

Dit schoolplan van obs Kotten geeft de huidige stand van zaken weer op onze school en schetst een beeld van de voorgestelde schoolontwikkeling van de periode 2011 tot 2015.

Door dit te beschrijven in een plan willen we in samenhang met de schoolgids duidelijkheid geven aan onze ouders en verantwoording afleggen aan het bevoegd gezag, de SOPOW, de overheid en overige maatschappelijke geledingen.

Het plan is tot stand gekomen in overleg met de directeuren van de andere openbare scholen, de bovenschoolse directie en het team van obs Kotten. De medezeggenschapsraad is op de hoogte van het tot stand komen van het schoolplan en zal dit plan ter instemming voorgelegd krijgen.

Elk schooljaar wordt het jaarplan in het team en de medezeggenschapsraad geëvalueerd en bijgesteld.

Connie Grevers, directeur

| | |
|---------------------------|--|
| I Schoolgegevens: | |
| Brinnummer: | 18 ww |
| Directie: | C.J. Grevers |
| Adres hoofdvestiging: | Meester Meinenweg 14 7107 AN Winterswijk-Kotten |
| Contact school: | Tel. 0543-563532 E-mail: directie@obskotten.nl Website: www.obskotten.nl (i.o.) |
| Adres dislocatie A: | Sporthal De Pelkwijk Hakkelerkampstraat Winterswijk |
| Bevoegd gezag: | Bestuur Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk |
| Adres bevoegd gezag: | Postbus 257 7100AG Winterswijk |
| Contactpersoon: | De heer: P. Schot |
| Contact bevoegd gezag: | Tel. 0543-533857 Website: www.sopow.nl |

**Instemming met en
vaststelling van het
schoolplan**

Verklaring

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van
bovengenoemde school in te stemmen met het schoolplan
2011-2015.

.....

Voorzitter
naam: R. ten Pas

.....

secretaris
S. Dufay

Winterswijk-Kotten,

Verklaring

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het
schoolplan 2011-2015 vastgesteld.
Namens het bevoegd gezag.

.....

Bestuursmanager
Naam P. Schot

Winterswijk , 2011

Inhoudsopgave schoolplan obs Kotten 2011-2015

Hoofdstuk 1 Doel en functie blz 5

- 1.1 Doel en functie schoolplan
- 1.2 De procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan
- 1.3 Relatie met andere documenten
- 1.4 Samenhang met de schoolgids
- 1.5 Evaluatie van het schoolplan

Hoofdstuk 2 Bestuur blz 8

- 2.1 Gegevens van het bestuur
- 2.2 Organogram van het bestuur
- 2.3 Externe omgeving
 - 2.3.1 De overheid
 - 2.3.2 Samenwerkingsverband Brevoordt
 - 2.3.3 Lokale overheid
 - 2.3.4 Opleidingsinstituut Pabo Iselinge
 - 2.3.5 Voorschoolse instellingen
- 2.4 Medezeggenschap

Hoofdstuk 3 De school blz 11

- 3.1 Schoolbeschrijving
- 3.2 Gegevens van de school
- 3.3 De leerlingenpopulatie
- 3.4 Personeelsgegevens
- 3.5 Toekomstige ontwikkelingen
 - 3.5.1 Externe ontwikkelingen die invloed hebben op de toekomstige ontwikkelingen
 - 3.5.2 Interne factoren die invloed hebben op de toekomstige ontwikkelingen.

Hoofdstuk 4 Onderwijskundig beleid blz 14

- 4.1 Visie van de school/uitgangspunten
- 4.2 Waaraan willen we de komende 4 jaar werken: Missie
- 4.3 Wat willen we de komende 4 jaar bereiken: opbrengsten
- 4.4 Identiteit en profilering
- 4.5 Leerstof aanbod
- 4.6 Leertijd
- 4.7 Pedagogisch klimaat en schoolklimaat
- 4.8 Didactisch handelen
- 4.9 Zorg en begeleiding
- 4.10 Informatie en communicatietechnologie

Hoofdstuk 5 Organisatie en beleid binnen de school en communicatie blz 19

- 5.1 Organogram van de school
- 5.2 School- en klassenorganisatie
- 5.3 Toelating, verwijzing en verwijdering
 - 5.3.1 Toelating
 - 5.3.2 Regeling leerling gebonden financiering- Rugzakleerling'
 - 5.3.3 Schorsing en verwijdering
 - 5.3.4 Afmelding

- 5.4 Communicatie
- 5.4.1 Interne communicatie
- 5.4.2 Externe communicatie
- 5.5 Dienstverlening
- 5.6 Schooladministratie en procedures

Hoofdstuk 6 personeelsbeleid blz 24

- 6.1 Inleiding
- 6.2 Opbrengstgericht personeelsbeleid en gesprekscyclus
- 6.3 Professionalisering
- 6.4 Arbo-beleid
- 6.5 Taakbeleid
- 6.6 Cultuur

Hoofdstuk 7 kwaliteitszorgsysteem op onze school blz 27

- 7.1 Kwaliteitsprofiel- beschrijving huidige situatie en waardering
- 7.2 Kwaliteitsbeschrijving- borging van de beleidsterreinen
- 7.3 Kwaliteitsevaluatie- hoe evalueren en met welke middelen
- 7.4 Opbrengsten
- 7.5 Toetsen
- 7.6 Kengetallen
- 7.7 Tevredenheidsonderzoeken
- 7.8 Schematisch overzicht methodevervanging

Hoofdstuk 8 Financiën blz 37

- 8.1 De begroting
- 8.2 Het jaarverslag en de jaarrekening
- 8.3 Huisvesting
- 8.4 Ouderbijdrage
- 8.5 Sponsoring

Hoofdstuk 9 Klachtenregeling blz 35

Hoofdstuk 10 Toekomstige ontwikkelingen blz 36

Hoofdstuk 11 Meerjaren planning blz 33

- 11.1 Meerjarenplanning
- 11.2 Ontwerp jaarplan 2011-2012 (smart geformuleerd)

1. Inleiding

1.1 Doel en functie van het schoolplan

Het schoolplan is een beleidsdocument voor de periode 2011 – 2015. Hierin zijn de strategische visie en de beleidskeuzen op **hoofddlijnen** vastgelegd. Het schoolplan bevat in ieder geval informatie over:

het bestuur;
de schoolbeschrijving;
onderwijskundig beleid;
organisatie en beleid binnen de school;
communicatie binnen de school;
personeelsbeleid;
kwaliteitsbeleid;
financiën;
klachtenregeling;
projecten en experimenten;
uitwerking schoolontwikkelingen.

Het schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen en jaarbegrotingen. In een jaarplan wordt in geoperationaliseerde termen (SMART – principes) beschreven welke (verbeter) doelstellingen de school wil bereiken in het betreffende schooljaar. Er wordt beschreven welke activiteiten worden ondernomen om de doelstellingen te realiseren. Er wordt hierbij aangegeven wie betrokken zijn bij de uitvoering, wanneer de activiteiten plaatsvinden en wat daarvoor nodig is.

Jaarlijks zullen de veranderings- en verbeteringsonderwerpen van het betreffende schooljaar worden geëvalueerd (zie 1.5) door directie, team en in een aantal gevallen ook met Bestuur, MR en ouders. De bevindingen van deze evaluatie leveren dan weer informatie op voor het jaarlijks aan te leveren **jaarverslag**.

In het jaarverslag zal verantwoording afgelegd worden naar het bestuur en de ouders (medezeggenschapsraad). Hierin zal onder andere vermeld staan welke schoolontwikkelingen niet aan de orde zijn gekomen en wat daarvoor de reden is.

Als opbrengst van de evaluatie kunnen ook nieuwe of verder uit te diepen schoolontwikkelingen opgevoerd worden in het jaarlijks aan te leveren **jaarplan**.

Weggezet in documenten:

| | |
|-------------|-------------|
| Schoolplan | 4 jaarlijks |
| Jaarplan | jaarlijks |
| Jaarverslag | jaarlijks |

Het **doel van dit schoolplan** is:

- Het schoolplan is een beleidsdocument dat we gebruiken om de kwaliteit van het onderwijs op onze school **op hoofddlijnen** te beschrijven.
Deze beschrijving is het beginpunt van onderwijsverbeteringen die de school gaat doorvoeren. (zie ook hoofdstuk 7.)
- Het plan geeft duidelijkheid over de planning en sturing voor de komende jaren
- Het geeft de mogelijkheid om gestelde doelen in de ontwikkeling te evalueren

De functie van het schoolplan

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

1.2 De procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan

In onderling overleg met de directies is besloten als uitgangspunt voor het nieuwe schoolplan de beschrijvingen van het schoolplan 2007 – 2011 te gebruiken. Vanuit het bestuurskantoor zullen de volgende hoofdstukken voorzien worden van inhoud:

inleiding;

bestuur;

personeelsbeleid;

financiën;

klachtenregeling.

De totstandkoming van de resterende hoofdstukken vindt plaats binnen door interactie tussen de directie en de teamleden, zodat bewustwording en draagvlak ontstaat.

Bij het opstellen van het schoolplan wordt gebruik gemaakt van de resultaten van een eigen sterkte-zwakte analyse en een kwaliteitsanalyse met behulp van WMK van Cees Bos. Tevredenheidspellingen onder ouders, leerlingen en medewerkers, de uitkomsten van de laatste inspectiebezoeken en een analyse van de opbrengsten van de school worden ook gebruikt bij het opstellen van het schoolplan.

Over het schoolplan heeft tussentijds overleg plaats met de algemeen directeur. Het schoolplan is niet los te zien van het strategisch plan van de algemeen directeur.

De medezeggenschapsraad is al in een vroeg stadium betrokken bij de totstandkoming van het schoolplan en krijgt uiteindelijk het schoolplan ter instemming voorgelegd.

Het bestuur stelt uiteindelijk het schoolplan vast.

1.3 Relatie met andere documenten

In het voorjaar van 2006 heeft het bestuur van SOPOW haar **bestuurlijk beleidskader** vastgesteld met de titel "Samen bouwen aan de toekomst van elk kind". Het bestuur geeft in dit document aan dat zij bestuurt op hoofdlijnen. Dat wil zeggen dat zij zich tot doel stelt namens haar achterban erop toe te zien dat doelen worden bereikt en het onaanvaardbare wordt vermeden. Het bestuur instrueert via de algemeen directeur de organisatie als geheel over de te behalen doelen en de beperkende voorwaarden. Het bestuur mandateert de algemeen directeur te handelen in overeenstemming met elke redelijke interpretatie. Het vastgestelde bestuurlijk beleidskader bevat sinds eind schooljaar 2008 – 2009 de bestuurlijke doelen en de bevoegdheidskaders van de algemeen directeur.

Het **strategisch plan 2011 – 2015** geeft aan hoe binnen de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk het proces gevolgd zal worden, hoe deze doelen bereikt zullen worden en hoe op deze doelen verantwoording zal worden afgelegd door de directies van de scholen en door de algemeen directeur. Het strategisch plan 2011 – 2015 is een richtinggevend document waarin onder andere aangegeven is dat de scholen de aansluiting met de bestuurlijke doelen dienen te verantwoorden. In dit strategisch plan worden de operationele doelen vermeld die mee worden genomen in dit schoolplan. (zie bijlage)

Tenslotte is het ook van belang te vermelden dat binnen het **samenwerkingsverband**

Brevoordt plannen gemaakt worden die vastgelegd zijn in een strategisch plan. Deze plannen sluiten naadloos aan bij de plannen van de scholen.

1.4 Samenhang met de schoolgids

Ieder jaar ontvangen de ouders van de kinderen een schoolgids die geldt voor het betreffende schooljaar. De schoolgids informeert o.a. over de onderwijsdoelen, behaalde onderwijsresultaten, de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut (bv. een berekening van het gemiddeld aantal uren onderwijs per groep per schooljaar), de hoogte van de ouderbijdrage en over de manier waarop deze wordt besteed. Het bevat ook informatie over de manier waarop de school de zorg voor het jonge kind en de zorg leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vormgeeft en hoe de zorg voor leerlingen waarvoor een leerlinggebonden financiering (LGF) beschikbaar is vorm krijgt. Verder beschrijft het hoe de veiligheid (fysieke en sociale) op school wordt gegarandeerd en de wijze waarop de overblijfmogelijkheid wordt georganiseerd. Daarnaast beschrijft de schoolgids de rechten en plichten van alle bij de school betrokken partijen, evenals de toegang tot de klachtenregeling. Aanbevolen wordt om in de schoolgids informatie op te nemen over de schoolorganisatie, de groepsindeling, de personele invulling, deelname aan projecten en/of experimenten met instemming van de medezeggenschapsraad en vermelding van geplande activiteiten en festiviteiten.

1.5 Evaluatie van het schoolplan

Jaarlijks zullen de veranderings- en verbeteringsonderwerpen van het betreffende schooljaar worden geëvalueerd door directie, team en in een aantal gevallen ook met bestuur, MR en ouders.

Deze evaluatie betreft de ondernomen activiteiten die tot realisering van de doelstellingen moesten leiden. Deze evaluatie leidt dan tot het formuleren van nieuwe of gewijzigde beleidsvoornemens voor het komende schooljaar naast nieuwe ontwikkelingen die moeten worden ingepast.

2. Bestuur

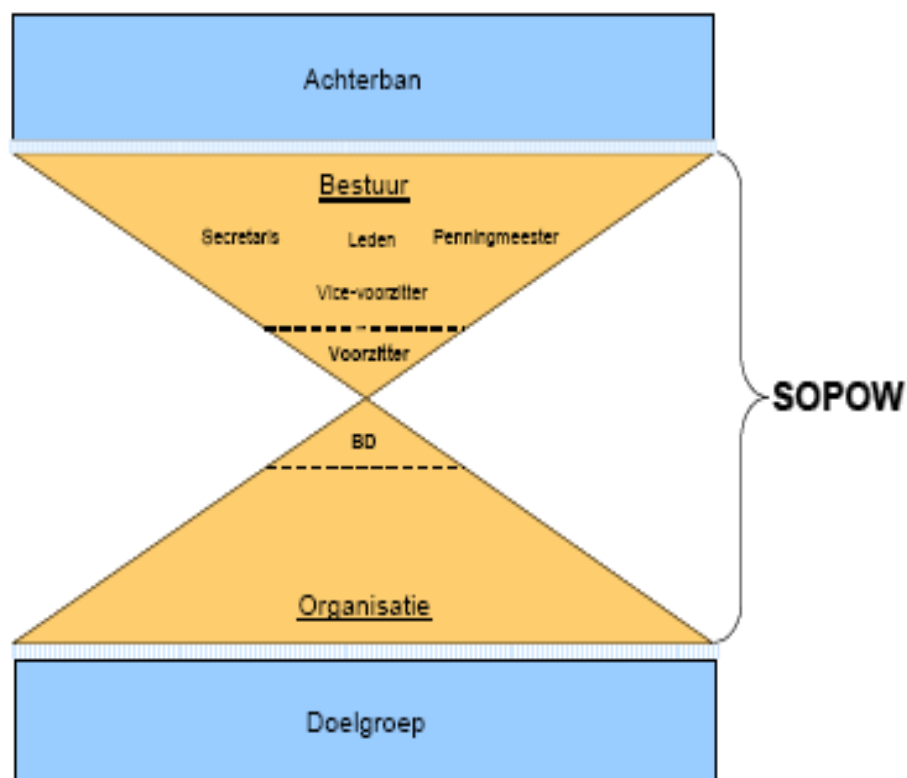
2.1 Gegevens van het bestuur

Onze school valt onder het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk. Daaronder vallen in totaal 8 openbare basisscholen van de gemeente Winterswijk.

Contactadres : Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk
Postbus 257
7100 AG Winterswijk
0543 533857 – 0543 533887

Bezoekadres : Beatrixpark 22
Winterswijk

2.2 Organogram van het bestuur



2.3 Externe omgeving

2.3.1. De overheid

Speerpunten vanuit de overheid zijn voor de komende periode:

Actief burgerschap en sociale integratie.

Op 1 februari 2006 is de wet die scholen verplicht om bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving in werking getreden. Voor scholen betekent dit dat zij vanaf die datum verplicht zijn om in hun onderwijs aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie.

Actief burgerschap verwijst naar de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Het begrip sociale integratie verwijst naar deelname van burgers aan de samenleving, in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar attitudes en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

De opdracht aan de scholen luidt dat het onderwijs:

Ervan uitgaat dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;

Gericht is op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;

Erop is gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Zorg.

Artikel 12, lid 2, van de Wet Primair Onderwijs (WPO) verplicht scholen tot het beschrijven van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en voor leerlingen voor wie een leerling-gebonden budget beschikbaar is. Het beleid ten aanzien van leerlingen met bijvoorbeeld een "rugzakje" en de schoolinterne zorgstructuur is een wezenlijk onderdeel van de kwaliteit van onderwijs, zoals bedoeld door de wetgever. Daarvoor dient er in het schoolplan of als bijlage bij het schoolplan meer beschreven te worden dan alleen het zorgplan van het samenwerkingsverband. Elke school zal haar uitgangspunten moeten formuleren, daarbij zijn de kracht van de organisatie, de capaciteiten van het team en de interne mogelijkheden belangrijk. Voorop staat een visie: waar staat de school voor? Op basis van deze gegevens dient een transparant en gedegen zorgparagraaf opgesteld te worden.

2.3.2. Samenwerkingsverband Brevoordt

De school is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Brevoordt. Richtinggevend voor het beleid van het samenwerkingsverband zijn 2 documenten:

strategisch beleidsplan Brevoordt 2011 - 2015;

zorgplan 2010 – 2011.

Beide documenten zijn door de medezeggenschapsraad goedgekeurd en voorzien van positief advies.

2.3.3. Lokale overheid

De lokale educatieve agenda is het op overeenstemming gericht overleg tussen de gemeente Winterswijk, de bestuurders van alle scholen en de voor- en vroegschoolse instellingen. De agenda wordt gebaseerd op het principe van gelijkwaardigheid en wederkerigheid van gemeente en schoolbesturen. De thema's die besproken zijn betreffen onderwerpen op het gebied van onderwijs, voorschoolse en vroegschoolse educatie, wet- en regelgeving, zorg en verantwoording onderwijsachterstandmiddelen.

2.3.4. Opleidingsinstituut Pabo Iselinge

Sinds 2009 is er vanuit de Stichting een leerkracht aangesteld die zich bezighoudt met het stagebeleid van zowel de opleidingsschool als van de Stichting. De school maakt gebruik van stagiaires uit de PABO Iselinge en ROC, het Graafschapcollege.

2.3.5. Voorschoolse instellingen

Met de voorschoolse instellingen zijn afspraken gemaakt die vastgelegd zijn in het document "Activiteitenplan" van het Samenwerkingsverband Brevoordt.

2.4 Medezeggenschap

Goed onderwijs betekent onderwijs waar ouders, personeel, bestuur en management achter staan. Ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid. Om dat vorm te geven is medezeggenschap een belangrijk instrument. Door mee te denken en mee te beslissen over wat er op de eigen school en binnen het bestuur gebeurt, draagt men bij aan een goed onderwijsklimaat.

Waar besturen steeds meer eigen verantwoordelijkheid krijgen om het beleid en het onderwijs vorm te geven, is overleg met en verantwoording naar ouders en personeel noodzaak. Naast nieuwe bestuurlijke verantwoordelijkheden staat nieuwe medezeggenschap.

De 8 scholen binnen de Stichting zijn alle voorzien van een medezeggenschapsraad. Het kader voor deze raden is vastgelegd in het document "Medezeggenschapsreglement voor het Primair Onderwijs", waarbij gebruik gemaakt is van de uitgangspunten uit de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

Op bovenschools niveau is een Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad (GMR) samengesteld. Het kader voor de GMR is vastgelegd in het document "reglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad basisonderwijs", waarbij gebruik gemaakt is van de uitgangspunten uit de Wet Medezeggenschap Scholen.

Tevens is er een statuut medezeggenschap bestuur met meerdere scholen in het primair onderwijs opgesteld.

3 De school

3.1 Schoolbeschrijving

OBS Kotten is een openbare basisschool en staat open voor alle kinderen binnen de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar ongeacht geloof, ras, seksuele voorkeur of afkomst. De school staat in de kern van de buurtschap Kotten (gemeente Winterswijk) en neemt hier een centrale plaats in. De gymzaal van school wordt door de plaatselijke gymvereniging gebruikt. Kinderen uit Kotten en de nabijgelegen buurtschap Brinkheurne gaan naar onze school. OBS Kotten is een buurtschapschool met een specifieke buurtschapcultuur. Ouders zijn erg betrokken bij de school.

3.2 Gegevens van de school

School Kotten is in 2007 verbouwd. De school heeft vijf lokalen en het gymlokaal is verbouwd tot een speellokaal. In 2008 bestond de school, het gebouw 75 jaar.

3.3 De leerlingenpopulatie

De school bestaat uit 4 klassen en er gaan ongeveer 90 leerlingen naar school. De school kent een leerstoffenklassensysteem en werkt met 4 groepen. De indeling van de groepen wordt ieder jaar voor de zomervakantie vastgesteld. De formatie bedraagt ongeveer 5FTE. De Achterhoek vergrijsst en daar krijgen we ook mee te maken. De komende jaren zal het leerlingaantal zakken naar ongeveer 75 leerlingen.

De leerling-bevolking heeft over het algemeen een weging van 1,0. Leerlingen met hogere gewichten komen sporadisch voor. De landelijke trend dat beide ouders geheel dan wel gedeeltelijk aan het arbeidsproces deelnemen is ook hier merkbaar. In veel gezinnen wordt thuis naast het ABN ook dialect gesproken.

3.4 Personeelsgegevens

Binnen onze school werken we met 8 groepsleerkrachten en een directeur. Eén groepsleerkracht is belast met zorg, de intern begeleider. Zij heeft beperkte groepstaken.

De directeur vervult naast managementstaken ook groepstaken.

De groepsleerkrachten werken allen parttime. Dit betekent dat we voor elke groep met tenminste 2 groepsleerkrachten werken. Het streven is om ook per groep niet meer dan twee leerkrachten voor de klas te hebben staan. Helaas lukt dit niet altijd. Verder is een leerkracht belast met ICT en ICC taken.

3.5 Toekomstige ontwikkelingen

3.5.1 Toekomstige ontwikkelingen

Externe factoren die invloed hebben op de toekomstige ontwikkelingen

- Teruglopend leerlingaantal in de Achterhoek

Er worden steeds minder kinderen geboren in de Achterhoek; dit houdt in dat er meer concurrentie zal ontstaan. Profilering wordt steeds belangrijker.

- Opbrengstgericht werken

Inspectie beoordeelt de scholen steeds meer op resultaten = opbrengsten.

Eindopbrengsten(Eind-CITO), maar ook de tussenopbrengsten zijn een meetpunt.

Ook het bestuur heeft in haar BBK (Bestuurlijk Beleids Kader) gesteld dat de resultaten van de SOPOW-scholen op of boven het landelijk gemiddelde moeten liggen.

Werken met referentieniveaus taal en rekenen. In de referentieniveaus is beschreven

wat Iln. moeten kennen en kunnen op verschillende momenten in hun schoolloopbaan. Hiermee kun je doelen stellen en leerprestaties van Iln. meten en zo nodig bijsturen.

- Passend onderwijs

Schoolbesturen hebben zorgplicht voor alle leerplichtigen. Om aan deze plicht te voldoen is het samenwerkingsverband opgericht welke als opdracht heeft om te zorgen voor een passend netwerk. Brevoordt heeft dit als volgt vertaald: "Kinderen mogen niet thuis zitten en genieten thuisnabij onderwijs

- HGW (HandelingsGerichtwerken)

Het maken van groepsplannen (=planningen maken, werken vanuit doelen). Binnen het samenwerkingsverband zijn bindende afspraken gemaakt om te gaan werken met HGW. Dit zal het komende jaar worden gestart.

- Andere tijden

De schooltijden in het basisonderwijs zijn al jaren hetzelfde, maar de laatste jaren klinken er steeds meer geluiden om daar verandering in te brengen.

Nederlandse basisscholen mogen sinds 2006 zelf hun schooltijden vast stellen.

Er zijn 3 hoofdmodellen. De discussie binnen SOPOW (GMR en directieberaad) wordt binnenkort gestart.

-Verwijsindex Achterhoek

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Achterhoek. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, zorgcoördinatoren en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind tussen 0 en 23 jaar dat zij onder hun hoede hebben. Wanneer meerdere professionals een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen. Indien het gebruik van de Verwijsindex bij uw kind aan de orde is, informeren we u daarover. Deze contacten worden door ib en directeur gezamenlijk onderhouden

-Wet Oké

Dat de wet OKE nieuwe verantwoordelijkheden met zich meebrengt voor gemeenten, peuterspeelzalen, kinderopvangorganisaties en schoolbesturen op het gebied van kwaliteit en bereik van VVE en het waarborgen van de leerlijn zal meegenomen worden in het "Convenant Voor- en Vroegschoolse Educatie". In het tot stand te komen convenant stellen de genoemde partijen zich gezamenlijk verantwoordelijk voor het realiseren van een dekkend en kwalitatief volwaardig VVE – aanbod

Interne factoren die invloed hebben op de toekomstige ontwikkelingen

PTP

Iedere vier jaar wordt er een PersoneelsTevredenheidsPeiling(PTP) gehouden. Hiervoor wordt een selectie gebruikt uit het PTP van de WMK van Cees Bos opgesteld door een bovenschoolse werkgroep.

OTP

Iedere vier jaar wordt er een OuderTevredenheidsPeiling (OTP) gehouden. Hiervoor wordt een selectie gebruikt uit het OTP van de WMK van Cees Bos opgesteld door een bovenschoolse werkgroep.

WMK

Voor een regelmatige evaluatie van ons onderwijs maken we gebruik van de kwaliteitskaarten van Cees Bos.

BBK

In het bestuurlijk beleidskader staan de doelen die het bestuur zich heeft gesteld. Deze doelen zijn weer terug te vinden in het strategisch beleidsplan van SOPOW.

Jaarplannen

Elk jaar wordt er een jaarplan opgesteld met daarin de concrete doelen voor dat schooljaar.

Visiestuk adaptief onderwijs

In het visiestuk adaptief staan de uitgangspunten, doelen en werkwijze van het adaptief onderwijs op obs Kotten.

Document protocollen

In dit document staan de verschillende protocollen die de school hanteert.

Dit is te vinden op de L-schijf.

Beleidsplannen voor lezen en taal

In dit document hebben we ons taal en leesonderwijs beschreven. Ook worden hier de criteria genoemd voor o.a. een dyslexie aanvraag.

ICT beleidsplan

Het ICT onderwijs wordt in dit beleidsplan beschreven.

ICC beleidsplan

We hanteren binnen obs Kotten een beleidsplan voor ICC. Dit beleidsplan omvat de verschillende domeinen en geven aan welke aanbod komen in welk jaar.

De afgelopen jaren is er strikt de hand gehouden aan de uitvoer van dit protocol.

Begaafdheidsprotocol

Afgelopen schooljaar (2010-2011) heeft het team een cursus gevolgd met betrekking tot hoogbegaafdheid. Dit protocol is nog in ontwikkeling en zal de komende jaren volledig tot uitvoer worden gebracht.

4 Onderwijskundig beleid

4.1 Visie van de school/uitgangspunten

Obs Kotten is een school waar binnen een klassikale structuur aandacht is voor de individuele leerling. Ervan uitgaande dat alle leerlingen de kerndoelen zoals gesteld, zich eigen kunnen maken, is er aandacht voor verschillen bij leerlingen. Dit kan zowel op interesse, als op tempo als op vaardigheden zijn.

Wanneer leerlingen niet in staat zijn om zich de kerndoelen eigen te maken dan wordt er een Ontwikkelings Perspectief (OPP) opgesteld voor deze leerling. Dit OPP wordt tenminste twee keer per jaar met ouders geëvalueerd.

Ook voor leerlingen die boven het gemiddelde niveau uitstijgt is er aandacht. Er is een begaafdheidsprotocol. Deze leerlingen krijgen extra stof om onderwerpen te verdiepen.

Veiligheid en zelfstandigheid zijn een voorwaarde tot leren. Het onderwijs op obs Kotten gaat uit van wat kinderen kunnen en zal die zelfstandigheid willen vergroten. Leerkrachten zorgen naast een gericht aanbod, voor praktisch en realistisch onderwijs in een uitnodigende leeromgeving.

De rol van de leerkracht wordt steeds meer begeleidend. Leerlingen leren niet alleen van de leerkracht maar ook van elkaar. Samenwerkend leren en coöperatief leren zijn ontwikkelingen die de komende jaren zullen worden verdiept. Hiervoor is een protocol vastgelegd waarbij we hebben beschreven hoe er gewerkt wordt met dag- en weektaken, kies- en planbord.

De leerkracht leert de leerling omgaan met de media. ICT is naast ondersteunend middel bij veel vakken ook een leeractiviteit op zich.

Naast de veilige school wil OBS Kotten ook de leerlingen voorbereiden op de maatschappij als actieve burgers. Burgerschap maar ook culturele vorming is een onderdeel van het lesaanbod. OBS Kotten is een school die actief staat in het buurtschapsleven en wil daar ook een rol in blijven spelen.

Het motto is:

OBS Kotten is een school waar we er naar streven dat de kinderen zich veilig en plezierig voelen en zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen binnen een respectvolle omgeving.

4.2 Waaraan willen we de komende 4 jaar werken: Missie

- Er is afstemming over gezamenlijke aanpak rondom de ontwikkeling van kinderen met ouders/verzorgers.
- HGW: werken met groepsoverzichten en groepsplannen waarin zoveel mogelijk de kinderen met specifieke onderwijsbehoeften meegenomen worden.
- We werken met het CITO-leerlingvolgsysteem.
- We werken met trendanalyses van de toetsen om zo tot betere opbrengsten te komen.
- We hebben een goed klassenmanagement, dit is vastgelegd in het visiestuk adaptief onderwijs op obs Kotten.
- We zetten ICT gericht in bij het werken met methodes en leerlijnen, inclusief het werken met het digibord.
- De leerlingen leren omgaan met informatiebronnen. Studievaardigheden aanleren. (invoering Blits)
- Leerlingen meer bieden door verrijking. (begaafdheidprotocol)

- systematisch borgen van de beleidsplannen lezen, taal.
- schrijven van het beleidsplan rekenen. (met daar als uitgangspunt de landelijke richtlijnen)
- vervolgen van het beleidsplan ICC
- aanpassen van het leesonderwijs aan het nieuwe dyslexieprotocol.
- sociale ontwikkeling en burgerschap in het huidige lesaanbod op nieuw bekijken en bijstellen.

4.3 Wat willen we de komende jaren bereiken:opbrengsten

Dat de resultaten van de leerlingen aan het eind van groep 8 tenminste liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht.

De eindopbrengsten voor rekenen behoort al jaren tot bovengemiddeld. De resultaten voor taal blijven onder het gemiddeld. Het streven is om de eindopbrengsten voor taal op gemiddeld niveau te verhogen.

We gaan trendanalyses maken en kijken hoe een kind zich ontwikkelt.

De leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zich ontwikkeld hebben naar hun eigen mogelijkheden. (OPP en (hoog) begaafdheid)

4.4 Identiteit en Profilering

Onze school is een openbare school en valt onder de verantwoording van het bestuur Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk en dat betekent dat de beginselen van openbaar onderwijs door ons in woord en daad worden uitgedragen. De openbare identiteit wordt op school zichtbaar in de keuzen voor zaken als zorgbreedte, intercultureel onderwijs, het overdragen van kennis over geestelijke stromingen, het meewerken aan de vrije keuze van ouders/leerlingen voor godsdienstig of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs, mondiale vorming, roldoorbreking, het bestrijden van racisme en het onderwijsvoorrangsbeleid. De openbare identiteit krijgt mede gestalte door een open benadering van de multiculturele samenleving en de actieve aandacht voor de verschillende levensbeschouwingen. Pluriformiteit, tolerantie, verdraagzaamheid, solidariteit en een democratische houding zijn voor een openbare school taakstellende kernbegrippen.

Dit komt op onze school tot uitdrukking in:

Het aanbod van Godsdienst en HVO in de groepen 7 en 8.

Daarnaast wordt er aandacht besteed in de zaakvak lessen voor alle wereldgodsdiensten. Elke week wordt er in groep 7 en 8 naar het School-tv weekjournaal gekeken. Wanneer er aanleiding toe is wordt dit voor de leerlingen verduidelijkt.

We profileren ons als een school waarbinnen de leerlingen steeds meer zelf verantwoordelijk zijn voor hun eigen ontwikkeling. Leerlingen worden uitgedaagd om zelfstandig hun werk te doen binnen de mogelijkheden. Er wordt meer aandacht besteed aan zelfstandigheid, coöperatief leren en samenwerkend leren.

4.5 Leerstofaanbod

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

Het leerstofaanbod is zodanig dat het accent wordt gelegd op de vakken taal, rekenen en lezen. Hier wordt ongeveer 60% aan de tijd besteed.

Voor de vakken lezen en taal zijn beleidsplannen opgesteld.

Een aantal leerlingen in de midden- en bovenbouw hebben een OPP.

4.6 Leertijd

Verdeling van de beschikbare tijd over de vak- en vormingsgebieden:

- Binnen de school is afgesproken dat de speerpunten zijn: de vakken lezen, rekenen en taal.
- Tenminste 50% - 60% van de lestijd moet besteed worden aan Lezen, Taal, Rekenen en Schrijven.
- Om de termen op het rooster eenduidig te krijgen, hanteren we onderstaande temen. Sommige vak- en vormingsgebieden zijn onderverdeeld in subgebieden. Hiermee komen we tegemoet aan specifieke wensen van leerkrachten. Of de terminologie binnen bepaalde methodes.
- In groep 3 is er geen scheiding te maken tussen lezen en taal, vandaar dat we dat spreken van Lezen/Taal.
- Bevordering gezond gedrag", "sociale redzaamheid" en "Geestelijke stromingen" komen integraal aan bod binnen de vakken Aardrijkskunde, Geschiedenis en Natuuronderwijs.
- Het rooster is een hulpmiddel, geen doel Het is een richtlijn voor de dagindeling. We vinden soepele overgangen tussen de lessen belangrijk.
- Bij buitenschoolse activiteiten zoals een bezoek aan een CNME, gaan de basale vakgebieden zoals rekenen, taal en lezen altijd door. Er wordt dan geschoven in het lesrooster.
- Niet alle leer- en vormingsgebieden staan expliciet als vak op het lesrooster vermeld. Enerzijds omdat er nogal wat "kerndoelen" vakoverstijgend zijn, anderzijds omdat het roostertechnisch niet te doen is.
- Zo komt het leer- en vormingsgebied Oriëntatie op mens en wereld", domein "Samenleving", waarbij het gaat om maatschappelijke verhouding, waaronder staatsinrichting en geestelijke stromingen, binnen de kennisgebieden aardrijkskunde en geschiedenis in ruime mate aan de orde. Dit door projecten als, de derde dinsdag van september en het project: leren van de oorlog.

Uren tabel

Per week:

| Groepen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Nederlandse taal | | | | 20 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Taal/Lezen | | | 35 | | | | | |
| Lezen | | | | 17 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Schrijven | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 |
| Engelse taal | | | | | | | 2 | 2 |
| Rekenen en wiskunde | | | 20 | 20 | 20 | 20 | 18 | 19 |
| Oriëntatie op mens / | | | 6 | 6 | 14 | 14 | 17 | 17 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|----|-------|----|----|-------|----|----|
| wereld | | | | | | | | |
| Lichamelijke opvoeding | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Kunstzinnige oriëntatie | | | 11 | 11 | 12 | 14 | 10 | 10 |
| Taalactiviteiten | 12 | 14 | | | | | | |
| Kennisgebieden | 13 | 15 | | | | | | |
| Zin/I.o./buitenspel | 27 | 29 | | | | | | |
| Expressie | 23 | 25 | | | | | | |
| Bev. Gezond Gedrag | 4 | 4 | | | | | | |
| Sociale redzaamheid | 3 | 3 | | | | | | |
| Pauze | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Godsdiens / HVO | | | | | | | 3 | 3 |
| Totaal aantal lesuren | 21. 75 | | 23.75 | | | 25.75 | | |

Het bevoegd gezag stelt de leerlingen in de gelegenheid onder schooltijd levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te ontvangen. Het bevoegd gezag draagt geen verantwoordelijkheid voor de inhoud van dit onderwijs. Levensbeschouwelijke vorming is daarom geen beschrijvingsingang.

Veel vakken op de basisschool staan niet op zichzelf. Op school zal dan ook worden geprobeerd de samenhang ertussen zoveel mogelijk zichtbaar te maken voor de leerlingen. Dat gebeurt bijvoorbeeld door onderwerpen uit geschiedenis- en aardrijkskundelessen te koppelen aan actuele gebeurtenissen.

OBS Kotten voldoet met haar schooltijden, vrije dagen en vakanties aan de wettelijke bepalingen. Lesuitval wordt voorkomen door inschakelen van Edudesk, die de vervanging van zieke leerkrachten voor hun rekening neemt. De verlof regeling voor leerlingen zoals die is vormgegeven door de gemeente voorkomt onnodig verzuim door leerlingen.

4.7 Pedagogisch klimaat en schoolklimaat

Het pedagogisch klimaat wordt elke twee jaar geëvalueerd middels Werken Met Kwaliteitskaarten.(Cees Bos) Daarnaast wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling gevolgd middels Viseon en de Pravoo. Deze bevindingen worden geëvalueerd en waarmogelijk bijgesteld. De komende jaren zullen we naast actief blijven volgen van de sociaal- emotionele-ontwikkeling ons ook richten op voorkomen en voortijdig signaleren.

Aan het begin van ieder schooljaar worden samen met de leerlingen de klassenregels en de pleinregels opgesteld. Deze worden door de leerkrachten regelmatig met de kinderen besproken.

4.8 Didactisch handelen

De school hanteert moderne methodes en volgt de handleidingen. De afgelopen jaren is er actief gewerkt aan het klassenmanagement. Vanaf 2010 hanteren we het protocol adaptief onderwijs binnen obs Kotten.

Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Daarnaast nemen we om het jaar de kwaliteitskaart Didactisch handelen WMK af en worden de resultaten geëvalueerd en de doelen bijgesteld.

4.9 Zorg en begeleiding

Op onze school begeleidt de intern begeleider de leerkrachten bij het vormgeven van zorg in de klas.

Daarnaast is zij het aanspreekpunt voor ouders en externen omtrent zorg.

De leerlingenzorg op onze school wordt voor een belangrijk deel bepaald door het zorgbeleid van het samenwerkingsverband WSNS, waarin wij participeren. (zie hfdst. 2.3)

Onze school participeert in het samenwerkingsverband Brevoordt.

Zie verder de schoolgids

4.10 Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

ICT is binnen onze school niet meer weg te denken. Alle groepen beschikken over een digitaal schoolbord en computers. De software van de methoden voor rekenen en taal worden systematisch door alle leerlingen gebruikt.

Binnen de school is er een beleidsplan en een internet protocol opgesteld. Dit protocol is als bijlage in het ICT beleidsplan te vinden. Het protocol wordt ieder jaar met de leerlingen van de groepen 5TM 8 besproken.

ICT wordt op onze school gebruikt voor de volgende administratieve doeleinden:

Leerling administratie (winsas) , leerlingvolgsysteem (cito), Kwaliteitszorg (WMK) en de onderlinge communicatie..

Op onze school streven we ernaar in de komende 4 jaar t.a.v. het onderwijskundige beleid het volgende te realiseren:

- Leerlingen die de kerndoelen niet behalen hebben een OPP.
- Handelingsgericht werken
- Implementatie begaafdheidsprotocol
- Beleidsplan rekenen en invoering nieuwe methode
- Studievaardigheid eigen maken, invoering Blits
- Borgen van beleidsplan taal en verhogen van de eindopbrengsten ten aanzien van woordenschat, begrijpend lezen en spelling
- Actualiseren beleidsplan lezen met nieuwe richtlijnen dyslexieprotocol
- Invoering nieuwe methode begrijpend lezen
- Actualiseren van soc. Vaardigheden en burgerschap.

5 Organisatie en beleid binnen de school en communicatie

5.1 Organogram van de school

De school kent slechts drie functies: directeur, IB-er en groepsleerkracht. De directeur is 2,5 dagdelen ambulant. Er werkt een ib-er, zij is twee dagen ambulant. De leerkracht met de ICT- taken is een halve dag per week ambulant. Een aantal leerkrachten hebben nog speciale taken, bijv. ICC. Deze uren worden in de normjaartaak weggeschreven.

Aan het begin van ieder schooljaar worden er afspraken gemaakt over wie welke groep begeleidt.

De directeur vervult naast de managementstaken ook groepstaken.

5.2 School- en klassenorganisatie

We werken met het leerstoffenklassensysteem. We werken hierbinnen met combinatiegroepen. De organisatie wordt in samenspraak met het team en de MR besproken.

5.3 Toelating, verwijzing en verwijdering

5.3.1 Toelating:

Ouders kunnen hun kind gedurende het gehele jaar aanmelden bij de directeur door een inschrijfformulier in te vullen. Deze gegevens worden bewaard in de leerling-administratie.

Vanaf de 4e verjaardag is uw kind welkom op onze school.

Mogen wij Uw kind weigeren?

Wij zijn een openbare school. Het openbare karakter wil zeggen dat de school voor iedereen, ongeacht iemands levensbeschouwelijke- en/of sociaal-culturele achtergrond, toegankelijk is. In sommige gevallen wordt hierop een uitzondering gemaakt en wel voor kinderen die via het zorgtraject van het Samenwerkingsverband s.w.v. "Brevoord" een verwijzing voor een basisschool voor speciaal onderwijs hebben. Deze kinderen zijn op een speciale school voor basisonderwijs veel beter op hun plaats en wij zullen dan ook proberen u hiervan te overtuigen.

5.3.2. Regeling leerling-gebonden financiering - "Rugzak-leerlingen"

Vanaf 1 augustus 2003 kunnen ouders van een kind met een handicap of een stoornis kiezen tussen een reguliere of speciale school (primair en voortgezet onderwijs). Valt de keuze op een reguliere school, dan gaat er financiering mee met de geïndiceerde leerling, waardoor plaatsing makkelijker mogelijk is.

Het bestuur heeft het recht een "rugzakleerling" niet toe te laten op grond van de volgende overwegingen:

- Ouders respecteren en onderschrijven de grondslag van de school niet.
- Er is sprake van verstoring van rust en veiligheid.
- De inwerking van verzorging/behandeling en het geven van onderwijs sluit niet op elkaar aan.
- Verstoring van het leerproces voor andere kinderen.
- Gebrek aan opnamecapaciteit.

Bij de bespreking m.b.t. toelating van een kind met een handicap zal nadrukkelijk bezien worden wat de mogelijkheden van de school zijn. Toelating is in principe alleen aan de orde wanneer het gaat om een kind uit de directe schoolomgeving. Bij een besluit tot toelating of weigering zal er altijd sprake zijn van een teambesluit. We gaan er immers van uit dat – bij toelating – de leerling de gehele basisschoolperiode op onze school het onderwijs zal volgen. Voor de toelating is vanuit het bestuur een procedure opgesteld. Deze ligt op school ter inzage.

5.3.3 Schorsing en verwijdering:

Soms is het vertrouwen tussen school en kind of tussen school en ouders dermate verstoord dat het beter is uit elkaar te gaan. Ouders kunnen dit eenzijdig vrij gemakkelijk doen. Zij nemen hun kind van school en melden het elders aan. Voor de school ligt dit anders.

In geval van ernstige ordeverstoring door een leerling doet de directeur hiervan (schriftelijk) mededeling aan de betreffende ouders. Indien een leerling bij herhaling de orde op school verstoort, kan de directeur, na overleg met de betrokken leerkracht, de leerling tijdelijk van school verwijderen, maar niet langer dan twee dagen. Hij doet hiervan schriftelijk mededeling aan de ouders en het bevoegd gezag. Een afschrift wordt bewaard in het leerling-dossier.

Verwijdering van een leerling voor langere tijd, of definitieve verwijdering van school kan, op voorstel van de directeur, alleen door het bevoegd gezag geschieden. De ouders worden vooraf in de gelegenheid gesteld gehoord te worden. Het bevoegd gezag pleegt overleg met de inspectie, waarna schriftelijk mededeling wordt gedaan aan de directeur en de betrokken ouders.

Definitieve verwijdering van een leerling vindt alleen plaats nadat het bevoegd gezag een andere school (basisschool of school voor speciaal onderwijs) heeft gevonden.

Schorsing en verwijdering kan niet anders dan na het volgen van een wettelijke procedure, waarin de rechten en plichten van zowel het bevoegd gezag als de ouder omschreven zijn.

5.3.4 Afmelding:

Wanneer een kind de school tussentijds of na groep 8 verlaat, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld. De betreffende leerling wordt uit het bestand van de school uitgeschreven en zijn / haar gegevens worden conform de gemaakte afspraken m.b.t. de in- en externe rapportage bewaard. Eveneens wordt van de leerling een onderwijskundig rapport doorgegeven aan de ontvangende school. Ouders ontvangen een kopie van het onderwijskundig rapport.

Van de ontvangende school krijgt de school een bericht van inschrijving.

5.4 Communicatie

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

5.4.1 Interne communicatie

Het team wordt door de directeur geïnformeerd over het beleid dat op Stichtingsniveau wordt afgesproken. Ook informeert de algemeen directeur de personeelsleden middels een personeelsbrief via de e-mail.

Afgevaardigden van het team voor OR, MR en GMR informeren de teamleden.

De directeur levert tijdig de vergaderstukken voor de teamvergadering per e-mail aan.

Notulen worden door de leerkrachten, per toerbeurt gemaakt. Deze worden ook per e-mail aan elkaar verzonden. Zowel agenda als notulen zijn terug te vinden op de L-schijf van ons netwerk.

Deeltijdwerkers informeren elkaar over de vergaderingen.

Protocollen, opgesteld door de Stichting SOPOW zijn te vinden in de map protocollen op de L-schijf van ons netwerk.

Beleidsplannen worden ook op de L-schijf geplaatst.

5.4.2 Externe communicatie naar ouders

Schriftelijk

De schoolgids is te downloaden op de website. Alle nieuwe leerlingen krijgen een papieren exemplaar.

Daarnaast verschijnt er tweewekelijks een nieuwsbrief. Deze wordt via de e-mail verzonden. Ook staan de nieuwsbrieven op de website

Internet

De website is in gebruik. Gestreefd wordt om zoveel mogelijk informatie via de website: www.obskotten.nl te verstrekken.

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen van groep 3 TM 8 een schriftelijk rapport mee naar huis. De leerlingen in groep 1 en 2 krijgen in november en in juni een rapport.

Gesprekken

In september vindt een informatieavond plaats. Op deze avond vertelt de groepsleerkracht over hoe het dagelijks in de klas gaat. Leermethodes worden uitgelegd en er worden praktische zaken besproken. Daarnaast is er gelegenheid om vragen te stellen.

In november en in maart worden alle ouders uitgenodigd voor een tien minuten gesprek. De leerkracht brengt de ouders op de hoogte van de vorderingen van hun kind. Voor de leerlingen van groep 8 vindt in maart het gesprek plaats over de keuze van het vervolgonderwijs. In juni is er nog een laatste gesprek. Dit is facultatief. Ouders maar ook leerkrachten kunnen een verzoek indienen om met elkaar in gesprek te gaan.

Wanneer er reden toe is, worden er tussendoor gesprekken in overleg gepland.

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad komt minimaal 6 keer per jaar bij elkaar. De directeur is aanwezig als adviseur tijdens deze vergadering. Het jaarverslag van de medezeggenschapsraad wordt in oktober tijdens de jaarvergadering van de ouderraad gepresenteerd.

De leden van de PMR praten de overige personeelsleden tijdens de teamvergadering bij.

Ouderraad

Elke maand komt de ouderraad bij elkaar. Een teamlid is tijdens die vergadering aanwezig. Op die avonden worden de activiteiten als Sinterklaas en kerstfeest besproken. Het teamlid zorgt voor de communicatie tussen ouderraad en team.

Schoolbestuur

Iedere eerste woensdag van de maand is er een directieberaad. De school wordt hierbij vertegenwoordigd door de directeur. Bovenschoolse zaken worden tijdens deze bijeenkomst besproken. Waar nodig koppelt de directeur, dit terug naar het team. De notulen van het directieberaad zijn terug te vinden op de L-schijf.

Samenwerkingsverband

De school is aangesloten bij het samenwerkingsverband "Brevoordt". Aan het begin van ieder schooljaar wordt er een activiteiten kalender verspreid met het aanbod van scholing voor dat schooljaar. De interne begeleider onderhoudt deze contacten.

Peuterspeelzaal

In de buurtschap Kotten is een peuterspeelzaal, Mickey. Wanneer er leerlingen van deze peuterspeelzaal naar onze school komen, is er overleg tussen de leidsters en de groepsleerkrachten. (Indien er toestemming is van de ouders) Van elke leerling die een peuterspeelzaal heeft bezocht, is een ontwikkelingsvolgmodel ingevuld. Deze wordt in het dossier bewaard. Hierbij conformeren wij ons aan de wet Oké en maken afspraken op bestuurlijk niveau.

Voortgezet onderwijs

Leerlingen die naar het voortgezet onderwijs gaan, worden met de nieuwe school doorgesproken.

Verdere contacten met het VO onderwijs worden door de leerkracht van groep 8 onderhouden.

Twee keer per jaar is er een PO-VO overleg. Een leerkracht van groep 8 bezoekt deze bijeenkomsten.

Omgeving

OBS Kotten is een buurtschapschool. Vijf keer per jaar wordt er een school- en verenigingskrant "De Ontmoeting" gemaakt door vrijwilligers. Ouders maar ook andere belangstellenden kunnen een abonnement nemen.

PABO- Iselinge en Graafschapscollege

Jaarlijks hebben we stagiaires van bovengenoemde scholen. De contacten worden onderhouden door de leerkrachten waarbij de stagiaires stage lopen.

Schoolarts-logopedisten

De groepsleerkracht en de iber onderhouden deze contacten alleen met toestemming van ouders.

Overig

Indien nodig zijn er contacten met huisarts, logopedist, orthopedagoog, Bureau Jeugdzorg of kinderarts. Dit alleen na toestemming van de ouders. Meestal zal de intern begeleider deze contacten onderhouden.

Contacten met gemeenten e.d. worden door de directeur onderhouden

5.5 Dienstverlening

Overblijfgeregeling'

Binnen de school is er gelegenheid om tussen de middag over te blijven. De organisatie is in handen van ouders. Binnen de stichting is er een protocol Tussenschoolse opvang aanwezig. Deze is op school in te zien. Ouders worden over de tussenschoolse opvang geïnformeerd via de Ontmoeting of de nieuwsbrief. De gedragscode staat ook in de schoolgids vermeld.

Voor- en naschoolse opvang

De organisatie is in handen van Stichting Welzijn. Voor verder informatie zie schoolgids.

5.6 Schooladministratie en procedures

Onze school gebruikt WinSas een computerprogramma voor de leerlingenadministratie. Dit computerprogramma is gekoppeld aan BRON. Hiermee worden gegevens uitgewisseld met de CFI.

Er worden alleen gegevens van leerlingen aan externen gegeven wanneer aan de ouders daar schriftelijk toestemming is voor gevraagd en gegeven.

Op onze school streven we ernaar in de komende 4 jaar t.a.v. de organisatie en beleid binnen de school en communicatie het volgende te realiseren.:

- verder uitbreiden van de website

6 Personeelsbeleid

6.1. Inleiding

Voor een grootscheepse kwaliteitsverbetering is een grote en fundamentele kwaliteitsimpuls nodig. De professionaliteit van zowel de leraar, de schoolleider als het schoolbestuur staan hierin centraal. Iedere geleding moet vanuit de eigen verantwoordelijkheid opbrengstgericht werken in de dagelijkse praktijk brengen. Hiervoor is een professionaliseringsimpuls noodzakelijk.

Het personeel bepaalt in grote mate de kwaliteit van het onderwijs. Het geeft de zorg aan de kinderen en bepaalt in welk klimaat onderwijs en leren plaatsvindt.

Verbetering van de kwaliteit van het onderwijs vraagt intensieve aandacht voor het personeel. De ontwikkeling van personeelsbeleid dient uiteraard plaats te vinden binnen de kaders van de wet – en regelgeving voor het onderwijs.

Uitgangspunten

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

6.2. Opbrengstgericht personeelsbeleid en gesprekscyclus

Opbrengstgericht werken vergt een bepaalde werkcultuur binnen de organisatie. Daarin is de rol van de leraar cruciaal. Hij/zij bepaalt de manier waarop leerresultaten tot verbetering leiden in de klas. Hiervoor moet hij de opbrengstgegevens kunnen analyseren, interpreteren en benutten. De directeur en de intern begeleiders verzorgen de systematische meting van leeropbrengsten en vertalen de resultaten in maatregelen op schoolniveau.

Opbrengstgericht werken kan stimuleren tot een cultuur van zelfreflectie in de school. Leraren raken hierdoor gemotiveerd om zelf leervragen te stellen. Opbrengstgericht werken krijgt op die manier een plaats in deskundigheidsbevordering: opbrengstgegevens brengen ontwikkelpunten van leraren, teams en school in kaart. Vervolgens kan het opleidingsbeleid voor leraren hierop afgestemd worden. Directeuren kunnen werken aan een cultuur waarin leren van elkaar en bij elkaar in de klas kijken veel gewoner wordt om de leeropbrengsten te vergroten.

Op alle scholen vinden reeds in lengte van jaren met alle personeelsleden functioneringsgesprekken plaats. Hoe te handelen en waaraan te voldoen tijdens een functioneringsgesprek is vastgelegd in het reglement FG. Vanaf schooljaar 2010- 2011 is er ook een reglement beoordelings gesprekken vastgesteld en dient daarnaar te worden gehandeld. Concreet betekent dit dat de directeuren in het schooljaar 2011 -2012 allen een beoordelingsgesprek hebben gehad en dat een deel van de personeelsleden een beoordelingsgesprek heeft gehad. Tevens dienen er structureel gesprekken plaats te vinden die de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid betreffen en waarvan de vastlegging terug te zien is in het bekwaamheidsdossier onder het kopje POP.

6.3. Professionalisering

Onderwijs is teamwork. Alle schoolteams volgen elk jaar nascholing en elke leraar dient haar/zijn bekwaamheid te onderhouden en vast te leggen in het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Om het huidige kwaliteitsniveau van het personeel conform de vastgestelde

competenties te handhaven en verder te ontwikkelen zal er, redenerend vanuit de schoolontwikkelingsplannen en de persoonlijke ontwikkelingsplannen, zowel op schoolniveau als op individueel niveau verder geschoold gaan worden. Kaderstellend hierbij is het document "Scholingsbeleid".

Functiebouwwerk

SOPOW heeft het functiebouwwerk aangepast, inclusief sturingsmodellen voor de scholen, waardoor de organisatie in staat is haar visie en missie te realiseren. Daarbij is ook aandacht besteed aan loopbaanontwikkeling en professionalisering. Het functiebouwwerk geeft aan hoe het werk en de aansturing van het werk het beste kan worden verdeeld. De functiestructuur biedt mogelijkheden voor medewerkers om zich in hun loopbaan te ontwikkelen. Hierbij wordt gestreefd om meer leerkrachten zich te laten specialiseren op het gebied van taal, lezen, rekenen en gedrag.

Wet beroepen in het onderwijs (BIO)

De Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO) en het bijbehorende Besluit Bekwaamheidseisen

Onderwijzend Personeel bepalen dat onderwijsinstellingen bekwaamheidsdossiers moeten

aanleggen. Met het breed invoeren van het programma Cosmo hebben we voldaan aan de wet en krijgt de werknemer en de werkgever beter zicht op het functioneren van alle

werknemers binnen SOPOW. COSMO biedt de mogelijkheid om een goed inzicht te verkrijgen in de huidige situatie voor wat betreft:

- curriculum vitae;
- competenties;
- beroepsidentiteit;
- p.o.p.;
- scholing;
- aanstelling;
- mobiliteit;
- aanstellingswensen.

De mogelijkheid tot het vormen van kweekvijvers (voor bv. schoolleiders en IB-ers) dient aandacht te krijgen.

6.4. Arbo-beleid

Binnen het kader van de ARBO wetgeving is er met de Arbo Unie Oost Nederland een

contract afgesloten toegesneden op de gewenste situatie. Accenten hierbij liggen op preventieve aanpak van ziekteverzuim en op de bedrijfshulpverlening.

Het beleid ten aanzien van bovenstaande is vastgelegd in een beleidsplan. Dit arbo-beleidsplan en het verzuimprotocol geldt voor de periode 2009 - 2013

Aanvang het jaar 2010 is voor de derde keer een Risico Inventarisatie op schoolniveau afgenomen, zodat elke school voorzien zal zijn van een actueel plan van aanpak goedgekeurd en gecontroleerd door de medezeggenschapsraad. Deze Risico Inventarisatie geldt voor de periode 2010 – 2014.

6.5 Taakbeleid

De organisatie van het onderwijsproces vraagt tijdens een cursusjaar een gevarieerde inzet van het onderwijspersoneel. In de grotere beleidsvrijheid tot het inrichten van de

gewenste organisatie schuilen zowel mogelijkheden tot een flexibel inzetten van onderwijspersoneel op de jaartaken als gevaren voor overbelasting van sommigen en onderbelasting van anderen. Dat noodzaakt tot het voeren van een taaktoedelings- en taakbelastingsbeleid. Het beleid hieromtrent is vastgelegd in het document taakbeleid.

Kort samengevat wordt met de kaders van het taakbeleid beoogd:
een duidelijke en eenduidige bepaling van werktijdfactoren en de vaststelling van de les-

en behandeluren;

een uniforme basis voor het taakbeleid op schoolniveau;

meer de werkzaamheden op school zelf te laten plaatsvinden;

het aantal te werken weken op jaarbasis voor alle scholen gelijk vast te stellen.

Mobiliteit

Uit onderzoek is gebleken dat mobiliteit van mensen helpt om het werk langer vol te houden. SOPOW wil daarom de komende 4 jaren een beleid ontwikkelen dat de mobiliteit van haar medewerkers stimuleert.

6.6.Cultuur

Zowel op directie niveau als op schoolniveau werken we met werkgroepen. Leden van de werkgroep zijn verantwoordelijk voor de uitwerking van de opdracht gesteld door de leidinggevende. De opdracht zal kaderstellend worden uitgezet aan de leden van de werkgroep.

Op onze school streven we naar het komende vier jaar het volgende te bereiken ten aanzien van personeelsbeleid:

- Verder uitwerking van het werken met werkgroepen. (groene cultuur)
- Uitvoeren van de normjaartaak met nieuwe formulieren.
- Professionalisering van de medewerkers op schoolniveau
- Streven om leerkrachten "specialist" op een vakgebied te laten worden.

7 Kwaliteitszorgsysteem op school

7.1 Kwaliteitsprofiel – beschrijving huidige situatie en waardering

Binnen onze stichting wordt gewerkt met de kwaliteitskaarten van WMK Cees Bos voor de kwaliteitsbewaking.

De WMK kaarten zijn opgezet in een cyclisch systeem waarbij de verschillende domeinen in ieder geval elke vier jaar aanbod komen.

In deze opzet zijn ook de personeelstevredenheidspelling als de oudertevredenheidspelling opgenomen.

We werken binnen obs Kotten met de volgend opzet:

| 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 | 2013-2014 |
|-----------------------------------|---|----------------------|---|
| 2014-2015 | | | |
| Opbrengsten | Opbrengsten | Opbrengsten | Opbrengsten |
| | | | |
| | | | |
| Didactisch handelen | Pedagogisch klimaat | Didactisch handelen | Pedagogisch klimaat |
| | Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen | | Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen |
| | | | |
| | Schoolklimaat | Beroepshouding | Schoolklimaat |
| | Ouderpeiling | | personeelspeiling |
| | | | |
| Quik scan | Aanbod | Contacten ouders | Interne communicatie |
| Kwaliteitszorg | Tijd | schoolklimaat | Inzet middelen |
| Zorg en begeleiding | Afstemming | Externe contacten | |
| Schooladministratie en procedures | | Interne communicatie | |
| ICT | Taal-lezen | Actief burgerschap | Rekenen en wiskunde |
| | | | |

In de Quick scan worden de volgende tien domeinen opgenomen:

- aanbod
- pedagogisch handelen
- didactisch handelen
- afstemming
- actieve en zelfstandige rol van de leerlingen
- schoolklimaat
- opbrengsten
- interne communicatie
- beroepshouding

- taallessonderwijs
- rekenen en wiskunde

Sterkte en zwakte analyse vanuit de quick scan van najaar 2010 zijn:

De domeinen die voldoende tot goed scoren zijn:

Didactisch Handelen
 Afstemming
 Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen
 Opbrengsten
 Interne communicatie
 Beroepshouding

De domeinen die goed scoren zijn:

Pedagogisch handelen
 Schoonklimaat.

Het domein dat het laagste scoorde:

Aanbod.

7.2 kwaliteitbeschrijving borging van de beleidsterreinen

De cyclus kwaliteitszorg dient gezien te worden binnen de kaders van de Wet Primair Onderwijs (WPO) en de SOPOW operationele doelen. Elke school is gebonden aan die wettelijke opdrachten vanuit de Wet op het Primair Onderwijs en aan de SOPOW operationele doelen. Er is echter de vrijheid om vanuit een visie op onderwijs en leren te bepalen wat je als school wilt bereiken mits dit past binnen de reeds genoemde kaders. Daartoe beschrijft de school de kernelementen van de organisatie en de bekwaamheden of competenties van het personeel. Deze afspraken voert de school vervolgens uit. Op een regelmatige basis evalueert de school hoe goed de afspraken worden uitgevoerd. Dit leidt vervolgens tot bijstellingen van beleid en tot het verbeteren en ontwikkelen van aspecten waar de resultaten nog niet goed genoeg zijn.

Voor de vormgeving van het geïntegreerde traject kwaliteitszorg en integraal personeelsbeleid (**opbrengstgericht personeelsbeleid**) wordt gebruik gemaakt van de webbased versie van WMK-PO welke alle scholen inmiddels in gebruik hebben. Tevens dient een koppeling plaats te vinden tussen de ontwikkelingsactiviteiten (**jaarplannen**) die in enig jaar centraal staan in de schoolorganisatie en de te bekijken competenties van de leraren. Dit betekent dat je niet alle competenties elk jaar beoordeelt maar wel in een cyclus van 4 jaar alles bekijkt.

Hiervoor is het nodig om het evaluatieschema vast te stellen op de wensen van de school en uit te voeren volgens een stappenplan. Op bovenschools niveau is voor de periode 2011–2015 vastgelegd dat:

- als instrument WMK wordt gebruikt;
- er 6 kaarten per jaar worden afgenomen;
- de kaarten pedagogisch handelen en didactisch handelen 1 maal per 2 jaar afgenomen worden;
- de kaarten oudertevredenheid en personeelstevredenheid 1 maal per 2 jaar worden afgenomen;
- de kaart opbrengsten jaarlijks wordt afgenomen;
- een quickscan meestal toereikend kan zijn.

Aansluitend op de wensen van de school dienen bij elke medewerker de desbetreffende competenties te worden beoordeeld. Dit kan een zelfbeoordeling zijn ,maar er bestaat ook de mogelijkheid om twee andere respondenten de competenties te laten beoordelen via het systeem. Van groot belang is het om op grond daarvan een POP (bekwaamheidsdossier) op te stellen en dit te bespreken met de leidinggevende (functioneringsgesprekken /beoordelingsgesprekken) en ook tijdens een evaluatie klassenbezoek mee te laten wegen.

Op directieniveau dient hetzelfde proces doorlopen te worden. Hierbij zijn de operationele doelen, de schoolbezoeken, de schoolontwikkeling, de ontwikkelingen binnen SOPOW en het presteren binnen het opbrengstgericht leiderschap facetten die een rol van betekenis zullen spelen.

7.3 kwaliteitsevaluatie- hoe evalueren en met welke middelen

Bovenschools worden de volgende stukken geëvalueerd en besproken met de algemeen directeur.

| | |
|---|-----------------|
| Bekwaamheidsdossier voorzien van loopbaanwensen | december |
| Resultaten CITO-toets | maart |
| Plan van aanpak OTP | april |
| Plan van aanpak R,I & E | juni |
| Verklaring PMR-formatie | juni |
| FG/FB-lijsten en mogelijke conclusies | juni |
| Scholingsplan | juni |
| Jaarplan | juni |
| Schoolgids | Juni |
| Managementrapportage | volgens rooster |

Met het team worden de volgende stukken besproken en geëvalueerd:

WMK, volgens schema

OTP

PTP

Jaarplan

Jaarverslag

Opbrengsten Cito, zowel de eindcito groep 8 als de uitslagen LVS

Brevoordt

Met het samenwerkingsverband Brevoordt wordt het zorgprofiel opgesteld. Dit gaat in het jaar 2011 plaats vinden onderleiding van een extern bureau Sardes. Dit onderzoek geeft nieuwe mogelijkheden aan.

7.4 Opbrengsten

Een professionele organisatie heeft zicht op de eigen opbrengsten en probeert deze voortdurend te verbeteren. Door opbrengstgericht te werken kunnen scholen zorgen voor een optimale onderwijsopbrengst bij leerlingen. Onder onderwijsopbrengsten worden uiteraard de cognitieve prestaties van leerlingen verstaan, maar ook hun sociale en emotionele competenties en het vermogen van een school om leerlingen te behouden en zonder vertraging door hun schoolloopbaan te leiden.

De maatschappelijke aandacht voor onderwijsopbrengsten is de afgelopen jaren

toegenomen. Zorgen over het taal- en rekenonderwijs aan leerlingen waren daarvoor de belangrijkste aanleiding. Vanuit de Onderwijsinspectie en het onderwijsveld zijn in de afgelopen jaren geleidelijk aan steeds meer opbrengstgegevens beschikbaar gekomen. Opbrengstgericht werken is een onderwerp dat vooral in het basisonderwijs steeds vaker op de agenda staat.

Opbrengstgegevens kunnen:

- de vorderingen en resultaten van leerlingen in kaart brengen;
- meer inzicht geven in de sterkten en zwakten van leerlingen, waardoor meer maatwerk in het onderwijs mogelijk wordt;
- als input dienen voor de onderwijsinspectie, die de opbrengsten gebruikt bij haar oordeel over de kwaliteit van scholen rekeninghoudend met de achtergrond-kenmerken van leerlingen;
- als input dienen voor de schoolleiding en het schoolbestuur om via gericht onderwijskundig- en personeelsbeleid de kwaliteit van het onderwijs op hun scholen te verbeteren;
- horizontale verantwoording bieden (aan ouders, schoolpersoneel en andere belanghebbende partijen in de schoolomgeving);
- transparante overdrachtsinformatie geven aan het vervolgonderwijs.

De kern van opbrengstgericht werken is de voortdurende cyclus van 'meten, leren en verbeteren' (plan, do, check en act). Van belang is dat de scholen de evaluatiecyclus 'meten, leren en verbeteren' toepassen op zowel het niveau van de school als geheel als alle afzonderlijke leerlingengroepen als de individuele leerlingen. Binnen een cultuur van 'meten, leren en verbeteren' kan het 'lerend vermogen' van de school verder toenemen. In zo'n opbrengstgerichte schoolcultuur zijn zowel schoolleiding als leraren erop gericht om leerresultaten te meten en in te zetten om de ontwikkeling van de leerlingen te verbeteren. Binnen het primair onderwijs kan de intern begeleider helpen om de opbrengstgegevens te verzamelen en te analyseren en hij kan coachen om deze gegevens op groeps- leerlingniveau te gebruiken.

De kracht van opbrengstgericht werken is het stellen van **doelen**. Gericht zijn op een doel helpt al dat doel dichterbij te brengen. Als een school systematisch en doelgericht werkt aan het optimaliseren van de prestaties van de leerlingen is er sprake van opbrengstgericht werken.

Op bestuursniveau zijn reeds de doelen vastgelegd in het bestuurlijk beleidskader. Zowel op stichtingsniveau als op schoolniveau, groepsniveau en leerlingenniveau moet opbrengstgericht werken vanzelfsprekend worden. Dit alles in een cyclisch proces blijven volgen, zodat je de goede dingen doet en de dingen goed doet.

Operationele doelen

In het bestuurlijk beleidskader stelt het bestuur dat zij verantwoordelijk is, dat de organisatie een (maatschappelijke) opbrengst heeft die haar investeringen rechtvaardigt. Het ziet het dan ook als een van de belangrijkste taken om te bepalen welk resultaat de organisatie SOPOW moet bereiken. Immers de kosten die daar door de overheid en de maatschappij aan worden besteed moeten kunnen worden gerechtvaardigd door een te verantwoorden resultaat. Derhalve heeft het bestuur het navolgende geformuleerd wat de organisatie bij de doelgroep dient te bereiken.

: Voor de kinderen die als leerling ingeschreven zijn geweest bij SOPOW geldt aan het eind van de periode dat:

1. De resultaten van de leerlingen aan het eind van de basisschoolperiode tenminste liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht.
2. De sociale vaardigheden van de leerlingen liggen op het niveau dat mag worden verwacht.
3. De resultaten van de leerlingen voor de Nederlandse taal en rekenen en wiskunde tenminste liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht.
4. De leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zich ontwikkeld hebben naar hun eigen mogelijkheden.
5. De leerlingen voor wie onze mogelijkheden tekortschieten naar passend onderwijs zijn begeleid.
6. De adviezen aan de leerlingen voor het vervolgonderwijs in overeenstemming zijn met de verwachtingen op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie
7. De leerlingen naar verwachting functioneren in het vervolgonderwijs
8. De leerlingen breed georiënteerd zijn.
9. de leerlingen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar tonen.

Voor de kinderen die daadwerkelijk als leerling zijn ingeschreven SOPOW geldt dat:

10. De leerlingen zich aantoonbaar veilig voelen op school.
11. De leerlingen zich betrokken tonen bij de school
12. De leerlingen ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat
13. De leerlingen uiteindelijk met plezier terug kijken op hun periode bij SOPOW.

7.5. Toetsen

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

Er is een toetskalender van niet methode gebonden toetsen vastgesteld. Dit toetsrooster wordt elk jaar bij- en vastgesteld.

De resultaten van de niet methode gebonden toetsen worden in het computerprogramma LVS van cito opgenomen. In de komende jaren zijn we in staat om die gegevens te gaan gebruiken om trendanalyses te maken.

7.6 Kengetallen

Zie voor actuele getallen de schoolgids.

7.7 Tevredenheidsontderzoeken

In het jaar 2006 zijn er voor het eerst tevredenheidsonderzoek gehouden bij ouders en personeel.

Tendensen kunnen dan ook nog niet worden gemaakt.

Elke 2 jaar worden die peilingen gehouden.

De laatste Oudertevredenheidspeiling dateert van 2009.

De laatste Personeelstevredenheidspeiling dateert van 2010.

7.8 Schematisch overzicht methodevervanging.

De methode vervanging worden gemaakt op grond van afschrijvingen.

Voor de vakken lezen rekenen en taal wordt een afschrijvingstermijn gehanteerd van 8 jaar. Voor de overige vakken geldt een afschrijvingstermijn van 10 jaar.

Mochten tussentijds de kerndoelen wijzigen of door maatschappelijke ontwikkelingen de methoden niet meer voldoen aan de maatstaven van het onderwijs, dan kan een methode eerder worden vervangen dan dat is aangegeven op de lijst.

| Vakgebied | methode | Jaar van aanschaf | groepen | Afschrijving | Jaar van Vervanging |
|--------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|--------------|---------------------|
| Beg. Lezen | tekstverwerken | 2003 | 5 TM 8 | 8 | 2011 |
| Studievaardigheden | Blits | 2011 | 5 TM 8 | 8 | 2019 |
| Engels | Real Engelsch | 2010 | 7-8 | 8 | 2020 |
| Rekenen | Pluspunt | 2011 | 3 TM 8 | 8 | 2019 |
| Schrijven | Pennenstreken | 2004 | 2 TM 8 | 8 | 2014 |
| Lezen | Veilig leren lezen | 2007 | 3 | 8 | 2015 |
| Taal | taalactief | 2008 | 4 TM 8 | 8 | 2016 |
| Aardrijkskunde | Wijzer door | 2002 | 5 TM 8 | 10 | 2012 |
| Geschiedenis | Wijzer door | 2003 | 5 TM 8 | 10 | 2013 |
| Natuur | Wijzer door | 2004 | 5 TM 8 | 10 | 2014 |
| Verkeer | Klaar over | 2004 | 3 TM 8 | 10 | 2014 |
| Expressie | Moet je doen Hand-tek-muziek | 2010 | 1 TM 8 | 10 | 2020 |
| Taal/rekenen | Schatkist | 2007 | 1 en 2 | 8 | 2015 |

Op onze school steven we ernaar in de komende 4 jaar t.a.v. de kwaliteitszorg het volgende te realiseren;

- Invoering en implementatie nieuwe methode rekenen
- Keuzeproces en invoering voor de zaakvakken aardrijkskunde, natuur en geschiedenis.
- Borging beleidsplan taal
- Borging beleidsplan lezen
- Invoering en implementatie nieuwe methode begrijpend lezen
- Actiepunten uit het zorgprofiel
- Invoering en implementatie van studievaardigheden

8 - Financiën.

8.1. De begroting

Jaarlijks wordt op stichtingsniveau de begroting voor een kalenderjaar opgesteld. Hierin worden alle baten en lasten van de stichting opgenomen.

De baten van de stichting bestaan voor 99% uit de bijdragen die van het Ministerie van OCenW worden ontvangen. De bekostiging door de minister vindt genormeerd plaats op basis van het leerlingaantal op de teldatum 1 oktober. Hierbij is onderscheid te maken in een bekostiging voor personeel (o.a. de lumpsum) en een bekostiging voor materieel.

Personeel

Vanaf 1 augustus 2006 ontvangen schoolbesturen de lumpsum van het Ministerie van OCenW; dit is een bedrag in euro's. Deze rijksbijdrage wordt berekend voor een schooljaar, waarbij de teldatum van 1 oktober van het jaar daarvoor als basis geldt. Naast de lumpsum worden financiële middelen ontvangen voor personeels- en arbeidsmarktbeleid.

Het schoolbestuur ontvangt deze middelen. Jaarlijks wordt op basis van het leerlingaantal van de school de formatietoedeling opgesteld. De schooldirecteur stelt aan de hand van deze formatietoedeling en in overleg met de algemeen directeur de formatieve inzet vast. Deze formatieve inzet behoeft de instemming van de (P)MR.

Materiële instandhouding.

Sinds 1 januari 1997 ontvangen schoolbesturen een financiële vergoeding voor de materiële instandhouding op grond van het zgn. Londo-stelsel. Deze bekostiging wordt berekend voor een kalenderjaar, waarbij de teldatum van 1 oktober van het jaar daarvoor als basis geldt.

Dit stelsel is gebaseerd op programma's van eisen, dat in drie categorieën is te onderscheiden:

- de groepsafhankelijke programma's van eisen;
- de leerlingafhankelijke programma's van eisen;
- de aanvullende programma's van eisen.

Deze programma's zijn als volgt opgebouwd:

| A. Groepsafh. programma van eisen | B. Leerlingafh. programma's van eisen |
|---|--|
| <p>1. Onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">a. gebouwb. tuinc. schoonmaak <p>2. Energie- en waterverbruik:</p> <ul style="list-style-type: none">a. electriciteitsverbruikb. verwarmingc. schoonmaak <p>3. Publiekrechtelijke heffingen:</p> <ul style="list-style-type: none">a. zuiveringslastenb. waterschapslastenc. rioolrechtd. reinigingsrecht | <p>1. Middelen:</p> <ul style="list-style-type: none">a. medezeggenschapb. bijdragen voor activiteiten van ouders i.v.m. de medezeggenschapc. WA-verzekeringd. culturele vorminge. overige uitgavenf. dienstreizeng. onderhoud, vervanging en vernieuwing onderwijsleerpakket en onderhoud meubilairh. vervanging en aanpassing meubilair <p>2. Administratie, beheer en bestuur:</p> |

| | |
|--|---|
| | a. administratie b. onderhoudsbeheer c. beheer en bestuur |
| C. Aanvullende programm's van eisen | |
| 1. Nederlands onderwijs aan anderstaligen | |

De vergoeding voor de groepsafhankelijke programma's van eisen (A) en de vergoeding voor Administratie, beheer en bestuur (B2) wordt bovenschools beheerd.

De vergoeding voor de middelen (B1) wordt voor een deel bovenschools beheerd (ca. 10) en voor een deel op schoolniveau door de schooldirecteur (90%). Het betreft hier de vergoeding voor het onderwijsleerpakket en de ICT-vergoeding. De schooldirecteur bepaald naar eigen inzicht de besteding van deze middelen, waarbij over- en onderbesteding van het beschikbare budget jaarlijks wordt verrekend met de gevormde bestemmingsreserves. Ten behoeve van de meerjarige aanschaffingen (leermethodes, computers, e.d.) wordt door de schooldirecteur in overleg met de algemeen directeur een meerjarig investeringsplan opgesteld.

De lasten van de stichting bestaan voor ca. 85% uit personele kosten. Het resterende deel bestaat uit materiële uitgaven voor gebouw, onderwijs en beheer.

8.2. Het jaarverslag en de jaarrekening

Jaarlijks wordt op stichtingsniveau het jaarverslag inclusief de jaarrekening opgesteld, waarin door het bestuur verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde (financiële) beleid.

8.3. Huisvesting

De gemeente Winterswijk is verantwoordelijk voor een adequate huisvesting van de onderwijsinstellingen. Uitbreiding of renovatie van schoolgebouwen geschiedt op basis van de gemeentelijke Verordening Voorzieningen Huisvesting Onderwijs. De hiervoor benodigde financiële middelen worden door de gemeente beschikbaar gesteld.

8.4. Ouderbijdrage

Van ouders wordt jaarlijks een vrijwillige ouderbijdrage gevraagd ten behoeve van diverse buitenschoolse activiteiten (zoals schoolreisjes, Kamp Vlieland, vieringen, e.d.). Sinds de inwerkingtreding van de Wet op de Medezeggenschap op Scholen (WMS) heeft de (O)MR het instemmingsrecht over de hoogte en de besteding van de ouderbijdrage. De schooldirecteur heeft het feitelijk beheer over deze geldmiddelen.

8.5. Sponsoring

Scholen binnen de stichting kunnen eigen middelen verwerven via sponsoring. Indien scholen middelen verwerven via sponsoring dan is daarvoor het "Convenant scholen in het primair onderwijs en sponsoring" van toepassing. De verworven financiële middelen blijven bij de school en kunnen naar eigen inzicht van de directie worden ingezet ten behoeve van de school.

Sinds een aantal jaren staat naast elke school een rechtspersoon in de vorm van een vereniging of stichting (de "Vrienden van..."). Deze rechtspersoon beheert de gelden die verkregen worden via acties (inzameling van goederen, sponsorloop, etc.).

9 Klachtenregeling

Klachtenregeling

De scholen van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk zijn allen aangesloten bij:

- de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS;
- de Commissie voor Geschillen DGO;
- de Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering;
- de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

De Stichting openbaar Primair Onderwijs Winterswijk heeft voor al haar 8 scholen een vertrouwenspersoon aangesteld, waarvan de naam in de schoolgids staat vermeld. Elke school beschikt over een interne contactpersoon.

De school maakt jaarlijks een klachteninventarisatie ten aanzien van de veiligheid op school (R, I en E-onderzoek). Elke twee jaar wordt deze inventarisatie in overleg met de MR geanalyseerd en vertaald in een plan van aanpak.

10 Toekomstige ontwikkelingen

10.1 Brede- smalle zorgschool

Zie strategisch beleidsplan Brevoordt.

De komende jaren zijn een aantal ontwikkelingen te verwachten binnen Passend Onderwijs waar wij als school zullen deelnemen.

We zullen ons laten leiden door het samenwerkingsverband Brevoordt en door de stichting SOPOW.

.

10.2 Andere tijden

De schooltijden in het basisonderwijs zijn al jaren hetzelfde, maar de laatste jaren klinken er steeds meer geluiden om daar verandering in te brengen.

Nederlandse basisscholen mogen sinds 2006 zelf hun schooltijden vaststellen. Er zijn 3 hoofdmodellen. De discussie binnen SOPOW (GMR en directieberaad) en de MR wordt binnenkort gestart.

10.3 Profilering

Door de vergrijzing en de daarbij teruglopende leerlingen aantal, zullen we als obs Kotten moeten gaan profileren.

Hierbij gaan we ons de komende jaren nadrukkelijker profileren met naschoolse opvang en begaafden beleid als belangrijkste thema's.

11.1 Meerjarenplanning 2011-2015

| BBK | Nr. | Onderwerp | 2011-2012 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 |
|-------|-----|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.3.4 | 4 | Naar een (brede) zorgschool | x | x | x | x |
| 2.3.4 | 4 | Handelingsgericht werken | X | X | | |
| 1.3.4 | 4 | Opbrengstgericht werken | X | X | X | x |
| 4 | 4 | hoogbegaafdheid | x | | | |
| 1.11 | 7 | Wereldoriëntatie vakken, aanschaffen nieuwe methodes | | | X | |
| 1.11 | 7 | Aardrijkskunde | | | X | |
| 1.11 | 7 | Geschiedenis | | | X | |
| 1.11 | 7 | Natuur en techniek | | x | | |
| | 7 | Schrijfonderwijs | | | | x |
| 1.3.4 | 7 | Invoering nieuwe rekenmethode, schrijven beleidsplan rekenen | x | x | | |
| 1.3.4 | 7 | Schatkist | | | | x |
| 1.3.4 | 7 | Veilig leren lezen | | | | x |
| 1.3.4 | 7 | Invoering Begrijpend lezen | x | | | |
| 1.3.4 | 7 | Invoering studievaardigheden | x | | | |
| 2,9 | | Actualiseren van soc. Vaardigheden en burgerschap | x | x | x | |

Borgen (ieder jaar)

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | 7 | Beleidsplan klassenmanagement | | | | |
| | 7 | Beleidsplan lezen (dyslexieprotocol) | | | | |
| | 7 | Beleidsplan taal/spelling | | | | |
| | 7 | Beleidsplan rekenen | | | | |

Nascholing

| | | | | | | |
|--|----|--------------------------|---|---|---|--|
| | 2. | Bedrijfshulpverlening | x | | x | |
| | 4 | Handelingsgericht werken | x | x | x | |

kwaliteitszorg

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|---|---|
| | 7 | WMK | x | x | x | x |
| | 7 | Oudervragenlijst | x | | | |
| | 7 | Personeelspeiling | | | x | |
| | 7 | Vragenlijst leerlingen | | x | | x |

Personeelsbeleid

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|--|--|--|
| | 6 | Werken met werkgroepen | | | | |
| | 6 | Invullen formulier normjaartaak | | | | |
| | 6 | Professionalisering | | | | |
| | | | | | | |

