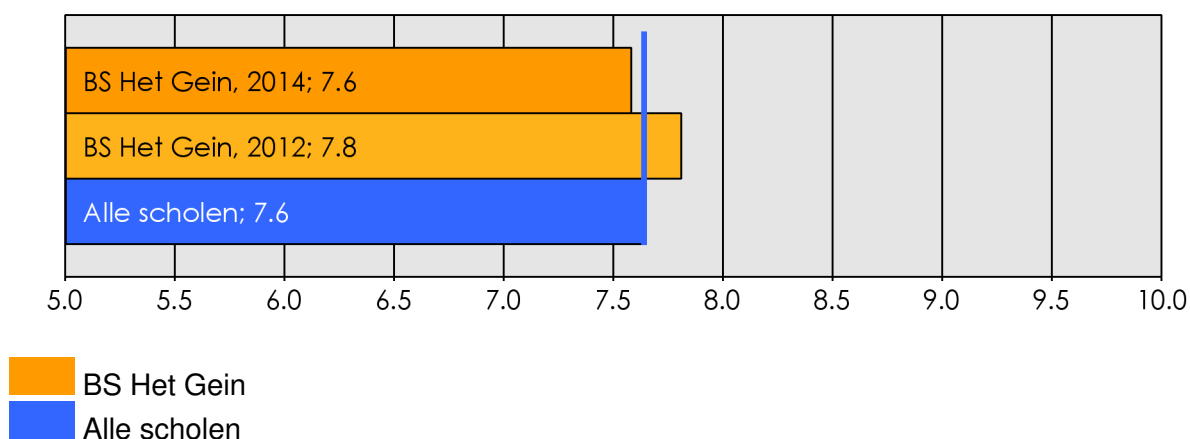
Van de respondenten heeft 17 procent vijf jaar of minder onderwijservaring, 83 procent heeft zes jaar of langer ervaring in het onderwijs.

#### Waardering BS Het Gein

De personeelsleden geven BS Het Gein een gemiddeld rapportcijfer van 7.6. Het landelijk gemiddelde rapportcijfer dat personeelsleden aan hun school geven is eveneens een 7.6.

In de grafiek hieronder wordt het rapportcijfer dat de personeelsleden aan de school geven vergeleken met het rapportcijfer dat de personeelsleden van andere scholen aan hun school geven.

#### Rapportcijfer voor de school.



#### Overzicht tevredenheidscijfers per rubriek

In de figuur hieronder wordt een overzicht gegeven van de tevredenheidscijfers voor de twaalf rubrieken waarover aan het personeel vragen zijn gesteld. De waarden in de tabel zijn van een 1 tot 4 schaal omgewerkt naar de meer gebruikelijke 1 tot 10 schaal.

Tevredenheidscijfers	BS Het Gein	Vorige peiling	Referentiegroep
1. Schoolgebouw	5.5	5.2	6.4
2. Schoolklimaat	7.2	7.2	7.3
3. Pedagogisch klimaat	7.1	6.8	7.4
4. Leerstofaanbod en Leermiddelen	6.8	6.6	6.9
5. Werkklimaat	7.1	7.1	6.7
6. Primaire Arbeidsvoorwaarden	6.9	6.8	6.7
7. Secundaire Arbeidsvoorwaarden	7.1	6.9	6.5
8. Loopbaanmanagement	7.3	7.2	7.1
9. Interne communicatie	6.9	6.8	6.7
10. Externe communicatie	7.6	7.7	7.3
11. Management	7.2	7.1	7.1

**Belang**

Naast de tevredenheidscijfers wordt er ook gekeken naar belangcijfers. Deze cijfers geven per rubriek aan hoe belangrijk men het betreffende onderwerp vindt. Hieronder volgt een opsomming van de vijf aspecten die de personeelsleden van BS Het Gein het belangrijkste vinden. Ter vergelijking is daarnaast de 'landelijke top vijf' opgenomen.

<b>BS Het Gein</b>	<b>Alle scholen</b>
1. Pedagogisch klimaat	Pedagogisch klimaat
2. Schoolklimaat	Schoolklimaat
3. Werkklimaat	Werkklimaat
4. Leerstofaanbod en Leermiddelen	Management
5. Interne communicatie	Leerstofaanbod en Leermiddelen

Net als de personeelsleden van de andere scholen in de analyse vinden de personeelsleden van BS Het Gein 'Pedagogisch klimaat' het belangrijkste.

In het kader van de schoolontwikkeling hecht het management eraan het primaire proces bovenaan de ontwikkelingsagenda te plaatsen. Hiervoor is een actieve sturing van het management nodig. Het management streeft ernaar dat bij de volgende peiling het landelijke beeld wordt gehaald.

**Belang- en tevredenheidsscores per rubriek****BS Het Gein**

<b>Rubriek</b>	<b>Belang</b>	<b>Tevredenheid</b>
1. Schoolgebouw	7.8	5.5
2. Schoolklimaat	8.6	7.2
3. Pedagogisch klimaat	8.6	7.1
4. Leerstofaanbod en Leermiddelen	8.4	6.8
5. Werkklimaat	8.5	7.1
6. Primaire Arbeidsvoorwaarden	8.1	6.9
7. Secundaire Arbeidsvoorwaarden	7.7	7.1
8. Loopbaanmanagement	7.7	7.3
9. Interne communicatie	8.3	6.9
10. Externe communicatie	8.0	7.6
11. Management	8.2	7.2
12. Organisatie	8.0	6.6

Hierboven staat op een schaal van 1 tot en met 10 een overzicht van het belang dat personeelsleden van BS Het Gein aan de genoemde onderwerpen hechten.

Daarachter staat de tevredenheid van de personeelsleden met het desbetreffende onderwerp uitgedrukt in een gemiddelde waarde op een schaal van 1 tot en met 10.

## Conclusie

### Top 10 Tevredenheid en Ontevredenheid.

In de onderstaande Top 10 tabel wordt onder pluspunten een overzicht gegeven van de onderwerpen waarop de school door veel personeelsleden positief gewaardeerd wordt. Tussen haakjes staat het percentage personeelsleden vermeld dat tevreden over het betreffende onderwerp is. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van de punten waarop veel personeelsleden ontevreden waren, met daar achter het bijbehorende percentage.

Pluspunten van BS Het Gein	Verbeterpunten voor BS Het Gein
1. Aantal personeelsleden (100%)	Netheid binnen de school (64%)
2. Contact met de leerlingen (100%)	Hygiëne binnen de school (58%)
3. Sfeer op school (100%)	Onderhoud van het gebouw (53%)
4. Informele contacten ouders (100%)	Meubilair personeel (53%)
5. Vakantie- en verlofregelingen (100%)	Werkdruk (47%)
6. Werktijden (97%)	Mogelijkheden voor leerlingen die meer kunnen/willen (44%)
7. Personeelsuitjes (94%)	Groepsgrootte (39%)
8. Aansluiting werk op kwaliteit/capaciteiten (94%)	Effectiviteit vergaderingen (39%)
9. Vervanging bij afwezigheid (94%)	Uiterlijk van het gebouw (39%)
10. Motivatie leerlingen (94%)	Sfeer en inrichting schoolgebouw (36%)

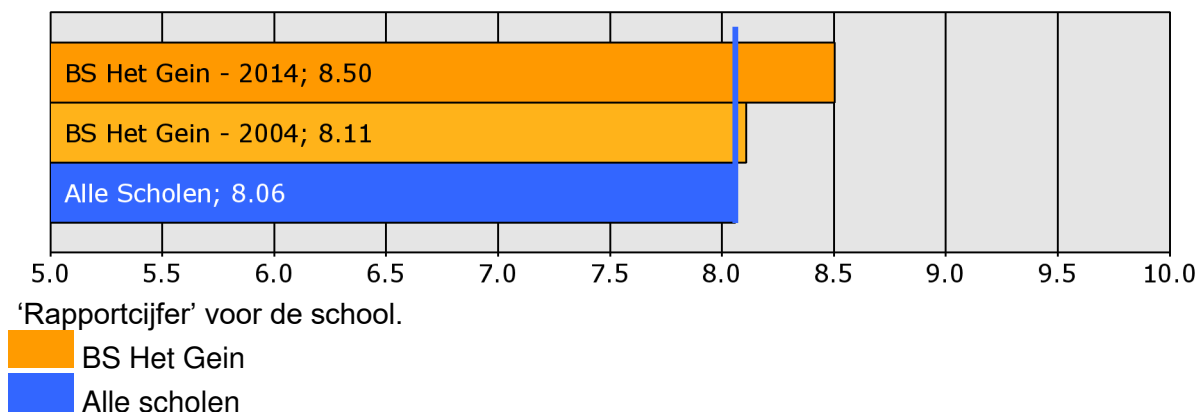
### 2.2.5.3.3. Leerlingtevredenheidsspeiling (LTP)

Eerder dit jaar heeft BS Het Gein deelgenomen aan de leerlingtevredenheidsspeiling. De huidige referentiegroep bevat gegevens van 56372 leerlingen van 907 scholen. Van BS Het Gein hebben 199 leerlingen de vragenlijst ingevuld, waarvan 98 uit groep 7 en 8. De responsgroep bestond uit 58% jongens en 42% meisjes.

#### Waardering BS Het Gein

De resultaten geven een duidelijk beeld van de wijze waarop de leerlingen BS Het Gein waarderen. Het landelijk gemiddelde rapportcijfer dat leerlingen aan de school geven is 8.06. BS Het Gein scoort gemiddeld 8.50. De waardering van de leerlingen voor BS Het Gein is daarmee 0.44 punt hoger dan het landelijk gemiddelde.

In de grafiek hieronder wordt het rapportcijfer dat de leerlingen aan BS Het Gein geven vergeleken met het rapportcijfer dat de leerlingen van de referentiegroep 'Alle scholen' aan hun school geven.





## Overzicht tevredenheidscijfers

In de tabel hieronder wordt een overzicht gegeven van de tevredenheidscijfers voor de rubrieken waarover aan de leerlingen vragen zijn gesteld. De waardes in de tabel zijn van een 1 tot 3 schaal omgewerkt naar de meer gebruikelijke 1 tot 10 schaal.

	Onze school		Referentiegroep
	Deze peiling	Vorige peiling	Alle scholen
1. <b>Kunstzinnige oriëntatie</b>	9.1	8.9	9.2
2. <b>Algemene tevredenheid</b>	9.1	9.3	8.9
3. <b>Contact van de docent met leerlingen</b>	9.0	8.7	8.9
4. <b>Werkvormen</b>	8.5	7.7	8.2
5. <b>De groep</b>	8.2	7.6	8.0
6. <b>Schoolgebouw en omgeving</b>	8.0	6.7	7.3
7. <b>Omgang van leerlingen onderling</b>	7.9	7.4	7.9
8. <b>Wereldoriëntatie</b>	7.9	6.0	6.7
9. <b>Welbevinden op school</b>	7.8	6.3	7.2
10. <b>De klas</b>	7.7	7.3	7.5
11. <b>Ouderbetrokkenheid</b>	7.6	6.7	7.0
12. <b>Feedback/ ondersteuning door docent</b>	7.3	7.2	7.2
13. <b>Rekenen en taal Belang</b>	6.9	6.3	6.8

## Onze school vergeleken met alle scholen

Rubriek	Peiling 2014	Alle Scholen
Rekenen en taal	6.9	6.8
Werkvormen	8.5	8.2
Wereldoriëntatie	7.9	6.7
Kunstzinnige oriëntatie	9.1	9.2
De groep	8.2	8.0
De klas	7.7	7.5
Omgang van leerlingen onderling	7.9	7.9
Contact van de docent met leerlingen	9.0	8.9
Feedback/ ondersteuning door docent	7.3	7.2
Schoolgebouw en omgeving	8.0	7.3
Welbevinden op school	7.8	7.2
Algemene tevredenheid	9.1	8.9
Ouderbetrokkenheid	7.6	7.0

## Conclusie

### Top 10 tevredenheid en ontevredenheid

In onderstaande figuur wordt een overzicht gegeven van de hoogste tevredenheid- en ontevredenheidspercentages van BS Het Gein. Ter vergelijking worden ook de resultaten van de referentiegroep vermeld.

In de tabellen wordt alleen de 'top10' weergegeven.

In de **groene top 10** wordt een overzicht gegeven van de onderwerpen die door veel leerlingen positief gewaardeerd worden, met de percentages tevreden leerlingen.

In de **rode top 10** staan de onderwerpen waarover relatief veel leerlingen ontevreden waren, met de bijbehorende percentages.

### 'Top 10' Teverdenheid

	Pluspunten	BS Het Gein	Alle scholen
1.	Mate van internetpesten	94%	90%
2.	Waardering uitstapjes met de klas	92%	90%
3.	Waardering gymnastiekles	91%	87%
4.	Leert veel op school	86%	77%
5.	Mate van bang zijn op het schoolplein	86%	85%

6.	Waardering computerwerk	84%	82%
7.	Juf/meester is aardig	83%	80%
8.	Juf/meester legt goed uit	83%	80%
9.	Mate van veilig voelen in de school	82%	75%
10.	Waardering samenwerken	81%	77%

#### **'Top 10' Ontevredenheid**

	<b>Verbeterpunten</b>	<b>BS Het Gein</b>	<b>Alle scholen</b>
1.	Vertelt leerkracht over pesten	29%	28%
2.	Mate van hulp bij computer	25%	18%
3.	Waardering taal	23%	23%
4.	Vindt het rustig in de klas	23%	26%
5.	Vindt overblijven leuk	18%	25%
6.	Vaak moe op school	18%	19%
7.	Ruzie in de groep	17%	18%
8.	Inval leerkrachten	16%	21%
9.	Zitplaats is leuk	15%	16%
10.	Verveelt zich	14%	16%

#### **2.2.5.4. Beleidsvoornemens**

##### **Vanuit de tevredenheidspeiling ouders:**

Wij zullen de komende jaren aandacht moeten besteden aan hygiëne en netheid binnen de school, het overblijven tussen de middag, de begeleiding van leerlingen met leerproblemen en aandacht voor het werken met de computer.

##### **Vanuit de tevredenheidspeiling personeel:**

We zullen de komende jaren aandacht moeten besteden aan netheid en hygiëne binnen de school, het onderhoud van het gebouw, het meubilair van het personeel en de werkdruk.

##### **Vanuit de tevredenheidspeiling leerlingen:**

We zullen de komende jaren aandacht moeten besteden aan leerlingen die aan de leerkracht informatie delen over pesten, de mate van hulp bij de computer (ICT vaardigheden van de leerlingen verbeteren), de waardering naar de leerlingen toe m.b.t. de daarbij gehanteerde taal en de rust in de klas.

## **2.2.6. Schoolontwikkelingsplan (SOP)**

In de vorige hoofdstukken zijn aan het eind van ieder hoofdstuk beleidsvoornemens beschreven. In dit hoofdstuk, het schoolontwikkelingsplan, beschrijven we de beleidsvoornemens voor de komende vier jaar voor het primaire proces.

### **2.2.6.1. SOP**

#### **2.2.6.1.1. Doorgaande lijn plus aanbod voor meer- en hoogbegaafde leerlingen in de klas.**

##### **Probleemstelling**

De leerkrachten ervaren het ontbreken van een plusaanbod in de klas ,waar meer- en hoogbegaafde kinderen mee gaan werken, als een gemis. Hier is grote behoefte aan. Dit naast de het aanbod voor een beperkt aantal kinderen van de plusgroep meer- en hoogbegaafde kinderen.

##### **Doel/resultaten**

Het plusaanbod voor meer- en hoogbegaafde kinderen zal de komende vier jaren een vast onderdeel worden binnen het reguliere lesstofaanbod.

##### **Activiteiten**

2014-2015 Onderzoeken en inventariseren materialen plusaanbod  
2015-2016 Implementeren van de materialen in de klassen  
2017-2018 Borging

##### **Organisatie**

Aansturing door het managementteam (MT).

##### **Evaluatie**

MT, bouw, team

##### **Budget**

Reservering nieuwe leermaterialen.

#### **2.2.6.1.2. Implementatie van de methode Kleuterplein in de groepen 1 / 2**

##### **Probleemstelling**

De school ervaart dat de methode Ik en Ko onvoldoende aansluit bij het ontwikkelingsniveau van de kinderen in de groepen 1 / 2. Kleuterplein sluit hier veel meer bij aan.

##### **Doel/resultaten**

- De leerlijnen van kleuterplein zijn in kaart gebracht en sluiten aan op de doorgaande leerlijnen van de groepen 3 t/m 8
- De leerkrachten zullen geschoold worden in het herkennen en benoemen van de doorgaande leerlijnen binnen de methode.

##### **Activiteiten**

2014-2015 implementatie van de methode  
2015-2016 evaluatie en borging

**Organisatie**

Aansturing door het managementteam (MT).  
Studiedagen verzorgd door interne begeleiders (IB) en externe deskundigen

**Evaluatie**

MT, bouw, team

**Budget**

Reservering nieuwe leer methode

**2.2.6.1.3. Aanschaf en vervolg implementatie nieuwe methode Tekstverwerken**

Aanpassing : 1-9-2014

**Probleemstelling**

De school werkt met een vaste methode en vast omschreven leerlijnen voor begrijpend lezen. De invoering heeft stapsgewijs plaatsgevonden.

**Doel/resultaten**

- Eén lijn in de school met vastgestelde leerdoelen. Hierdoor voldoet de school aan de kerndoelen.
- Verhoging van de leerresultaten begrijpend lezen. Op basis van monitoren van de toets gegevens zal dit doel mogelijk worden bijgesteld.

**Activiteiten**

2014 - 2015: aanschaf en implementatie van de methode 4 t/m 8

2015 - 2016: borging

- Aanschaf van de methode 4
- Invoering in groep 5 t/m 8: het volgen hiervan in de bouwvergaderingen, interne feedback groep 4 t/m 8 en evaluatie.

**Organisatie**

Aansturing door het MT

**Evaluatie**

MT, bouw, team

**Budget**

Deel reservering nieuwe leer methode

**2.2.6.1.4. De nieuwe methode rekenen/wiskunde****Probleemstelling**

De school werkt met een gedateerde methode rekenen/wiskunde en vast omschreven leerlijnen voor rekenen/wiskunde.

**Doel/resultaten**

- Eén lijn in de school met vastgestelde leerdoelen volgens de methode. Hierdoor voldoet de school aan de kerndoelen.

### **Activiteiten**

2014 - 2015: oriëntatie van de methode

2015 - 2016: implementatie van de methode

2016 – 2017: borging

- Oriëntatie bij een school waar de methode naar tevredenheid volledig geïmplementeerd en geborgd is
- Aanschaf van de methode
- Invoering in groep 1 t/m 8: het volgen hiervan in de bouwvergaderingen, interne feedback groep 1 t/m 8 in de inmiddels samengestelde reken/wiskunde commissie

### **Organisatie**

Aansturing door het MT

Samenstellen van de werkgroep "rekenen/wiskunde" en het aanwijzen van een zgn. 'kartrekker'

Werken in de werkgroep "rekenen/wiskunde"

### **Evaluatie**

MT, werkgroep, bouw, team

### **Budget**

Reservering nieuwe leer methode

## **2.2.6.1.5. De nieuwe methode Engels.**

### **Probleemstelling**

De school werkt met de methode "Let's do it." Deze is sterk verouderd. Het team wil graag werken met een nieuwe methode Engels in de groepen 8.

### **Doel/resultaten**

Verbetering van de gesproken taal Engels, welke beter aansluit op het voortgezet onderwijs.

### **Activiteiten**

2015 - 2016: na oriëntatie op de methode, overgaan tot besluitvorming

2016 - 2017: implementatie van de methode

2017 - 2018: borging

- Oriëntatie bij een school waar de methode naar tevredenheid volledig geïmplementeerd en geborgd is
- Aanschaf van de methode
- Invoering in groep 8: het volgen hiervan in de bouwvergaderingen, interne feedback groep 8 in een samen te stellen werkgroep Engelse methode.

### **Organisatie**

Aansturing door het MT.

Samenstellen van de werkgroep "Engelse methode" en aanwijzen van een 'kartrekker'

Werken in de werkgroep "Engelse methode."

### **Evaluatie**

MT, werkgroep, bouw, team

### **Budget**

Reservering nieuwe leer methode

### **2.2.6.1.6. Handelings gericht werken (HGW) en opbrengstgericht werken (OGW)**

#### **Probleemstelling**

#### **Doel/resultaten**

#### **Activiteiten**

2014-2015 scholingsbijeenkomst analyseren data leerlingen uit Parnassys  
2015-2016 scholingsbijeenkomsten

#### **Organisatie**

Aansturing door MT.  
Scholingsbijeenkomst op 15-08-2014.  
Studiedagen verzorgd door een expert binnen school en externe deskundige

#### **Evaluatie**

MT, werkgroep Parnassys, bouw, team

#### **Budget**

Reservering scholingsgelden

### **2.2.6.1.7. Implementatie van het kind observatiesysteem Kijk en Zien**

#### **Probleemstelling**

De school werkt niet met een vast kind observatiesysteem.

#### **Doel/resultaten**

#### **Activiteiten**

2014-2015 implementatie van beide kind observatiesystemen  
2015-2016 borging

#### **Organisatie**

Aansturing door MT, werkgroep Parnassys.  
Studiedagen verzorgt door IB en externe deskundigen.

#### **Evaluatie**

MT, werkgroep Parnassys, bouw, team

#### **Budget**

Reservering gelden ICT software

### **2.2.6.1.8. Klassenmanagement en zelfstandig leren**

#### **Probleemstelling**

In het kader van handelingsgericht en opbrengstgericht werken zijn de leerkrachten zich aan het professionaliseren in het werken van drie niveaugroepen in de klas.

#### **Doel/resultaat**

Aan het eind van deze planperiode kan iedere leerkracht met 3 niveaugroepen werken op de hoofdvakken rekenen, taal en lezen kunnen leerlingen (op niveau) zelfstandig werken.

## **Activiteiten**

2014-2015: Scholingsbijeenkomsten

Planning van activiteiten op dit gebied na genoemde datum

Uitvoering van de activiteiten in deze planperiode

## **Organisatie**

Het MT stuurt het proces aan en zetten lijnen uit in de school

## **Evaluatie**

Aan het eind van ieder schooljaar in het MT en in het team

## **Budget**

Uit schoolbudget

### **2.2.6.1.9. Convenant Basispakket Kunst- en cultuureducatie.**

Met het Basispakket Kunst- en Cultuureducatie spreekt de gemeente Amsterdam de ambitie uit om voor elk Amsterdams kind gedurende de gehele basisschoolperiode gemiddeld per week drie uur cultuureducatie in leerlijnen mogelijk te maken. Om dit mogelijk te maken heeft de gemeente Amsterdam op 20 maart 2013 samen met een groot aantal schoolbesturen, waaronder st ABSA, de Hogeschool van Amsterdam en IPABO het convenant 'Basispakket Kunst- en Cultuureducatie' getekend.

#### **Basispakket Kunst- en Cultuureducatie:**

Biedt een kader voor het invullen van de landelijke kerndoelen voor cultuureducatie voor muziek, beeldend onderwijs en cultureel erfgoed, en sluit aan bij het landelijk beleidsprogramma Cultuureducatie met Kwaliteit.

- Biedt drie uur cultuureducatie per week: één uur muziek, één uur beeldend onderwijs en erfgoededucatie en één uur vrij in te vullen.
- Gaat niet alleen over kennismaken, maar ook over het ontwikkelen en verdiepen binnen schools.

#### **Het Convenant Basispakket Kunst- en Cultuureducatie:**

- Is een formalisering van de samenwerking tussen de centrale stad, de stadsdelen en de schoolbesturen van het primair onderwijs over de invoering van het Basispakket.
- Heeft een looptijd van tien jaar en wordt na vijf jaar geëvalueerd.

#### **In het Convenant leggen de schoolbesturen vast dat zij:**

- Voldoende (docent)uren zullen vrijmaken om het Basispakket in te voeren.
- Op elke school een doorgaande leerlijn zullen invoeren in ten minste twee cultuur educatieve disciplines.
- De rijksbijdrage uit de prestatie box van € 10,90 per leerling per jaar volledig zullen inzetten voor cultuureducatie.
- Randvoorwaarden zullen bieden voor scholing.
- Betrokkenheid van ouders zullen stimuleren.

#### **In het Convenant biedt de gemeente:**

- In de schoolcarrière van een leerling zes gratis ritten naar culturele instellingen, waarbij de school kan kiezen uit zeventien culturele instellingen.
- Voor groepsleerkrachten jaarlijks tien uur gratis training en coaching op het gebied van muziek.
- Per groep dertien uur gratis muziekles per jaar, door Muziekschool Amsterdam, Aslan, Muziekschool Zuidoost en Het Leerorkest, te beginnen in schooljaar 2013-2014 in groep 3 en 4. Op voorwaarde dat een school minstens twee leerlijnen voor cultuureducatie wil ontwikkelen



- Faciliteiten voor de ontwikkeling van doorgaande leerlijnen van groep 1 tot en met groep 8 voor muziek, beeldend onderwijs en erfgoededucatie.

Voor meer informatie verwijzen we naar het beleidsplan “cultuureducatie ABBS Het Gein.”

### **2.2.6.2. Tijkpad Schoolontwikkelingsplan**

<b>Onderwerpen/schooljaar</b>	<b>14-15</b>	<b>15-16</b>	<b>16-17</b>	<b>17-18</b>
Implementatie nieuwe methode Kleuterplein	X	X		
Vervolg aanschaf en implementatie van de methode Tekstverwerken Oriëntatie nieuwsbegrip XL	X X	X	X	
Nieuwe methode Engels		X	X	X
HGW / OGW	X	X	X	X
Implementatie van kind observatiesystemen KIJK en Zien	X	X		
Klassenmanagement en zelfstandig werken	X	X	X	X
De zorg	X	X	X	X
Doorgaande lijn plusaanbod in de klas voor meer- en hoogbegaafde leerlingen	X	X	X	X
Muziekonderwijs, convenant Basispakket Kunst- en Cultuureducatie	X	X	X	<del>X</del>
Oriëntatie nieuwe methode rekenen/wiskunde	X	X	X	

---

---

## **2.3. Managementstructuur**

### **2.3.1. Algemeen**

De directie wil dat er een duidelijke managementstructuur gerealiseerd wordt, waarbij sprake is van een sterke inhoudelijke aansturing. Om die reden heeft er in februari-maart 2015 een onderzoek plaatsgevonden naar de wijze waarop de managementstructuur van de school versterkt kan worden. Daarbij zijn directie, bouwcoördinatoren en IB-ers betrokken. De aanbevelingen uit het onderzoek hebben mede geleid tot het vaststellen van de huidige managementstructuur.

De directie vormt tezamen met de intern begeleider(s) en de bouwcoördinatoren het Managementteam (MT) van de school. De directie wil dat de taken en verantwoordelijkheden van de leden van het MT gericht zijn op de inhoudelijke ontwikkeling van de school. Dat heeft gevolgen voor de rollen en de taken van alle leden van het MT.

Dit document beschrijft de gewenste taken en bevoegdheden van de directie, de intern begeleider(s) en de bouwcoördinatoren en werkgroepen (hoofdstuk 2, 3 en 4). We beschrijven ook welke vormen van overleg we gebruiken (hoofdstuk 5), het organogram van Het Gein (hoofdstuk 6) en de uitgangspunten van een professionele cultuur (hoofdstuk 7).

### **2.3.2. Directie**

#### *a. Rol directie*

Op Het Gein werken we met een directie, die bestaat uit een directeur en een adjunct-directeur. De formele taken en de vertegenwoordiging van de school in officiële zin berusten bij de directeur.

De directeur heeft de regie en is eindverantwoordelijk voor alles wat de school betreft. "Hij weet alles, maar doet niet alles" (delegeert). De adjunct-directeur voert onder verantwoordelijkheid van de directeur een aantal taken uit.

De Jaarplanning vormt het uitgangspunt voor de uitvoering van de taken.

#### *b. Taakverdeling directie*

De directie van Het Gein heeft taken verdeeld. In grote lijn komt dit neer op een tweedeling op verantwoordelijkheidsniveau die onder meer zichtbaar wordt in onderstaande omschrijving:

Werkzaamheden die de directeur uitvoert zijn:

- Contacten met het bestuur;
- Contacten met MR;
- Personele zaken;
- Beleidszaken;
- Bestellingen;
- PR van de school.
- Onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen met accent op groep 5 t/m 8 (bewaken van afspraken);
- Bezoeken van bouwvergadering 5 t/m 8 (feedback bouwcoördinator);
- Functioneringsgesprek bouwcoördinatoren, IB-er(s) en adjunct-directeur;
- Klassenbezoeken m.b.v. Kijkwijzer (2 periodes per schooljaar) en flietsbezoeken (3-4 keer);
- Gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken);

Werkzaamheden die de adjunct-directeur uitvoert zijn:

- Waarneming van de directeur bij diens afwezigheid;
- Contact oudervereniging;

- Oudercontacten in brede zin;
- Verzuim leerlingen;
- Financiën;
- Voorbereiden en voorzitten van MT en teamvergadering;
- Onder verantwoordelijkheid van de directeur: personeelszaken;
- Onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen met accent op groep 1 t/m 4 (bewaken van afspraken);
- Bezoeken van bouwvergadering 1 t/m 4 (feedback bouwcoördinator);
- Klassenbezoeken m.b.v. Kijkwijzer (2 periodes per schooljaar) en flitsbezoeken (3-4 keer);
- Gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken).

#### *c. Overleg*

De directieleden voeren wekelijks op een vaste tijd overleg en bespreken dan alle zaken die spelen in de school en maken gebruik van de Jaarplanning.

### **2.3.3. Bouwcoördinatoren**

#### *a. Aanstelling*

De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van de bouwcoördinatoren. De bouwcoördinator werkt onder de verantwoordelijkheid van de directie.

De directie streeft ernaar dat er een dagdeel formatie beschikbaar is voor de werkzaamheden van de bouwcoördinatoren. Als dit niet mogelijk is, valt de taak onder de normjaartaak.

Een bouwcoördinator:

- komt uit de 'eigen bouw';
- heeft een benoemingsomvang van minimaal 0,6 fte;
- is tenminste 5 jaar werkzaam op de school;
- geniet het vertrouwen van teamleden;
- zie verder onder "profiel" (e).

De directie bespreekt jaarlijks de uitvoering van de taken in het functioneringsgesprek.

#### *b. Verdeling bouwen*

Op Het Gein werken we met twee bouwen: onderbouw (groep 1 t/m 4) en bovenbouw (groep 5 t/m 8). Voor elke bouw zijn twee bouwcoördinatoren aangesteld. De bouwcoördinatoren van de onderbouw hebben taken verdeeld m.b.t. groep 1-2 en 3-4, de bovenbouwcoördinatoren hebben een verdeling voor groep 5-6 en 7-8. We noemen dit de deelbouwen.

#### *c. Taak en rol*

De bouwcoördinator heeft tot taak om de dagelijkse gang van zaken in zijn of haar eigen bouw te coördineren. De kerntaken van de bouwcoördinator zijn:

- Deelname aan het MT;
- Agenda opstellen van de bouw;
- Voorzitten van de bouw;
- Verslag doen van de bouw in het MT;
- Doorgeefluik van bouw naar directie en omgekeerd;
- Aanspreekpunt voor bouwzaken vanuit bouw en directie;
- Bewaken van afspraken die in de bouw zijn gemaakt;
- Aanspreken van mensen op gemaakte afspraken;
- Onderwijskundige ontwikkelingen en doorgaande lijnen in de bouw bespreekbaar maken en bewaken;
- Begeleiden (coachen) van collega's in de bouw d.m.v. klassenbezoeken afleggen met vastgestelde kijkwijzers en feedback geven aan leerkrachten.

De bouwcoördinator:

- draagt zorg voor duidelijke vergader*structuur*;
- stimuleert een positieve en actieve vergader*cultuur*;
- creëert en onderhoudt draagvlak voor verandering;
- bereid met maatje bouwcoördinator agenda bouwoverleg voor;
- legt het accent in het bouwoverleg op inhoudelijke ontwikkelpunten;
- streeft naar planmatig werken op basis van de inhoudelijke jaarplanning voor bouw, team, MT;
- evalueert regelmatig de bouwvergadering;
- signaleert en benoemt omgaan met weerstand (lichaamstaal).

*d. Taakinhoud, verantwoordelijkheden, bevoegdheden*

De taakomschrijving is als volgt:

Interne contacten:

- Heeft overleg met de directie over de opstelling en evaluatie van het beleid en over de coördinatie en uitvoering van het beleid in de bouw;
- Heeft overleg met de personeelsleden van de bouw over de uitvoering van het beleid;
- Is lid van het Managementteam van de school.

Bijdrage beleidsvoorbereiding:

- Levert een bijdrage aan de vertaling van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de bouw;
- Levert een bijdrage aan het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de bouw.

Coördinatie en uitvoering van beleid in de bouw:

- Coördineert het onderwijs in de bouw;
- Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg) in de bouw;
- Bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactische klimaat;
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering in de bouw en adviseert over te nemen maatregelen;
- Treedt op bij calamiteiten en brengt de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte;
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de bouwvergaderingen.

Begeleiding van leraren:

- Zorgt voor de eerste opvang van nieuwe collega's en/of invallers;
- Signaleert (dreigende) problemen ten aanzien van het personeel in de bouw en adviseert over te nemen maatregelen;
- Voert werkvloergesprekken met leerkrachten (wisselen van bouwcoördinator);
- Legt klassenbezoeken af bij collega's en geeft hen feedback.

Tenslotte is het ook belangrijk de bouwcoördinatoren begeleiding te bieden, bij hun nieuwe taak, die zij hebben t.a.v. het geven van feedback bij klassenbezoeken.

*e. Profiel van de Bouwcoördinator.*

Op het Gein hebben alle bouwcoördinatoren een LB-functie.

Van de bouwcoördinator verwachten we dat zij of hij:

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden bezit;
- Een helicopterview heeft;
- Proactief en initiatiefrijk is.
- Kan omgaan met verschillende werkwijzen en visies;
- Kan delegeren;
- Belangen kan afwegen en omgaan met conflicten;
- Boven de stof staat;
- Bouw overstijgend kan denken;
- Kan overtuigen;

- Het schoolbelang boven dat van de eigen bouw kan stellen;
- Beschikt over vergadervaardigheden;
- Zich verder bekwaamt en schoolt;

### **2.3.4. Intern begeleider**

*Zie intern document juni 2015 (Ondersteuningsteam) en ondersteuningsdocument 2015.*

### **2.3.5. Vormen van overleg**

#### *a. Directie-overleg*

De directeur en de adjunct-directeur hebben wekelijks overleg, op vaste tijden. Ondanks de waan van de dag wordt uitvoering gegeven aan deze afspraak. Deze afspraak wordt helder gecommuniceerd met het team. De directie mag gedurende dit overleg niet gestoord worden.

#### *b. Overleg IB-directie*

De IB'ers maken de agenda en brengen agendapunten in die relevant zijn om met de directie te bespreken. Dit overleg is eens per week op een vaste tijd.

#### *c. Informeel overleg bouwcoördinatoren*

De bouwcoördinatoren overleggen tenminste tweewekelijks met elkaar. Tijdens dit informeel overleg komen alle zaken aan de orde die de bouwcoördinatoren met elkaar willen bespreken. Mogelijke MT-agendapunten melden ze nog dezelfde dag bij een lid van de directie. Het is dan mogelijk deze agendapunten op te nemen bij het volgende MT.

#### *d. Overleg Managementteam (MT)*

Het MT bestaat uit de directeur, de adjunct-directeur, de onderbouwcoördinatoren, de bovenbouwcoördinator en de intern begeleider. De voorzitter van het MT is de adjunct-directeur. Leerkrachten met specifieke taken kunnen in het MT worden uitgenodigd om een onderwerp of een voorstel toe te lichten.

De directie wil dat het MT een platform vormt, waar met mensen van de praktijk gesproken wordt over allerhande zaken. Een platform dat enerzijds informatie-uitwisselend is, maar anderzijds de mogelijkheid biedt om beleid voor te bereiden en te bespreken met bouwcoördinatoren die op hun beurt de zaken bespreken met de leerkrachten van 'hun' bouw.

Deze bouwcoördinatoren vormen daarmee een verlengstuk van de directie en worden geacht het in het MT besprokene door te vertalen en te bespreken in hun eigen bouw. Ook behoort het tot de mogelijkheden dat de bouwcoördinatoren onderwerpen op de agenda zetten voor het MT.

Daarmee is sprake van tweerichtingsverkeer: Het MT legt zaken ter bespreking neer in de drie bouwen; de bouwen kunnen onderwerpen voorleggen aan het MT. Zo kunnen initiatieven van onderaf leiden tot nieuw beleid.

Kernfunctie van het MT:

- Bewaken van de uitvoering van de Jaarplanning;
- Het vaststellen van de team- en bouwagenda en studiebijeenkomsten n.a.v. de jaarplanning;
- Platform voor gedachtes en ideeën gevoed vanuit de praktijk van alledag.

Het MT draagt zorg voor:

- beheersbaarheid en borging van beleid;
- doorspelen afspraken naar de betreffende bouw;
- informatie krijgen vanuit de bouwen;
- werken volgens de jaarplanning;
- verkleinen van de afstand tussen team en directie;

- vergroten van draagvlak van beslissingen.

#### Adviesrol en besluitvorming

Het MT geeft een advies en neemt geen besluit. De directie neemt de besluiten en kan gebruikmaken van de meningen der MT-leden, bijvoorbeeld om draagvlak voor besluiten te wegen.

- Als besluiten van de directie afwijken van het advies vanuit de MT-leden, wordt dit tijdens het MT toegelicht. Voel je niet genoodzaakt om je te verdedigen;
- Denk na over de gegeven feedback en doe er iets mee.

De MT-leden vervullen een belangrijke (brug) functie in de school (zie onder 4c: taak en rol). Dit doet een beroep op hun kwaliteiten (zie onder 4e: profiel).

#### Opstellen MT-agenda

De adjunct-directeur stelt de agenda op en verspreidt deze een week van tevoren onder de MT-leden. De agenda bevat zo min mogelijk huishoudelijke zaken en wordt voor het grootste deel bepaald door de Jaarplanning (Planning onderwerpen MT, bouw, team, inclusief studiedagen). Het streven is tijdens het MT zo mogelijk gebruik te maken van activerende werkvormen. Van de MT-bijeenkomst maakt per toerbeurt één van de bouwcoördinatoren notulen.

Voorbeelden van bespreekpunten in het MT zijn:

- Het gebruik van methodes: wanneer, hoe, welke afspraken, e.d.;
- Hoe gaat de school om met vervanging in geval van ziekte;
- Visie van Het Gein verder uitbouwen;
- De collectieve ambitie concreet maken;
- Het spanningsveld tussen de wensen van ouders en de professionals;
- Wat speelt er in de school;
- Evaluaties planvorming/jaarplan (resultaten, processen, borgen, e.d.);
- Reflectie op functioneren MT (2x per jaar).

#### *e. Bouwvergadering*

De bouwvergaderingen zijn gemiddeld twee keer per maand gepland en kunnen met de gehele bouw (1-4 en 5-8) gehouden worden of in een deelbouw (1-2/3-4 en 5-6/7-8). De bouwcoördinatoren bepalen of er in een bouw of een deelbouw vergaderd wordt.

Het is de bedoeling dat de bespreking van de agendapunten de onderwijsinhoudelijke voortgang per bouw bevorderen. Daarnaast kunnen er ook organisatorische, info- en regelpunten op de agenda komen. De bouwcoördinator kan ook besluiten een bouwvergadering als werkmiddag te bestemmen.

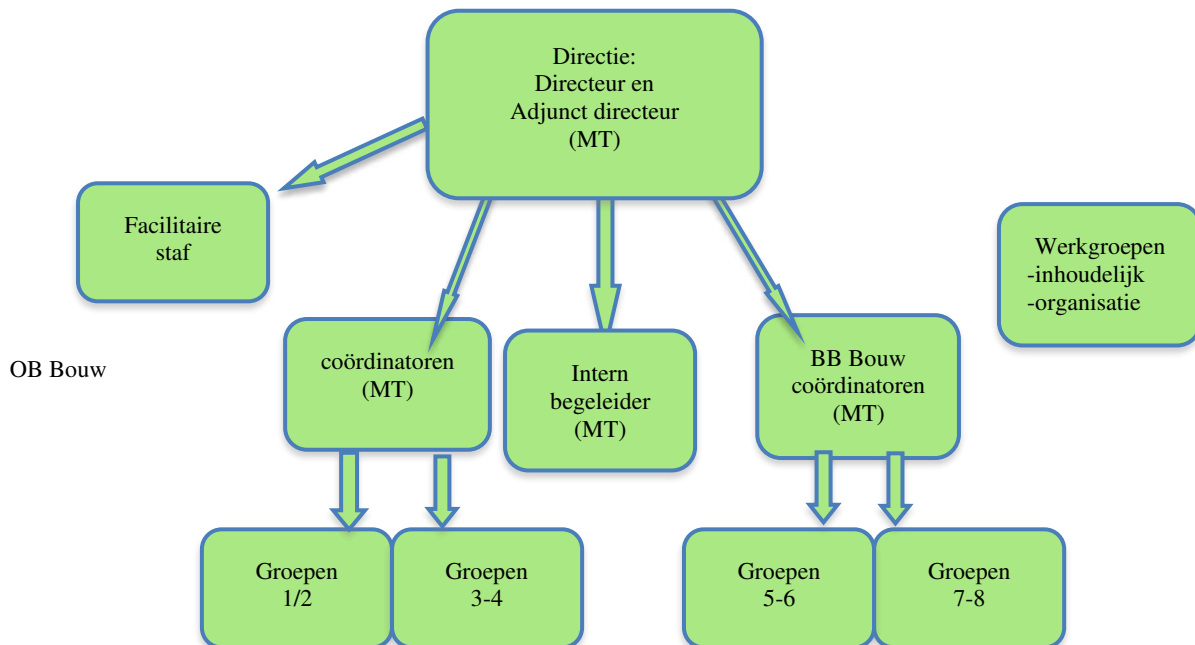
#### *f. Teamvergadering*

De teamvergaderingen vinden ongeveer één keer per maand plaats. Duo's moeten elkaar inlichten over de inhoud. De teamvergaderingen worden voorbereid en voorgezeten worden door de een lid van de directie.

#### *g. Werkgroepoverleg*

Werkgroepen behartigen vooral allerlei organisatorische zaken: feesten en vieringen, schoolreis, etc. Er zijn een paar inhoudelijke werkgroepen die terugkoppelen naar het MT en / of de teamvergadering en een opdracht hebben vanuit het jaarplan.

### 2.3.6. Organogram



### 2.3.7. Professionele cultuur

We vergaderen efficiënt en constructief met inachtneming van de volgende uitgangspunten die behoren bij een professionele cultuur:

- We beginnen op tijd met een vergadering of bespreking, ongeacht het aantal aanwezigen. Zij die te laat zijn, gaan zo rustig mogelijk zitten en vragen niet de aandacht door woord en gebaar. Zij leggen later op eigen initiatief uit waarom ze te laat waren. Zij verantwoorden zich later en laten er de voorzitter niet naar vragen.
- De vergadering verlangt consequent dat iemand die een probleem heeft voor een ander, er een oplossing naast legt.
- De vergadering verlangt dat degene die kritische opmerkingen heeft op stukken, tevens mogelijke verbeteringen formuleert.
- Van de besproken punten maken we 'slechts' een afsprakenlijst. Het samen argumenteren en construeren leidt tot een kwalitatief goede opbrengst die we bekrachtigen in een afspraak.

Specifiek voor de Bouwvergaderingen geldt bovendien dat de standaarden voor het geven en ontvangen van feedback worden in acht genomen.

#### **Voor wat betreft het geven van feedback:**

- Vertel wat er feitelijk is gebeurd. Beperk je tot het hier en nu;
- Vertel wat de gebeurtenis met jou doet; wat was het gevolg. Het benoemen van het gevolg geeft de ander inzicht in de gevolgen van zijn of haar gedrag. Dat is soms al voldoende om verandering teweeg te brengen;
- Geef aan welk gevoel je krijgt van het gedrag van de ander. Begin de zin met "ik." Door een zogenoemde 'ik-boodschap' houd je het bij jezelf;
- Geef aan wat je als gewenste situatie je zou willen. Spreek je wens uit en geef ook alternatieven. Overleg samen en maak afspraken.

Nog een aantal regels voor het geven van feedback:

- Richt de feedback op degene waarvoor het is bedoeld;
- Kom niet bedreigend over en probeer sterke emotie te vermijden;
- Houd je opmerkingen gebalanceerd en bondig;



- Focus op het probleem en niet op de persoon;
- Houd het bij 1 punt en niet een hele waslijst;
- Geef feedback zo snel mogelijk na het gebeuren;
- Vermijd stemming makende woorden zoals: altijd, nooit, slechtste.

***Voor wat betreft het ontvangen van feedback:***

- Sta open voor feedback;
- Luister oprecht naar de opmerkingen;
- Maak oogcontact en probeer een open lichaamshouding aan te nemen;
- Vat samen wat je hoort om erachter te komen of je de kern goed begrijpt;
- Beschouw kritiek als een weg naar verbetering, niet als aanval op jezelf;
- Voel je niet genoodzaakt om je te verdedigen;
- Denk na over de gegeven feedback en doe er iets mee.

## 2.4. Inwerkprocedure nieuwe leerkrachten

### Inwerkprocedure nieuwe leerkrachten.

#### Inleiding

Deze inwerkprocedure is bedoeld voor nieuwe leerkrachten. Voor invalleerkrachten is het inwerktraject iets korter. Deze procedure wordt hierbij als leidraad gebruikt. Elke nieuwe leerkracht krijgt het Kwaliteitshandboek mee naar huis om zich in te kunnen lezen in de werkwijze op Het Gein. Dit zal al veel duidelijk maken.

Alle nieuwe leerkrachten worden gekoppeld aan hun parallel- / duo collega. De taak van de parallel- / duo collega is de collega snel wegwijs te maken in de school en de collega zich snel thuis te laten voelen. Naast de taak van de parallel- / duo collega is er een inwerkprogramma waarin door verschillende teamleden gericht informatie wordt gegeven over bepaalde onderwerpen. Het programma kent een opbouw van 8 weken. Daarnaast zorgt de directie ervoor, in een aflopende intensiviteit, kort te informeren naar hoe het gaat met de nieuwe collega.

#### Week 1 Thema: de groep en de groepsmap

##### ***Bijeenkomst met bouwcoördinator***

Onderwerpen:

- Kwaliteitshandboek
- Klassenmap
- ParnasSys
- Omgang met leerlingen / afspraken en regels (*school- en klassenafspraken*)
- Onderwijsinhoud (*weekplanning, ADI/EDI-model*)

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding door IB en Bouwcoördinator gericht op deze onderwerpen. Directie informeert regelmatig even kort hoe het gaat.

Daarnaast tijdens de bijeenkomst de volgende kleine afspraken:

- Afspraken gebruik apparaten
- Alarmcode en sleutels

#### Week 2 Thema: de oudercontacten

##### ***Bijeenkomst met de bouwcoördinator***

Onderwerpen:

- Informatie- en ouderavonden (*afspraken m.b.t. verslaglegging oudergesprekken, bereikbaarheid voor ouders*)
- Omgaan met klachten (*procedure intern, klachtenregeling*)
- Werkgroepen en raden in de school (*oudervereniging en MR, werkgroepen waarin ouders zitting hebben*)
- Inhoud van de eerste informatieavond voorbereiden *afspraken over de te behandelen onderwerpen op de informatieavond,*

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding door de Bouwcoördinator gericht op deze onderwerpen. Directie informeert een keer in de week even kort hoe het gaat.

Daarnaast tijdens de bijeenkomst de volgende kleine afspraken:

- Brieven aan ouders

### **Week 3 Thema: de onderwijskundige uitgangspunten**

#### ***Bijeenkomst met directie of IB en enkele leerkrachten***

Onderwerpen:

- Missie en visie van de school
- Vak- en vormingsgebieden (*afspraken over urenverdeling, houvast verdeling tijd*)
- Gebruikte methoden (*kernprincipes van de methodes voor de basisvakken*)

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding door de directie gericht op deze onderwerpen. Directie informeert twee keer in de week even kort hoe het gaat.

Daarnaast tijdens de bijeenkomst de volgende kleine afspraken:

- Kopieerwerk
- Bibliotheek

### **Week 4 Thema: persoonlijke reflectie**

#### ***Individueel lesbezoek en reflectiegesprek door directie***

Onderwerpen:

- Klassenbezoek met als aandachtspunten (eventueel gebruik van de kijkwijzer klassenmanagement GIP groepen 1 / 2 , 3 - 6 of 7 – 8):
  - Klassenmanagement
  - Rust in de groep
  - Planning
- Bekijken van de klassen- en groepsmappen
- Tips en tops
- Aandachtspunten formuleren voor de rest van de introductieperiode

Directie heeft een gesprek met de nieuwe collega en bouwcoördinator over het bezoek.

### **Week 5 Thema: Leerling zorg**

#### ***Bijeenkomst met de intern begeleider***

Onderwerpen:

- Gebruik van de differentiatiemogelijkheden van de methodes
- Maken van groepsplannen (*afspraken m.b.t. de vakken en inleveren*)
- Taken IB
- Leerlingvolgsysteem (*ParnasSys, Zien, Kijk!*)
- Toetskalender, gesprekcyclus en procedures, toets afnames (*Toets protocol, analyseafspraken, inleverafspraken*)
- Externe betrokkenen (*Ouder en Kind Adviseur (OKA), Schoolarts, ZBO, .....*)
- Leerling-dossiers (*afspraken*)

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding door de intern begeleider gericht op deze onderwerpen. Directie informeert incidenteel indien gewenst

Daarnaast de volgende kleine afspraken:

- Registratie leerling-resultaten
- Notities en aantekeningen in ParnasSys

### **Week 6 Thema: rol als teamlid**

#### ***Bijeenkomst met directie (eventueel bouwcoördinatoren)***

Onderwerpen:

- Hoe bevalt het als teamlid op Het Gein?
- Omgangsvormen
- Overlegsituaties

- Meningsverschillen oplossen
- Samenwerken aan veranderingstrajecten

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding door de directie gericht op deze onderwerpen. Directie bezoekt op verzoek.

Daarnaast de volgende kleine afspraken:

- Bereikbaarheid en taken/ functies van medewerkers
- Verplichte en gewenste aanwezigheid bij activiteiten

### **Week 7 Thema: persoonlijke reflectie**

#### ***Individueel lesbezoek en reflectiegesprek door bouwcoördinator (of directie)***

*Onderwerpen:*

- Klassenbezoek (met de Kijkwijzer ADI/EDI Het Gein groepen 1 / 2 of groepen 3 t/m 8):
  - Pedagogisch handelen
  - Afstemming instructie en verwerking
  - Instructie volgens het ADI model
- Bekijken van de klassen- en groepsmappen
- Tips en tops
- Aandachtspunten formuleren voor de rest van de introductieperiode

Directie zoekt incidenteel contact op verzoek.

### **Week 8 Thema: rapporten en ouderavonden**

#### ***Bijeenkomst met IB***

*Onderwerpen:*

- Het rapport
- Normering en waardering
- Het invullen van het rapport
- Voorbereiding van de tien- minutengesprekken

In de week na de bijeenkomst is de begeleiding gericht op deze onderwerpen

Directie zoekt incidenteel contact op verzoek.

Zes tips voor de eerste maanden op Het Gein (maar zeker ook nog voor daarna)

#### **Tip 1**

##### **Organiseer en plan**

Kijk altijd iets meer vooruit. Hoe verder je vooruit kijkt, hoe beter je de organisatie van je groep aankunt.

Informeer over de beginsituatie van de groep en voer overleg met je parallel- en/of duo-collega's over de inhoud van je programma. Loop regelmatig even bij elkaar binnen en stel vragen. Voel je vooral niet tot last.

#### **Tip 2**

##### **Bereid je samen met een ervaren collega voor op het omgaan met ouders.**

Wat kan je zoal verwachten tijdens je eerste periode? Hoe gaan we hiermee om op de Het Gein?

Zorg in ieder geval dat het eerste contact goed is. Zorg dat je 's morgens en 's middags altijd bij de deur van je groep staat en maak kennis met de kinderen (en met de ouders).

Mocht een ouder 's morgens vroeg met je in gesprek gaan, nodig deze dan uit aan het eind van de dag om een afspraak te maken. Wees voorzichtig in het doen van toezeggingen. Gun jezelf de tijd om in overleg te gaan met je collega's. Geef dit ook aan bij de ouder.

### Tip 3

**Laat je informeren door de directie, de bouwcoördinator, de IB'er, de collega's van de bouw of van andere bouwen.**

Zorg dat duidelijk is bij wie je welke informatie kan verkrijgen.

Je krijgt in ieder geval een eigen persoonlijk begeleider, dit is je parallel- of duo-collega, maar als deze niet aanwezig is moet je wel bij iemand anders terecht kunnen.

### Tip 4

**Neem je tijd om Het Gein te leren kennen.**

Leg de prioriteit bij je groep, het eerste schooljaar wordt je niet gevraagd om in een werkgroep / team taak te participeren. Tenzij blijkt dat dit wel haalbaar is. Eerste doel is een goede relatie opbouwen met kinderen, ouders en teamleden.

Je kan niet alles in één schooljaar. Stel je prioriteiten en zorg dat alle onderdelen en vakgebieden in ieder geval voldoende aan bod komen. Zorg dat je succeservaringen op doet.

### Tip 5

**Ventileer waarmee je zit**

Deel je ervaringen en gevoelens met anderen. Blijf niet rondlopen met vragen of dilemma's. We zijn er voor elkaar.

### Tip 6

**De evaluatie van je onderwijs**

Wees je heel bewust dat dit één van de pijlers is van de kwaliteit die je biedt. Het is van groot belang dat je weet wat je de kinderen wilt leren en welke eisen je stelt aan de kinderen, individueel of voor de groep.

## 2.5. Normjaartaak en taakbeleid





